

**Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	22 de diciembre de 2015	Primera versión de las instrucciones viene del Instructivo 1D-GAR-I029, en el cual se modifica lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se mejora la redacción general del documento, se incluyen políticas de operación.</li> <li>• Se especifica los documentos que se deben revisar en las cuentas.</li> <li>• Se relacionan los campos a diligenciar en el aplicativo OPGET.</li> </ul>
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso de Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017. Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 2 de fecha 30 de septiembre de 2015, la cual fue aprobada por Marcela Pardo Corredor, como Líder Proceso Gestión y Adquisición de Recursos GAR, como uno de los líderes del proceso, vigente en ese momento.
02	19 de abril de 2018	Se actualiza el instructivo dando entrada al uso de la Plataforma transaccional SECOP II, de tal manera que se ajuste a los trámites en línea, aspecto que igualmente contribuye a dar cumplimiento a la política de uso eficiente del papel.
03	17 de julio de 2019	Se actualiza teniendo en cuenta la utilización del numeral 7-Ejecución del contrato de la plataforma SECOP II, se estandariza el trámite de pago para el Nivel Central y el Nivel Local, definiendo responsables para cada una de las actividades, se ajustan las políticas de operación, documentos relacionados. Adicional a ello se incluye el pago de subsidio tipo c.
04	01 de agosto de 2019	Se adiciona Política de Operación y Nota aclaratoria en el numeral I. Pago de Proveedores (Contratistas) en la actividad Dos (2).
05	23 de octubre de 2019	Se incluye flujograma para el Numeral I y II Pago de Proveedores (Contratistas) Nivel Local y Nivel Central, con la finalidad de facilitar la comprensión del documento.
06	2 de diciembre de 2019	Se modifica política de operación No. 6, y se eliminan las políticas de operación Nos. 11 y 16, por lo que cambia la numeración de las políticas.
07	26 de marzo de 2020	Se modifica el numeral II. PAGO DE PROVEEDORES NIVEL LOCAL actividad seis (6).

Método de elaboración	Revisa	Aprueba
Los ajustes de esta versión se hacen con base en observaciones presentadas por la alcaldía local de Mártires y con acompañamiento técnico de la Oficina Asesora de Planeación.	<p>Tatiana Piñeros Laverde <b>Directora Financiera</b></p> <p>Ferman Odair Gonzalez Romero <b>Director para la Gestión del Desarrollo Local</b></p> <p>Liliana Casas <b>Revisión de Normalización OAP</b></p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra <b>Líder Macroproceso Gestión Corporativa</b></p> <p>Aprobado y revisado mediante caso en aplicativo HOLA No. 99560</p>

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito

Tramitar el pago de los compromisos contraídos por la Secretaría Distrital de Gobierno/ Fondo de Desarrollo Local, mediante la verificación de los requisitos establecidos, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones generadas por la entidad de manera oportuna, aplicando la normatividad vigente y los sistemas de información dispuestos para ello.

### Responsable

Director Financiero (a) – Nivel Central

Alcalde Local/Ordenador del Gasto y Profesional especializado 222-24 del Área para la Gestión del Desarrollo Local – Administrativa y Financiera – Fondo de Desarrollo Local

### Glosario

**CPS:** Contrato de Prestación de servicios

**CONTRATISTA:** persona natural o jurídica que suscribe un contrato con la Entidad. En SECOP II se llama proveedor.

**OPGET:** Es el aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de las entidades, desde la ordenación del gasto hasta el giro de éste por parte de la Dirección Distrital de Tesorería.

**PAC:** El Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC, es un instrumento mediante el cual se programa el monto máximo mensual de fondos disponibles para cumplir con los compromisos adquiridos por la entidad.

**REGISTRO PRESUPUESTAL:** El Certificado de Registro Presupuestal –CRP, es el documento mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación de recursos, garantizando que ésta no sea desviada a ningún otro fin diferente al compromiso que respalda.

**RIT:** El Registro de Información Tributaria – RIT es el mecanismo de identificación, ubicación y clasificación de los contribuyentes del Impuesto de Industria y Comercio, Avisos y Tableros - ICA. En Bogotá es administrado por la Secretaría Distrital de Hacienda.

**RUT:** El Registro Único Tributario – RUT, es el mecanismo por medio del cual se identifican las personas y entidades que declaran impuestos. Este número identificador permite administrar la información de manera veraz y confiable sobre el recaudo de impuestos. Es administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales (DIAN).

**SECOP II:** Es el Sistema Electrónico de Contratación Pública administrado por Colombia Compra Eficiente, consiste en una plataforma transaccional que permite a compradores y proveedores realizar el proceso de contratación en línea, pudiendo crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

**SIPSE:** Es el Sistema de Información para la programación Seguimiento y evaluación de la gestión institucional, que permite registrar y sistematizar la información de gestión contractual, inversión del nivel central y funcionamiento de la entidad

Para efectos de este instructivo y según sea el caso:

**Responsable del Área Financiera:** cuando se hable de responsable del Área Financiera se refiere al Director Técnico 9 – 7 de la Dirección Financiera para el Nivel Central o al Profesional Especializado 222 24 del Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera de las Alcaldías Locales.

**Entidad:** cuando se hable de Entidad se refiere a la Secretaría Distrital de Gobierno o al Fondo de Desarrollo Local.

**Contador:** cuando se hable de Contador se refiere al Profesional 219 -15 del Área para la Gestión del Desarrollo Local, Administrativa y Financiera con funciones de contador público de las Alcaldías Locales.

**Responsable de Presupuesto:** cuando se hable del Responsable de Presupuesto se refiere al Profesional 219 -15 del Área para la Gestión del Desarrollo Local Administrativa y Financiera – Presupuesto de las Alcaldías Locales

### **Políticas de Operación:**

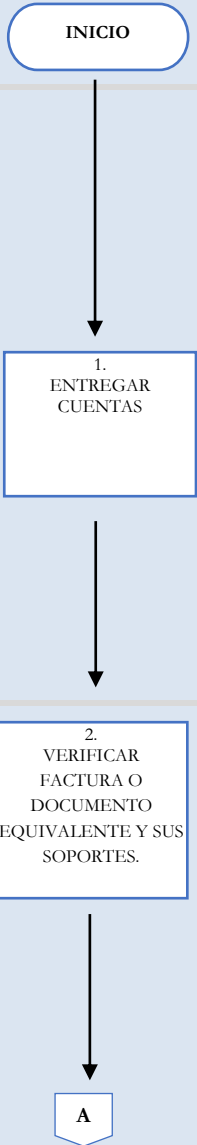
1. En el Nivel Central y local, los pagos de CPS se realizan a partir del primer día hábil de cada mes hasta la fecha de cierre de Tesorería Distrital según circular estipulada por la Dirección Distrital de Tesorería. Proceso que se efectuara una vez cumplidas las condiciones de pago y requisitos exigidos en cada una de las minutas.
2. Cada Fondo de Desarrollo Local expedirá su propio cronograma donde se establecen las fechas para efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los tiempos estipulados por la Dirección Distrital de Tesorería.
3. Atender las fechas del cronograma de pagos expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. El responsable del Área Financiera/ La Dirección Financiera/ Profesional de presupuesto Informará a través de comunicación oficial y/o correo electrónico la fecha límite para la recepción de las cuentas de cobro que para la prestación de servicios será el tercer (3) día hábil de cada mes.
5. Para efectos de pago de los contratos de prestación de servicios (contratistas de apoyo a la gestión) se realizará así: El primer pago vencido se cancelará en proporción a los días ejecutados en el mes en que se inicie la ejecución del contrato. Los demás pagos serán por mensualidades vencidas del primero (1) al treinta (30) de cada mes. El último pago se cancelará en proporción a los días faltantes para la ejecución del contrato, en cumplimiento de la forma pactada en la cláusula de pago de cada contrato.
6. El supervisor deberá verificar que los soportes entregados por los contratistas (Persona Natural o Jurídica) sean correctos y estén bien diligenciados, además que cumplan con los requisitos establecidos para el pago.
7. La elaboración de las órdenes de pago se realizará en cumplimiento a la cláusula de valor y forma de pago establecida en el contrato, con periodo mensual cumplido certificado y la correspondiente información generada en la causación contable.

8. Los pagos están sujetos a la programación y reprogramación del PAC conforme a las instrucciones GCO-GCI-IN004 Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC el cual, para el nivel local el Profesional Especializado 222-24 del área de Gestión del Desarrollo – Administrativa y Financiera es el responsable, para el nivel central le corresponde a la Dirección Financiera.
9. Los pagos están sujetos a la disponibilidad de recursos que el gerente de proyecto o responsable del rubro presupuestal haya realizado de acuerdo con la circular y el cronograma estipulado por la Secretaría Distrital de hacienda Dirección Distrital de Tesorería, si no se devuelve la cuenta en este plazo, se dará por aceptada.  

