

## MEMORANDO

682 Bogotá, D.C.

**PARA:** **CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS**  
Fondo de Desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe

**DE:** **DIMELZA MENDOZA RUEDA**  
Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe (E)

**ASUNTO:** **PROTOCOLO DE REVISION, CARGUE Y PAGO DE CUENTAS DE COBRO**

Cordial saludo.

El Fondo de desarrollo Local de Rafael Uribe Uribe llevará a cabo el trámite de cargue de documentos de los contratistas para el pago de cuentas de cobro de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión así:

### **PARA LOS CONTRATISTAS**

#### **1. ENVIO DE CUENTAS DE COBRO AL APOYO A LA SUPERVISIÓN**

Previo a la radicación del informe por el Sistema de Gestión Documental ORFEO y la Plataforma SECOP II; cada contratista el **quinto (5) día hábil; antes de terminar el mes,** deberá remitir al correo electrónico del apoyo a la supervisión los documentos comprimidos de la cuenta en un solo archivo pdf, para su respectiva revisión, nombrados de la siguiente manera y en el respectivo orden como se relaciona a continuación:

**CARPETA 1: CPS XXX- 202X – PRIMER NOMBRE PRIMER APELLIDO**  
**- NO. DE PAGO - MES AÑO (ejemplo: CPS-68-2024-Pepito Pérez**  
**PAGO 8 – MARZO 24)**

**DOCUMENTOS CUENTA DE COBRO:** Deben remitirse en un solo archivo PDF, en el orden que se relaciona a continuación; los documentos deben estar debidamente firmados por el contratista, para no generar retrocesos en el proceso.

1. OFICIO REMISORIO (Con fecha del primer día del mes)
2. CUENTA DE COBRO
3. INFORME DE ACTIVIDADES

4. PLANILLA Y REPORTE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL
5. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD TRIBUTARIA
6. SOLICITUD DE DEDUCCIÓN DE LA BASE DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE POR CONCEPTO DE DEPENDIENTES, CON SUS ANEXOS (VOLUNTARIO).

CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO (con fecha del primer día hábil del mes) (**NO** relacionar en el oficio remitario, ya que este es un documento que expide el apoyo a la supervisión y no el contratista)

**1 PARA LA PRIMERA CUENTA DE COBRO LA CARPETA No. 1 DEBERÁ CONTENER ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS CON ANTERIORIDAD LOS SIGUIENES:**

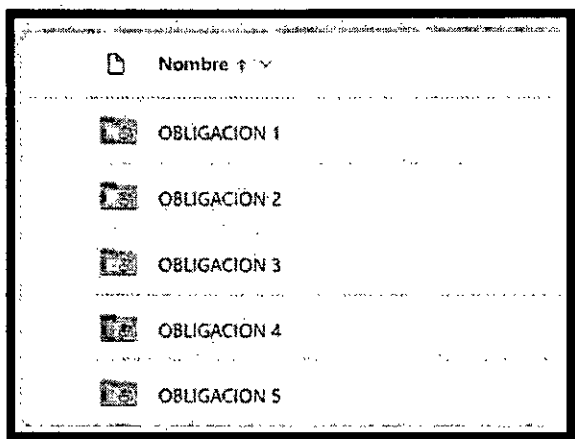
- a) ACTA DE INICIO
- b) CERTIFICACION BANCARIA NO MAYOR A 3 MESES
- c) RUT ACTUALIZADO
- d) RIT ACTUALIZADO
- e) FORMATO RELACIÓN DE OTROS CONTRATOS
- f) FORMATO DE SALUD
- g) ENCUESTA DE SALUD <https://forms.office.com/r/BD1xFwZKMh?origin=IprLink>

**2 PARA LA ÚLTIMA CUENTA DE COBRO LA CARPETA DEBERÁ CONTENER ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS RELACIONADOS EN LA CARPETA No. 1 LOS SIGUIENES:**

