

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1

Fecha y Hora de la Reunión	12/02/2026	Hora de Inicio:	Hora de Finalización:		
		01:56 p. m.	5:36 p. m.		
Lugar de la Reunión	Microsoft Teams	Tipo Reunión	Virtual <input checked="" type="checkbox"/>		
			Presencial <input type="checkbox"/>		
OBJETIVO(S) DE LA REUNIÓN					
<p>Socializar y unificar los lineamientos del proceso de gestión de cuentas para los contratistas del Programa Travesía Restaurativa, incluyendo la validación de información contractual, el pago y reporte de seguridad social, el diligenciamiento de formularios, la elaboración de informes y el seguimiento a pagos, con el fin de prevenir errores y garantizar el trámite oportuno ante las áreas competentes.</p>					
TEMA(S) TRATADO(S) (ORDEN DEL DÍA)					
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión de correos de legalización versus información en SECOP II 2. Procedimiento para la gestión de cuentas 3. Información Pago Planilla de SSS 4. Diligenciamiento del Formulario de SSS <ol style="list-style-type: none"> a. Primera Cuenta <ol style="list-style-type: none"> i. Caso 1: Pagué SSS mes anticipado (mes que estoy cobrando) ii. Caso 2: No pasaré planilla de seguridad social b. Cuenta Normal <ol style="list-style-type: none"> i. Caso 1: Pagué SSS mes vencido ii. Caso 2: Pagué SSS mes anticipado (mes que estoy cobrando) 5. Documentos que hacen parte de la carpeta de informes <ol style="list-style-type: none"> a. Primera Cuenta b. Cuenta Normal 6. Informe Mensual Ejecución Contractual Contrato de Prestación de Servicios <ol style="list-style-type: none"> a. Consideraciones en la elaboración de informes 7. Evidencias válidas para incluir en los informes de ejecución <ol style="list-style-type: none"> a. Consideraciones Generales - Evidencias 8. Formulario en línea certificación categoría tributaria contratista persona natural (solo aplica para contratistas NUEVOS en la entidad) 9. SISCO y formulario de aprobación 10. Consideraciones en caso de error o incumplimiento 11. Consultas <ol style="list-style-type: none"> a. Consultar radicados en SIGA b. Seguimiento a Pagos 					

- i. En SIGA
- ii. En Hacienda

12. Enlaces

DESARROLLO DE LA REUNIÓN

1. Revisión de correos de legalización versus información en SECOP II

A medida que vayamos recibiendo los correos de legalización por parte del equipo Administrativo de la DRPA, será necesario realizar la validación de los datos remitidos, especialmente en lo relacionado con las fechas de inicio y terminación, contrastándolos con lo registrado en SECOP II. Por lo tanto, se deberá realizar la siguiente consulta:



The screenshots show the SECOP II system interface. The first screenshot shows the 'Mis procesos' menu with 'Mis contratos' selected. The second screenshot shows a list of contracts with columns: Contrato, Nombre del Contrato, Entidad Estatal, Tipo de entidad, Fecha de firma, Fecha de finalización, Facturación de la entidad, Valor total de la oferta, and Estado. The third screenshot shows the details of a specific contract (ID: C01-SE-ENTR-1005513) with fields for: Información general, Condiciones, Bienes y servicios, Documentos del Proveedor, Documentos del contrato, Información presupuestal, Especificación del Contrato, Modificaciones del Contrato, and Reemplazamientos. A table titled 'Esta información llega en el correo' is also shown, with columns: EQUIPO, CONTRATISTA, CONTRATO, FECHA DE INICIO, and FECHA DE TERMINACIÓN.

EQUIPO	CONTRATISTA	CONTRATO	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN
Travesía Restaurativa	Nombre completo	XXX-2026	XX-XX-2025	XX-XX-2025

En caso de identificar algún error, será necesario responder el correo de legalización, con copia a los siguientes correos: marthac.rodriguez@scjgov.co, dianacontreras@scjgov.co, yldefonso.ramirez@scjgov.co, y lilianaf franco@scjgov.co, informando de manera clara la inconsistencia encontrada.

