



Manual de Radicación de Cuentas de Cobro



Salud



Software



Licencia de uso para:
Ministerio de salud y protección social.
Bogotá, D.C. – Colombia 2024.





Tabla de contenido

INTRODUCCION..... 4
Ingreso al sistema..... 5
Imagen 1 - Acceso al sistema..... 5
Módulo memorando virtual..... 6
Imagen 2 - Menú..... 6
Imagen 3 - Submenú..... 6
Creación de memorando..... 7
Tipo de memorando..... 7
Imagen 5 - Tipos de memorando..... 7
Memorando..... 8
Imagen 6 - Creación de memorando..... 8
Selección del destinatario final..... 8
Imagen 7 - Buscador de usuarios..... 9
Continuidad del memorando..... 10
Imagen 8 - Continuidad del memorando..... 10
Editor de texto..... 10
Imagen 9 - Editor de texto..... 11
Como guardar el documento..... 11
Imagen 10 - Guardar documento..... 12
Como cargar el documento al sistema..... 12
Imagen 11 - Abrir documento..... 13
Como abrir el documento..... 13
Imagen 12 - Selección del archivo..... 13
Visualización del documento cargado..... 13
Imagen 13 - Visualización del documento..... 13
Botones de la parte superior derecha..... 14
Imagen 14 - Botones parte superior derecha..... 14
Asociar..... 14
Imagen 15 - Asociar..... 15
Archivar..... 15
Imagen 16 - Archivar..... 16
Imagen 18 - Incluir expediente..... 17
Adjuntos..... 17
Imagen 19 - Adjuntos..... 17
Imagen 20 - Pasos para adjuntar..... 18
Copias..... 18
Imagen 21 - Copias..... 19
Imagen 22 - Copias..... 19
Acción proyectar..... 19
Imagen 23 - Proyección..... 20
Identificación del destinatario..... 20
Imagen 24 - Buscador de usuarios..... 21
Instrucción..... 21
Imagen 25 - Enviar documento..... 22
Confirmar acción..... 22





Imagen 26 - Confirmación de acción.....	22
Información del id tarea documental.....	22
Imagen 27 - Información de tarea documental.....	23
Instrucción firmar memorando.....	23
Imagen 28 - Firmar memorando.....	23
Confirmar acción.....	23
Imagen 29 - Confirmar acción.....	24
Información del radicado.....	24
Imagen 30 - Información del radicado.....	24
Memorando certificado de insuficiencia/inexistencia.....	25
Imagen 31 - Certificado de insuficiencia/inexistencia.....	25
Imagen 32 - Preguntas.....	26
Memorando radicación de cuentas.....	27
Imagen 33 - Memorando radicación de cuentas.....	27

Control



Av. Dorado 69-63 Oficina 209 Edificio Torre 26, Bogotá
 www.controldoc.com.co
 Tel: 4271067. Cel: 3204917783 - 3124184272



Certificado por:





INTRODUCCION

Este documento está diseñado para ser una guía fácil y de rápida comprensión para los usuarios de **ControlDoc**.

Se exponen aquí los principales aspectos de utilización.

ControlDoc cuenta con diferentes módulos funcionales; Creación de Documentos, Creación de Memorando, Administración Sistema, Parametrización, ControlDoc TRD, BPM, Comunicaciones, Gestión Tramites, Notificaciones, Administración Procesos, Archivos Legales, e Informes, los cuales permiten realizar de manera eficiente el seguimiento y control de los procesos de Gestión Documental y Archivo de la Organización.

Control



Ingreso al sistema

Para ingresar al sistema se debe ingresar a la URL de **ControlDoc** <https://controldoc.minsalud.gov.co/ControlDoc> se digitan las credenciales (Usuario y Contraseña Directorio Activo). *Ver Imagen 1.*



Imagen 1 - Acceso al sistema

Al ingresar las credenciales de acceso de acuerdo al perfil del usuario podrá acceder a ciertos módulos con los que cuenta la herramienta.

Módulo memorando virtual

Al ingresar al sistema, encontramos el menú ubicado en la parte superior izquierda.
Ver Imagen 2.



Imagen 2 - Menú

Una vez se da clic, se despliegan las opciones correspondientes, seleccionamos “**Creación de Documentos**”, y submenú “**Memorando Virtual**”. *Ver Imagen 3.*

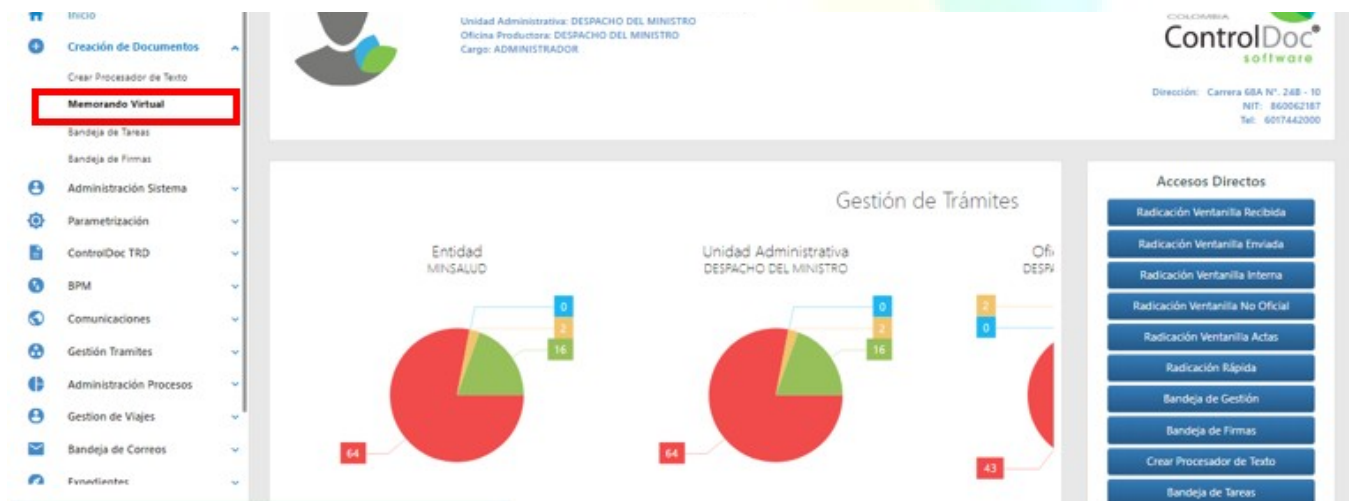


Imagen 3 - Submenú

Creación de memorando

Al ingresar al módulo de memorando virtual, se despliega el botón de “**Crear**”. *Ver Imagen 4.*