- a) INFORME FINAL DE ACTIVIDADES FIRMADO POR EL CONTRATISTA Y EL APOYO A LA SUPERVISION, (en formato evidencia de reunión, debe contener como mínimo volumetría final, temas pendientes, temas en trámite, temas prioritarios a su cargo que deban ser atendidos en el corto plazo.)
- b) FORMATO CONTROL DE RETIRO
- c) ACTA DE LIQUIDACIÓN Y/O FORMATO DE LIBERACION DE SALDOS (CUANDO APLIQUE LIBERACION DE RECURSOS)

**CARPETA 2: “OPCIONAL” EVIDENCIAS CPS XXX- 202X – PRIMER NOMBRE PRIMER APELLIDO - NO. DE PAGO - MES AÑO (ejemplo: CPS-68-2024-Pepito Pérez PAGO 8 – MARZO 24)**

2. En el caso que los soportes y evidencias de las actividades, sean de gran volumen, deben entregarse en una carpeta adicional marcada como se evidencia anteriormente y donde se dividan en subcarpetas con cada una de las obligaciones y allí se cargue la evidencia correspondiente.



### 3. RADICACIÓN DE CUENTAS

Una vez, el apoyo a la supervisión haya remitido las cuentas debidamente firmadas a los contratistas, se deberá realizar la radicación de la cuenta de forma virtual en el CDI (a **través de la ventanilla virtual de radicación de correspondencia**), debidamente firmada y aprobada por todos los intervinientes (si su apoyo a la supervisión no le ha enviado su cuenta firmada, la misma no deberá ser radicada, ya que no será tramitada hasta tanto no cuente con todas las firmas requeridas); este proceso deberá realizarse **el primer (1) día hábil del mes**, para que así sea tramitada en un primer momento, a través del siguiente link:

**LINK DE RADICACION:** [https://app.gobiernobogota.gov.co/ventanilla\\_virtual/](https://app.gobiernobogota.gov.co/ventanilla_virtual/)

## VENTANILLA VIRTUAL DE RADICACIÓN DE CORRESPONDENCIA

Consulte el estado  
de su Petición

### Registra tú Petición - Datos de la Solicitud

\* Si su solicitud está relacionada con una petición, queja, reclamo, sugerencia o denuncia puede dirigirse al Sistema Distrital para la Gestión de Peticiones Ciudadanas - Bogotá te Escucha

Bogotá  
te escucha

Seleccione el destino de la correspondencia  
(Alcaldía Local o Nivel central de la Secretaría Distrital de Gobierno) \*

Area de Gestion de Desarrollo Local - CDI Rafael Uribe

Tipo de Petición \*

FACTURA - CUENTA COBRO

Tipo Peticionario \*

Persona Natural

### Datos de Identificación

Tipo de Identificación \*

- Seleccionar -

Número de Identificación \*

Número de Identificación

Primer Nombre \*

PRIMER NOMBRE

Segundo Nombre

SEGUNDO NOMBRE

Primer Apellido \*

PRIMER APELLIDO

Segundo Apellido

SEGUNDO APELLIDO

## Contenido de la Solicitud

Asunto de la Solicitud \*

CUENTA DE COBRO No. X - CPS 123-202X - PEPITO PEREZ

## Documentos

Documento con su solicitud

 Ninguno archivo selec.Los Tipos de archivo permitidos: **PDF**

Anexo

 Ninguno archivo selec.Los Tipos de archivo permitidos:  
**JPG, PNG, PDF, DOC, TIFF, XLS, DOCX**

## OJO TENER PRESENTE:

En la casilla de "**documento con su solicitud**": Debe cargar el documento PDF enviado por su apoyo a la supervisión, el cual se encuentra debidamente firmado por todas las partes. (**OJO: SI LA CUENTA NO ESTA FIRMADA POR TODOS LOS INTERVINIENTES, NO SERA TRAMITADA**).

En Anexo: Deben ser cargadas las evidencias de la ejecución del contrato, por tanto, será la carpeta comprimida con las evidencias de la ejecución.

