



**Procedimiento para gestión de pagos**

**Control de cambios**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	28 de noviembre de 2023	Se crea el procedimiento para gestión de pagos.
2	09 de diciembre de 2024	Se realiza ajuste a las políticas de operación, eliminando el número 3. Se incorpora la política número 4 y 14 y se ajusta la política número 5,11,12 y 13 Se realiza ajustes en la descripción de las actividades No. 2,3,7.8 y 11. Se incorporan nuevas actividades numeradas 4,6, 9 y 10.
3	18 de junio de 2025	Se realiza ajuste a las políticas de operación, 5. Relación de contratos CPS vigentes con otras entidades estatales GCO-GCI-F156 y RUT y RIT con fecha de impresión no mayor 6 meses.
4	4 de noviembre de 2025	Se realiza ajuste en el alcance y el responsable. Se ajusta las políticas número 1, 5, 7, 10, 11, 12 y 13 Se agregan datos al glosario y las siglas. Se ajusta la salida del procedimiento. Para el Pago de CPS Persona Natural se realiza ajustes en la descripción de las actividades No. 1, 2, 3, 6, 7, 8, 10, 11 y 12. Se incorporan nuevas actividades numeradas 4, 5 y 9 modificando la numeración en las actividades posteriores.
5	28 de enero de 2026	Se agregan datos al glosario. Se ajustan las políticas número 2, 3 y 5. Para el pago de CPS Persona Natural se realizan ajustes en la descripción de la actividad No. 12. Se incorporan nuevas actividades numeradas 2, 10 y 11 modificando la numeración en las actividades posteriores. Para el Pago de Contratistas - Contratos de Bienes y/o Servicios se realiza ajustes en la descripción de la actividad No. 7. Se incorporan las formas de pago en la descripción de actividades numerales 1.5, 1.6 y 1.7 con el fin de estandarizar un único procedimiento. Se incorporan documentos externos. Se eliminan los formatos GCO-GCI-F149 Certificado de cumplimiento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
La actualización del documento contó con los aportes de profesionales de la Dirección Financiera, como Leidy Gabriela Combita Ovalle, así como con el acompañamiento de la promotora de mejora del proceso, Luz Hidela Hernández Parrado, y con el apoyo metodológico de la Oficina Asesora de Planeación, a través del analista de proceso.	<p><b>Fabio Andrés Bustos Ardila</b> Director Financiero</p> <p><b>Octavio Remigio Melo</b> Promotor de Mejora</p> <p><b>Angela Patricia Cabeza Morales</b> Profesional OAP – Analista del proceso</p>	<p><b>Carine Pening Gaviria</b> Subsecretaria de Gestión Institucional – Líder del proceso</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso en HOLA No 22935</p>

*Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"*



## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Objetivo del Procedimiento

Tramitar el pago de los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Gobierno, 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 normativa vigente y los sistemas de información dispuestos para ello.

### Alcance

Aplica para adelantar el trámite de los diferentes pagos de la Secretaría Distrital de Gobierno.

### Responsable

Director(a) Financiero(a)- Nivel central

Alcaldes(a) Local – Fondos de Desarrollo Local

### Políticas de operación

1. En la Secretaría Distrital de Gobierno los pagos 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.
2. El procedimiento de pagos se efectúa una vez cumplidas las condiciones de pago y requisitos exigidos en cada uno de los contratos. En caso de que el contratista inicie el flujo de creación del informe de pago y no culmine la presentación de todos los formatos antes del último día calendario del periodo a cobrar, deberá presentar la cuenta al siguiente mes y a su vez se eliminarán los formatos creados para que los mismos sean presentados nuevamente.
3. Atender las fechas del cronograma de pagos expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda y el documento expedido internamente por la Secretaría Distrital de Gobierno.
4. Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión los pagos se realizarán de conformidad con lo establecido en la cláusula “valor y forma de pago” de la minuta del contrato publicada en la plataforma transaccional SECOP II.  
  
Para los contratos derivados de procesos de selección, los pagos se realizarán conforme a lo estipulado en la cláusula “Forma de pago” relacionada en la minuta del contrato suscrito y publicada en la plataforma transaccional SECOP II.
5. La supervisión verificará los soportes entregados por los contratistas, los cuales deben cumplir con el lleno de los requisitos establecidos para el pago.

### Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



### Primer pago

- Certificado de Cumplimiento e Informe de Actividades formato GCO-GCI-F110
- Relación de contratos CPS vigentes con otras entidades estatales (GCO-GCI-F156).
- Certificado de Calidad Tributaria GCO-GCI-F138, con respectivos soportes si aplica alguno de los campos

#### a) Anexos primer pago:

- Para contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, planilla de seguridad social en estado PAGADA y legible del mismo mes o proporcional a los días laborados en el mes (si aplica), o mes vencido de acuerdo con el decreto 1273 de 2018, artículo 3.2.7.1, y/o certificación de afiliación a salud, pensión y ARL personas naturales.
- Soporte del numeral 1 de SECOP II, donde se evidencia que el contrato está en ejecución, reflejándose las fechas de suscripción, inicio y terminación, así como su valor y plazo.
- Factura (si aplica con la resolución vigente de Facturación expedida por la DIAN).
- Designación de Supervisión del contrato y Delegación apoyo a la supervisión (si aplica). En caso de cesión no se requieren.
- Acta de Inicio. En caso de cesión no se requiere.
- RUT y RIT con fecha de impresión no mayor 6 meses  
**Nota:** Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 1.6.1.2.15 del Decreto 1625 de 2016 “La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) podrá actualizar de oficio la información del Registro Único Tributario (RUT)”. Lo anterior, permitirá a la Secretaría Distrital de Gobierno validar las obligaciones tributarias al momento del pago.
- Certificación Bancaria no mayor a tres meses de vigencia.
- Soporte de curso de inducción al Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo (si aplica según obligaciones Generales del contrato).
- Soportes de los campos marcó que SI le aplicaban en el certificado de calidad tributaria.
- Documentos de modificaciones contractuales cuando aplique. (Pantallazos SECOP numerales 1 y 8, documento solicitud del supervisor para la modificación).