Procedimiento para la gestión de cuentas

- El contratista deberá realizar el cargue de la(s) planilla(s) de seguridad social, debidamente nombradas, y diligenciar el formulario de Seguridad Social (SSS) dentro del plazo establecido.
 - El plazo máximo interno definido por el Programa Travesía Restaurativa será el día **12 de cada mes**.
- La gestora contractual realizará la revisión de la planilla, verificando la coherencia entre esta y el formulario de seguridad social. Posteriormente, la gestora contractual generará el SISCO y remitirá correo al contratista informando el cargue del mismo en la carpeta correspondiente (Financiera).
 - El contratista ingresará, revisará y diligenciará el formulario de aprobación SISCO.
- El contratista deberá elaborar y cargar el informe en Word (**a más tardar el 24 de cada mes**) y la carpeta de evidencias, asegurando que todos los documentos se encuentren correctamente nombrados. Una vez realizado el cargue, deberá enviar correo a **Catalina Rodríguez, con copia a Diana Contreras**, informando que los documentos se encuentran listos para revisión.
- Catalina Rodríguez realizará la revisión inicial y brindará retroalimentación en caso de aplicar. Posteriormente, remitirá el correo a Yldefonso, quien hará la revisión de los informes y aprobará a través del Formulario "Aprobación de Informes".
- Finalmente, la gestora contractual efectuará la revisión de los informes y del enlace de evidencias.

⚠ Importante: En caso de que los documentos se encuentren mal nombrados o se presente algún error en el diligenciamiento de cualquier de los Forms, la gestora contractual reportará la novedad y la cuenta quedará temporalmente detenida hasta la corrección correspondiente.

Las fechas de plazo internas del PTR están sujetas a cambios, de acuerdo a cronograma enviado por el equipo Admon y calendario

2. Procedimiento para la gestión de cuentas

1. El contratista deberá realizar el cargue de la(s) planilla(s) de seguridad social, debidamente nombradas, y diligenciar el formulario de Seguridad Social (SSS) dentro del plazo establecido.
Δ El plazo máximo interno definido por el Programa Travesía Restaurativa será el día **12 de cada mes**.
2. La gestora contractual realizará la revisión de la planilla, verificando la coherencia entre esta y el formulario de seguridad social. Posteriormente, la gestora contractual generará el SISCO y remitirá correo al contratista informando el cargue del mismo en la carpeta correspondiente (Financiera).
Δ El contratista ingresará, revisará y diligenciará el formulario de aprobación SISCO.
3. El contratista deberá elaborar y cargar el informe en Word **(a más tardar el 24 de cada mes)** y la carpeta de evidencias, asegurando que todos los documentos se encuentren correctamente nombrados. Una vez realizado el cargue, deberá enviar **correo a Catalina Rodríguez, con copia a Diana Contreras**, informando que los documentos se encuentran listos para revisión.
4. Catalina Rodríguez realizará la revisión inicial y brindará retroalimentación en caso de aplicar. Posteriormente, remitirá el correo a Yldefonso, quien hará la revisión de los informes y aprobará a través del Form "Aprobación de Informes".
5. Finalmente, la gestora contractual efectuará la revisión de los informes y del enlace de evidencias.

⚠ Importante: En caso de que los documentos se encuentren mal nombrados o se presente algún error en el diligenciamiento de cualquier de los Forms, la gestora contractual reportará la novedad y la cuenta quedará temporalmente detenida hasta la corrección correspondiente.

Las fechas de plazo internas del PTR están sujetas a cambios, de acuerdo a cronograma enviado por el equipo Admon y calendario



3. Información Pago Planilla de SSS

✓ Seguridad Social y Parafiscales

Para el caso de contrato de prestación de servicios, se debe acreditar la cotización y el pago por concepto de aportes a seguridad social sobre un ingreso base de cotización (IBC) correspondiente al 40% de valor total de los honorarios, excluyendo el IVA (cuando aplique).

Δ IBC primer cuenta

Δ Valor por pagar primera cuenta

De acuerdo con los días desde la fecha de inicio o sobre el SMMLV

• IBC cuentas mes completo

• Valor a pagar cuentas mes completo



Al suscribir el contrato debo asegurarme antes de pagar la planilla de seguridad social que el tipo de cotizante, sea:

59- Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes



Valores pago seguridad social

IMPORTANTE:

- En el momento de hacer la liquidación ante el operador de pagos, confirmar que coincidan los valores, esto con el fin de evitar que se pague por debajo del valor que corresponde y se presenten luego devoluciones.
- Por ser primera cuenta NO es obligatorio pasar pago de seguridad social del primer mes. Sin embargo, de ser posible sugerimos realizarlo, con el objetivo de mantenerse al día, evitando que al final se acumulen dos meses de pago de seguridad social. Para quienes cumplen requisitos para descuento por retención presentar la planilla de mes anticipada ayuda para aplicar a los alivios tributarios.
- Si ya se había pagado seguridad social mes anticipado (primera cuenta) y está por debajo del IBC, llamar al operador de pago y hacer la novedad para ajustar el saldo pendiente. En cuyo caso se presentarán las dos planillas.
- **Antes de pagar validar que la ARL sea POSITIVA riesgo I o III según corresponda.**
- Tenga en cuenta, para primer informe, no debe pasar planilla de mes vencido, es decir, si su contrato inicio en **Febrero**, no debe adjuntar planilla de **Enero**, sin embargo, si debe pagar Enero, toda vez que se encontraba afiliado en ese periodo.