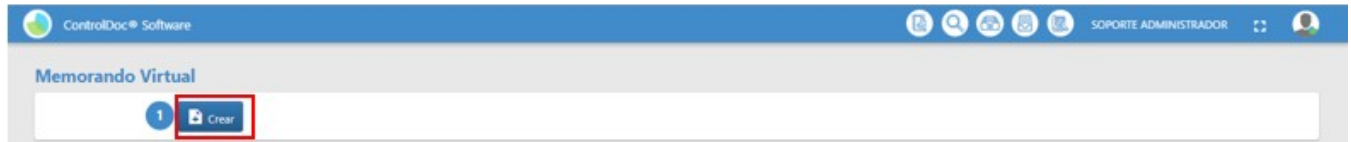


Imagen 4 - Crear

Tipo de memorando

Al dar Clic en el botón “**Crear**” aparecerá una ventana donde se encontrarán “**los tipos de memorando**” en este caso corresponden a: Memorando, Certificación de insuficiencia/inexistencia y radicación de cuentas. *Ver Imagen 5.*

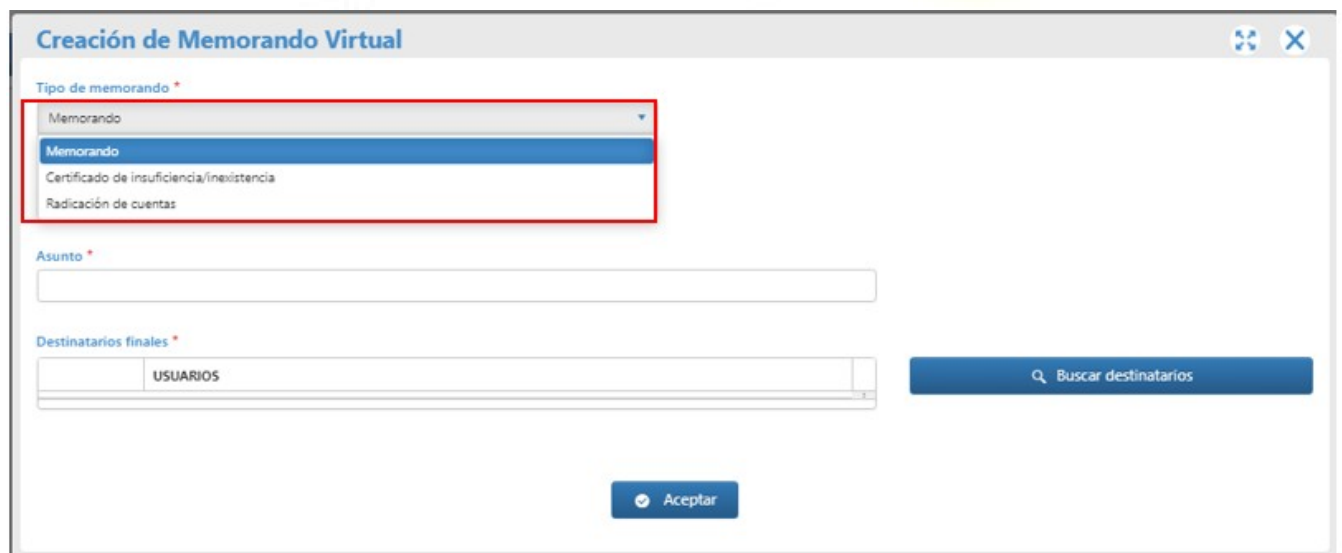


Imagen 5 - Tipos de memorando

Memorando

El paso 1 corresponde a la selección del tipo de memorando para este caso es **Memorando (1)**, el campo correspondiente se llena de manera automática con la dependencia a la cual pertenece el usuario, como paso 2 se llena el campo del Asunto* y por último se busca el destinatario final. **Ver Imagen 6.**

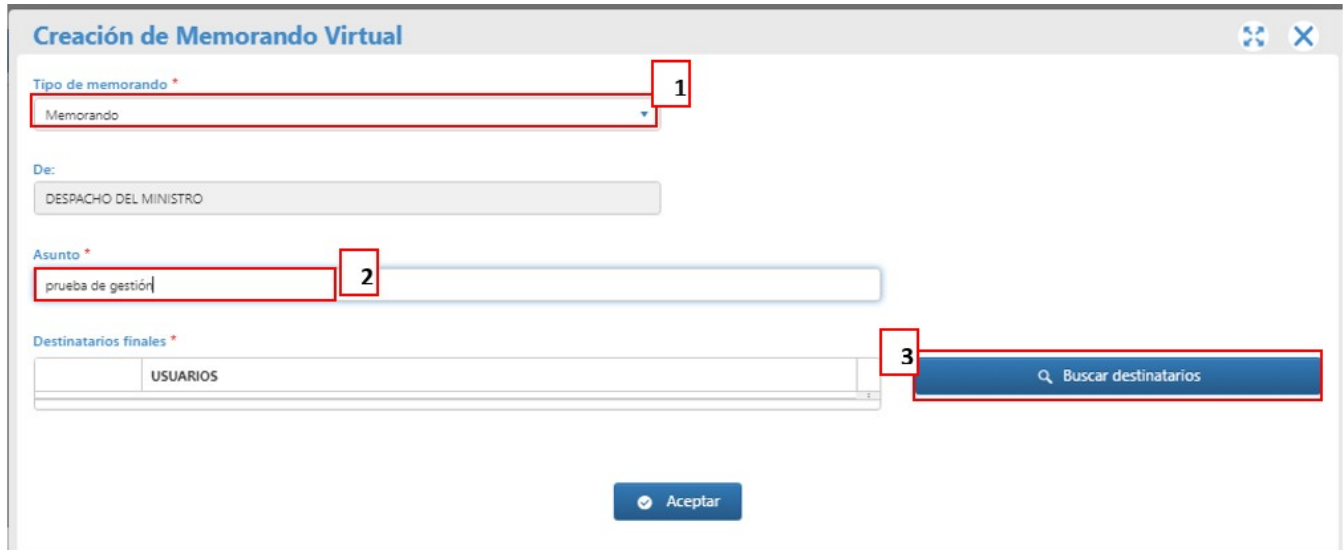


Imagen 6 - Creación de memorando

Selección del destinatario final

Para seleccionar el destinatario final se da clic en botón azul



cómo se indica en la **Imagen 6**. Una vez se seleccione se abrirá una ventana de buscador de usuarios, esta contiene cinco casillas para filtrar la búsqueda, estos no son obligatorios y pueden utilizarse a conveniencia del usuario. **Ver Imagen 7.**