#### b) Segundo pago y posteriores

- Certificado de Cumplimiento e Informe de Actividades formato GCO-GCI-F110.
- Relación de contratos CPS vigentes con otras entidades estatales GCO-GCI-F156.
- Certificado de Calidad Tributaria GCO-GCI-F138, con los respectivos soportes si aplica alguno de los campos (si tiene algún cambio frente al presentado en el primer pago).
- Planilla de seguridad social en estado PAGADA y legible del mismo mes o mes vencido.
- Soporte de numeral 7 de SECOP II, donde se evidencia la aprobación y marcado como pagado de los informes de pago de periodos anteriores, la publicación del soporte de pago generado desde la página de la SDH1, frente al pago efectivo.
- Factura (si aplica).
- Soporte de requisitos establecidos en el contrato (curso, capacitaciones, etc., según lo establecido en las obligaciones del contrato).

<sup>1</sup> <https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



### Procedimiento para gestión de pagos

- Documentos de modificaciones contractuales cuando aplique cualquier modificación. (Pantallazos SECOP numerales 1 y 8, documento de solicitud del supervisor para la modificación).

#### c) Último pago, cesiones y/o terminaciones anticipadas.

Para estos pagos en los Contratos de Prestación de Servicios profesionales y de apoyo a la gestión, debe anexar los siguientes documentos adicionales a los mencionados en el literal anterior:

- Control de Retiro GCO-GCI-F102. En caso de que el pago corresponda al mes de diciembre, a fin de evitar la constitución de reservas presupuestales y poder constituir las cuentas por pagar, este documento podrá presentarse una vez ejecutado el contrato y la supervisión debe garantizar que el mismo quede publicado en SECOP.

Planilla de seguridad social correspondiente al mes actual, con estado "PAGADA", así como la del mes anterior si se presenta como vencida

- d) **Único pago:** Para estos pagos se deben presentar todos los documentos relacionados en el primer y último pago.

#### Beneficios para la disminución de la base de retención.

Cuando aplica algunos de los campos en el Certificado de Calidad Tributaria GCO-GCI-F138, para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, los beneficios para la disminución de la base de retención en la fuente se sustentan con los siguientes documentos que se aportan de manera adicional y teniendo en cuenta que el beneficio se obtiene a partir del mes en que se presenten:

- Anexos de los campos marcados que si le aplican en el GCO-GCI-F138 como:
- Certificado y/o Resolución de Pensionado.
- Acreditación de devolución de saldo.
- Soporte de pago Ahorro Fomento a la Construcción – AFC todos los meses.
- Soporte de pago aportes voluntarios todos los meses.
- Certificación de intereses de vivienda de los pagos efectuados en el año inmediatamente anterior.
- Certificación de Medicina prepagada, plan complementario y/o seguros en salud de los pagos efectuados en el año inmediatamente anterior o soporte del pago del periodo a cobrar si inicio a pagar dentro de la vigencia actual.
- Formato de dependientes GCO- GCI-F137 con los soportes respectivos relacionados en el mismo.

**Nota 1:** El supervisor debe validar que el Ingreso Base de Cotización (IBC) sea igual al 40% del valor a pagar, en todo caso, el IBC no podrá ser inferior a un Salario Mínimo Mensual legal Vigente cuando los honorarios sean mes completo.

**Nota 2:** Los documentos deben venir unidos en un solo PDF en el mismo orden de acuerdo con los literales anteriores.

**Nota 3:** Para los pagos del contrato, el supervisor solicitará, mediante un caso HOLA, la activación del usuario de red (INTRANET) requerido para que el/la contratista pueda presentar sus informes de pago. En caso de que el contrato haya finalizado y se requiera ampliación del usuario, el supervisor solicitará mediante caso

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



HOLA la activación temporal de este teniendo en cuenta las políticas establecidas por la Dirección de Tecnologías de la Información.

**Nota 4:** En caso de que un contratista presente informes de pago acumulados en un mismo periodo, deberá solicitar la autorización del trámite de estos, para ello, el supervisor deberá requerir mediante caso HOLA la habilitación en SIPAGO de los informes de pago sin radicar diferentes al periodo a cobrar.

### Contratos con Proveedores Persona Jurídica

#### a) Primer pago.

- Designación de Supervisión del contrato.
  - Delegación apoyo a la supervisión (si aplica).
  - Acta de Inicio.
  - Acta de recibo a Satisfacción –SIPSE certificado de cumplimiento.
  - Informe de Supervisión para los contratos con Proveedores
  - Formato Persona Jurídica GCO-GCI-F133.
  - Factura con la resolución vigente de Facturación expedida por la DIAN.
  - Certificado de aportes a salud y pensión, persona jurídica, Sí es firmada por revisor fiscal adicionar Tarjeta Profesional, fotocopia de la cédula, certificado de antecedentes disciplinarios y planilla con marca de agua pagada.
  - Entrada de almacén cuando corresponda.
  - Certificación de cámara y Comercio no mayor a 30 días de expedida.
  - RUT y RIT con fecha de impresión no mayor a 6 meses.
- Nota:** Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 1.6.1.2.15 del Decreto 1625 de 2016 “La Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) podrá actualizar de oficio la información del Registro Único Tributario (RUT)”. Lo anterior, permitirá a la Secretaría Distrital de Gobierno validar las obligaciones tributarias al momento del pago.
- Certificación bancaria, no mayor a tres meses de vigencia.
  - Acuerdo de Unión Temporal o de Consorcio, donde se evidencie el porcentaje de participación por integrante (cuando aplique).