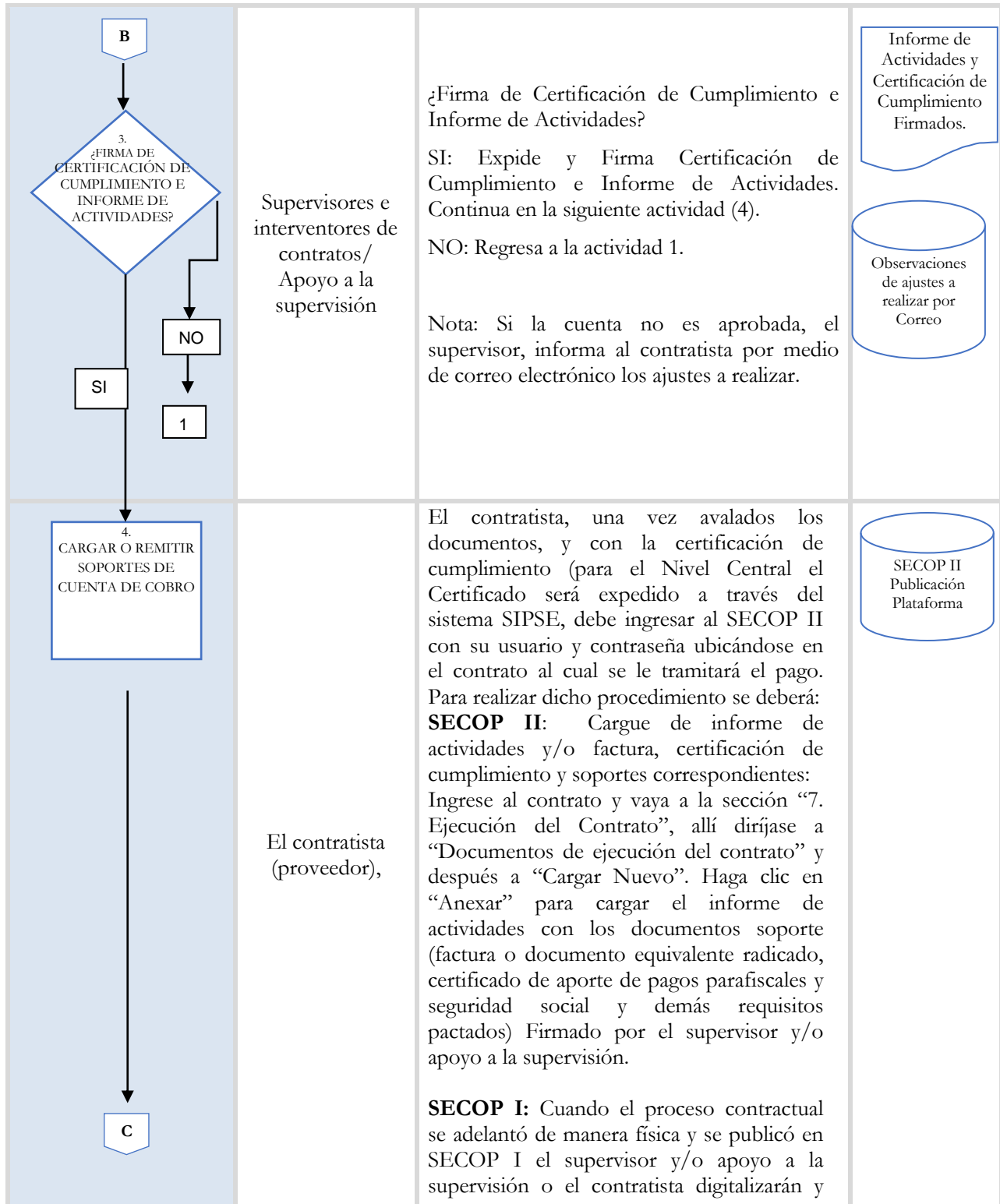
Para los Fondos de Desarrollo Local, el cronograma será realizado según lo establecido en las instrucciones para programación, reprogramación y liberación del PAC GCO-GCL-IN013 en el numeral 1 de la programación inicial.
10. En el desarrollo de cada una de las actividades del presente documento se deberá tener en cuenta las instrucciones señaladas en GDI-GPD-IN007- Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del expediente único del Contrato.
11. La Certificación de Cumplimiento será expedido a través del sistema SIPSE para el Nivel Central, para el Nivel Local se empleará el GCO-GCI-F149 Plantilla certificación de cumplimiento persona natural y, para Persona Jurídica se empleará GCO-GCI-F150 Plantilla certificación de cumplimiento persona jurídica.
12. El formato de informe de actividades tanto para el Nivel Central y Nivel Local se empleará el codificado como GCO-GCI-F110.
13. La presente instrucción de pagos aplica para aquellos contratos que hayan sido suscritos a través de la plataforma SECOP I, SECOP II y/o por medio físico.
14. Los profesionales mencionados en las siguientes instrucciones deberán contar con usuario y contraseña en el aplicativo SECOP II con los permisos de “Ver” y “Leer” para poder descargar.
15. En aquellas Direcciones o Alcaldías Locales que consideren pertinente la utilización de la Plataforma SECOP II para realizar el pago, deberán tener en cuenta el Numeral VI de la presente instrucción.
16. Las actividades de este procedimiento deben registrarse en los aplicativos y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda.


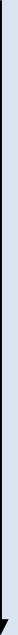


## 2. INSTRUCCIONES

### I. PAGO DE PROVEEDORES NIVEL CENTRAL:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
 <p>INICIO</p>	N/A	Inicio de las instrucciones	N/A
<p>1. ENTREGAR CUENTAS</p>	<p>Proveedores: Persona Natural/ Persona Jurídica.</p>	<p><u>Personas Naturales:</u></p> <p>Los contratistas deberán entregar los informes de actividades y/o facturas con los soportes correspondientes descritos en la forma de pago del contrato directamente al supervisor y/o apoyo a la supervisión responsable a partir del primer (1) día hábil de cada mes.</p> <p><u>Personas Jurídicas:</u></p> <p>Deberán remitir mediante radicado del sistema de gestión documental vigente (CDI) los informes de actividades y/o facturas con los soportes correspondientes descritos en la forma de pago del contrato.</p>	<p>Personas Jurídicas: documento radicado</p> <p>Informe de actividades Persona Natural</p>
<p>2. VERIFICAR FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE Y SUS SOPORTES.</p> <p>A</p>	<p>Supervisores e interventores de contratos/ Apoyo a la supervisión</p>	<p>Realizarán la verificación de la información de los informes de actividades y facturas enviadas por el proveedor.</p> <p>a) Primer pago Acta de Inicio, certificación de cuenta bancaria, Certificado Calidad Tributaria Código: GCO-GCI-F138, Informe de actividades formalizado en el formato GCO-GCI-F110, factura legal cuando corresponda, pago de aportes al sistema de seguridad social que corresponda o certificación del Revisor Fiscal para las personas Jurídicas.</p> <p>b) Segundo pago y posteriores Certificado mensual de categoría tributaria Código: GCO-GCI-F138, GCO-GCI-F110 – Formato Informe de actividades, factura legal cuando corresponda, pago de aportes al</p>	N/A


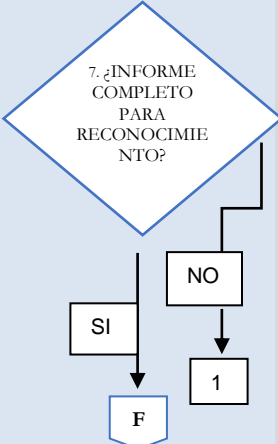

<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>		<p>sistema de seguridad o certificación del Revisor Fiscal para las personas Jurídicas.</p> <p>c) Para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, los beneficios de la disminución de la base para retención en la fuente se tendrán, en cuenta los siguientes documentos que se adjunten de manera adicional:</p> <p>Formato de dependientes, medicina prepagada, plan complementario y/o seguros en salud, certificación de cuenta de Ahorro Fomento a la Construcción - AFC y certificación de intereses de vivienda. Se debe considerar que el beneficio se obtiene a partir del mes en que se presente a la Dirección Financiera (Los mismos no son retroactivos).</p> <p>d) Para últimos pagos y/o cesiones en contratos de prestación de servicios, se requiere según el caso, que las cuentas de cobro contengan los siguientes documentos adicionales:</p> <p>GCO-GCI-F102 - Formato de control de retiro, soporte de terminación anticipada y/o soporte de cesión de contrato (el soporte de cesión o terminación podrá ser verificado en el apartado No. 8 de SECOPII de "Modificaciones del Contrato", y/o de manera física en el Expediente del contrato)</p> <p><b>Nota 1:</b> Se debe verificar si el valor a pagar es correcto, así como el porcentaje de amortización de anticipo en caso de que aplique.</p> <p><b>Nota 2:</b> cuando exista apoyo de la supervisión, la certificación de cumplimiento debe contar con la firma respectiva.</p>	
--	--	--	--