Planilla de pago seguridad social

Numero de planilla
 Periodo
 Nombres y apellidos
 Fecha de pago
 Valor pagado a salud (incluyendo intereses cuando aplique)
 Valor pagado a pensión (incluyendo intereses cuando aplique)
 Valor pagado a ARL (incluyendo intereses cuando aplique)


 PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

NO.	FECHA	PERIODO	NOMBRE	IDENTIFICACION	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO A SALUD	VALOR PAGADO A PENSION	VALOR PAGADO A ARL	TOTAL PAGADO
1	2018-01-01	2018-01-01	JUAN PABLO GARCIA	1234567890	2018-01-01	100000	200000	300000	600000


 PLANILLA INTEGRADA DE AUTOLIQUIDACION DE APORTES

NO.	FECHA	PERIODO	NOMBRE	IDENTIFICACION	FECHA DE PAGO	VALOR PAGADO A SALUD	VALOR PAGADO A PENSION	VALOR PAGADO A ARL	TOTAL PAGADO
1	2018-01-01	2018-01-01	JUAN PABLO GARCIA	1234567890	2018-01-01	100000	200000	300000	600000



4. Diligenciamiento del Formulario de SSS

El formulario de seguridad social debe diligenciarse todos los meses, **incluso cuando se trate de la primera cuenta y no se vaya a presentar planilla de mes anticipado**. Por lo tanto, sugerimos guardar el enlace en los marcadores y, cada vez que se diligencie, conservar las respuestas como evidencia.

Solo deberá diligenciarse cuando se reciban instrucciones del Equipo Administrativo.

En el formulario se deberán reportar las planillas correspondientes al período de pago que se presentará en el mes a cobrar:

- Mes vencido (obligatorio para cuentas a partir del informe No. 2).
- Mes anticipado (opcional).

Nota:

- Si todos los meses se realiza el pago en modalidad mes anticipado, únicamente se deberá reportar y adjuntar la planilla correspondiente al mes anticipado.
- Si el mes anterior se venía adjuntando mes vencido, pero en el mes actual se pone al día, se deberán adjuntar ambas planillas (mes vencido y mes anticipado), de manera separada y con su respectivo nombre.



a. Primera Cuenta

- Caso 1: Pagué SSS mes anticipado (mes que estoy cobrando)
- Caso 2: No pasaré planilla de seguridad social

b. Cuenta Normal

- Caso 1: Pagué SSS mes vencido
- Caso 2: Pagué SSS mes anticipado (mes que estoy cobrando)

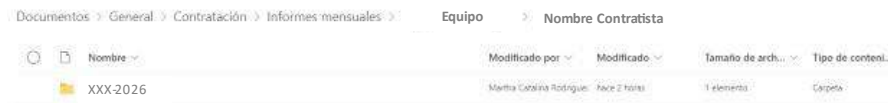
5. Documentos que hacen parte de la carpeta de informes

a. Primera Cuenta

En la carpeta de SharePoint de informes mensuales que será compartida por correo por parte del equipo Admón, encontramos:

△ Una carpeta con el nombre de cada uno

△ Dentro de ella debe quedar una carpeta nombrada con el número del contrato y dentro de ella, las carpetas de acuerdo con el número de informe y mes a cobrar.



Primera cuenta – profesional NO responsable de IVA

Carpeta Evidencias

- Debe contener los soportes para cada obligación
- Peso máximo al comprimir 40 Mb

Financiera

Contiene :