#### b) Segundo pago, posteriores y último pago

- Acta de recibo a Satisfacción –SIPSE o certificado de cumplimiento.
- Informe de Supervisión para los contratos con Proveedores.
- Persona Jurídica formato GCO-GCI-F133.
- Factura con la resolución vigente de Facturación expedida por la DIAN.
- Certificado de aportes a salud y pensión, persona jurídica, Sí es firmada por revisor fiscal adicionar Tarjeta Profesional, fotocopia de la cédula, certificado de antecedentes disciplinarios y planilla con marca de agua pagada.
- Soporte publicación del informe de pago en SECOP II.
- Entrada de almacén cuando corresponda.
- Documentos de modificaciones contractuales cuando corresponda.

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



6. La elaboración de las plantillas de pagos se realizará conforme a lo establecido en la cláusula de valor y forma de pago del contrato, el certificado de cumplimiento e informe de actividades suscrito por el supervisor y la correspondiente información generada en la causación contable y lo relacionado en el formato GCO-GCI-F194 - Planilla de remisión de cuentas para cada RP, Posición presupuestal, Rubro, Código concepto de Gasto y descripción del concepto de gasto, principalmente cuando aplica más de una posición presupuestal.
7. Los pagos estarán sujetos a la programación y reprogramación del PAC conforme a las instrucciones GCO-GCI-IN005 - Programación, reprogramación y liberación del PAC.
8. Los pagos con cargo al presupuesto de inversión serán programados por el gerente del proyecto de inversión para el Nivel Central. En el caso de los pagos con cargo al presupuesto de funcionamiento, serán programados por el supervisor del contrato. Para los FDL los pagos serán programados por los apoyos a la supervisión cuando aplique de lo contrario por el supervisor del contrato.
9. En el desarrollo de cada una de las actividades del presente documento se deberá tener en cuenta lo señalado en el instructivo GDI-GPD-M002 - Manejo de documentos digitales y electrónicos de la SDG en el repositorio SharePoint.
10. El formato de certificado de cumplimiento e informe de actividades codificado como GCO-GCI-F110 será de aplicación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y el GCO-GCI-F133, Informe de Supervisión para los contratos con Proveedores Persona Jurídica, los cuales se encuentran publicados en el sistema de gestión – MATIZ de la Secretaría Distrital de Gobierno.
11. Los profesionales mencionados en el siguiente procedimiento contarán con usuario y contraseña en el aplicativo SIPAGO establecido por la entidad para tener permisos de editar, ver, leer y descargar, los documentos requeridos para el trámite de pagos. El usuario es el de la INTRANET.

El profesional de contabilidad (liquidador) ingresa al aplicativo SIPAGO establecido para el cargue de documentos y trámite de pagos, y validará los contratos relacionados en la planilla de radicación GCO-GCI-0194 enviada por el supervisor y que le fueron asignados para tramitar la causación contable.

El profesional de contabilidad (liquidador) revisa los soportes establecidos en la Política No. 5, realiza la correspondiente causación contable del informe de pago y relaciona aquellos que cumplen con los requisitos en el formato GCO-GCI-F194 - Planilla de remisión de cuentas. Posteriormente, remite la documentación al contador, para continuar con el proceso; en caso de no existir el rol de contador, el trámite se enviará directamente al área de giros/presupuesto por el servidor público o contratista designado.

**Nota 1:** Realizada la verificación correspondiente de los documentos para el pago, el Liquidador o contador informará mediante correo electrónico al contratista con copia al revisor, al Supervisor(a) y apoyo a la supervisión que el informe de pago fue rechazado. (Cuando aplique).

**Nota 2:** Si el soporte de SECOP II no relaciona los informes de pagos de periodos anteriores como aprobados y pagados y no se encuentra la publicación del soporte de pago del mes anterior en documentos de ejecución del contrato, será causal de devolución.

**Nota 3:** Una vez sean subsanados los documentos, el contratista notificará al apoyo a la supervisión cuando aplique, al revisor y a su supervisor(a) para continuar el trámite de pago. En caso de rechazo en

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



alguno de los formatos o los anexos en cualquiera de los módulos, la cuenta iniciará desde cero ajustando los documentos requeridos de acuerdo con la observación descrita al ser rechazada.

12. El equipo de giros/presupuesto será el responsable del cargue de los pagos en SAP BogData.

Cada uno de los profesionales del equipo de giros/presupuesto una vez le sean asignados los pagos aprobados por el contador o los liquidadores, proceden a elaborar la plantilla para pago con el RP, Posición presupuestal, Rubro, Código concepto de Gasto y descripción del concepto de gasto, el cual remite al profesional de Presupuesto encargado del PAC, para que asigne el PAC a cada pago y valida la información contenida en el formato de causación contable entregada por el contador o por los liquidadores cuando no aplica el rol de contador y el formato GCO-GCI-F194 - Planilla de remisión de cuentas.

Posterior, se genera un archivo TXT con la totalidad de pagos realizados y se carga en la aplicación para realizar la prevalidación de la información, en cuanto a estructura, terceros, información bancaria, en caso de presentar inconsistencias se realizará la corrección.

El responsable del equipo giros/presupuesto elabora un archivo con la totalidad de los trámites a pagar indicando: RP, Posición presupuestal, Rubro, Código concepto de Gasto y descripción del concepto de gasto, el cual remite al profesional de Presupuesto encargado del PAC, para que asigne el PAC a cada pago.

El responsable del equipo de giros/presupuesto realiza la consolidación de todos los pagos del día, revisando el tipo de pago, valor, bases de retención, descuentos y la información del RP. Posterior, crea un archivo TXT y carga en la transacción ZTRM\_0014 “Cargue cuentas por pagar” de la aplicación SAP BogData generando un consecutivo, el cual se firma electrónicamente por el/la responsable del presupuesto y el/la ordenador/a del gasto.

Una vez firmado el consecutivo, se generan los números de documento de las cuentas y quedan en estado “Registrada” en SAP BogData, se continúa con la creación del lote para firma digital del/la responsable del presupuesto y el/la ordenador/a del gasto, con este proceso las cuentas quedan en estado Radicada y la Dirección Distrital de Tesorería realiza el pago.