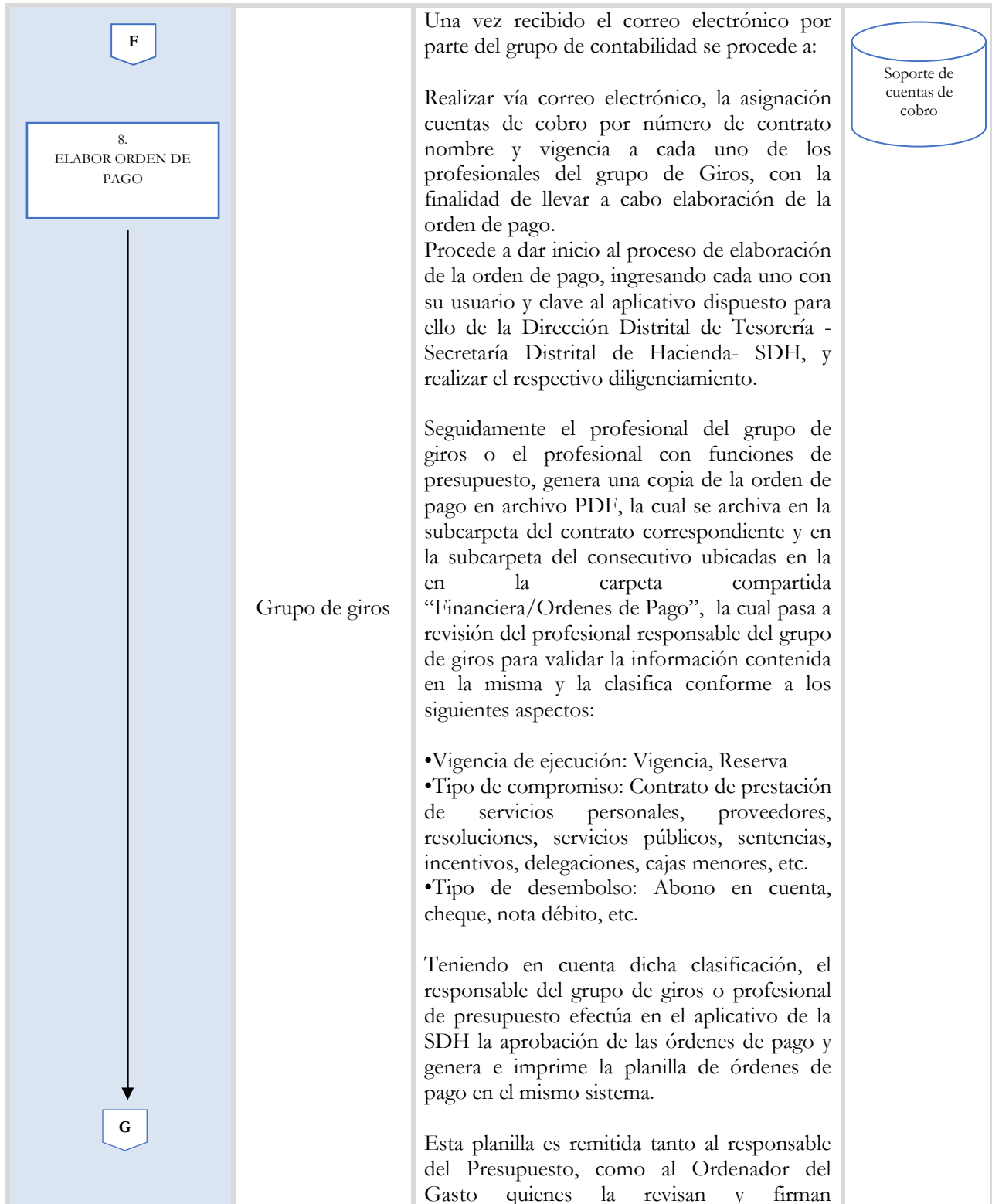



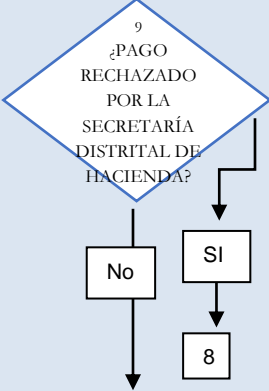

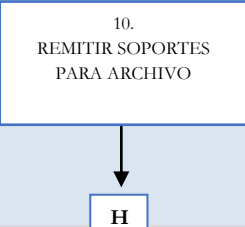

<p style="text-align: center;">C</p> 		<p>enviarán a la Dirección Financiera los documentos que soporte del informe de actividades con: factura o documento equivalente radicado, certificado de aporte de pagos parafiscales y seguridad social y demás requisitos pactados, firmado por el supervisor y/o apoyo a la supervisión.</p> <p><b>Nota 1:</b> Cuando el proveedor cargue la información en la plataforma SECOP II deberá remitir el enlace correspondiente al supervisor del contrato; para que éste posteriormente envíe la relación de las cuentas verificadas a su cargo a la Dirección Financiera o al profesional responsable del área de contabilidad.</p>	
<p style="text-align: center;">5. REMITIR INFORMACIÓN DE CUENTAS DE COBRO PARA PAGO. SECOP II Y SECOP I</p>  <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Supervisores e interventores de contratos/ Apoyo a la supervisión</p>	<p>Una vez el contratista con el aval del supervisor/ interventor de contratos/ Apoyo a la supervisión del contrato cargo la información en SECOP II, el Supervisor deberá verificar que la información cargada en la plataforma SECOP II sea la misma revisada y aprobada anteriormente por él.</p> <p>Envío de correo electrónico:</p> <p>Cuando termine de verificar que la información es correcta, se envía un correo electrónico a la Dirección Financiera informando sobre los informes aprobados por su parte.</p> <p>En caso de que la información no coincida, el profesional con funciones de presupuesto le informará la situación al supervisor y/o apoyo a la supervisión, quien deberá contactar al contratista para que haga los ajustes correspondientes.</p> <p>El correo remitido tanto para cuenta de SECOP II y SECOP I deberá tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No. De Contrato</li> <li>- Nombre del Contratista (proveedor)</li> <li>- SECOP II: Enlace del contrato a pagar</li> <li>- SECOP I: Informe de actividades escaneado</li> </ul>	 


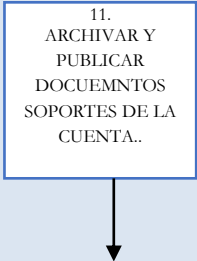



<p style="text-align: center;"><b>D</b></p>		<p>con sus respectivos soportes en un solo archivo comprimido, debidamente nombrado con el número del contrato, vigencia y nombre del contratista.</p>	
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>6. VERIFICAR REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO CONTABLE</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;"><b>E</b></p>	<p>Persona responsable de la recepción del informe de actividades y/o factura en la Dirección Financiera</p>	<p>Ingresa al correo electrónico y descarga por número de contrato la información de las cuentas recibidas por cada supervisor/ interventor de contratos/ Apoyo a la supervisión del proyecto o apoyo a la supervisión, y lo asigna en estricto sentido de orden de llegada, para el Nivel Central, por la misma vía, a cada uno de los profesionales del grupo de contabilidad de la Dirección Financiera.</p> <p>Una vez descargada la información el profesional procede a la revisión de los soportes de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer pago</li> </ul> <p>Informe de actividades GCO-GCI-F110, o entrega del producto que den cuenta de las obligaciones estipuladas en la minuta del contrato, del período de ejecución que se esté cobrando, firmada por el contratista y supervisor de este. Pago y liquidación de aportes de seguridad social (ARL, Salud y Pensión), del período ejecutado. Tipo de Régimen tributario (RUT y RIT), certificación Bancaria, Actas de Inicio, las cuales deben tener como mínimo Fecha inicio, nombres y cedula del contratista, monto del contrato, plazo), Formato certificación de cumplimiento, para Nivel Central el Certificado será expedido a través del sistema SIPSE, el cual debe tener como mínimo fecha, valor periodo, nombres y cedula del contratista, supervisor y monto total del contrato), No. Registro Presupuestal, Certificado Calidad Tributaria Código: GCO-GCI-F138 y póliza si la requiere.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Segundo pago y posteriores</li> </ul> <p>Se ingresa/revisa digitalmente/físicamente la</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: 0 auto;"> <p>Soporte de cuentas de cobro</p> </div>



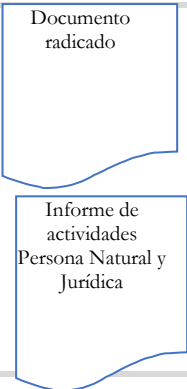
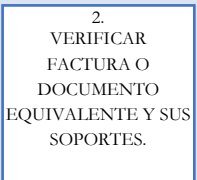
		<p>carpeta del contrato para revisión frente al pago anterior para validar No. del contrato, No. de pago, periodo a pagar, registro presupuestal, cesiones, suspensiones, terminación anticipada, valor mensual, No. de cuenta, banco y tipo.</p> <p>1- Una vez revisados y avalados los soportes mencionados anteriormente se realiza el correspondiente reconocimiento contable de la cuenta.</p> <p>Una vez realizado lo anterior, cada profesional de contabilidad archiva el reconocimiento contable de la cuenta de cobro e informa vía correo electrónico al grupo de giros de la Dirección Financiera, para que se continúe con el trámite.</p> <p>Nota 1: Realizada la verificación correspondiente de la información de la cuenta de cobro, y de presentar observaciones el profesional encargado a través de correo electrónico informará al supervisor los ajustes requeridos.</p> <p>Ver Instrucciones GCO-GCI-IN003 Instrucciones Contables, Formato GCO-GCI-F068 formato de causación prestación de servicios y Formato GCO-GCI-F080 formato lista de chequeo de soportes para pago.</p>	
	<p>Persona responsable de la recepción del informe de actividades y/o factura en la Dirección Financiera</p>	<p>¿Cumple con los requisitos?</p> <p>SI: Continúa en la siguiente actividad.</p> <p>NO: Regresa a la actividad 1.</p> <p>Nota: Si la cuenta no es aprobada se informa al supervisor por medio de correo electrónico los ajustes a realizar.</p>	 <p>Ajustes para modificar según sugerencia del contador enviados por Correo electrónico</p>