Una vez este radicada la cuenta, este arrojará un **numero** el cual debe tener presente para el momento de cargar la cuenta en SECOP II.

**NOTA: Es de anotar que las cuentas que no sean radicadas el primer (1) día hábil del mes, serán tramitadas posteriormente, debido a las diferentes actividades que deben realizar al interior del fondo.**

## PARA EL CARGUE A SECOP II

Una vez el apoyo a la supervisión o por los medios internos de comunicación, **le informe** al contratista que ya su cuenta se encuentra liquidada y que los documentos se encuentran verificados y cargados en el aplicativo ORFEO, deberán descargarla así:

1. Ingresan al aplicativo ORFEO, luego se dirige a mis consultas y en el recuadro de "radicado número", digita el número que le arrojó el aplicativo el día de la radicación y le da clic en consultar.



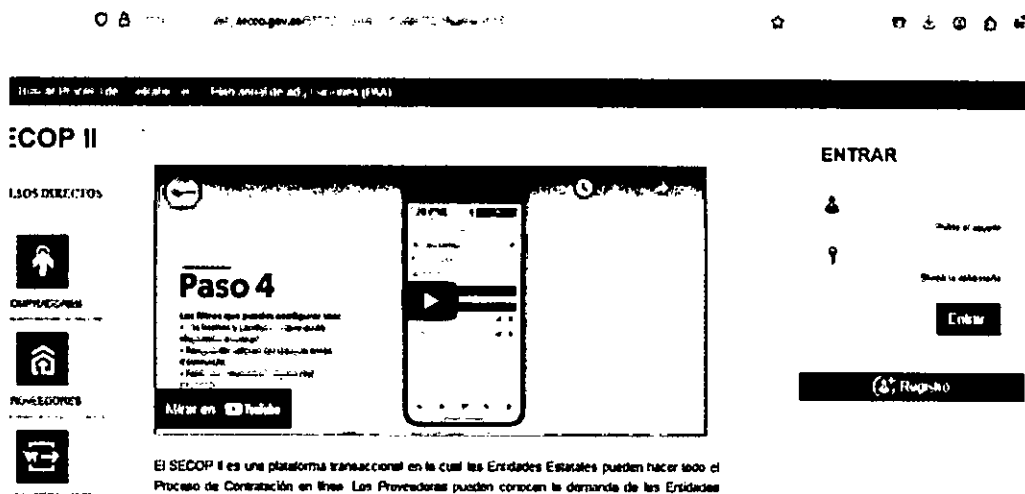
2. Una vez ingrese al radicado descargar el documento que se encuentra anexo y que al abrirlo cuenta con el formato de liquidación **“ESTE SERA EL DOCUMENTO QUE CARGUE AL APLICATIVO SECOP II”**, SIN MODIFICARLE EL NOMBRE.

Documentos Anexos: ANEXO

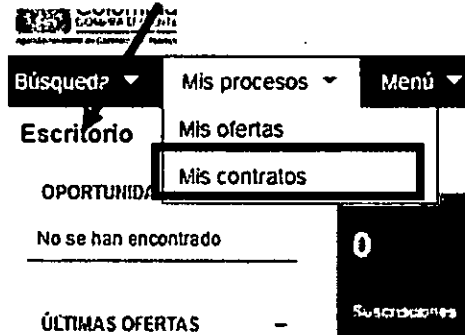
## AHORA SI ¿COMO CARGAMOS LA CUENTA AL SECOP II?