13. Las actividades de este procedimiento se registrarán de la aplicación y/o sistemas de información oficial de la Secretaría Distrital de Gobierno según corresponda.

14. Estado de cuenta y certificados de retención Nivel Central y FDL

Los contratistas, proveedores y/o supervisores deben solicitar la expedición del Estado de Cuenta y/o Certificado de Retención al correo indicado por cada uno de los FDL o el Nivel Central para este trámite, indicando No. de Contrato, vigencia, nombre e identificación del contratista.

El profesional responsable recibe y tramita la solicitud, dando respuesta al correo recibido.

- Estado de Cuenta: Los profesionales del equipo lo elaboran diligenciando el formato GCO-GCI-F165, con base en la información del reporte de contratos de SIPSE, de CRP vigencia y/o reserva y de Pagos de SAP.
- Certificado de Retención: Los profesionales lo generan del Sistema SAP a través de la transacción ZFI0010- Comprobantes de Retención.

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



## Glosario

**APOYO A LA SUPERVISIÓN:** Servidor público o Contratista designado por el supervisor del contrato para apoyar con la revisión del cumplimiento de las actividades y evidencias de las obligaciones pactadas en cada contrato, junto a los soportes presentados para el pago.

**CPS:** Contrato de Prestación de servicios

**CONTRATISTA:** Persona natural o jurídica que suscribe un contrato con la Entidad.

**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.

**ENTIDAD:** Cuando se hable de Entidad se refiere a la Secretaría Distrital de Gobierno.

**LIQUIDADOR:** Servidor público o Contratista designado por el/la Director(a) Financiero(a) para el caso de Nivel Central y por el/la Alcalde(sa) para el caso de los FDL bajo el liderazgo del contador para apoyar con la revisión de los informes de pago aprobados por el supervisor del contrato y elaborar la causación contable.

**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.

**RESPONSABLE DEL ÁREA FINANCIERA:** Cuando se hable de responsable del Área Financiera se refiere al Director Técnico de la Dirección Financiera para el Nivel Central. Se refiere al Profesional Especializado 222 24 del Área Gestión del Desarrollo, Administrativa y Financiera de las Alcaldías Locales.

**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

**REVISOR:** Servidor público o Contratista designado por el supervisor del contrato para validar la totalidad de los documentos requeridos para el pago de la cuenta antes de la firma del Supervisor.

**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 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

*Nota:* Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



**Procedimiento para gestión de pagos**

contratación en línea, pudiendo crear y adjudicar procesos de contratación, registrar y hacer seguimiento a la ejecución contractual.

**SIPAGO:** Es el Sistema de Pago de Gobierno, que permite registrar y sistematizar la información para el trámite de pago a los contratistas y proveedores según sea el caso.

**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 y funcionamiento de la entidad para efectos de este instructivo y según sea el caso.

**Siglas**

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SDH: Secretaría Distrital de Hacienda

SIPSE: Sistema de Información, para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la gestión institucional

SIPAGO: Sistema de Pago de la Secretaría Distrital de Gobierno

**Salidas generadas del procedimiento:**

Salida o Resultado	Descripción de la Salida o Resultado	Destinatario
Pagos tramitados de los compromisos adquiridos por la Secretaría de Gobierno	Recibir y tramitar las diferentes obligaciones o cuentas por pagar de la Secretaría de Gobierno, dando cumplimiento de manera adecuada y culminar los pagos de manera oportuna	Contratistas y proveedores de la Entidad

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



## 2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

### 2.1. PAGO DE CPS PERSONA NATURAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Persona Natural	<p>El contratista ingresa al aplicativo SIPAGO verifica su información personal y los datos de su contrato. En el módulo de contratista, diligencia los formatos y anexos correspondientes y descritos en la política de operación N.5 de este procedimiento.</p> <p>Tiempo: El aplicativo se habilitará para la creación y presentación de los informes para pago los últimos 5 días calendario de cada mes y hasta el tercer día calendario del siguiente mes del periodo a cobrar.</p> <p>Nota: En caso de que el contratista no realice el cargue del informe para pago y sus anexos del periodo habilitado, deberá presentar el informe en el siguiente mes, posterior a la solicitud de habilitación del periodo a través de caso HOLA por parte del supervisor.</p>	<p>Formato GCO-GCI-F110, GCO-CGI-F156, GCO-CGI-F138 y documentos anexos del pago</p>
	Apoyo a la supervisión	<p>SI: continua a la actividad 3</p> <p>NO: pasa a la actividad 5</p> <p><b>Nota:</b> la designación de apoyo a la supervisión debe ser a través de memorando.</p> <p>Nota: En el caso de que el Rol de apoyo a la supervisión, no se encuentre activo, frente a la fecha de presentación del informe de pago, ya sea por periodo de vacaciones o terminación del contrato, continuará el flujo en el rol de Revisor y este será aprobado por el supervisor del contrato.</p>	
	Apoyo a la supervisión	<p>✓ Verifica en el aplicativo SIPAGO que los formatos y anexos presentados por el contratista cumplan con los requisitos establecidos.</p> <p>(Ver política de operación N.5) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p>	<p>Formato GCO-GCI-F110, GCO-CGI-F156, GCO-CGI-F138 y documentos anexos del pago</p>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>4. ¿CUMPLE CON REQUISITOS PARA EL PAGO?</p>	Apoyo a la supervisión	<p>SI: Pasa a la actividad 5</p> <p>NO: Regresa a la actividad 1.</p> <p>Nota: Si el informe para pago no es aprobado, el Apoyo a la supervisión del contrato debe rechazar en el aplicativo SIPAGO, indicando los ajustes que debe realizar. En caso de que no aplique apoyo a la supervisión, el proceso continuará en el rol de Revisor.</p>	
<p>5. VERIFICAR FORMATOS PARA EL PAGO Y SUS ANEXOS</p>	Servidor o Contratista designado por el Supervisor - (Revisor)	<p>✓ Ingresar al aplicativo SIPAGO, para validar que los formatos y anexos cumplan con los requisitos.</p> <p>(Ver política de operación N.5) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p><b>Nota:</b> En el caso de que el Servidor público o Contratista designado por el Supervisor cuente con los roles de revisor y liquidador en SIPAGO), se le habilitarán ambos módulos para la gestión de los informes para pago.</p>	
<p>6. ¿CUMPLE CON REQUISITOS PARA EL PAGO?</p>	Servidor o Contratista designado por el Supervisor - (Revisor)	<p>SI: Pasa a la actividad 7</p> <p>NO: Regresa a la actividad 1.</p> <p>Nota: Si el informe de pago no es aprobado, el Servidor público o contratista designado por el Supervisor que cuente con el rol de Revisor rechazará el informe para pago en el aplicativo SIPAGO, indicando los ajustes que debe realizar.</p>	
<p>FIRMAR CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO E INFORME DE ACTIVIDADES</p>	Supervisores de contratos	<p>Firma de certificación de cumplimiento e informe de actividades</p> <p>Una vez validados y verificados los formatos y anexos para el pago, los supervisores de contrato aprueban el certificado de cumplimiento e informe de actividades en SIPAGO.</p> <p>Tiempo: a partir del primer día calendario del mes siguiente al periodo a cobrar hasta la fecha límite establecida para la radicación de los informes de pago.</p>	