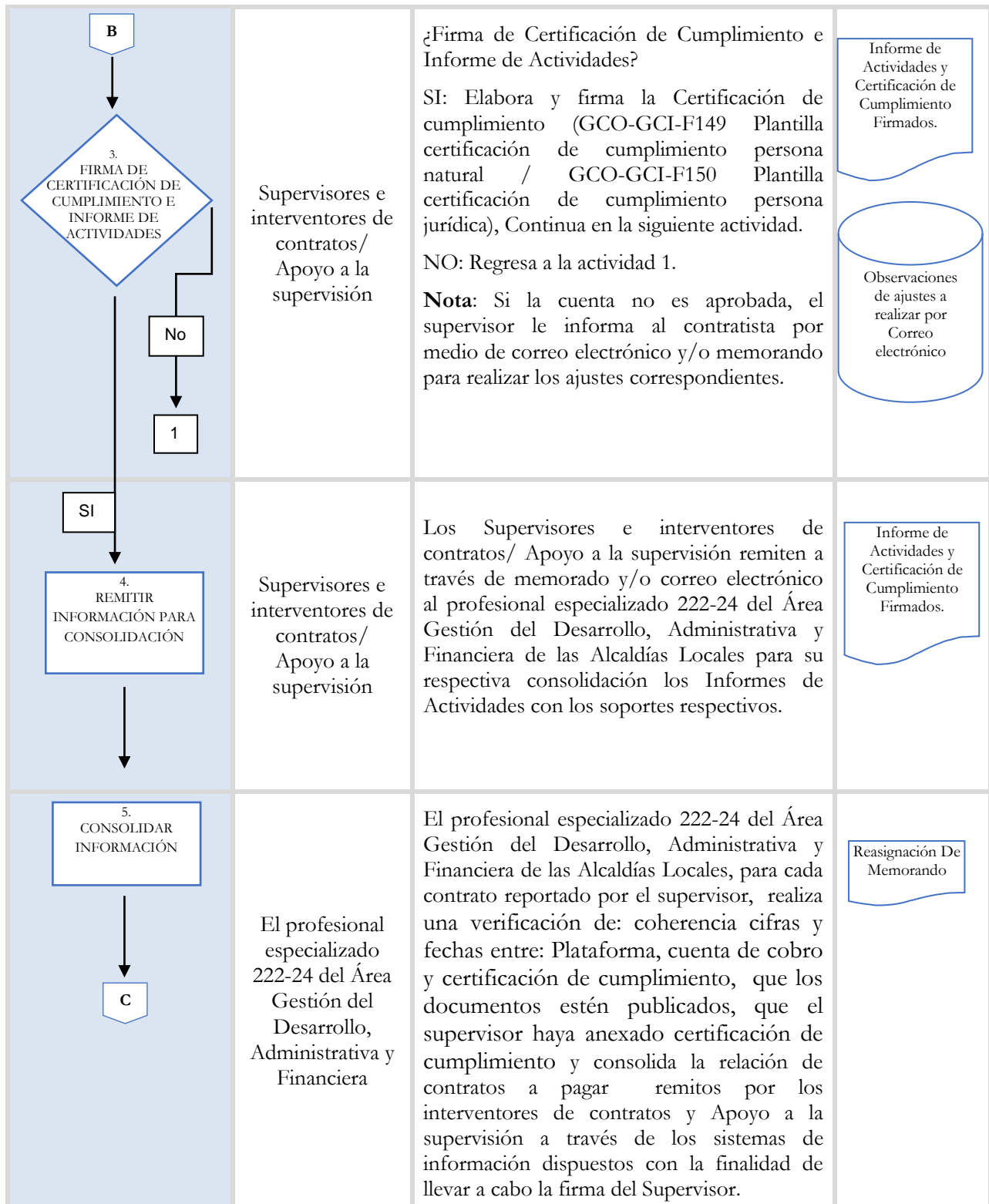
		<p>digitalmente.</p> <p>Una vez la planilla ha sido firmada digitalmente, el pago de esta es realizado por la Dirección Distrital Tesorería en los plazos establecidos.</p> <p>El grupo de giros o el profesional con funciones de presupuesto remite al grupo de contabilidad, una copia de la planilla anexando el paquete de órdenes de pago, para ello diligencia el formato GCO-GCI-F031 Control de Entrega de Órdenes de Pago Giradas, para que la información allí contenida sea incorporada en el aplicativo Si Capital.</p> <p>Nota 1: Realizada la verificación correspondiente de la información de la cuenta de cobro, y de presentar observaciones el profesional de presupuesto encargado a través de correo electrónico informará al supervisor o a quien corresponda de los ajustes requeridos.</p>	
	<p>Grupo de giros</p>	<p>¿El pago es rechazado por la Dirección Distrital de Tesorería de la Secretaría Distrital de Hacienda-SDH?</p> <p><b>NO:</b> continua en la actividad 10. <b>SI:</b> Regresa a la actividad 8</p>	 <p>Soporte de rechazo por la SDH</p>
	<p>Grupo de giros Supervisores e interventores de contratos/ Apoyo a la supervisión</p>	<p>El Grupo de giros remite memorando a la Dirección de Contratación para el archivo del expediente según GDI-GPD-IN007- Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del expediente único del Contrato del paquete de órdenes de pago efectuadas en el mes.</p>	 <p>Memorando</p>


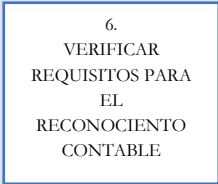

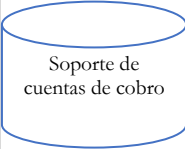
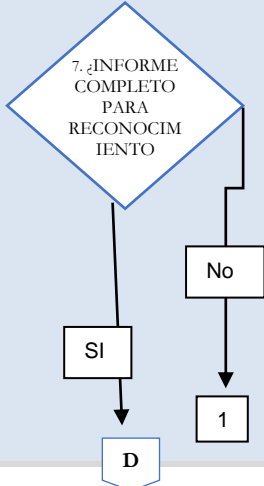

		El supervisor remite memorando a la Dirección de Contratación para el archivo del expediente según GDI-GPD-IN007- Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del expediente único del Contrato, de los Informes de Actividades con los respectivos soportes tramitados en el mes.	
	Dirección de Contratación / Responsable del FDL.	Finalizadas las actividades para el respectivo pago, la Dirección de Contratación llevará a cabo el archivo del expediente según GDI-GPD-IN007- Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del expediente único del Contrato y publicación en SECOP I de la información remitida en medio magnético por el supervisor.	N/A
	N/A	Fin de las Instrucciones	N/A

## II. PAGO DE PROVEEDORES NIVEL LOCAL

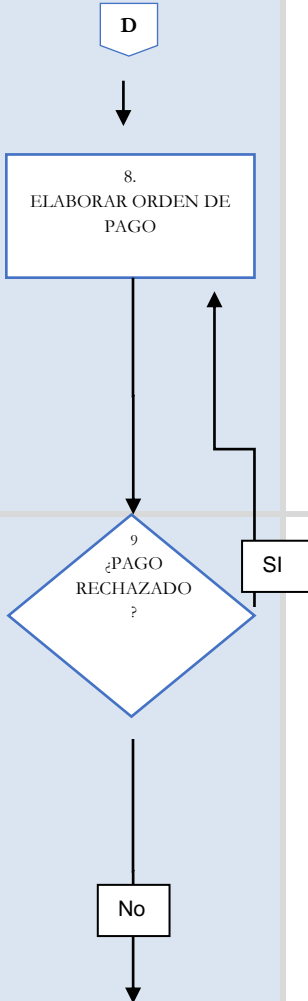


ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	N/A	Inicio de las instrucciones	N/A
	Proveedores: Persona Natural/ Persona Jurídica.	<u>Personas Naturales y Jurídicas:</u>  Los contratistas deberán radicar en CDI los informes de actividades y/o facturas con los soportes correspondientes descritos en la forma de pago del contrato a partir del primer (1) día hábil de cada mes de acuerdo a la programación establecida para los procesos de SECOP I y SECOP II.	
	Supervisores e interventores de contratos/ Apoyo a la supervisión	Realizarán la verificación de los documentos allegados, de los contratos que se encuentren bajo su designación.  a. Primer pago y Posteriores: Acta de Inicio, certificación de cuenta bancaria, Certificado Calidad Tributaria Código: GCO-GCI-F138, Informe de actividades formalizado en el	N/A