03- CertificadoSupervisionGestionCuenta sFebrero-457-2026	Este es el SISCO que se comparte para revisión (lo genera y carga la gestora contractual asignada por el equipo Admón)
02- SoportePagoSistemaSaludPensionFeb rero-457-2026	Planilla de seguridad social del mes en el que inició el contrato (la planilla es opcional). Si no realizó pago de planilla m es anticipado, este documento no aplica. El mes debe corresponder al periodo de pago de la planilla 02-SoportePagoSistemaSaludPension Febrero-457-2026
04 Copia soporte aportes voluntarios	Copia del soporte de pagos aportes voluntarios, Cuentas de ahorro AFC y/o Fondos de Pensión (diferentes a los obligatorios) AVP (si aplica) En cuyo caso deberá allegar la respectiva consignación.
05 PDF respuesta formulario alivios tributarios	PDF respuestas del formulario en línea de alivios tributarios (Este formulario es obligatorio solo para los contratistas NUEVOS https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=LWWWsNsIUUegafqSyl2euwy_iidMPYLxOj2xEICHkiydUMEVLSIRINTk2MkMzMzU3Rk5JWUfKWEk3MCQJQCNDPWcu OJO ESTE ENLACE SOLO LO HABILITA LA DIRECCIÓN FINANCIERA EN CIERTAS FECHAS, POR ESO, DEBEN ESPERAR A RECIBIR INDICACIÓN DEL EQUIPO ADMON.

Informe

Informe Mensual Firmado digitalmente por el contratista (SCT-1138 V.2) y nombrado así: 01InformeContratistaMes-XXX-202#

Ejemplo: 01-InformeContratistaFebrero-457-2026



Primera cuenta – profesional NO responsable de IVA

SharePoint

DP DRPA Procesos Grupo privado

Documentos > General > Contratación > Informes mensuales

XXX-2026
01 Febrero 2026

Mes: corresponde al mes que se está cobrando XXX-202#: Numero de contrato-año

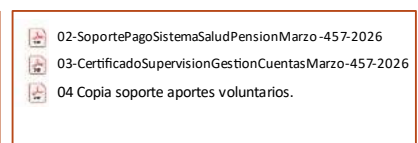
Evidencias
 Financiera
 01-InformeContratista Mes-XXX-202#
 Ejemplo 01-InformeContratistaFebrero-457-2026

02-SoportePagoSistemaSaludPensionFebrero-457-2026
 03-CertificadoSupervisionGestionCuentasFebrero-457-2026
 04 Copia soporte aportes voluntarios
 05 PDF respuesta formulario alivios tributarios



b. Cuenta Normal

Cuenta normal – profesional NO responsable de IVA



Evidencias (peso máximo al comprimir 40Mb)

Financiera

02-SoportePagoSistemaSaludPensionMarzo-457-2026	Planilla(s) de seguridad social mes anterior. Opcional <i>Para aquellos contratistas que deseen recibir el alivio tributario deben también anexar la planilla del mes anticipado y la misma se relaciona en el campo de observaciones del SISCO aclarando que es por este fin.</i>
03-CertificadoSupervisionGestionCuentasMarzo-457-2026	Este es el SISCO que se comparte para revisión. Opcional <i>Se debe cargar la gestora contractual del equipo.</i>
04 Soporte aportes voluntarios.pdf	Copia del soporte de pagos aportes voluntarios (antes a los obligatorios) y/o Fondos de Pensión AVP (si aplica). En cuyo caso deberá allegar la respectiva consignación.

Informe

Informe Mensual Firmado digitalmente por el contratista (ECT-1138 V.2) y nombrado así: 01InformeContratistaMesXXX-202#
Ejemplo: 01-InformeContratistaMarzo -457-2026



6. Informe Mensual Ejecución Contractual Contrato de Prestación de Servicios

Como debe nombrarse el archivo del informe



Ejemplo:

01-InformeContratistaFebrero-457-2026

Incluir en la carpeta versión en Word y PDF

Informe

En objeto por favor incluir el número de PAA tal como aparece en la minuta

CLÁUSULA PRIMERA. - OBJETO: **11999**-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ASISTENCIA TECNICA Y ASISTENTE SOCIAL EN LA SECCION DE ACCION A LOS PROBLEMAS Y PROGRAMAS QUE LLEVA LA COMISION DE DESARROLLO SOCIAL, ASISTENTE.

Informe Mensual en Word y PDF - Firmado digitalmente por el
contratista (F-GCT-1138 V.2) y nombrado así:
01-InformeContratistaMes-númerocontrato
Ejemplo: 01-InformeContratistaFebrero-457-2026

Asegurarse de estar usando la versión 2



**ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.**
SECRETARÍA DE PLANEACIÓN
COORDINACIÓN Y DISEÑO

INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

F-GCT-1138
V.2

Fuente: Arial
Tamaño: 10

INFORMACIÓN BÁSICA										
NOMBRES Y APELLIDOS DEL CONTRATISTA: LILIANA MILENA PARADA PRIETO						CONTRATO No.: SCA-115-2025				
OBJETO DEL CONTRATO: 11735-PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN, CONSOLIDACIÓN Y VISUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN ASOCIADA A LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE LIDERA LA DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE.										
Fecha Inicio:	19-05-2025	Plazo Inicial:	Meses	Días	Prórroga:	Meses	Días	Plazo Total:	Meses	Días
Fecha terminación:	03-01-2026		10	15		00	00		10	15
Informe No:	05	Desde:	01-06-2025		Hasta:	30-06-2025		Fecha Informe:	30-06-2025	

En cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas en el Contrato, durante el periodo anual indicado, desarrolló las siguientes actividades.