Unidad administrativa

Oficina

Cargo

Nombre

Apellido

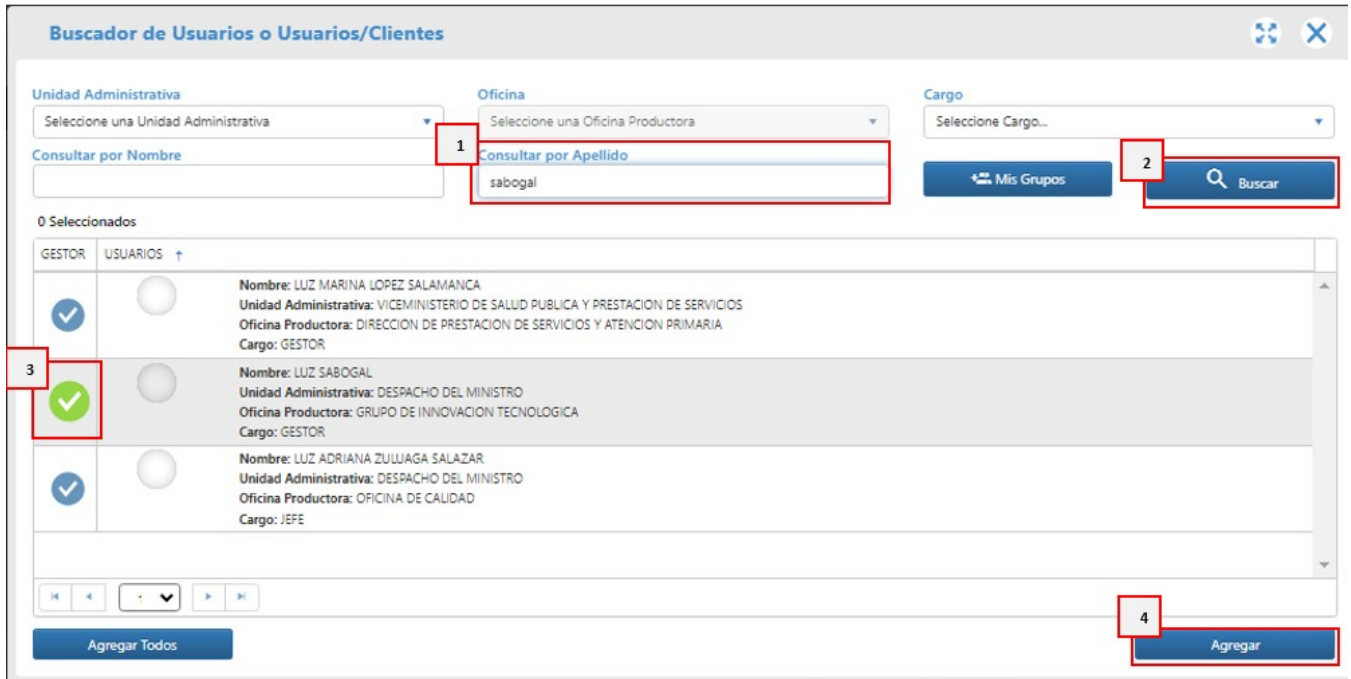



Imagen 7 - Buscador de usuarios

Para este ejemplo se filtró mediante la opción de apellidos, luego de haber colocado el filtro damos clic en el botón 

El sistema nos muestra todas las coincidencias de usuarios dentro del sistema, para realizar la selección del usuario damos clic en el icono de gestor la cual cambiara a color verde indicando que se seleccionó al usuario, para continuar nos dirigimos al botón **“Agregar”**, de este modo quedara seleccionado el destinatario indicado, **Ver Imagen 7.**

El botón  selecciona a todos los usuarios que se enlisten.



Continuidad del memorando

Una vez diligenciados los campos se da clic en el botón de “Aceptar” Ver Imagen 8.

Creación de Memorando Virtual

Tipo de memorando *
Memorando

De:
DESPACHO DEL MINISTRO

Asunto *
prueba de gestión

Destinatarios finales *

	USUARIOS
	<p>Nombre: LUZ SABOGAL</p> <p>Unidad Administrativa: DESPACHO DEL MINISTRO</p> <p>Oficina Productora: GRUPO DE INNOVACION TECNOLOGICA</p> <p>Cargo: GESTOR</p>

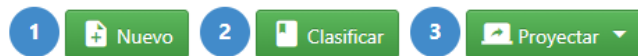
Buscar destinatarios

Aceptar

Imagen 8 - Continuidad del memorando

Editor de texto

Una vez se dé clic en el botón “Aceptar” el sistema nos lleva al editor de texto, este tiene en la parte superior izquierda 4 botones, estos corresponden a los pasos a seguir, el sistema trae los botones.



Previamente diligenciados, es decir la clasificación de la TRD ya viene definida como Memorando y la proyección que se le dará al proceso.

Adicionalmente en la parte superior derecha se visualizan 4 botones.





Este editor de texto cuenta con una cinta de opciones similares a las de los editores de texto de office *Ver Imagen 9*.

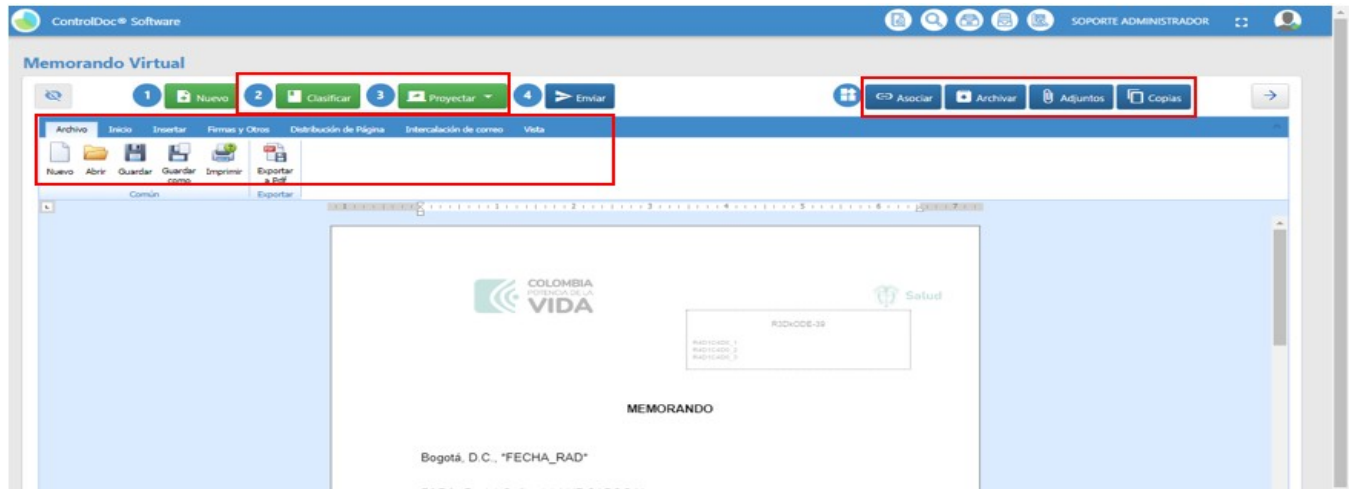


Imagen 9 - Editor de texto

Como guardar localmente el documento

Para guardar el documento de manera local, es necesario dirigirse a la pestaña Archivo, al icono de “**Guardar Como**”, una vez se dé clic se despliega una ventana y nos dirigimos a la opción “**Descargar una copia**” y posteriormente clic en el botón “**Descargar**” de este modo ya queda guardado en el equipo. *Ver Imagen 10*.