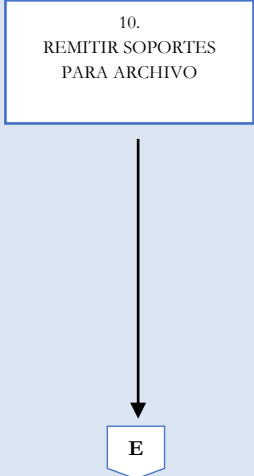

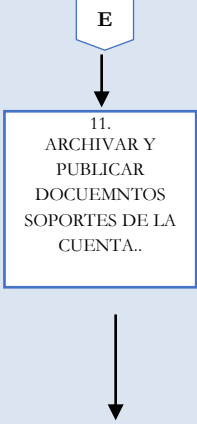

<p>A</p> <p>A</p> <p>B</p>		<p>formato GCO-GCI-F110, factura legal cuando corresponda, pago de aportes al sistema de seguridad social que corresponda, o certificación del Revisor Fiscal para las personas Jurídicas, evidencias del cumplimiento de las actividades.</p> <p>b. Para los contratos de prestación de servicios de apoyo a la gestión, los beneficios de la disminución de la base para retención en la fuente se tendrán, en cuenta los siguientes documentos que se adjunten de manera adicional: Formato de dependientes, medicina prepagada, plan complementario y/o seguros en salud, certificación de cuenta de Ahorro Fomento a la Construcción - AFC y certificación de intereses de vivienda. Se debe considerar que el beneficio se obtiene a partir del mes en que se presente al área de Contabilidad (Los mismos no son retroactivos).</p> <p>d) Para últimos pagos y/o cesiones en contratos de prestación de servicios, se requiere según el caso, que las cuentas de cobro contengan los siguientes documentos adicionales: GCO-GCI-F102 - Formato de control de retiro, soporte de terminación anticipada y/o soporte de cesión de contrato (el soporte de cesión o terminación podrá ser verificado en el apartado No. 8 de SECOPII de “Modificaciones del Contrato”, y/o de manera física en el Expediente del contrato). En los casos que aplique, liquidaciones del contrato</p> <p><b>Nota 1:</b> Se debe verificar si el valor a pagar es correcto, así como el porcentaje de amortización de anticipo en caso de que aplique.</p> <p><b>Nota 2:</b> cuando exista apoyo de la supervisión, la certificación de cumplimiento debe contar con la firma respectiva.</p>	
----------------------------	--	---	--



 <p style="text-align: center;">↓</p>		<p>Nota 1: El Profesional 222-24 informará a través de correo electrónico al profesional universitario con funciones de contador las cuentas de cobro que se encuentran incluidas en la programación del PAC para el mes correspondiente.</p>	
 <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Profesional con funciones de Contador</p>	<p>El profesional con funciones de Contador del FDL. Recibe el memorando reasignado del Despacho, y procede a la revisión de los soportes de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer pago y posteriores             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura legal o documento equivalente</li> <li>• Certificado de cumplimiento</li> <li>• Certificado mensual de categoría tributaria Código: GCO-GCI-F138.</li> <li>• Pago y liquidación de aportes de seguridad social (ARL, Salud y Pensión), del período ejecutado.</li> <li>• Tipo de Régimen tributario (RUT y RIT),</li> </ul> </li> </ul> <p>Ver Instrucciones GCO-GCI-IN003 Instrucciones Contables, Formato GCOGCI-F068 formato de causación prestación de servicios, Formato GCO-GCI-F080 formato lista de chequeo de soportes para pago y Formato GCOGCI-F148 Formato para el cálculo de impuestos.</p>	 
	<p>Persona responsable de la recepción del informe de actividades y/o factura /Profesional con funciones de Contador</p>	<p>¿Cumple con los requisitos? SI: Continúa en la siguiente actividad. NO: Regresa a la actividad 1.</p> <p>Nota: Si la cuenta no es aprobada se informa al Despacho del Alcalde / apoyo a la supervisor por medio los sistemas oficiales.</p>	



	<p>Profesional con funciones de presupuesto</p>	<p>Recibe del profesional de contabilidad con la finalidad de llevar a cabo elaboración de la orden de pago</p> <p>De acuerdo con Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC GCO-GCI-IN005 el profesional de presupuesto verifica lo indicado en estas.</p> <p>Una vez realizado este proceso, procede a dar inicio a la elaboración de la orden de pago, ingresando al sistema de información determinado para ellos según la Dirección Distrital de Tesorería - Secretaría Distrital de Hacienda-SDH.</p>	 <p>Soporte de cuentas de cobro</p>
	<p>Profesional con funciones de presupuesto</p>	<p>¿El pago es rechazado por el Profesional con funciones de presupuesto?</p> <p><b>NO:</b> Continúa en la actividad siguiente. <b>SI:</b> Regresa a la actividad anterior.</p> <p>Nota: Si la cuenta no es aprobada se informa al Despacho del alcalde / apoyo al supervisor por medio los sistemas oficiales.</p>	 <p>Soporte de rechazo</p>

<p>10. REMITIR SOPORTES PARA ARCHIVO</p> 	<p>Profesional con funciones de presupuesto</p> <p>Interventores de contratos/ Apoyo a la supervisión</p>	<p>El profesional con funciones de presupuesto remite memorando al abogado del FDL y/o responsable del Fondo de Desarrollo Local, designado por el Alcalde Local, los documentos físicos recibidos soportes del pago para el archivo de los expedientes físicos según GDI-GPD-IN007- Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del expediente único del Contrato de los documentos producto del trámite.</p>	
<p>11. ARCHIVAR Y PUBLICAR DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CUENTA..</p> 	<p>Responsable del FDL.</p>	<p>Finalizadas las actividades para el respectivo pago, el Abogado y/o responsable designado en el Fondo de Desarrollo Local llevara a cabo el archivo del expediente según GDI-GPD-IN007- Instrucciones para la Conformación, Manejo y Archivo del expediente único del Contrato y publicación en SECOP I y SECOP II de la información remitida</p>	
<p>12. FIN</p>	<p>N/A</p>	<p>Fin de las Instrucciones</p>	<p>N/A</p>

### III. PAGOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES, SERVICIOS PÚBLICOS, INCENTIVOS, VIÁTICOS

Responsable	Actividad
<p>Profesional especializado 222-24 del Área de Gestión del Desarrollo Local – Administrativa y Financiera (Nivel local)</p>	<p>Recibe las facturas de servicios públicos y otros pagos que sean de su responsabilidad.</p> <p>En caso de servicios públicos, verifica que las facturas correspondan a los inmuebles a cargo del Fondo de Desarrollo Local o a cargo del nivel central de la SDG; que el consumo en promedio se ajuste a la realidad y establece que corresponda a los gastos ocasionados por las funciones propias de la Secretaría</p>

Responsable	Actividad
Profesional encargado de la Dirección Financiera (Nivel Central)	Distrital de Gobierno y remite con su Vo.Bo. al profesional con funciones de contador para su respectivo trámite.
Profesional con funciones de Contador	Recibe las facturas de servicios públicos y/o otros pagos y realiza el registro de la acusación, de acuerdo con lo establecido en las instrucciones de causación y registro de hechos económicos- Ver instrucciones contables GCO-GCI-IN003
Profesional con funciones de Presupuesto / Profesional del grupo de giros	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe del profesional con funciones de Contador las facturas de servicios públicos y otros pagos debidamente causados y realiza el pago. Previa expedición del CDP y CRP que respalden la obligación.</li> <li>2. El Profesional con funciones de Presupuesto o el profesional del grupo de giros, elabora la orden de pago en el aplicativo OPGET y firma junto con el Alcalde Local u ordenador del gasto.</li> <li>3. El Profesional con funciones de Presupuesto o profesional del grupo de giros, archiva las facturas de servicios públicos y otros pagos y entrega una copia de la orden de pago al profesional con funciones de Contador.</li> </ol>
Profesional con funciones de Contador	Recibe la copia de la orden de pago para la contabilización una vez estén disponibles en la interfaz OPGET.
	<b>FIN</b>

#### **IV. PAGO DE HONORARIOS A EDILES DE LAS JUNTAS ADMINISTRADORAS LOCALES DEL DISTRITO CAPITAL**

Para el pago de honorarios a Ediles se debe tener en cuenta el formato de control de sesiones ediles GCO-GCI-F146 y la directriz impartida por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante comunicación No. 2004EE53383 de mayo 19 de 2004.

Nota: Los Ediles deben anexar al iniciar su periodo de gobierno copia de los siguientes documentos:

- Credencial emitida por la Registradora Distrital
- Afiliación a la EPS como trabajador independiente
- Afiliación al fondo de PENSIONES como trabajador independiente.
- Afiliación a la ARL como trabajador independiente
- Copia de la cédula de ciudadanía
- Datos personales (RUT y RIT)
- Autorización para descontar de los honorarios el valor del aporte al fondo de pensiones y ARL al cual está afiliado.

Cada vez que se genere una novedad a los documentos anteriormente mencionados es responsabilidad de cada edil reportarla al área correspondiente.