[illegible]

- a. Consideraciones en la elaboración de informes
- El informe deberá presentarse en el formato definido por la entidad (F-GCT-1138 V. 2), respetando la estructura, numeración y denominación de obligaciones establecidas.
- En el informe, las actividades deberán corresponder exclusivamente al periodo mensual a reportar.
- Las actividades reportadas deben guardar coherencia directa con el objeto contractual y las obligaciones pactadas.
- La redacción del informe deberá realizarse en primera persona (realicé, desarrollé, elaboré, participé, adelanté), utilizando un lenguaje técnico, claro y objetivo, sin emplear términos que impliquen subordinación, dependencia o jerarquía laboral. Ejemplo: “Desarrollé actividades de articulación interinstitucional orientadas al fortalecimiento del programa...”
- Se deberá evidenciar el cumplimiento de actividades, describiendo de manera concreta las acciones realizadas, los avances alcanzados y/o, cuando aplique, los productos entregados.
- El informe deberá presentarse en el formato definido por la entidad (F-GCT-1138 V. 2), respetando la estructura, numeración y denominación de obligaciones establecidas.

- En el informe, las actividades deberán corresponder exclusivamente al periodo mensual a reportar.
- Las actividades reportadas deben guardar coherencia directa con el objeto contractual y las obligaciones pactadas.
- La redacción del informe deberá realizarse en primera persona (realicé, desarrollé, elaboré, participé, adelanté), utilizando un lenguaje técnico, claro y objetivo, sin emplear términos que impliquen subordinación, dependencia o jerarquía laboral. Ejemplo: “Desarrollé actividades de articulación interinstitucional orientadas al fortalecimiento del programa...”
- Se deberá evidenciar el cumplimiento de actividades, describiendo de manera concreta las acciones realizadas, los avances alcanzados y/o, cuando aplique, los productos entregados.
- El informe deberá presentarse en el formato definido por la entidad (F-GCT-1138 V. 2), respetando la estructura, numeración y denominación de obligaciones establecidas.
- En el informe, las actividades deberán corresponder exclusivamente al periodo mensual a reportar.
- Las actividades reportadas deben guardar coherencia directa con el objeto contractual y las obligaciones pactadas.
- La redacción del informe deberá realizarse en primera persona (realicé, desarrollé, elaboré, participé, adelanté), utilizando un lenguaje técnico, claro y objetivo, sin emplear términos que impliquen subordinación, dependencia o jerarquía laboral. Ejemplo: “Desarrollé actividades de articulación interinstitucional orientadas al fortalecimiento del programa...”
- Se deberá evidenciar el cumplimiento de actividades, describiendo de manera concreta las acciones realizadas, los avances alcanzados y/o, cuando aplique, los productos entregados.

7. Evidencias válidas para incluir en los informes de ejecución

a. Consideraciones Generales - Evidencias

Soportes válidos en reuniones

- Cuando en la reunión, ya sea virtual (Teams) o presencial, queden compromisos registrados, se deberá incluir el acta de reunión, acompañada del listado de participantes, con las respectivas firmas digitales.
- Cuando en la reunión presencial no queden compromisos, se podrán incluir como soporte el acta de reunión y el listado de asistencia. Se debe verificar que la fecha, la hora de inicio y la hora de finalización coincidan tanto en el acta como en el listado de asistencia.