Imagen 10 - Guardar documento

Como cargar el documento local al sistema

Así mismo el editor permite realizar la vinculación de un documento que se haya realizado por fuera del gestor documental, es necesario dirigirse a la pestaña Archivo por la opción de “Abrir” y luego “Examinar” al realizar esta selección se abre una ventana donde se puede realizar la búsqueda del documento en el pc. **Ver Imagen**

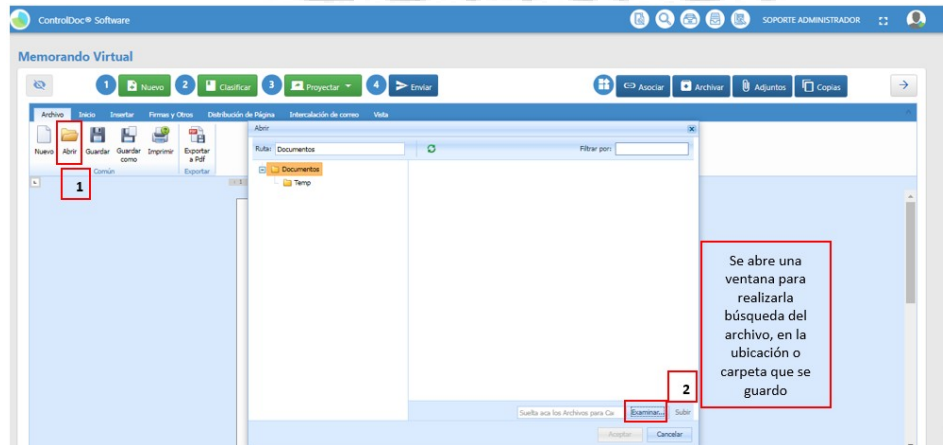


Imagen 11 - Abrir documento

Como abrir el documento local

Una vez se seleccione el archivo, el sistema lo identificara de manera automática con el color naranja, el paso a seguir para abrirlo es dar clic en el botón de **“Aceptar”**. *Ver Imagen 12*

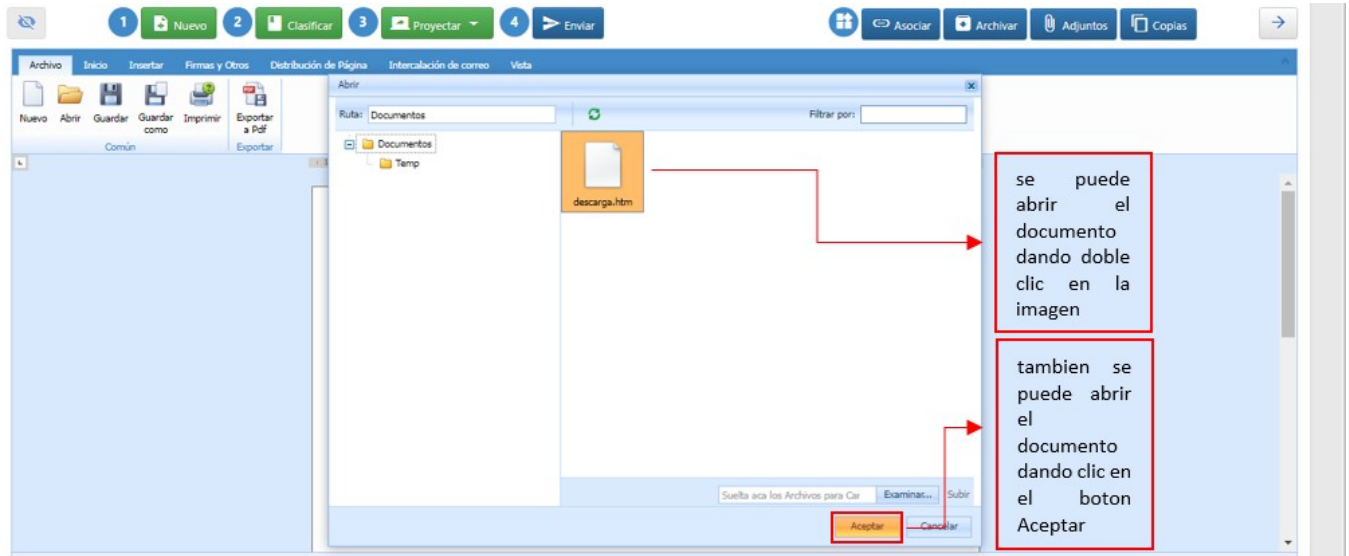
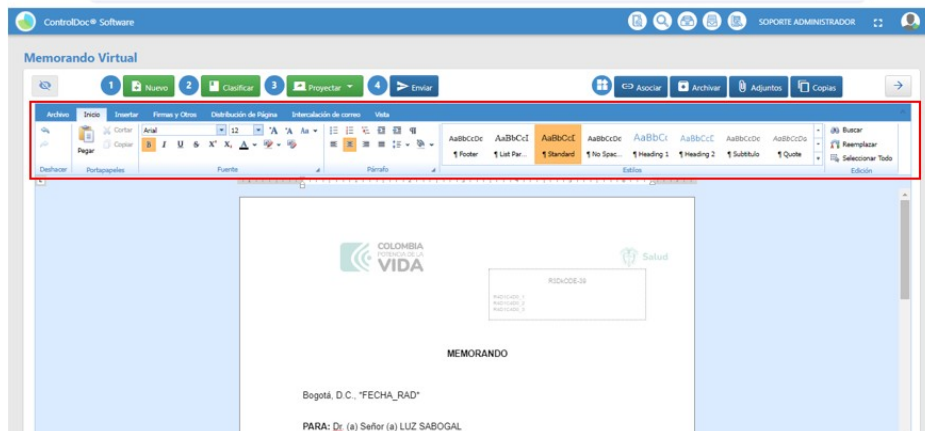


Imagen 12 - Selección del archivo

Visualización del documento cargado

Una vez se ha cargado el documento dentro del gestor documental se puede realizar los ajustes necesarios.

Imagen 13 - Visualización del documento





Botones de la parte superior derecha

En este paso se pueden seleccionar las actividades o botones que se habilitan al lado superior derecho, esto con el fin de poder asociar a este documento otros, realizar el proceso de archivar el documento de forma electrónica, poner adjuntos electrónicos al documento y enviar copias de este comunicado a otros funcionarios esto de acuerdo a la clasificación de la comunicación. **Ver Imagen 14.**

