
REVISION CUENTAS PERSONA NATURAL MAYO

Desde Maria Camila Martinez Torres <Maria.Martinez@gobiernobogota.gov.co>

Fecha Vie 16/05/2025 12:26

Para David Antonio Giraldo Vargas <antonio.giraldo@gobiernobogota.gov.co>

REVISION CUENTAS PERSONA NATURAL MAYO

Cordial saludo.

Remito link correspondiente a cuentas de persona natural [DAVID ANTONIO GIRALDO VARGAS](#) con el fin de organizar y agilizar los procesos de revisión de cuentas y así mismo disminuir los reprocesos, a partir del momento estaré encargada de hacer la revisión de cuentas de cobro de sus supervisados, para poder cumplir con los tiempos establecidos por el memorando y el cronograma de revisión de cuentas, por lo tanto, cree un drive para que puedan cargar las cuentas de sus supervisados con más facilidad siguiendo estos pasos:

1. Cree en el link las carpetas de cada uno de los contratistas que supervisa, CPS NÚMERO DEL CONTRATO DE AÑO DE VIGENCIA - NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA, como lo muestra en el ejemplo:

CPS _000-2025 PEPITA PEREZ CORREA_

2. Dentro de cada carpeta, por favor cree la carpeta correspondiente al mes de cobro. A partir de esta revisión comenzamos con la carpeta que dice **MAYO**.

3. En la carpeta correspondiente cargar inicialmente se cargarán los anexos. Los cuales corresponden a los siguientes documentos, recuerde que los mismos deben estar nombrados tal cual relaciono a continuación y todos los formatos deben estar en formato PDF:

C. Pantallazo de SECOP (*Pantallazo, en la cual se evidencie la fecha en que se generó*)

D. Orfeo (*Pantallazo y Relación, en la cual se evidencie la fecha en que se generó*)

E. Soportes de Calidad Tributaria (*Si aplica, para este caso presentar los soportes en un solo PDF*)

G. Planilla de Seguridad Social

J. Acta de Inicio

K. RUT (*Con fecha de impresión 2025*)

4. Una vez las cuentas cuenten con todos los vistos buenos, cargar en la carpeta del mes correspondiente a la cuenta en el siguiente orden los demás documentos que se descargan del aplicativo TUNJOWALLET:

- A. Carta de Presentación
- B. Informe de Actividades
- C. Pantallazo de SECOP (*Pantallazo, en la cual se evidencie la fecha en que se generó*)
- D. Orfeo (*Pantallazo y Relación, en la cual se evidencie la fecha en que se generó*)
- E. Soportes de Calidad Tributaria (*Si aplica, para este caso presentar los soportes en un solo PDF*)
- F. Cuenta de cobro
- G. Planilla de Seguridad Social
- H. Relación de contratos
- I. Certificación de Cumplimiento
- J. Acta de Inicio
- K. RUT (*Con fecha de impresión 2025*)

IMPORTANTE: La revisión de todos los documentos la haré en los días establecidos por el cronograma. NO SE REVISARÁN NI ACEPTARÁN CUENTAS QUE NO ESTÉN CARGADOS EN LOS TIEMPOS DEBIDOS.

Una vez revisados, informaré por correo a cada supervisor si alguno de sus supervisados tiene errores y cuales debe corregir o si por el contrario todos se encuentran OK. La corrección la deben hacer llegar como respuesta a mi correo identificando a quien pertenece dicha corrección y debe hacerse en el menor tiempo posible ya que si no son allegadas las correcciones, no podrán ser tenidos en cuenta para el pago.

Mi comunicación directa será con ustedes y la de ustedes con sus supervisados, por lo que requerimos que la información pueda ser tratada con el mayor de los cuidados, eso implica que SOLAMENTE USTEDES tendrán acceso a la carpeta que compartí.

Quedo atenta.

Cordialmente,

María Camila Martínez Torres

Profesional OXP