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”





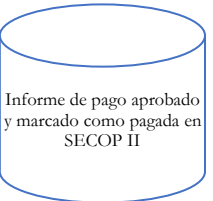
Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Supervisores de contratos	<p>Una vez el supervisor del contrato apruebe el informe para pago en el aplicativo SIPAGO radicará el formato GCO-GCI-F194 - Planilla de remisión de cuentas, para que el equipo de liquidadores inicie el trámite de pago.</p> <p>Nota: Si aplica el rol de contador este se encargará de asignar al equipo de liquidadores los informes de pago. De lo contrario lo hará el/la servidor/a público o contratista designado/a para tal fin.</p> <p>Tiempo: a partir del primer día calendario del mes siguiente al periodo a cobrar hasta la fecha límite establecida para la radicación de informes para pago.</p>	
	<p>Servidor público o contratista designado por el Supervisor – (Liquidador)</p>	<p>✓ Ingresar al aplicativo SIPAGO, para validar que los formatos y anexos cumplan con los requisitos. (Ver política de operación N.5) Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> <p>Posterior a la verificación de los documentos para el pago, inicia el trámite de causación en los formatos GCO-GCI-F068 Devengo por Prestación de Servicios, GCO-GCI-F202 Devengo por Prestación de Servicios R Simple, GCO-GCI-F203 Devengo por Prestación de Servicios No aplica Art. 383 (según aplique). (Ver política de operación N.11).</p>	
	<p>Servidor público o contratista designado por el Supervisor – (Liquidador)</p>	<p>SI: Pasa a la actividad 10</p> <p>NO: Regresa a la actividad 1.</p> <p>Nota: Si los informes de pago no son aprobados, el Servidor público o contratista designado por el Supervisor como liquidador, rechaza el informe para pago en el aplicativo SIPAGO indicando a través de este los ajustes que debe realizar.</p>	
	<p>Contador / Profesional de giros</p>	<p>✓ Ingresar al aplicativo SIPAGO, para validar la causación contable en los formatos GCO-GCI-F068 Devengo por Prestación de Servicios, GCO-GCI-F202 Devengo por Prestación de Servicios R Simple, GCO-GCI-F203 Devengo por Prestación de Servicios No aplica Art. 383 (según aplique).</p> <p>Una vez el supervisor del contador apruebe el informe para pago en el aplicativo SIPAGO radicará al responsable de liderar el grupo de presupuesto o giros el formato GCO-GCI-F194 - Planilla de remisión de cuentas, para continuar el trámite de pago.</p> <p>Nota: Si no aplica el rol el flujo pasará al rol de los profesionales de giros (presupuesto).</p>	