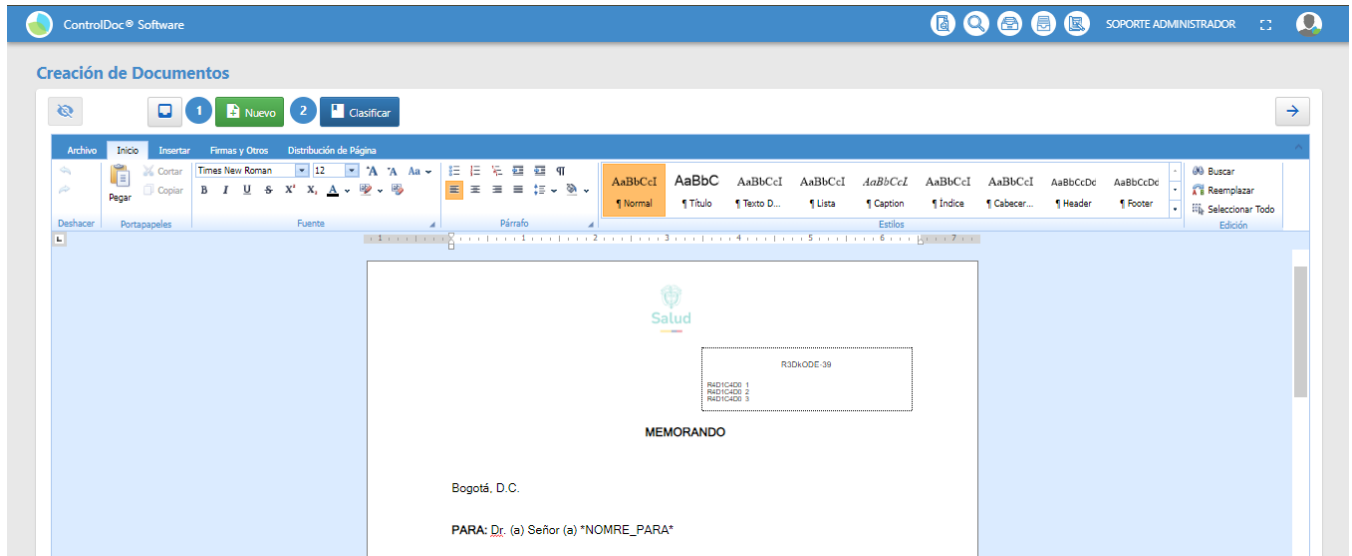


Imagen 14 - Botones parte superior derecha

Asociar


Este botón permite al usuario enlazar uno o más documentos. **Ver Imagen 15.**





Imagen 15 - Asociar

Una vez se da clic en el botón el usuario puede ingresar el Id control del documento a enlazar y da clic en el botón “**Aceptar**”.

 **Id Documento:**

Aceptar

Archivar

Con este botón el usuario puede asociar el documento a un expediente. *Ver Imagen 16.*



Imagen 16 - Archivar

Una vez se da clic en el botón “**Archivar**” el sistema despliega una ventana que permite al usuario realizar la búsqueda del expediente. **Ver Imagen 17.**

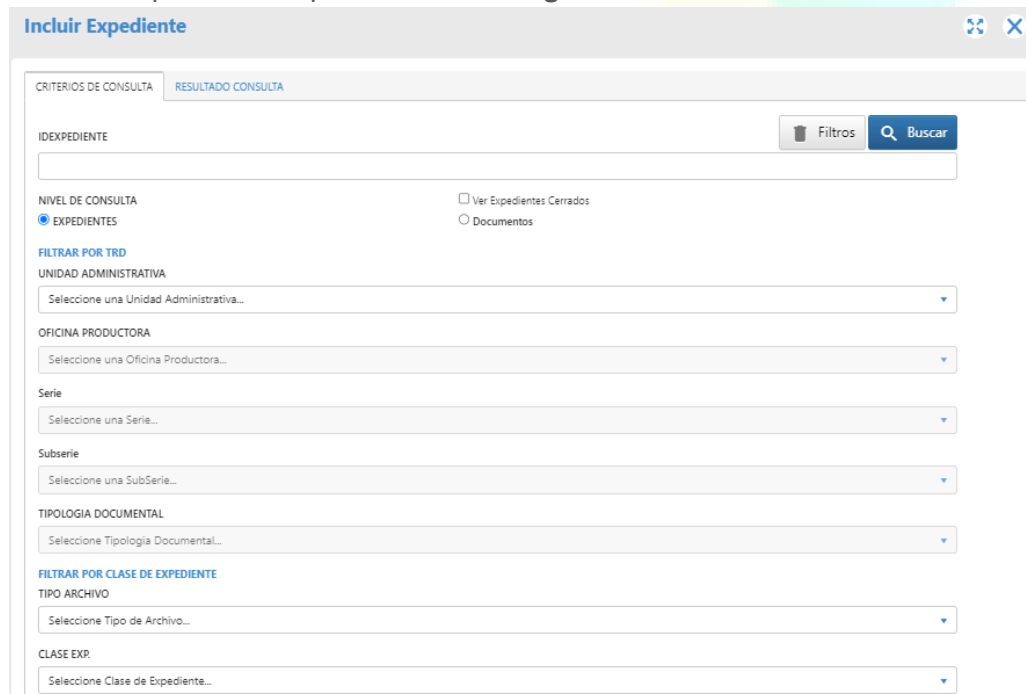


Imagen 17 - Búsqueda del expediente



Una vez se encuentre el expediente el usuario puede seleccionar el botón de “Incorporar” para archivar el documento al expediente. **Ver Imagen 18.**



Imagen 18 - Incluir expediente

Adjuntos

Este botón sirve para que el usuario puede adjuntar los anexos correspondientes a este documento. **Ver Imagen 19.**

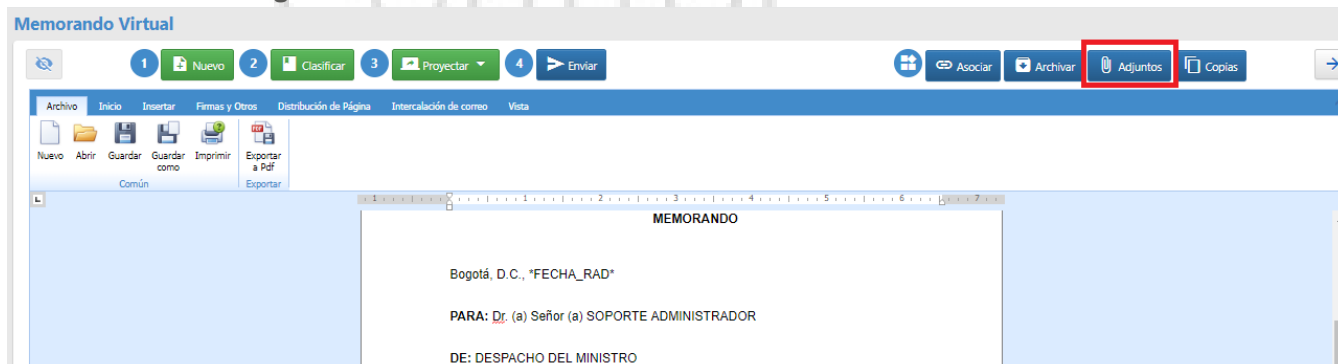


Imagen 19 - Adjuntos

Una vez se dé clic en el botón “Adjuntos” el sistema desplegará una ventana para realizar el cargue de los archivos, como paso 1 se debe elegir el campo **Tipo**, y (2) una Detalle de los





adjuntos, cuando estos campos obligatorios sean completados se activa la opción de “**Seleccionar archivos**”, donde el usuario podrá elegir los archivos a cargar, como paso 4 se debe dar clic en el botón “**Adjuntar**”, el sistema realizara un precargue de los documentos y por último dar clic en “**Aceptar**”. *Ver Imagen 20.*