- Cuando la reunión sea virtual, haya o no compromisos, se deberá incluir el acta de reunión con el listado de participantes y firmas digitales, junto con el pantallazo del reporte de asistencia de Teams (Imagen que arroja Teams NO el Excel. En este caso, la fecha y las horas de inicio y finalización deben coincidir entre el acta y el reporte de asistencia de la plataforma.
- En las reuniones del equipo Travesía Restaurativa, las actas se elaborarán por asignación. Antes de iniciar la reunión, se deberá indicar quién será la persona encargada de elaborar el acta, conforme a lo establecido en la matriz de seguimiento de actas. La persona designada tendrá un plazo máximo de dos (2) días después de realizada la reunión para elaborar el acta, recoger las firmas correspondientes y guardarla en formato Word y PDF en la carpeta respectiva, validando y/o ajustando el peso del archivo. Marisol Ramírez será la encargada de realizar la revisión de las actas, con el fin de confirmar que cumplan con los lineamientos establecidos, que las fechas y demás datos sean correctos y hacer seguimiento a su entrega y cargue dentro del plazo definido.
- El informe deberá presentarse en el formato definido por la entidad (F-GCT-1138 V. 2), respetando la estructura, numeración y denominación de obligaciones establecidas.
- En el informe, las actividades deberán corresponder exclusivamente al periodo mensual a reportar.
- Las actividades reportadas deben guardar coherencia directa con el objeto contractual y las obligaciones pactadas.
- La redacción del informe deberá realizarse en primera persona (realicé, desarrollé, elaboré, participé, adelanté), utilizando un lenguaje técnico, claro y objetivo, sin emplear términos que impliquen subordinación, dependencia o jerarquía laboral. Ejemplo: “Desarrollé actividades de articulación interinstitucional orientadas al fortalecimiento del programa...”
- Se deberá evidenciar el cumplimiento de actividades, describiendo de manera concreta las acciones realizadas, los avances alcanzados y/o, cuando aplique, los productos entregados.

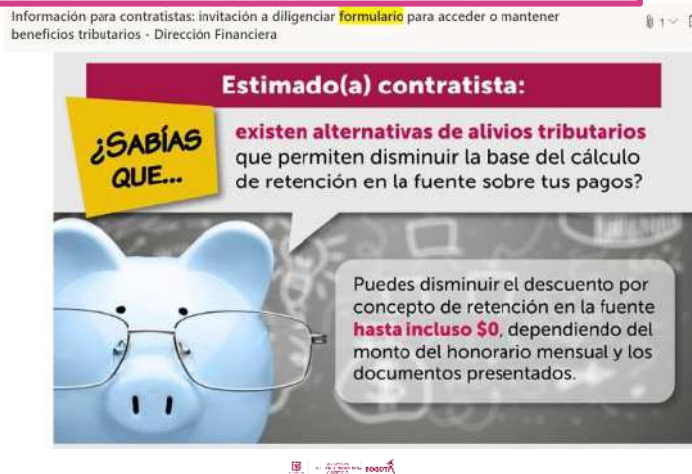
Otras evidencias válidas que puedes incluir en el informe de ejecución

- El informe deberá presentarse en el formato definido por la entidad (F-GCT-1138 V. 2), respetando la estructura, numeración y denominación de obligaciones establecidas.
- En el informe, las actividades deberán corresponder exclusivamente al periodo mensual a reportar.
- Las actividades reportadas deben guardar coherencia directa con el objeto contractual y las obligaciones pactadas.

- La redacción del informe deberá realizarse en primera persona (realicé, desarrollé, elaboré, participé, adelanté), utilizando un lenguaje técnico, claro y objetivo, sin emplear términos que impliquen subordinación, dependencia o jerarquía laboral. Ejemplo: “Desarrollé actividades de articulación interinstitucional orientadas al fortalecimiento del programa...”
 - Se deberá evidenciar el cumplimiento de actividades, describiendo de manera concreta las acciones realizadas, los avances alcanzados y/o, cuando aplique, los productos entregados.
8. Formulario en línea certificación categoría tributaria contratista persona natural (solo aplica para contratistas NUEVOS en la entidad)

FORMULARIO EN LÍNEA CERTIFICACIÓN CATEGORÍA TRIBUTARIA CONTRATISTA PERSONA NATURAL

Debe ser diligenciado ÚNICAMENTE por los contratistas nuevos
(Cuando reciban la instrucción del equipo Admón)



9. SISCO y formulario de aprobación

**SUPERVISIÓN E INTERVENTORIA
PARA LA GESTIÓN DE CUENTAS**

Pago No: 1
Página 1 de 1

Objeto: Prestar servicios profesionales a la Dirección de Responsabilidad Penal Adolescente para apoyar la optimización y fortalecimiento de procesos de producción, recolección, procesamiento y visualización de la información requerida para el seguimiento y medición de resultados de los procesos, programas, estrategias y metas de la Dirección.