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">C</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">12. ELABORAR CUENTA POR PAGAR CXP</div>	<p>Servidor público o contratista designado por el Supervisor (Presupuesto)</p>	<p>El responsable de liderar el grupo de presupuesto o giros asigna los informes aprobados por los liquidadores o el contador para la elaboración de las plantillas para el cargue de los pagos en SAP BogData.</p> <p>El Servidor público o contratista designado por el Supervisor elabora las plantillas para el cargue de los pagos en SAP BogData. (Ver política de operación N.12).</p> <p><b>Nota 1:</b> Si los informes de pago no son aprobados, el Servidor público o contratista designado por el Supervisor (Presupuesto) rechaza el informe para pago o la causación contable en el aplicativo SIPAGO indicando a través de este los ajustes que debe realizar. El rechazo se notificará por correo al liquidador y contador (si aplica) para que se adelante la corrección correspondiente.</p> <p><b>Nota 2:</b> Una vez se generen las plantillas de pago para cargue en SAP BogData el líder de presupuesto (giros) genera el archivo plano y adelanta lo correspondiente ante la SDH.</p>	 <p>Reporte histórico de pagos de SDH</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">13. CREAR Y PUBLICAR CUENTA EN EL PLAN DE PAGOS SECOP II</div>	<p>Persona Natural</p>	<p>Para crear y publicar el informe para pago en la plataforma transaccional SECOP II, posterior al pago el contratista ingresa a SIPAGO, descarga los documentos aprobados por el supervisor y posteriormente ingresa a la plataforma transaccional SECOP II, de acuerdo con lo estipulado en el documento GCO-GCI-IN044 – Instrucciones presentación cuentas SECOP II.</p> <p><b>Nota 1:</b> En caso de que los informes de pago sean rechazados por el supervisor en la plataforma transaccional SECOP II, el contratista aplicará lo establecido en el numeral 2.3.1 del instructivo GCO-GCI-IN044 – Instrucciones presentación cuentas SECOP II.</p> <p><b>Nota 2:</b> En caso de presentarse una cesión de contrato y de no ser posible que el último informe para pago del cedente sea creado en el plan de pagos de la plataforma transaccional SECOP II, los documentos que avalaron el pago deberán ser publicados en documentos en ejecución por parte del supervisor del contrato.</p> <p><b>Nota 3:</b> Para la presentación del último informe y previo al pago, el contratista ingresa al aplicativo SIPAGO, descarga los documentos aprobados por el supervisor. Posteriormente, ingresa a la plataforma transaccional SECOP II, con el fin de crear y publicar en el numeral 7 el informe para aprobación del supervisor.</p> <p>Tiempo para nota 1 y 2: Una vez efectivo el pago, el contratista validará el estado de pagado del soporte generado por la SDH y lo publicará en documentos de ejecución del contrato.</p>	 <p>Cuenta creada y publicada en SECOP II</p>
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 80%;">14. ✓ APROBAR Y MARCAR COMO PAGADA INFORME DE PAGO PLAN DE PAGOS</div> <p style="text-align: center;">D</p>	<p>Supervisores de contratos/Apoyo a la supervisión</p>	<p>✓ Ingresa a la plataforma transaccional SECOP II y de acuerdo con el instructivo GCO-GCI-IN044 – Instrucciones presentación cuentas SECOP II, aprueba y marca el informe como “pagado”.</p> <p><b>Nota 1:</b> El supervisor deberá garantizar que la información relacionada en el plan de pagos y los documentos publicados correspondan a los avalados en todos los módulos de SIPAGO, antes de la aprobación. De presentarse alguna inconsistencia, rechazará el informe para pago y aplicará lo establecido en el instructivo GCO-GCI-IN044 – Instrucciones presentación cuentas SECOP II.</p>	 <p>Informe de pago aprobado y marcado como pagada en SECOP II</p>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	<p>Profesional responsable de giros (Presupuesto)</p>	<p>SI: Regresa a la actividad 12</p> <p><b>Nota:</b> Una vez recibida la subsanación del rechazo, se procede a hacer la reordenación mediante la transacción ZTR_0058 “Reordenación de Pagos” de la aplicación SAP BogData.</p> <p>NO: Fin</p>	
	<p>N/A</p>		<p>N/A</p>

*Nota:* Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento para gestión de pagos

2.2. PAGO DE CONTRATISTAS- CONTRATOS DE BIENES Y/O SERVICIOS

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Contratistas-contratos de bienes y/o servicios.	Los contratistas-contratos de bienes y/o servicios entregarán al supervisor y/o apoyo a la supervisión responsable el formato GCO-GCI-F133 “Informe de Supervisión para los contratos con Proveedores Persona Jurídica” junto con los soportes correspondientes descritos en la en la política de operación N.5 de este procedimiento.  Tiempo: los informes para pago se reciben a partir del primer (1) día calendario de cada mes y hasta la fecha límite de radicación de cuentas de cobro de acuerdo con la circular expedida para tal fin.	
	Supervisores de contratos/Apoyo a la supervisión	Se realizará la verificación de los informes de actividades y facturas enviadas por el contratista.  (Ver política de operación N.5 - Contratos con Proveedores Persona Jurídica)  <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.	
	Supervisores de contratos/Apoyo a la supervisión	SI: Pasa a la actividad 4 NO: Regresa a la actividad 1.  <b>Nota:</b> Si los informes de pago que no son aprobados, el supervisor debe informar al contratista por medio de correo electrónico institucional los ajustes que debe realizar.	
	Supervisores de contratos	Firma de Formato GCO-GCI-F150 Plantilla certificación de cumplimiento persona jurídica e Informe de supervisión para los contratos con proveedores persona jurídica GCO-GCI-F133  Una vez validados y verificados los documentos para el pago, los supervisores de contratos y cuando exista apoyo a la supervisión, deben expedir y firmar la certificación de cumplimiento y el informe de actividades.	

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



**Procedimiento para gestión de pagos**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p style="text-align: center;">A</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>5. CARGAR SOPORTES DE INFORME DE PAGO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Supervisores de contratos/Apoyo a la supervisión</p>	<p>Los supervisores de contratos y cuando exista apoyo a la supervisión deben cargar los documentos aprobados y el formato GCO-GCI-F194 - Planilla de remisión de cuentas en la herramienta establecida para tal fin.</p> <p>-Un (1) archivo en PDF con todos los documentos para pago nombrado con el número de contrato y su vigencia, el mes de cobro y su vigencia y el nombre del contratista: <b>CTO 600-2025 – AGOSTO-2025 – CONTRATISTA. Informe-04_2025-12_1316-2025_1010228018_Loc21 (1)</b></p> <p>-Un (1) archivo comprimido con las evidencias de las obligaciones nombrado como Evidencias Número de contrato, su Vigencia, el mes de cobro y su vigencia: <b>EVIDENCIAS CTO 600-2025 – AGOSTO 2025.ZIP</b></p> <p>Tiempo: una vez aprobados y firmados los documentos cargarlos en la herramienta establecida.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>GCO-GCI-F133 Informe de Actividades y Certificación de Cumplimiento cargados</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>6. REMITIR INFORMACIÓN DE INFORME DE PAGO</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p>	<p>Supervisores de contratos/Apoyo a la supervisión</p>	<p>Una vez el supervisor del contrato apruebe el informe para pago, radicará el formato GCO-GCI-F194 - Planilla de remisión de cuentas, para que el equipo de liquidadores inicie el trámite de pago.</p> <p>Nota: Si aplica el rol de contador este se encargará de asignar al equipo de liquidadores los informes de pago. De lo contrario lo hará el/la servidor/a público o contratista designado/a para tal fin.</p> <p>Tiempo: a partir el primer (1) día hábil de cada mes.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>Planilla enviada con lista de informes de pago autorizados</p> </div>
<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p style="color: green; font-size: 1.2em;">✓</p> <p>7. VERIFICAR REQUISITOS PARA EL RECONOCIMIENTO CONTABLE</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: auto;"> <p>11</p> </div> <p style="text-align: center;">→</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">B</p>	<p>Servidor público o contratista designado por el Supervisor – Contador</p>	<p>El profesional verifica que los documentos cumplan con los requisitos para el pago, diligenciado en el formato GCO-GCI-F033 Formato de devengo de proveedores – según aplique (Ver política de operación N. 11).</p> <p>Nota: Si la cuenta no es aprobada se informa al Despacho del Alcalde / apoyo a la supervisión por medio los sistemas oficiales.</p>	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>GCO-GCI-F033 Formato de devengo de proveedores - Lista de chequeo de soportes para pago</p> </div>