### “Para contratos suscritos en la vigencia 2024”

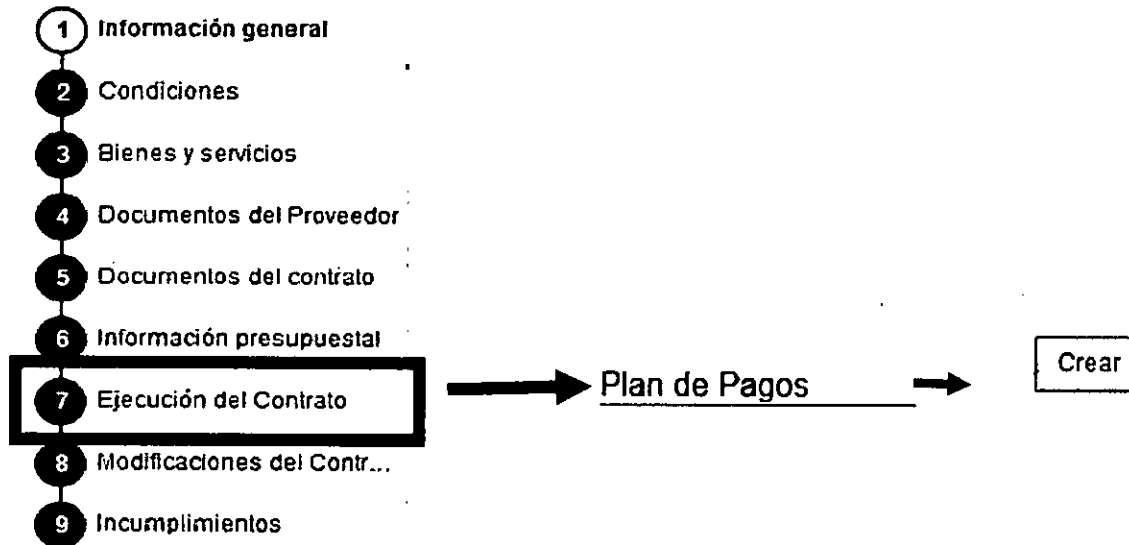
1. Ingresamos con nuestro usuario y contraseña al aplicativo Secop II.



2. Luego buscamos en mis procesos - contratos y se despliega una lista de contratos y vamos a ingresar a nuestro contrato suscrito con la Alcaldía Local de Rafael Uribe.



3. Una vez allí buscaremos en la lista desplegable el numeral 7 "Ejecución del contrato" y de allí nos dirigimos a plan de pagos y crear.



4. Cuando le damos clic en la casilla de crear este nos remite a la siguiente ventana donde debemos diligenciar todas las casillas así:

- **Numero de factura:** Poner el numero de la cuenta. Ejemplo (cuenta número 6)
- **Valor neto:** Escribir en números el valor a cobrar.
- **Valor total:** Escribir el mismo valor de la casilla anterior.
- **Notas:** CPS XXX- 202X – PRIMER NOMBRE PRIMER APELLIDO - NO. DE PAGO - MES AÑO (ejemplo: CPS-68-2024-Pepito Pérez PAGO 8 – MARZO 24)

- **Numero de radicado:** En esta casilla digitalizar el número de radicado asignado en el momento de radicar su cuenta.

REGISTRO DE FACTURA

El día pago: Paga por

Ordenar e imprimir electrónicamente

Número de factura

Fecha de emisión: 20/02/2023 10:30 AM

Fecha de vencimiento: 20/02/2023 10:30 AM

Valor total

Valor IVA

Impuesto

Fecha de recepción original: 20/02/2023 10:30 AM

Número de radicación

Descripción

Número del documento

Se tiene registrada por aplicación del sistema de facturación electrónica

- 3 y en botón **“ANEXAR”**, debe cargar el documento en PDF que descargo del aplicativo Orfeo y que ya cuenta con la liquidación y si tiene carpeta de evidencias también debe cargar en este ítem.

Se les recuerda que se debe validar la planilla de seguridad social con los datos exactos de la misma.

Planilla	Tipo Cédula	Subtipo	Fecha de pago	Período	IDC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
											Sin validar
											Actualizar
											Eliminar

No olviden al terminar de diligenciar y cargar la documentación **“confirmar”** y **enviar a la entidad estatal**

Cancelar **Confirmar**

### **“PARA CONTRATOS VIGENCIA 2023. (ADICIONADOS)”**

Deben realizar el cargue de toda la documentación por numeral 7 **“ejecución del contrato”** – **documentos de ejecución del contrato** debidamente nombrados y como se especificó en el paso anterior.