Responsable	Actividad
<p>Presidente de la JAL</p>	<p>El presidente de la JAL debe radicar máximo hasta el primer día hábil del mes siguiente en el que realizaron las sesiones los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de pago de los honorarios firmada por el presidente de la JAL.</li> <li>• Relación de sesiones asistidas durante el mes debidamente firmado por el presidente de la JAL, la cual debe estar diligenciada (soportada) con base al control de asistencia.</li> <li>• Las actas originales de reuniones de las sesiones establecidas en el Artículo 72 del Decreto 1421 de 1993, debidamente firmadas por el presidente de la JAL y el Secretario de la comisión de la JAL según corresponda.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Una vez verificada la asistencia de las actas originales debidamente firmadas, están se reintegran a la JAL para su custodia y archivo correspondiente.</p>
<p>Profesional con funciones de Presupuesto</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El profesional de presupuesto recibe para verificación la documentación con relación a la asistencia por cada sesión, y verifica que el total de sesiones reportadas por la JAL coincida con las actas de reuniones.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Cuando los documentos no cumplen con los requisitos enunciados en el presente instructivo, son devueltos al secretario de la JAL para que realice las correcciones respectivas.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Cuando los documentos cumplen con los requisitos establecidos en el presente instructivo, el Profesional con funciones de Presupuesto, procede a elaborar la planilla de liquidación de honorarios la cual debe contener los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombres y apellidos</li> <li>• Número de identificación</li> <li>• Número total de sesiones asistidas durante el mes</li> <li>• EPS, Fondo de pensiones y ARL a la cual se encuentra afiliado cada uno.</li> <li>• Valor total y base para liquidación de los honorarios (basada en la asignación mensual y gastos de representación asignada a la Alcalde(sa) Local)</li> </ul> </li> <li>3. El Profesional con funciones de Presupuesto, genera la planilla única en el operador establecido para efectos del cálculo de los aportes al sistema integral de seguridad social, realizando el ingreso de la información solicitada en el aplicativo establecido para tal fin.</li> <li>4. Imprime la planilla de liquidación de honorarios a Ediles y la planilla única.</li> <li>5. Remite para causar y liquidar impuestos al contador los soportes de asistencia debidamente verificados junto con una copia de las planillas mencionadas en el</li> </ol>

Responsable	Actividad
	numeral anterior y devuelve a la JAL las actas de asistencia.
Profesional con funciones de Contador	Recibe la planilla de liquidación de honorarios y realiza el registro de la causación, de acuerdo con lo establecido en las instrucciones contables GCO-GCI-IN003
Profesional con funciones de Presupuesto	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora la disponibilidad y el registro presupuestal para el pago de honorarios y de salud, trámite que se hará por separado.</li> <li>2. Elabora las órdenes de pago en el aplicativo OPGET establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería correspondiente a los honorarios del período, descontando (mediante endoso nota débito) el aporte a pensión, fondo de solidaridad y ARL.</li> <li>3. Elabora las órdenes de pago (mediante la opción nota débito) correspondientes al aporte a salud, en el aplicativo OPGET establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería.</li> <li>4. Aprueba y firma las planillas de órdenes de pago digitalmente en el sistema OPGET junto con la Alcalde(sa) Local.</li> <li>5. Archiva la planilla de liquidación y los documentos soportes del pago.</li> <li>6. Remite por correo electrónico a la oficina de Gestión de Pagos de la Dirección Distrital de Tesorería, las planillas de Pago de Honorarios a Ediles y seguridad social en salud generadas por el aplicativo OPGET y la planilla única del sistema integral de seguridad social.</li> </ol> <p><b>Nota 1:</b> En ningún momento se efectuará más de un pago correspondiente al mismo mes. Y el pago se deberá realizar-dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, para la aplicación de descuentos en la planilla del operador para no generar intereses por mora.</p> <p><b>Nota 2:</b> Cuando se presenten los retroactivos de honorarios para los ediles se deben realizar las actividades anteriores efectuando el ajuste en cada uno de los meses que ya se pagaron diligenciando la planilla, separada por cada mes.</p>
	<b>FIN</b>

## V. PAGO SUBSIDIO TIPO C.

Para el pago del subsidio tipo C debe existir previamente convenio con la Secretaria Distrital de Integración Social-SDIS y estar vigente, debe tener la Resolución ordenando el pago del convenio expedida por el Alcalde Local o por el Ordenador del gasto.

**Nota:** La Secretaria de Integración Social mensualmente radicara en el CDI del Fondo de Desarrollo Local la Relación de Pagos/Abonos correspondiente al proyecto de Subsidio Tipo C el cual indica los datos básicos de los beneficiarios del pago.

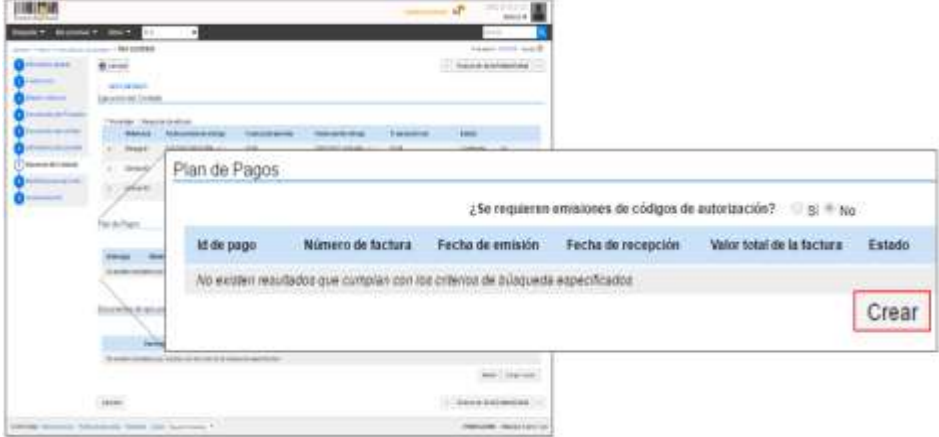

El pago consta de dos componentes. Uno que es el Subsidio otorgado a los Adultos Mayores y que se denomina Subsidio Tipo C y otro que corresponde a los gastos administrativos generados por la ejecución

del proyecto y que son reintegrados a la Caja de Compensación Familiar que realiza el proceso.

Responsable	Actividad
Supervisor/ Profesional con funciones de Contador en el Nivel Local.	El profesional con funciones de supervisor de contrato recibe y verifica la relación de pago/abono remitida por la SDIS, genera la certificación de cumplimiento de los dos componentes del pago y remite con su Vo.Bo. al profesional con funciones de contador para su respectivo trámite.  <b>Nota:</b> Para el pago de los gastos administrativos adicionalmente la Caja de Compensación Familiar deberá haber radicado previamente la factura correspondiente, así como la certificación de aportes a sistema de seguridad social.
Profesional con funciones de Presupuesto /Profesional con funciones de Contador/ Alcalde(sa) Local	El Profesional con funciones de Presupuesto, recibe del profesional con funciones de Contador la documentación debidamente causada y realiza el pago. Previa expedición del CDP y CRP que respalden la obligación.  El Profesional con funciones de Presupuesto, elabora la orden de pago en el aplicativo OPGET y firma junto con el Alcalde(sa) Local.
Profesional con funciones de Contador	El Profesional con funciones de Contador recibe la Orden de Pago para verificar la información contable y contabiliza el pago en el aplicativo contable una vez estén disponibles en la interfaz OPGET y archiva en carpeta de comprobantes de contabilidad.
	<b>FIN</b>

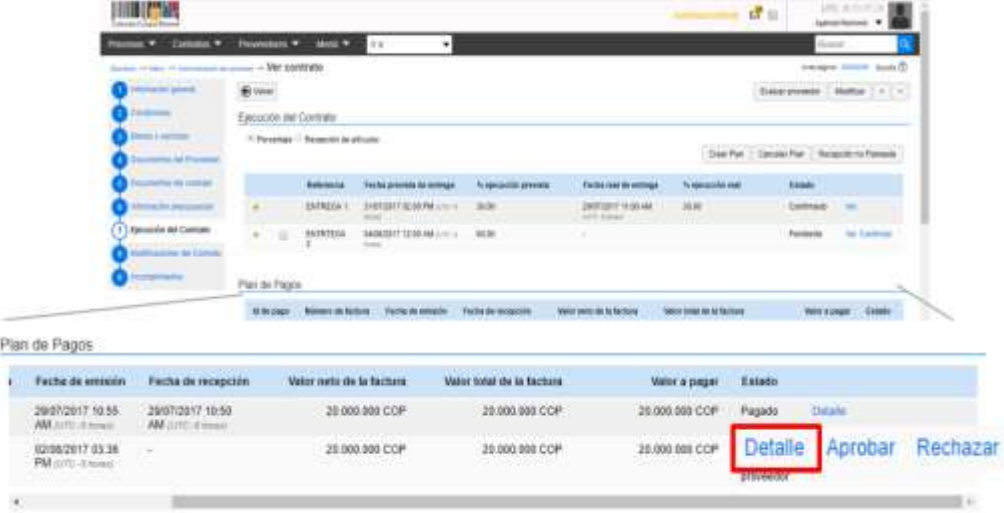
## VI. PAGO TOTAL A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II.