Tipo	PRESTACIÓN SERV. PROFESIONALES			Cédula o Nit:	CC 33378389
Contratista	Liliana Milena Parada Prieto				
Fecha Suscripción	25-02-2021	Fecha Acta Inicio	02-03-2021	Fecha Terminación	31-01-2022
Valor Contrato		Plazo Ejecución	El plazo de ejecución del contrato que se suscriba será por ONC		
Período certificado:	Entre el 02 de marzo de 2021 y el 31 de Marzo de 2021				
DOCUMENTO SOPORTE No	1	Fecha:	31/03/2021		

Registros Presupuestales y Valores a Afectar

Año	UE	RP No	CDP No	Rubro	Fie-Det Pte	Concepto de Gasto	Valor Bruto	Iva	Valor antes de Iva
2021	01	320	371	3-3-1-16-03-46-7640-000-Implementación de la justicia restaurativa y atención integral para adolescentes en conflicto con la ley y población pospenada en Bogotá D.C.	01-12	08-20-0105-Servicios para la comunidad, sociales y personales			\$
TOTAL CERTIFICADO									\$
Valor en letras:							Pesos M/Cte. (\$)		

FECHA DE SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

Pasos para verificar la fecha de suscripción del contrato en SECOP II

1. Buscar el contrato en el menú "Mis contratos".
2. Seleccionar el contrato con el número 1423197.
3. Verificar la fecha de suscripción en la sección "Aprobación del contrato".

Tener en cuenta que actualmente en SISCO la fecha de suscripción puede estar errada; no obstante, esta situación ya fue informada a la DJC, desde donde se indicó que el área Financiera no devuelve cuentas por este motivo.

SISCO

Si está afiliado a ARL riesgo III, tenga en cuenta que el valor en la tabla de “**Información Aportes a Seguridad Social**” se está calculando por riesgo I. Sin embargo, esto corresponde a un error del sistema y ya fue validado con el área Financiera, por lo que no generará inconvenientes.

Información Aportes a Seguridad Social	PLANILLA MES:		AQUÍ SE PRESENTARÁ EL MES Y NUMERO DE PANILLA(S) PRESENTADOS
	Tipo Aporte	Valor Deducible	
	ARL	\$ #####	Corresponde al valor mínimo que se debe pagar según el valor bruto. NO es lo que se pagó
	PENSION	\$ #####	
	SALUD	\$ #####	
	TOTAL	\$ #####	

Declaración: Con su firma el supervisor y/o interventor del contrato, convenio, orden, (según lo que corresponda), certifica bajo su entera responsabilidad, que el contratista cumplió a entera satisfacción con el objeto, con las obligaciones pactadas y con las demás condiciones, aprobando los documentos físicos y/o magnéticos recibidos (facturas, informes, formatos, copias planillas de aportes al



Diligenciamiento Forms Aprobación SISCO

Aprobación SISCO

Cuando envíe este formulario, no recopilará automáticamente sus detalles, como el nombre y la dirección de correo electrónico, a menos que lo proporcione usted mismo.

* Obligatorio

1. Equipo *

☐ Programa de atención restaurativa a sanciones

2. Nombres y apellidos *

Catalina Rodríguez Cárdenas

3. Contrato número *

Ejemplo: 133-2028
Estando la estructura XXX-2021
Sin espacios, sin 0 al inicio

133-2028

4. SISCO Correspondiente al periodo de: *

Confirme el mes a seleccionar para evitar errores

☐ Febrero 2026

☒ Marzo 2026

5. Revisados cuidadosamente los datos se establece que el SISCO es correcto y tiene incluida la firma del Supervisor. *

☒ Si el SISCO es CORRECTO

☐ No - SISCO INCORRECTO - Requiere ajustes

Puede imprimir una copia de su respuesta después de enviarla

Enviar

Recuerde que el formulario de aprobación de SISCO debe diligenciarse **únicamente** cuando se reciba la instrucción del equipo Administrativo.

<https://forms.office.com/r/wQ6xmbPrex>



10. Consideraciones en caso de error o incumplimiento

¿Qué son errores o incumplimiento?:

- No diligenciar el formulario en el plazo establecido
- No cargar los archivos correctos (ejemplo planillo sin fecha)
- Diligenciar erróneamente el formulario (ejemplo número de planilla incorrecto, dejar puntos en los valores, registrar el número de contrato con espacio o 0 al comienzo)
- No nombrar o enumerar los archivos de forma correcta (ejemplo la planilla de mes vencido sin el número 2 al comienzo)
- No enviar observaciones para corrección o aprobación del certificado de supervisión SISCO en el plazo establecido
- Responsables de aprobación de informes: no registrar formulario de aprobación en el plazo establecido
- Error en informe mensual

