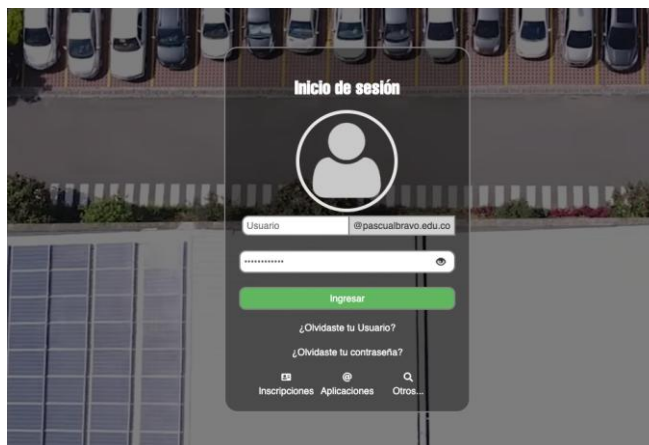


Instructivo proceso de cobro de honorarios plataforma



1. Ingresa a [SICAU](#) con tu correo institucional.



2. Cuando ingreses a la plataforma, haz clic en el botón “Administrativos”.



- Encontrarás varias opciones en el grupo “**Información Contratistas**”, presiona en “**Prestación de servicios**” como se indica en la imagen:



- Se listarán los contratos disponibles para cargar los documentos de pago. **Presiona el botón del contrato activo:**



- Posteriormente, se listarán los meses que tienes disponibles **para realizar la carga de los documentos de cobro:**



***Importante:** para cada documento lleva a cabo las siguientes acciones:

- **Crear documento**
- **Generar documento en PDF**

Cuando todos los documentos estén creados y generados (excepto Seguridad

Social, que debes cargar desde tu ordenador), **deberás firmar los documentos como se indica al final del instructivo.**

**Verifica bien el año y el mes de los documentos que vas a cargar.*

Informe de actividades

1. Presiona el botón **“Crear”** en la columna Informe de actividades como se indica a continuación:

Informe de actividades		
Año	Mes	Informe de actividades
2024	Enero	Crear

2. Al presionar este botón, verás el listado de las actividades de tu contrato, **con un espacio para describir el desarrollo de cada una y adjuntar la evidencia:**

Informe de Actividades			
Solo puedes adjuntar archivos en (pdf, jpg, png, jpeg), y en un tamaño máximo de 500 kb por cada archivo.			
#	Actividad	Desarrollo	Evidencia
1	Respetar el proceso prescriptorio y contractual de los contratos de prestación de servicios requeridos en la ejecución de los contratos interadministrativos y consorcios, atendiendo en cuenta los requerimientos de la plataforma SIGCOP.		Doc URL
2	Respetar en la implementación, actualización y diseño del portal web del Programa de Innovación, Transferencia y Servicios y de la Dirección de Transferencia y Proyección Social, realizando actualización de información de acuerdo con los lineamientos de gestión, seguridad y atención al usuario o los requerimientos de los proveedores tecnológicos involucrados.		Doc URL

- En la columna **“Desarrollo”** describe las acciones realizadas para cada actividad.
- En la columna evidencia **puedes adjuntar una URL o un documento.**
- **Finalmente, presiona el botón “Guardar” al final de la página para guardar los cambios.**

Importante:

**Puedes editar el informe de actividades a medida que vayas ejecutando tus actividades. La funcionalidad permite diligenciar parcialmente.*

***No olvides presionar el botón **“Guardar”** cada vez que realices algún cambio.*

***Cuando tu informe de actividades esté completo y listo para presentar como documento de pago, presiona el botón **“Generar”**. El sistema creará un documento en formato PDF con el informe de actividades. Verifica que los datos estén correctos y que no requiere más ajustes.

10	Reportar el término de las presentaciones institucionales la gestión documental y hacer entrega de los archivos físicos y digitales correspondientes a su gestión a la Fundación de su contrato.	Se crea una carpeta en Drive con un archivo completo donde se encuentra toda la información y archivos del trabajo realizado.	https://drive.google.com/drive/folders/15p Doc URL
11	Reportar el cumplimiento de las demás actividades relacionadas con el objeto del contrato que sean acordadas con el supervisor.	Se cumplió con lo requerido.	https://drive.google.com/drive/folders/1yh Doc URL
12	Desplazamiento a las regiones u otras instituciones para apoyar el desarrollo de las áreas de la Dirección de Contratos, que se requiera en la institución. Se debe incluir gestión de desplazamientos, según la normatividad interna vigente de la Fundación Universidad Pedagógica Brezale.	En este periodo no fue requerido.	Doc URL
13	Todos los demás que le sean asignados por el supervisor del contrato o que tengan relación con el objeto contractual.	Se cumplió con lo requerido.	https://drive.google.com/drive/folders/1yh Doc URL

Generar Guardar

****Si necesitas realizar cambios adicionales al informe, deberás ingresar nuevamente a la funcionalidad como se explicó anteriormente, presionando el botón **“Editar”**, recuerda presionar el botón **“Guardar”** cuando hayas finalizado.