Imagen 20 - Pasos para adjuntar

Copias

Este botón sirve para que el usuario pueda agregar copias del documento, se pueden agregar tanto usuarios como entidades. *Ver Imagen 21 y 22.*





Imagen 21 - Copias

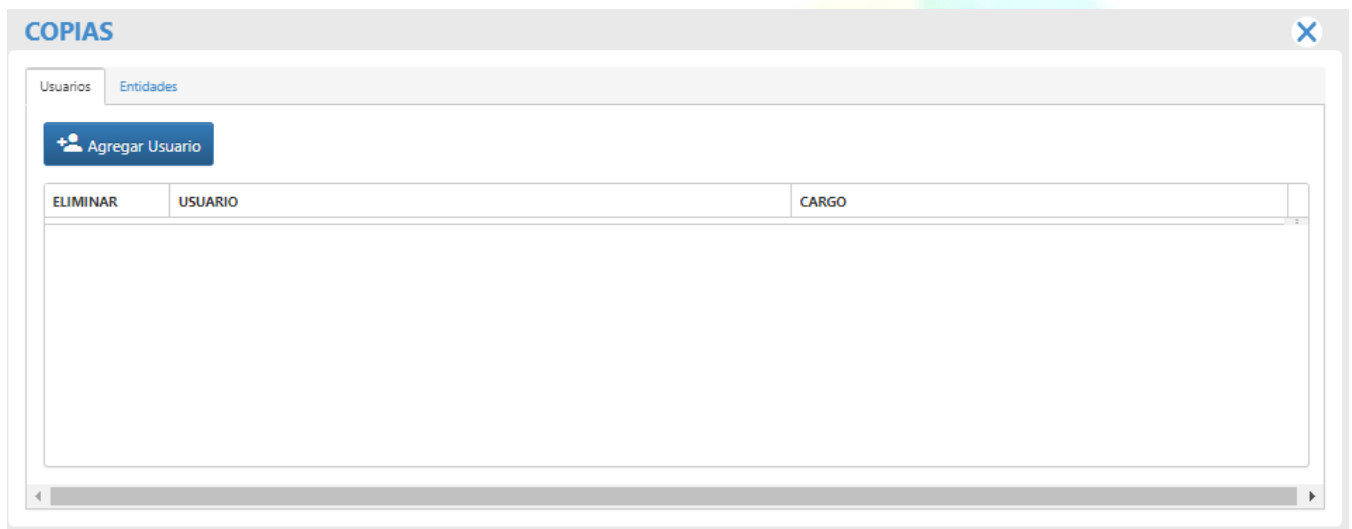


Imagen 22 - Copias

Acción proyectar

En este paso le permite realizar una gestión frente al memorando, al dar clic sobre el botón **“Enviar”** nos trae la ventana con las opciones la cual se le dará gestión al memorando donde realizara alguna de las instrucciones seleccionadas entre estas se identifican **“Revisar”**, **“Aprobar”**, **“Firmar”** y un campo de **“Observaciones”** donde se realizará una breve descripción

de la instrucción dada frente a la comunicación; Al realizar la identificación de los campos se da clic en el botón “**Aceptar**” para guardar los cambios en la opción de enviar. **Ver Imagen 23.**

Nota:

Cuando participan más de un funcionario en la elaboración del memorando la acción a seguir es “**Proyectar**” esta permite generar instrucciones como: Revisar, Aprobar y Firmar, Cuando el documento tiene un remitente y va a un destinatario la acción a seguir es “**Firmar**” esta dará paso al proceso de radicación.

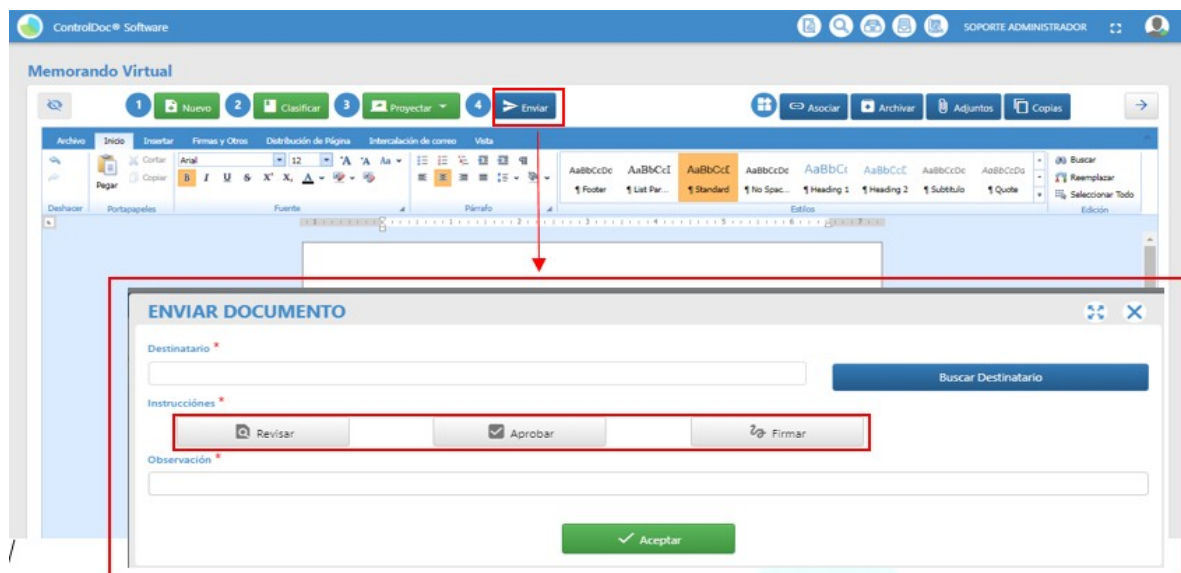


Imagen 23 - Proyección

Identificación del destinatario

Al dar clic sobre el botón “**Buscar Destinatarios**” se abrirá una ventana que permitirá realizar la búsqueda.

En el caso que al clasificar el formato que se está elaborando sea una comunicación interna se despliega el siguiente menú o formulario, “**Buscador de Usuarios**” en esta ventana se puede realizar la búsqueda por cada uno de los campos que se identifican, así mismo es posible realizar la búsqueda por el nombre o apellido del destinatario a quien va dirigido el documento.



Ver Imagen 24.