N	Responsable	Actividad
1	Contratistas (proveedores)	Una vez sea avalada la cuenta por el supervisor del contrato mediante el correo institucional o sistema de gestión documental vigente le informará al contratista (proveedor) que debe ingresar al SECOP II con su usuario y contraseña ubicándose en el contrato al cual se le va a tramitar el pago. Para realizar dicho procedimiento se deberá:  <b>1. Cargue de informe de actividades y/o factura con los soportes correspondientes:</b>  Ingrese al contrato y vaya a la sección “7. Ejecución del Contrato”, allí diríjase a “Plan de Pagos” y haga clic en “Crear”.

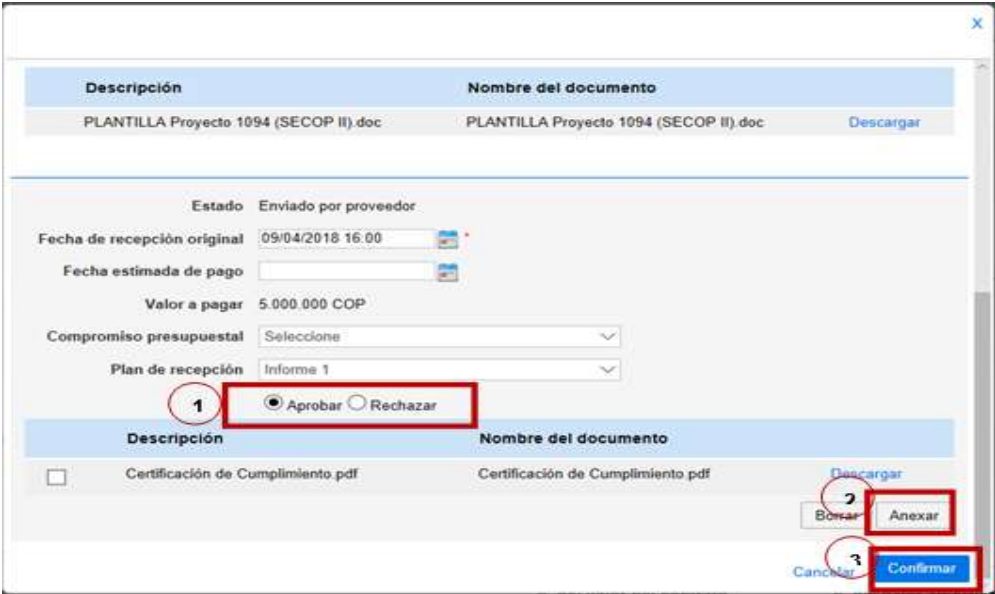
N	Responsable	Actividad
		 <p>El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información de:</p>  <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ID de pago: Lo genera el sistema automáticamente</li> <li>2. Número de la factura o consecutivo de informe de actividades.</li> <li>3. Fecha de emisión, el sistema por defecto le muestra que la fecha en la que está creando el plan de pago, usted puede diligenciar la fecha de envío del informe al supervisor.</li> <li>4. Fecha de vencimiento (esta casilla no es obligatoria)</li> <li>5. Valor neto que cobrar: Valor estipulado en la forma de pago en el contrato.</li> <li>6. Valor total (que en caso de cuentas de cobro es el mismo valor neto) Valor estipulado en la forma de pago en el contrato.</li> <li>7. Notas: Campo donde se pueden colocar cualquier observación que se considere</li> </ol>

N	Responsable	Actividad
		<p>necesaria para el conocimiento del supervisor.</p> <p>8. Fecha de recepción original que aparece en el correo (personas naturales) o fecha de radicación (personas jurídicas).</p> <p>9. Número de radicación: Deberá hacer claridad que el informe de actividades y/o factura fue entregado vía electrónica.</p> <p>10. Haga clic en “Anexar” para cargar el informe de actividades con los documentos soporte (factura o documento equivalente radicado, certificado de aporte de pagos parafiscales y seguridad social y demás requisitos pactados) avalados por el supervisor y se procederá a cargarlos. Una vez registrada la información y cargados los documentos haga clic en “Confirmar”.</p> <p>11. ID de pago: Lo genera el sistema automáticamente</p> <p>12. Número de la factura o consecutivo de informe de actividades.</p> <p>Recuerde dar Clic en <b>Enviar</b> y cambiará de estado a “<b>Enviado a la Entidad Estatal</b>”</p> <p><b>Nota 1:</b> El cargue de la información en la plataforma no será tramitado por el supervisor si el proveedor no realiza la actividad de “dar click en ENVIAR”.</p>
2	Supervisores interventores de contratos/ Apoyo a la supervisión.	<p>Para la revisión del informe de actividades y/o factura en la cuenta de la Entidad Estatal en el SECOP II, el supervisor o apoyo a la supervisión deberá:</p> <p>1- Ingresar al “Plan de Pagos” y hacer clic en el “Detalle”. El SECOP II le muestra la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Identificación del pago; Número asignado en el plan de pagos</li> <li>Número de la factura o documento equivalente</li> <li>Fecha de emisión y fecha de vencimiento;</li> <li>Valor neto y valor total;</li> <li>Notas que haya dejado el Proveedor;</li> <li>Fecha de recepción original (es la fecha en la que el Proveedor radicó la factura en la Entidad Estatal</li> <li>Fecha de envío del informe mediante correo electrónico(persona natural) o radicado (persona jurídica)</li> <li>Documentos, que es la sección donde el contratista (proveedor) ingresa los documentos de soporte para ser revisados por supervisor del contrato (Informe de gestión o avance con sus respectivos soportes, factura o documento equivalente enviado y avalado mediante correo electrónico o sistema de gestión documental, certificado de aporte de pagos parafiscales y seguridad social y demás requisitos y/o documentos pactados).</li> </ol>

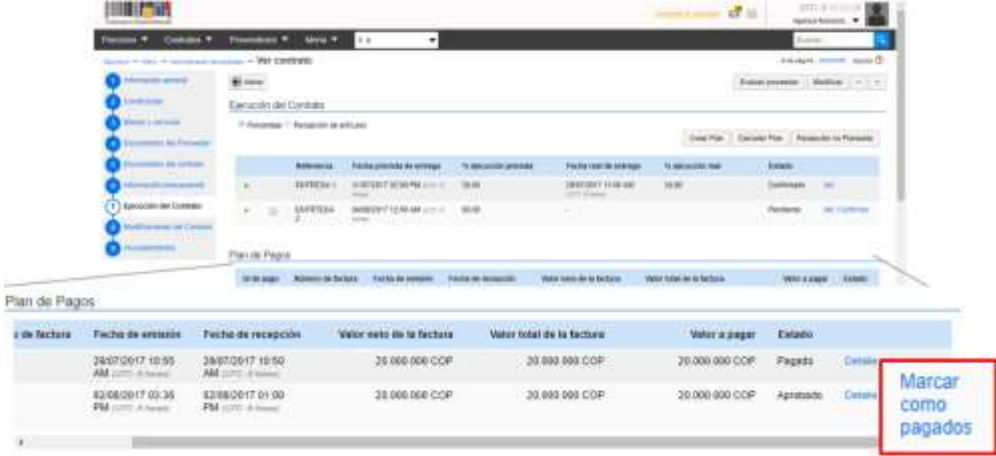
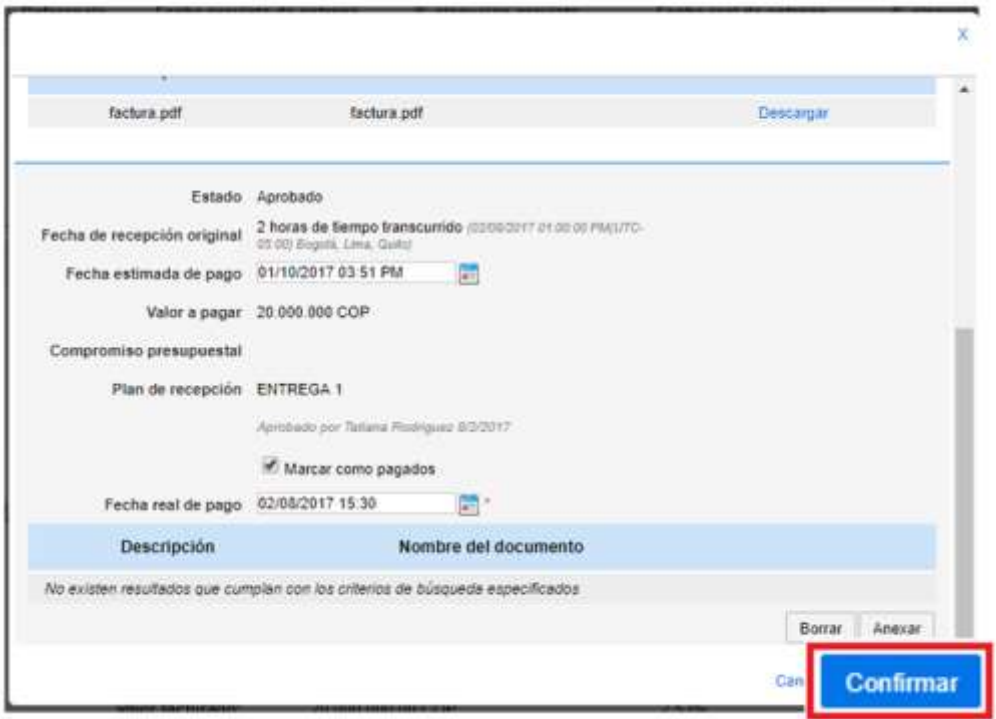