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Servidor público o contratista designado por el Supervisor (Presupuesto)	El responsable del equipo de Giros procede a asignar a cada uno de los profesionales los informes de pago recibidos con la finalidad de elaborar las plantillas para el cargue de los pagos en SAP BogData.  (Ver política de operación N.12).	Reporte histórico de pagos de SDH
	Contratistas-contratos de bienes y/o servicios.	Una vez verificado el reporte de los pagos efectivos publicado por el responsable del equipo de giros en la carpeta histórico de pagos, el supervisor informará al contratista, con el fin de que el contratista cree y publique el informe de pago en el numeral 7 Plan de pagos de la plataforma transaccional SECOP II.  El contratista ingresa a la plataforma transaccional SECOP II y de acuerdo con los estipulado en el documento GCO-GCI-IN044– Instrucciones presentación cuentas SECOP II, crea y publica el informe de pago junto con el soporte de pago e informa al supervisor el cumplimiento de la actividad.  Nota1: En caso de que el informe de pago sea rechazado por el supervisor, el contratista aplicará lo establecido para informes de pago rechazados de conformidad con el documento GCO-GCI-IN044– Instrucciones presentación cuentas SECOP II.	informe de pago creado y publicado en SECOP II
	Supervisores de contratos/Apoyo a la supervisión	El Supervisor ingresa a la plataforma transaccional SECOP II y de acuerdo con el documento GCO-GCI-IN044 – Instrucciones presentación cuentas SECOP II, aprueba y marca el informe como “pagada” la cuenta.  Nota 1: El supervisor deberá garantizar que la información relacionada en el plan de pagos y los documentos publicados correspondan a los avalados por la Dirección Financiera, antes de la aprobación del informe de pago, de presentarse alguna inconsistencia rechazará la cuenta y aplicará lo establecido en el documento GCO-GCI-IN044 – Instrucciones presentación cuentas SECOP II	Informe de pago aprobada y marcada como pagada en SECOP II
	Profesional responsable de giros (Presupuesto)	<b>SI:</b> Regresa a la actividad 7  Nota: Una vez recibida la subsanación del rechazo, se procede a hacer la reordenación mediante la transacción ZTR_0058 “Reordenación de Pagos” de la aplicación SAP BogData.  <b>NO:</b> Pasa a la actividad 12	N/A

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
	Profesional responsable de giros (Presupuesto)	El profesional responsable del equipo de giros semanalmente genera el Reporte de Rechazos de la Secretaría de Hacienda (si aplica) envía correo al profesional de contabilidad indicando el número de contrato y la causal del rechazo. El profesional del equipo de contabilidad informará al Supervisor y al apoyo a la supervisión.	
	N/A		N/A

1.4 PAGOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES, SERVICIOS PÚBLICOS, INCENTIVOS, VIÁTICOS Y NÓMINA NIVEL CENTRAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
	Profesional responsable de giros (Presupuesto)	Mediante comunicación a través del gestor documental ORFEO el profesional de presupuesto recibe los documentos para la expedición del/los Certificados de Registro Presupuestal. Una vez expedidos se asigna al profesional responsable del equipo de Giros para realizar el trámite de pago.	
	Profesional responsable de giros (Presupuesto)	Una vez que el profesional responsable recibe los documentos para pago realiza el trámite de validación de y elabora la plantilla de pago.  (Ver política de operación N.12).	
	NA		N/A

*Nota:* Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



1.5 PAGOS DE SENTENCIAS, RESOLUCIONES, SERVICIOS PÚBLICOS, INCENTIVOS Y VIÁTICOS FONDOS DE DESARROLLO LOCAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
INICIO		Inicio del procedimiento	N/A
1. VERIFICAR FACTURAS	Profesional especializado 222-24 del Área de Gestión del Desarrollo Local – Administrativa y Financiera (Nivel local)	✓ Recibe facturas de servicios públicos y otros pagos a su cargo. Para servicios públicos, verifica que las facturas correspondan a inmuebles del Fondo de Desarrollo Local, que el consumo promedio sea real y que los gastos correspondan a las funciones de la Secretaría Distrital de Gobierno; remite con Vo.Bo. al contador para su trámite.	Trámite de facturas
2. REGISTRAR FACTURAS	Profesional con funciones de Contador	Recibe facturas de servicios públicos y/o otros pagos y registra de causación conforme a las instrucciones de causación y registro de hechos económicos. Ver GCO-GCI-IN003.	Reporte causación
3. ELABORAR ORDEN DE PAGO	Profesional con funciones de Presupuesto /Profesional del grupo de giros	Recibe del Contador las facturas de servicios públicos y otros pagos debidamente causados y ejecuta el pago, previa expedición del CDP y CRP que respalden la obligación. Y prepara la orden de pago en <b>OPGET</b> y la firma junto con el Alcalde Local.	soporte orden de pago
4. ARCHIVAR FACTURAS	Profesional con funciones de Presupuesto /Profesional del grupo de giros	Archiva las facturas y entrega una copia de la orden de pago al Contador.	Copia soporte orden de pago
5. CONTABILIZAR ORDEN DE PAGO	Profesional con funciones de Contador	Recibe la copia de la orden de pago para la contabilización una vez estén disponibles en la interfaz OPGET.	Copia soporte orden de pago
FIN	NA		N/A