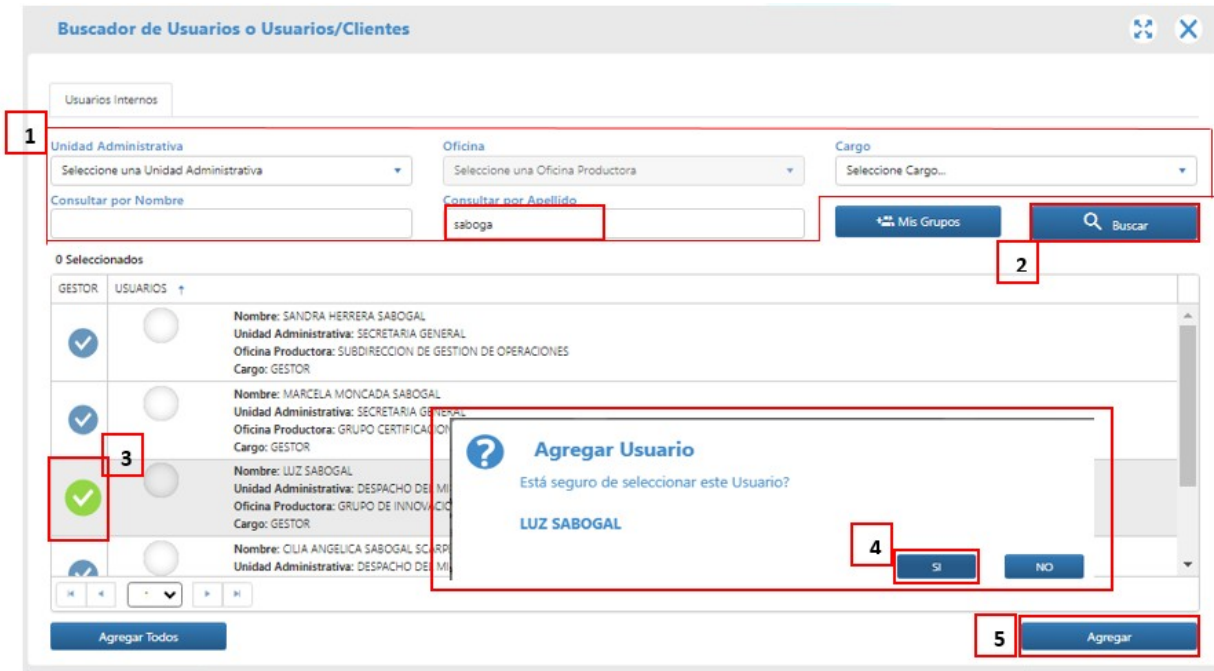


Imagen 24 - Buscador de usuarios

Instrucción

Es necesario seleccionar una instrucción* y una observación*, las instrucciones de **Revisar** y **Aprobar** llevaran el documento en la versión editable, mientras que la instrucción de **Firmar** pasara este documento a un formato PDF. **Ver Imagen 25.**

Para continuar dar clic en el botón de **“Aceptar”**.



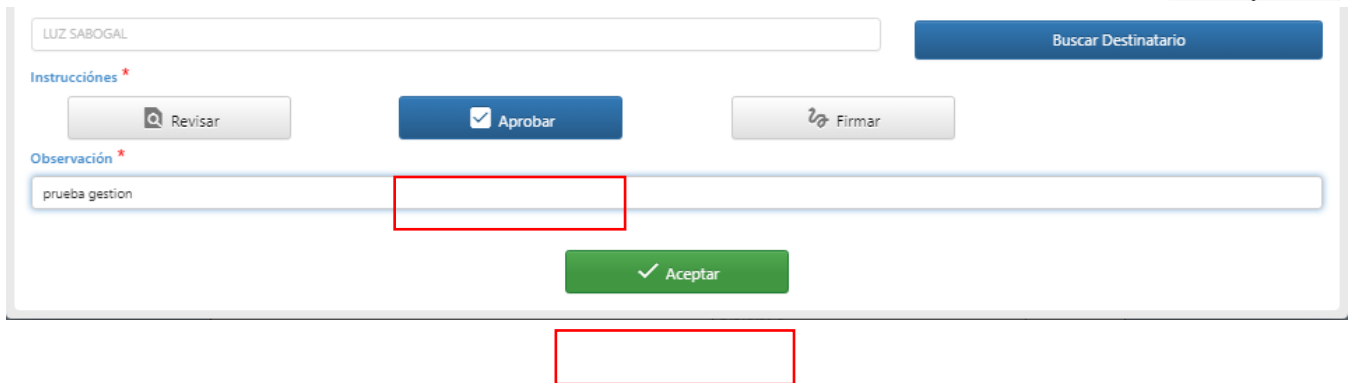


Imagen 25 - Enviar documento

Confirmar acción

Esta acción se podrá confirmar la acción, Al seleccionar “No” permite hacer las revisiones necesarias del documento, al confirmar de forma positiva “Si” se continuara con el proceso. **Ver Imagen 26.**

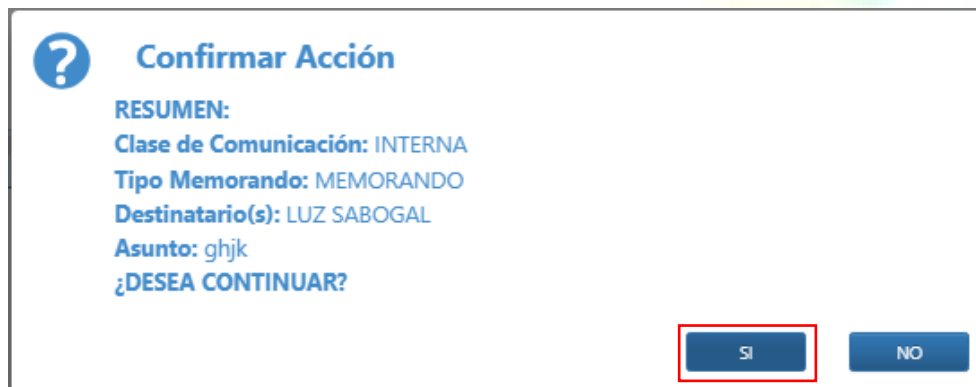


Imagen 26 - Confirmación de acción.

Información del id tarea documental

Se debe tener en cuenta que a nivel de tarea documental el sistema siempre nos dará un numero consecutivo de tarea, para así poder realizar su búsqueda a modo preciso. **Ver Imagen 27.**



Imagen 27 - Información de tarea documental

Instrucción firmar memorando

Para realizar esta gestión es necesario buscar el destinatario a quien corresponde realizar la firma, seleccionar la instrucción “Firmar” y agrega una **Observación**, luego de esto se indica clic en “Aceptar” se debe tener en cuenta que si elegimos la instrucción “Firmar” automáticamente el documento será radicado y no será editable. **Ver Imagen 28.**



Imagen 28 - Firmar memorando

Confirmar acción

Al identificar y validar que la información captada es correcta se selecciona el botón “Si” para continuar con la acción.