**En este momento el contratista termina su proceso y queda ya la cuenta en el área correspondiente para tramitar el pago.**

## 4 APOYOS A LA SUPERVISION

### 4. REVISION DEL APOYO A LA SUPERVISIÓN Y CARGUE DE CUENTAS EN DRIVE

El apoyo a la supervisión deberá descargar la documentación enviada por el contratista y realizar la verificación detallada de la documentación recibida y corroborar contra la carpeta de evidencias y/o evidencias aportadas, que lo allí este consignado sea lo ejecutado dentro del periodo de cobro; también debe verificar fechas, números de planilla y demás información allí consignada, con el fin de continuar el trámite, esto de acuerdo a lo establecido en el manual de supervisión e interventoría GCO-GCI-M004 Manual de supervisión e interventoría.

Una vez verificada la cuenta debidamente suscrita por el contratista y sus anexos (evidencias), incluirá su firma en los documentos correspondientes; el apoyo a la supervisión debe cargar a la carpeta drive ya compartida e informar mediante correo electrónico al área de contabilidad, con una relación de las cuentas que se encuentran cargadas para tramite así:

NO. DE CONTRATO Y VIGENCIA	CONTRATISTA	VALOR	NUMERO DE PAGO Y MES

### OJO: APOYOS AL SUPERVISION: TENER EN CUENTA

En la carpeta compartida con su nombre debe incluir Una (1) carpeta por cada contrato identificada de la siguiente manera:

**CPS.Y NOMBRE DEL CONTRATISTA**

Ejemplo: MARÍA MÉNDEZ (APOYO A LA SUPERVISIÓN)

CPS-002 – 2024 PEPITO PEREZ

En cada carpeta del contratista, deberán encontrarse guardadas las siguientes sub-carpetas:

**CARPETA 1: DOCUMENTOS CUENTA – NUMERO DE PAGO CPS XXX-NOMBRE** con los documentos completos organizados en un solo PDF, firmados por el contratista y el apoyo a la supervisión.

**CARPETA 2: EVIDENCIAS CUENTA- NUMERO DE PAGO - CPS XXX- NOMBRE**

**NOTA: LAS CARPETAS CARGADAS AL DRIVE, POR NINGÚN MOTIVO DEBERÁN CARGARSE EN COMPRIMIDOS (ZIP - .RAR)**

**NOTA 1: El segundo día hábil antes de terminar el mes, sobre el medio día se cerrará el acceso a la carpeta, por tanto la información que llegue posteriormente será tramitada en el siguiente corte.**

## 5. REVISION POR EL EQUIPO FINANCIERO

La revisión de las cuentas se realizará de manera virtual en el DRIVE, a partir del cuarto día hábil antes de terminar el mes, de acuerdo la asignación correspondiente por parte del Contador.




Durante la revisión se alimentará la matriz en Excel compartida en el Drive, y el equipo financiero realizará las respectivas solicitudes que haya lugar de correcciones al contratista con copia al apoyo a la supervisión, para conocimiento del mismo.

**IMPORTANTE:** Si las cuentas no son corregidas dentro del tiempo estipulado para ello, la misma no será tramitada y no podrá continuar con la radicación de la cuenta en un primer momento como los demás contratistas.

Para este primer corte realizaremos una capacitación, el día lunes primero de abril a las 11:00 a.m. para poder explicar detalladamente esta información, adjunto link <https://bit.ly/CuentaCobroRuu-2024>



**DIMELZA MENDOZA RUEDA**  
Alcaldesa Local de Rafael Uribe Uribe (E)

Proyectó: Diana Rocío Sánchez- Profesional Responsable de Presupuesto   
Luisa Fernanda Martínez- Contadora del Fondo  
Tania Ximena Morales – Profesional Presupuestos   
Vianey Ardila – Profesional obligaciones por pagar   
Reviso: Javier Zúñiga – Profesional RUU 