N	Responsable	Actividad
		 <p><b>Nota 1:</b> El supervisor o el apoyo a la supervisión del contrato debe verificar que la información registrada en el SECOP II corresponda con la información avalada mediante correo electrónico o sistema de gestión documental, revisando el contenido remitido por el contratista (proveedor).</p> <p><b>Nota 2:</b> En los casos que los contratos tengan designación del apoyo a la supervisión, estos verificarán los soportes remitidos por el contratista, para ello el contratista deberá enviar todos los soportes mediante el correo institucional (persona natural) o radicado (persona jurídica) para que el apoyo a la supervisión realice la revisión correspondiente y de presentar observaciones se las informara al contratista.</p> <p><b>2- Envío de correo electrónico:</b></p> <p>Se debe verificar si el valor a pagar es correcto, así como el porcentaje de amortización de anticipo en caso de que aplique. Cuando termine de verificar que la información es correcta, se envía un correo electrónico a la Dirección Financiera o Profesional con funciones de contador informando sobre los informes aprobados por su parte y al profesional especializado 222-24° para que este revise si la cuenta se encuentra programada en el PAC vigente de la Entidad/FDL.</p> <p>En caso de que la información no coincida se deberá contactar al contratista para que haga los ajustes correspondientes.</p> <p>El correo remitido a través de <u>correo institucional</u> deberá tener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No. De Contrato</li> <li>- Nombre del Contratista (proveedor)</li> <li>- No. De Documento del contratista</li> </ul>

N	Responsable	Actividad
		<p>- Link de SECOPII del contrato a pagar</p> <p><b>Nota 3:</b> Después de revisar la información. Si es correcta realiza la certificación de cumplimiento firmada, la carga en la parte de abajo del aplicativo y le da aprobar. Dando viabilidad al pago. Si en caso contrario se va a rechazar el pago en la parte inferior se marca la casilla de rechazo y se llena la casilla del motivo de rechazo.</p>
3	<p>Para el Nivel Local: profesional especializado 222 – 24°</p> <p>Para el Nivel Central: Dirección Financiera.</p>	<p>El Profesional 222-24 informará a través de correo electrónico al profesional universitario con funciones de contador las cuentas de cobro que se encuentran incluidas en la programación del PAC para el mes correspondiente..</p> <p><b>Nota 1:</b> El profesional especializado 222 – 24° informa a través de correo electrónico el consolidado de todos los contratos que se remitieron para pago, previa aprobación del supervisor, a los profesionales con funciones de contador.</p>
4	<p>Persona responsable de la recepción del informe de actividades y/o factura en la Dirección Financiera o Profesional con funciones de Contador</p>	<p><b>Verificación de requisitos para el reconocimiento económico</b></p> <p>1- Ingresa al correo institucional y descarga por número de contrato y con la dirección URL del contrato en el SECOP II de cada contrato, la información de las cuentas radicadas por cada supervisor, interventor de contratos/ Apoyo a la supervisión del proyecto o apoyo a la supervisión, y lo asigna en orden de llegada, por la misma vía, a cada uno de los profesionales del grupo de contabilidad de la Dirección Financiera o profesional con funciones de Contador del FDL.</p> <p>Una vez descargada la información, el profesional procede a la revisión digital en el SECOP II y carpeta compartida “Financiera/Ordenes de Pago”.</p> <p>2- Una vez verificada la información de la cuenta de cobro, se deberá responder el <u>correo electrónico</u> remitido por el supervisor, con el listado de cuentas que el supervisor deberá aprobar o rechazar en la plataforma de SECOPII, con copia al grupo de giros (nivel central) o el profesional con funciones de presupuesto (nivel local) para que este continúe con la actividad No. 6 del presente documento.</p> <p>Nota 1: El proceso de Verificación de requisitos para el reconocimiento económico es asignado a través de tarea por la plataforma SECOP II y/o correo electrónico por parte del supervisor.</p>
5	<p>Supervisores del contrato, interventores de contratos/ Apoyo a la supervisión</p>	<p><b>Rechazo de cuentas</b></p> <p>En caso en que sea devuelto por la Dirección Financiera o el profesional con funciones de contador le informará mediante correo electrónico al supervisor o apoyo a la supervisión por inconsistencias del informe de actividades y/o factura. El supervisor deberá hacer clic en “Rechazar” y justificar el motivo del rechazo. El supervisor puede cargar documentos soporte de su decisión de rechazo.</p> <p>Al rechazar la factura y/o informe de actividades, el contratista (proveedor) recibe un correo electrónico y el SECOP II le da la opción de editar la información para volver a</p>

N	Responsable	Actividad
		<p>enviar la factura y/o informe de actividades corregido para la aprobación del supervisor.</p> <p>Una vez sea corregida las observaciones el supervisor o el apoyo a la supervisión remite nuevamente correo electrónico a la Dirección Financiera o al profesional con funciones de contador y al profesional especializado 222-24° para que la persona responsable de la recepción del informe de actividades y/o factura continúe con la actividad No. 6.</p> <p><b>Aprobación de cuentas</b></p> <p>Cuando se realiza la causación por parte de la Dirección Financiera o el profesional con funciones de contador, debe informar tanto al supervisor como a giros o pagos por medio de correo electrónico, para que el supervisor de clic en “Aprobar” en el SECOP II. El contratista (proveedor) recibe un correo electrónico con la notificación de que la factura y/o informe de actividades fue aprobada.</p> <p>Se debe anexar la certificación de cumplimiento y se da clic en confirmar y cambiará el Estado ha Aprobado. En el link de detalle se observará que el supervisor o apoyo a la supervisión realizó dicha aprobación.</p> 

N	Responsable	Actividad
		 <p><b>Nota:</b> La certificación de cumplimiento podrá contar con la firma del apoyo de la supervisión.</p>
6	<p><b>Grupo de giros (nivel central) o el profesional con funciones de presupuesto (nivel local).</b></p>	<p>Una vez recibido el correo electrónico y/o tarea por la plataforma, a SECOP II por parte del grupo de contabilidad o profesional con funciones de contador se procede: con el proceso de elaboración y verificación de la orden de pago, Una vez la planilla ha sido firmada digitalmente por el Ordenador del Gasto en el Aplicativo dispuesto para ello, el pago de esta es realizado por la Dirección Distrital Tesorería en el tiempo establecido para ello.</p> <p>El grupo de giros o el profesional con funciones de presupuesto remite al grupo de contabilidad, una copia de la planilla anexando el paquete de órdenes de pago, para ello diligencia el formato GCO-GCI-F031 <i>Control de Entrega de Órdenes de Pago Giradas</i>, para que la información allí contenida sea incorporada en el aplicativo Si Capital. Seguidamente ingresará al SECOP II en el numeral 7 de ejecución del contrato/plan de pagos, debe indicarlo en la sección de plan de pagos haciendo clic en “Marcar como pagado”.</p>

N	Responsable	Actividad
		 <p>Posteriormente debe ingresar la fecha de pago, y adjunta un pantallazo del pago emitido por el aplicativo OPGET, y hacer clic en “Confirmar” para cerrar el ciclo de gestión del pago en el SECOP II del periodo correspondiente.</p>  <p><b>Nota 1:</b> Par el tramite de pago a través del Numeral siete (7) de la plataforma SECOP II se debe tener en cuenta las recomendaciones desarrolladas en el apartado No. I. PAGO</p>

N	Responsable	Actividad
		DE PROVEEDORES (CONTRATISTAS) en lo que respecta a revisión y responsabilidades de cada funcionario en el proceso.
		<b>FIN</b>

### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### 3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN003	Instrucciones contables
GCO-GCI-IN005	Instrucciones para la Programación, Reprogramación y Liberación del PAC.
GCO-GCI-F031	Control de Entrega de Órdenes de Pago Giradas
GCO-GCI-F102	Formato de Control de Retiro
GCO-GCI-F110	Formato Informe de Actividades
GCO-GCI-F146	Formato control de sesiones ediles
GCO-GCI-F149	Plantilla certificación de cumplimiento persona natural
GCO-GCI-F150	Plantilla certificación de cumplimiento persona jurídica
GCO-GCI-F148	Formato para el cálculo de impuestos
GCO-GCI-F068	Formato de causación prestación de servicios,
GCO-GCI-F080	Formato listo de chequeo de soportes para pago

#### 3.2 Normatividad vigente.

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Directiva 04 - Política Cero Papel que implementa la Dirección de Gobierno en Línea del MINTIC en la Administración Pública	2012	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la Administración Pública	Aplica toda la norma
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 23
Ley 1150	2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con	Artículo 23

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
		Recursos Públicos.	

### 3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Comunicación	Mayo 19 de 2004	Secretaría Distrital de Hacienda	2004EE5338