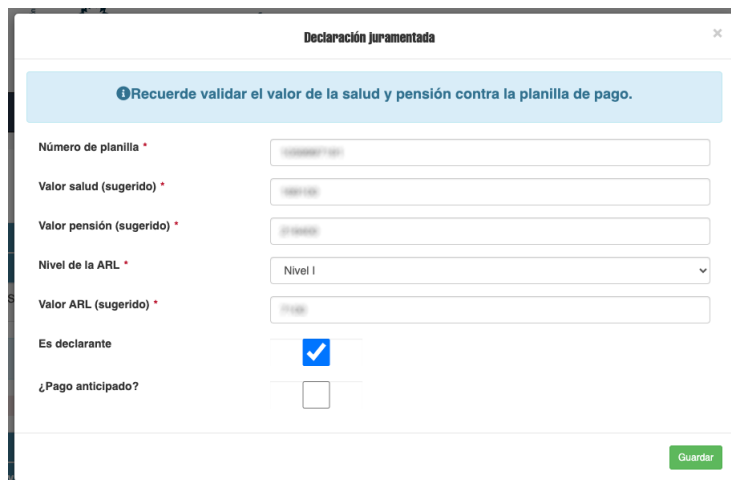
*****Si hiciste ajustes al informe de actividades, presiona nuevamente el botón **“Generar”**, para que el sistema actualice el documento en formato PDF.

Declaración juramentada

1. Presiona el botón **“Crear”** en la columna **“Declaración juramentada”** como se indica a continuación:

Contrato VAD			
Año	Mes	Informe de actividades	Declaración juramentada
2024	Enero	Crear	Crear

2. Se abrirá una ventana para ingresar los valores correspondientes:



Declaración Juramentada

Recuerde validar el valor de la salud y pensión contra la planilla de pago.

Número de planilla *

Valor salud (sugerido) *

Valor pensión (sugerido) *

Nivel de la ARL *

Valor ARL (sugerido) *

Es declarante ☒

¿Pago anticipado? ☐

Guardar

Importante:

***Si eres declarante**, debes activar la casilla.

****Si el pago de la Seguridad Social es anticipado**, también deberás activar la casilla.

Nota: si es tu primer cobro y el pago es mes vencido, en el número de la planilla digita **0000**.

*******Para finalizar presiona el botón **“Guardar”**.

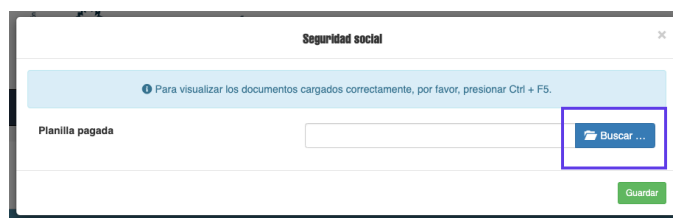
********Recuerda presionar el botón **“Generar”**, para que el sistema genere el documento en formato PDF con los datos ingresados.

Seguridad social

1. Presiona el botón **“Crear”** en la columna **“Seguridad Social”** como se indica a continuación:

Contrato VAD				
Año	Mes	Informe de actividades	Declaración juramentada	Seguridad social
2024	Enero	<button>Crear</button>	<button>Crear</button>	<button>Crear</button>

2. Se abrirá una pequeña ventana; presiona el botón **“Buscar”** para adjuntar, desde tu ordenador, el comprobante de la planilla pagada:



3. Una vez hayas encontrado el archivo que vas a cargar, lo debes seleccionar para tener previsualización, si está correcto, presiona el botón **“Guardar”**:



****Nota:** si es el primer cobro a realizar y tu pago de SS es mes vencido, debes adjuntar el certificado de afiliación a salud y pensión unificados en un solo archivo, en formato PDF.*

Cuenta de cobro

1. Presiona el botón **“Crear”** en la columna **“Cuenta de cobro”**, como se indica a continuación:

Contrato VAD						
Año	Mes	Informe de actividades	Declaración juramentada	Seguridad social	Cuenta de cobro	Firma
2024	Enero	<button>Crear</button>	<button>Crear</button>	<button>Crear</button>	<button>Crear</button>	

- Se abrirá una pequeña ventana indicando el valor a cobrar dejando disponible la casilla **“¿Ha contratado?”** y **“¿Debes cargar factura”**, márcalas si aplica en tu caso. Por último presiona el botón **“Guardar”**.

Cuenta de cobro

Valor a cobrar

¿Ha contratado?

☐

¿Debe cargar factura?

☐

Guardar

Firmar documentos

1. Una vez hayas diligenciado todos los documentos, debes dar clic en el botón **“firmar documentos”**:

Para visualizar los documentos cargados correctamente, por favor, presionar Ctrl + F5.

No aprobadoPendiente de aprobaciónAprobado

Contrato VAD

Año	Mes	Informe de actividades	Declaración juramentada	Seguridad social	Cuenta de cobro	Firma
2024	Enero	<button>Editar</button> <button>Generar</button>	<button>Editar</button> <button>Generar</button>	<button>Editar</button>	<button>Editar</button> <button>Generar</button>	<button>Firmar documentos</button>

2. En el botón **“Buscar...”** se adjunta la firma digital, luego se marca la opción aplicar firma y por último se da clic en **“Guardar”**.

The screenshot shows a web form titled "Firma de persona" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following elements:

- A label "Imagen de la firma" followed by a red asterisk and a file input field. A blue button labeled "Buscar ..." with a folder icon is positioned to the right of the input field. This button is highlighted with a purple rectangular box.
- A light blue informational box containing the text: "Solo puedes adjuntar archivos en (jpg, png, jpeg), con unas dimensiones aproximadas de 300px por 90px."
- Another light blue informational box containing the text: "Ya cuenta con una firma cargada en el sistema de información, si desea aplicarla para este mes de clic en 'Aplicar firma', de lo contrario cárguela nuevamente".
- A label "Aplicar firma" followed by a checkbox. The checkbox is checked and has a blue checkmark icon. This checkbox is highlighted with a purple rectangular box.
- A green button labeled "Guardar" in the bottom right corner.
- A small footer note at the bottom: "Para visualizar los documentos cargados correctamente, por favor, presiona Ctrl + F5."

Importante:

*Una vez los documentos sean verificados, se indicará si fueron aprobados o es necesario realizar ajustes.