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento para gestión de pagos

1.6 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.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		Inicio del procedimiento	N/A
1. RADICAR PAGO HONORARIOS	Presidente de la JAL	Radica máximo hasta el primer día hábil del mes siguiente en el que realizaron las sesiones los siguientes documentos: <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>Nota: Una vez verificada la asistencia de las actas originales debidamente firmadas, estas se reintegran a la JAL para su custodia y archivo correspondiente</p>	
2. VERIFICAR DOCUMENTOS	Profesional con funciones de Presupuesto	✓ Recibe para verificación la documentación de asistencia por sesión y verifica que el total reportado por la JAL coincide con las actas. Si cumplen los requisitos, elabora la planilla de liquidación de honorarios, que debe incluir 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> </ul>	
A			

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



Procedimiento para gestión de pagos

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
		<ul style="list-style-type: none"> <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> <p>Genera la planilla única en el operador establecido para calcular los aportes al sistema de seguridad social, ingresando la información solicitada en el aplicativo. Imprime la planilla de liquidación de honorarios para Ediles y la planilla única. Remite los soportes de asistencia verificados al contador para cause y liquidar impuestos, adjuntando una copia de las planillas anteriores, y devuelve a la JAL las actas de asistencia.</p>	
		<p>SI: Pasa a la actividad 4</p> <p>NO: Regresa a la actividad 2.</p> <p>Nota: 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>	
	<p>Profesional con funciones de Presupuesto / Profesional del grupo de giros</p>	<p>Elabora la disponibilidad y el registro presupuestal para honorarios y salud, por separado.</p> <p>Genera las órdenes de pago en OPGET para honorarios, descontando pensión, fondo de solidaridad y ARL (mediante nota débito), así como las órdenes de pago por aporte a salud (nota débito) en OPGET.</p> <p>Aprueba y firma digitalmente las planillas de pago junto con la Alcaldía Local.</p> <p><b>Notas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No se pagará más de una vez en un mes y el pago debe hacerse dentro de los primeros cinco días hábiles para evitar mora.</li> <li>En caso de retroactivos, ajustar mes por mes diligenciando la planilla correspondiente.</li> </ul>	
		<p>Archivar la liquidación y los soportes del pago y posteriormente remitir por correo las planillas de honorarios a Ediles y de seguridad social en salud, más la planilla única, a Gestión de Pagos de Tesorería.</p>	
	NA		N/A

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”



### 1.7 PAGO SUBSIDIO TIPO C.

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

**Nota:** La Secretaría de Integración Social mensualmente radicara en el CDI del Fondo de Desarrollo Local la Relación de Pagos/Abonos correspondiente al proyecto de Subsidio Tipo Cel 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.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	REGISTRO
<p>INICIO</p>		Inicio del procedimiento	N/A
<p>1. ✓ VERIFICAR RELACION DE PAGO</p>	Supervisor/ Profesional con funciones de Contador en el Nivel Local	<p>✓ Verifica la relación de pago/abono enviada por la SDIS, genera la certificación de cumplimiento de los dos componentes y la remite con su Vo.Bo. al contador para su trámite.</p> <p><b>Nota:</b> la Caja de Compensación Familiar debe haber radicado previamente la factura y la certificación de aportes al sistema de seguridad social.</p>	<p>Certificado de cumplimiento</p>
<p>2. REALIZAR PAGO</p>	Profesional con funciones de Presupuesto /Profesional con funciones de Contador/ Alcalde(sa) Local	<p>Recibe del Contador la documentación debidamente soportada y realiza el pago, tras emitir el CDP y CRP que respalden la obligación.</p> <p>El profesional de Presupuesto elabora la orden de pago en OPGET y la firma junto con la Alcaldía Local.</p>	<p>Soporte orden de pago</p>
<p>3. CONTABILIZAR PAGO</p>	Profesional con funciones de Contador	Recibe la Orden de Pago para verificar la información contable y contabilizar el pago en el aplicativo contable una vez disponible en la interfaz OPGET, y archivar la documentación en la carpeta de comprobantes de contabilidad.	<p>Archivo de documento</p>
<p>FIN</p>			N/A

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"



### 3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

#### Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F102	Formato de Control de Retiro
GCO-GCI-F110	Formato Informe de Actividades
GCO-GCI-F080	Formato Lista de Chequeo de Soportes para Pago
GCO-GCI-F138	Certificación de calidad tributaria del contratista
GCO-GCI-F133	Informe de supervisión para los contratos con proveedores - persona jurídica
GCO-GCI-F137	Solicitud de deducción de la base de la retención en la fuente por concepto de dependiente
GCO-GCI-IN044	Instrucciones presentación cuentas SECOP II
GCO-GCI-F194	Planilla de remisión de cuentas al área financiera -contratos de prestación de servicios y proveedores
GCO-GCI-F033	Formato Causación Proveedores
GCO-GCI-F068	Devengo por Prestación de Servicios
GCO-GCI-F201	Presentación informe de actividades y anexos
GCO-GCI-F202	Devengo por Prestación de Servicios R Simple
GCO-GCI-F203	Devengo por Prestación de Servicios No aplica Art. 383.
GCO-GCI-F146	Formato control de sesiones ediles.
GCO-GCI-F150	Plantilla certificación de cumplimiento persona jurídica.
GCO-GCI-F148	Formato para el cálculo de impuestos.

#### Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
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 públicos.	Artículo 23
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 papeles en la Administración Pública	Aplica toda la norma
Decreto 411	2016	Decreto 411	Artículo 23

#### 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

**Nota:** Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"