Esta acción se podrá confirmar, al dar clic en “No” permite hacer las revisiones necesarias del documento, al seleccionar “Si” se continua con el proceso. *Ver Imagen 29.*

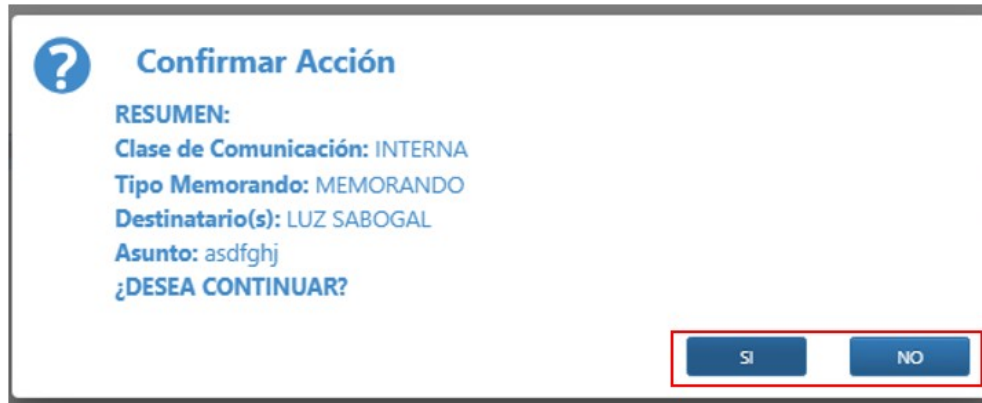


Imagen 29 - Confirmar acción

Información del radicado

Al seleccionar la opción “Si” mencionada anteriormente aparecerá una ventana de Información. donde genera un número de identificación “Id” es decir un consecutivo a nivel del radicado, para poder identificar las tareas documentales y radicados es necesario identificar la “Bandeja de tareas”. *Ver Imagen 30.*

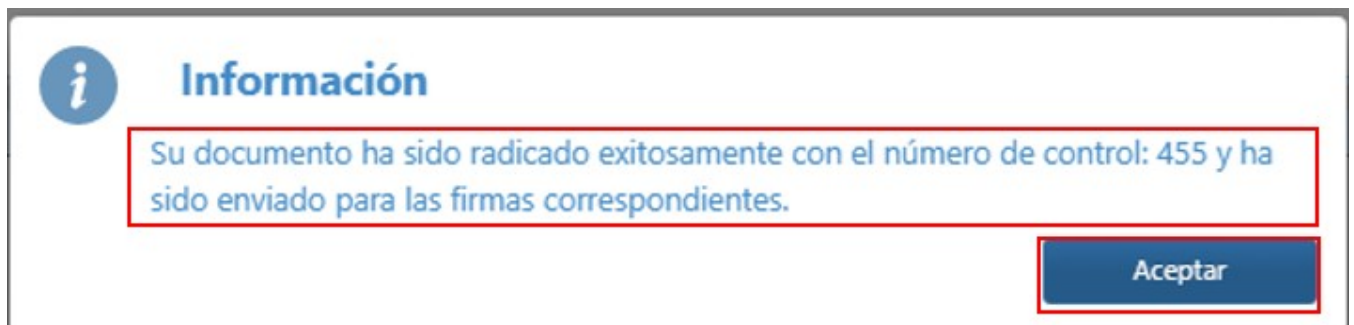


Imagen 30 - Información del radicado

Memorando certificado de insuficiencia/inexistencia



Av. Dorado 69-63 Oficina 209 Edificio Torre 26, Bogotá
www.controldoc.com.co
Tel: 4271067. Cel: 3204917783 - 3124184272



Certificado por:





Para la creación del memorando certificado de insuficiencia/inexistencia, es necesario tener en cuenta que si se envía por parte del usuario se debe elegir el “**Tipo de certificado**” y “**Tipo de contrato**”, el campo correspondiente a “**De**” se llena de manera automática con la dependencia a la cual pertenece el usuario, adicionalmente se debe llenar el campo del Asunto* y el objeto del contrato. **Ver Imagen 31.**

Creación de Memorando Virtual

Tipo de memorando *
Certificado de insuficiencia/inexistencia

Tipo de certificado *
Certificado de inexistencia

Tipo de contrato *
Prestación de servicios/apoyo a la gestión

De:
DESPACHO DEL MINISTRO

Asunto *
prueba

Objeto del contrato *
gestion

Destinatarios finales *

USUARIOS
Nombre: PRUEBA 1 CONTROLDOC
Unidad Administrativa: DESPACHO DEL MINISTRO
Oficina Productora: DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo: GESTOR

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Anexos*
Seleccionar Archivo Arrastre los archivos aquí para subirlos

Imagen 31 - Certificado de insuficiencia/inexistencia

- **Nota:** Debe ser cargado el estudio previo como adjunto, **obligatoriamente.**

Si el certificado se realiza por parte del coordinador o jefe es necesario seleccionar la necesidad como se indica en las preguntas, adicional chec en “**Acepto**” y clic en el botón de “**Aceptar**” para continuar al editor de texto. **Ver Imagen 32.**



Creación de Memorando Virtual

Tipo de memorando *
Certificado de insuficiencia/inexistencia

Tipo de certificado *
Certificado de inexistencia

Tipo de contrato *
Prestación de servicios/apoyo a la gestión

De:
DESPACHO DEL MINISTRO

Asunto *
prueba

Objeto del contrato *
gestion

Destinatarios finales *

USUARIOS
Nombre: PRUEBA 1 CONTROLDOC Unidad Administrativa: DESPACHO DEL MINISTRO Oficina Productora: DESPACHO DEL MINISTRO Cargo: GESTOR

Elementos mostrados 1 - 1 de 1

Anexos*
Seleccionar Archivo Arrastre los archivos aquí para subirlos

De acuerdo con los manuales de funciones y competencias laborales de su dependencia, ¿existe servidores públicos que pueda desarrollar la actividad para la cual se requiere contratar la prestación del servicio? (Los manuales de funciones pueden ser revisados en el siguiente link: [click aquí](#)) *

SI

¿El personal de planta de su dependencia es insuficiente para adelantar las acciones previstas en la justificación sustentada para atender la contratación que se requiere? *

NO

El jefe de la dependencia que solicite la presente certificación declara y se compromete a que, una vez efectuada la contratación, el contratista no cumplirá funciones públicas y en general, actividades que sean verdaderas funciones a cargo de servidores públicos.

El jefe de la dependencia hace constar que el presente estudio previo se encuentra validado en su objeto y obligaciones por el grupo de gestión contractual. *

ACEPTO

Aceptar

Imagen 32 - Preguntas

Una vez se dé clic en el botón “**Aceptar**”, dirigirse al título **Editor de texto** para continuar con el proceso.



Memorando radicación de cuentas

En la creación del memorando radicación de cuentas por defecto ya trae el destinatario final y la dependencia del usuario seleccionado, se debe llenar el campo del “**Asunto**” y se continúa dando clic en el botón “**Aceptar**”. *Ver Imagen 33.*

Destinatarios finales *	
USUARIOS	
Nombre:	SOPORTE ADMINISTRADOR
Unidad Administrativa:	DESPACHO DEL MINISTRO
Oficina Productora:	DESPACHO DEL MINISTRO
Cargo:	ADMINISTRADOR

Imagen 33 - Memorando radicación de cuentas

Una vez se dé clic en el botón “**Aceptar**”, dirigirse al título **Editor de texto** para continuar con el proceso.