

**CIRCULAR No. 004 DE 2023**

**DE:** SECRETARIA DE DESARROLLO E INCLUSIÓN SOCIAL  
**PARA:** SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE LA DEPENDENCIA  
**ASUNTO:** LINEAMIENTOS GENERALES Y PROCESO INTERNO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO  
**FECHA:** 09 DE FEBRERO DE 2023

Con el fin de atender los lineamientos para la radicación de los documentos de pago, se da a conocer el proceso interno para la radicación de cuentas vigencia 2023:

**1. ENTREGA DEL INFORME DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES POR PARTE DEL CONTRATISTA:**

El contratista deberá entregar al supervisor el informe de ejecución de actividades debidamente firmado en original, a más tardar dentro de los 5 días siguientes al vencimiento del periodo a cobrar. Los soportes y evidencias de las actividades realizadas deberán cargarse en la plataforma Secop II.

Anexo al informe se debe incluir:

- a) Formato de cuenta de cobro debidamente firmado en original.
- b) Planilla de pago de seguridad social mes vencido en físico. (Para la primera cuenta se deberá anexar el certificado de afiliación al sistema de seguridad social y/o el soporte de pago).
- c) Certificación Bancaria en físico, no deber ser mayor a un mes de expedición
- d) Soporte (pantallazo) del cargue de los documentos en Secop II:

- ✓ Informe de Actividades
- ✓ Evidencias
- ✓ Cuenta de Cobro
- ✓ Certificación Bancaria
- ✓ Planilla de pago seguridad social.



SC-CER 303287

ST-CER665705

**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1226-1227  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

Para la radicación de la primera cuenta, adicionalmente se debe anexar:

- a) Copia del acta de inicio del contrato.

## **2. VERIFICACIÓN DE LA CUENTA POR PARTE DEL SUPERVISOR Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE SUPERVISIÓN:**

El supervisor revisará la documentación de la cuenta de cobro y los soportes cargados en la plataforma Secop II dentro de los 2 días siguientes al recibo de los documentos y, si no encuentra causas de devolución, realizará las siguientes acciones:

- a) Diligenciará el informe de supervisión (A-GC-FR-017) en la plataforma SUPERVISA, adjuntando el físico debidamente firmado en original.
- b) Diligenciará el formato de Recibo a satisfacción (RAS) formato A-GC-FR-033, adjuntando el físico debidamente firmado en original.
- c) Entregará los documentos al funcionario encargado de la revisión previa de toda la cuenta.

## **3. REVISION PREVIA DE LA DOCUMENTACION:**

El funcionario encargado, recibirá por medio del libro radicador las cuentas en original con los anexos correspondientes en los siguientes horarios:

**09:00 AM a 12:00 PM**

**02:00 PM a 03:00 PM**

Dentro de los dos días siguientes al recibo de la cuenta, revisará y:

- a) Si no existe novedad alguna, trasladará a la revisión del Sistema SAP.
- b) Si existen inconsistencias, devolverá al supervisor para los ajustes correspondientes.

## **4. REVISIÓN FINANCIERA Y CONTABLE**

El usuario SAP, revisará la información consignada en el formato de Recibo a Satisfacción RAS, dentro de los 2 días siguientes al recibo de los documentos, y:

- a) Si no existe novedad alguna, trasladará a la asesora jurídica para su revisión.
- b) Si existen inconsistencias en el formato de Recibo a satisfacción RAS, devolverá al supervisor para su respectivo ajuste.



SC-CER 303297



ST-CER655785



**Gobernación de  
Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1226-1227  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co

## 5. REVISIÓN JURÍDICA:

Los asesores encargados de la revisión jurídica, dentro de los 2 días siguientes al recibo de los documentos, verificará la información contenida en el RAS, la información general del contrato plasmada en el informe de supervisión, los soportes de pago de seguridad social y firmará el formato de Recibo a Satisfacción RAS.

- a) Si no existe novedad alguna, trasladará al usuario encargado de la facturación.
- b) Si se presentan inconsistencias, devolverá al supervisor para su respectivo ajuste.

Se debe tener en cuenta que en el formato Recibo a Satisfacción A-GC-F12-033 (RAS), los nombres de los asesores Jurídicos quedaran asignados así:

- ✓ Luis Alexander Sarmiento –Asesor de Despacho:
  - Gerencia de Juventud y Adulthood
  - Adulto Mayor y Personas con Discapacidad
- ✓ Karen Nathaly Hernández-Asesor de Despacho:
  - Gerencia Familia, Infancia y Adolescencia,
  - Gerencia para Atención de Grupos Étnicos y Comunidad LGTBI,
  - Gerencia para Programas Especiales
  - Dirección de Inclusión Social.

## 6. GENERACIÓN DOCUMENTO DE PAGO:

El usuario encargado deberá:

- a) Generar el documento de pago (factura) en el sistema SAP.
- b) Entregar el paquete final de documentos que conforman la cuenta de cobro para firma de los documentos correspondientes.

## 7. AUTORIZACIÓN DE PAGO:

La Secretaria de Despacho recibirá las cuentas completas y:

- a) Revisará y firmará el formato de Recibo a Satisfacción RAS.
- b) Firmará el documento de pago (factura).
- c) Traslada al usuario encargado para la radicación ante la Dirección de Tesorería.



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1226-1227  
📍/CundiGob 📧@CundinamarcaGob  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)

## 8. ENTREGA A SUPERVISORES PARA ARCHIVO FISICO

Un funcionario del área financiera entregará a cada supervisor o su delegado los documentos de las cuentas para su respectivo archivo a la carpeta del contratista.

Tener en cuenta:

- ✓ Es deber del supervisor cargar en la Plataforma Secop II, copias del formato de Recibo a Satisfacción (RAS) y del documento de pago debidamente firmados; soporte que se verificará en la siguiente cuenta de cobro.
- ✓ Una vez el supervisor reciba el oficio de radicado ante Tesorería, deberá en la plataforma Secop II marcar como pagado la respectiva cuenta.
- ✓ El cierre en tesorería Departamental es el día 25 de cada mes; por lo tanto el supervisor velará por radicar las cuentas de cobro, teniendo en cuenta los plazos establecidos en esta circular.

Cordialmente,

*Lucy Adriana Hernandez Hernandez*  
**LUCY ADRIANA HERNANDEZ HERNANDEZ**  
Secretaria de Desarrollo e Inclusión Social

Proyectó: Arnold Bejarano-Angelica T./ Contratistas SDIS  
Revisó: Manuel Felipe Pardo/ Asesor SDIS  
Revisó: Luis Alexander Sarmiento-Asesor de Despacho



**Gobernación de**  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Central Piso 7.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1226-1227

[/CundiGob](#) [@CundinamarcaGob](#)  
[www.cundinamarca.gov.co](http://www.cundinamarca.gov.co)