ACTA No 1 Página 1/2026

FECHA: JUEVES 19 DE FEBRERO DE 2026

HORA: 9:30 AM

LUGAR: ALCALDIA MUNICIPAL / SECRETARIA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO

ASISTENTES:

Patxy Luz Prieto Farieta	Contratista	S. Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Johana Gómez Ortega	Contratista	S. Ordenamiento Territorial y Urbanismo
Camilo Gómez Novoa	Contratista	S. Ordenamiento Territorial y Urbanismo

INVITADOS: -

AUSENTES: -

ORDEN DEL DÍA:

1o. Verificación de Quórum

2o. Lectura, discusión y aprobación del Acta anterior

3o. Tema a tratar en la reunión

1. Socialización de lineamientos para la radicación de cuentas de cobro
2. Procedimiento para el cargue de documentos en la plataforma SECOP II
3. Revisión de requisitos documentales para pagos a contratistas
4. Recomendaciones y buenas prácticas para evitar devoluciones de cuentas

ACTA No 1 Página 2/2026

DESARROLLO:

OBJETIVO

Socializar a los contratistas de la entidad los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda para la correcta radicación, revisión y trámite de pago de cuentas de cobro, así como los requisitos documentales y el procedimiento de cargue de información en la plataforma SECOP II.

TEMAS TRATADOS

1. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS

Durante la reunión se presentó el flujo establecido por la Secretaría de Hacienda para la revisión y aprobación de cuentas de cobro. Se indicó que el tiempo aproximado de revisión es de dos (2) días hábiles, dependiendo del volumen de cuentas radicadas por las diferentes dependencias, y que, una vez aprobado el pago, la transferencia puede realizarse en un periodo estimado de uno (1) a dos (2) días hábiles.

Asimismo, se explicó el cronograma oficial para la radicación de cuentas, indicando que las cuentas para revisión deben radicarse los días lunes, martes y miércoles (hasta medio día), mientras que las relacionadas con la tienda virtual pueden radicarse de lunes a viernes.

2. CANALES DE RADICACIÓN Y FORMATO DEL CORREO

Se informó que el canal oficial para la radicación de cuentas para revisión es el correo institucional dispuesto por la Secretaría de Hacienda, a través del cual se deben remitir los documentos correspondientes indicando claramente:

- Nombre del contratista
- Número de contrato
- Número de cuenta de cobro

También se aclaró que es posible radicar varias cuentas en un mismo correo, siempre que se mantenga el orden y la correcta identificación de cada una.

3. PROCEDIMIENTO PARA EL CARGUE DE DOCUMENTOS EN SECOP II

Se explicó que todos los documentos relacionados con el pago deben cargarse en la plataforma SECOP II, específicamente en el módulo “Ejecución del contrato”, donde deben quedar organizados conforme a los lineamientos establecidos.

ACTA No 1 Página 3/2026

Se indicó que tanto el contratista como el supervisor del contrato tienen responsabilidades en el cargue documental. Entre los principales documentos que deben ser cargados se encuentran:

- Cuenta de cobro o factura
- Informe de actividades del contratista
- Planilla de seguridad social correspondiente al periodo de pago
- Informe de supervisión
- Formatos de liquidación y trámite de pago
- Certificación de cumplimiento

El cumplimiento adecuado de este procedimiento permite garantizar trazabilidad documental y agilizar el proceso de revisión y pago.

4. REVISIÓN DOCUMENTAL PARA EL TRÁMITE DE PAGOS

Durante la socialización se presentaron los principales aspectos que son verificados por el área de contabilidad antes de aprobar una cuenta de cobro, entre los cuales se destacan:

- Coherencia entre los documentos del contrato y la cuenta presentada
- Correcta firma de los documentos
- Coincidencia entre fechas, valores y periodos reportados
- Validación de la planilla de seguridad social
- Vigencia de documentos como RUT, certificación bancaria y certificados legales

Se enfatizó que cualquier inconsistencia puede generar devolución de la cuenta, lo que retrasa el proceso de pago.

5. DEVOLUCIÓN DE CUENTAS Y SUBSANACIONES

Se explicó que, una vez revisadas las cuentas por el área de contabilidad, estas pueden quedar en estado aprobado o rechazado. En caso de devolución, el supervisor recibirá un correo electrónico indicando las inconsistencias encontradas, junto con una hoja de ruta que detalla los ajustes requeridos.

Posteriormente, los documentos deben ser corregidos y cargados nuevamente en la plataforma SECOP II, y se debe enviar nuevamente el correo de radicación para que la cuenta ingrese otra vez al proceso de revisión.

6. BUENAS PRÁCTICAS PARA EVITAR RECHAZOS

Finalmente, se presentaron algunas recomendaciones para garantizar una correcta radicación de cuentas de cobro, entre las cuales se destacan:

- Verificar que las fechas y periodos coincidan en todos los documentos.
- Asegurar que los documentos se encuentren firmados y completamente legibles.
- Organizar los archivos en un orden lógico.
- Nombrar correctamente los archivos indicando tipo de documento, número de informe o cuenta y número de contrato.
- Mantener el peso de los archivos dentro de los límites establecidos para la plataforma.

Estas prácticas buscan mejorar la organización documental y optimizar los tiempos del proceso de pago a contratistas.