Errores en gestión de cuentas

- Error en diligenciamiento de los formularios de SSS y aprobación SISCO. Se presentan inconsistencias en el número de contrato, el mes a cobrar o en el de SSS, en números de planilla o valores pagados, no incluir intereses en valores.
- Luego de diligenciar el formulario, no cargan el soporte de las planillas de SSS
- Cargar planillas que no contienen fecha de pago o la información solicitada (por lo general pasa con las de miplanilla.com)
- Cargar planillas de periodos diferentes a los que se están reportando en formulario
- Error en informes, ya sea por fechas o número de informe, enlaces o en el nombre del archivo
- Dejar la firma en una hoja aparte en el formato del informe
- Error en cargue de documentos de financiera, enumerar mal o no enumerar las planillas o documentos financiera
- No crean las carpetas del mes, ni las carpetas de evidencias o financiera. En ocasiones les dan otros nombres
- Incumplimiento en fechas establecidas en cronograma establecido por el equipo Admón

Errores en plan de pagos

- En Número de factura no ingresan completo Pago 001, dejan 001 o 1
- Fecha de emisión: Diligenciar una fecha diferente a la solicitada
- Fecha vencimiento: Debe quedar en blanco, sin embargo, registran fechas

- Valor neto y valor total: Valores diferentes a los relacionados en SISCO
- Notas: Debe quedar Informe de Actividades No. 001, a veces dejan otra información
- Fecha recepción original: Diligenciar una fecha diferente a la solicitada
- Número de radicación: no ingresan completo Pago 001, dejan 001 o 1
- No adjuntan informe y/o planillas de SSS o cambian los nombres a los archivos
- No relacionan las planillas de SSS

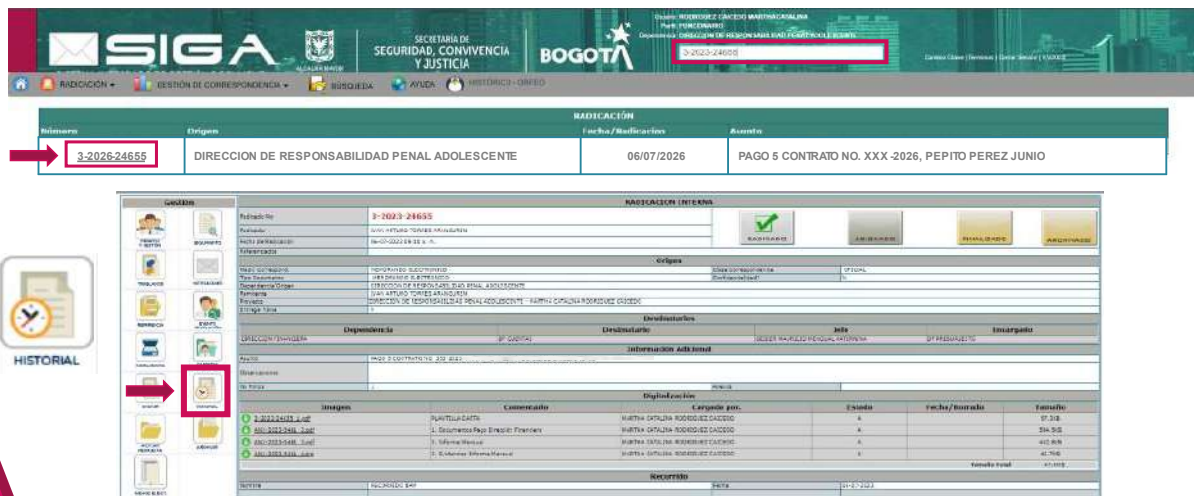
11. Consultas

- Consultar radicados en SIGA
- Seguimiento a Pagos
 - En SIGA

Seguimiento pagos



- A través de SIGA



The screenshot displays the SIGA (Sistema de Gestión de Información) interface. At the top, there's a header with the SIGA logo, the Mayor's Office of Bogotá D.C. logo, and the Secretariat of Security, Coexistence, and Justice. Below the header, a navigation bar includes links for RADICACIÓN, GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA, BÚSQUEDA, AYUDA, HISTÓRICO, and OFICIO. The main content area shows a search result for a specific record. A red arrow points to the record number '3-2026-24655' in the 'Radicación' column. The 'Origen' column shows 'DIRECCION DE RESPONSABILIDAD PENAL ADOLESCENTE'. The 'Fecha / Modificación' column shows '06/07/2026'. The 'Asunto' column shows 'PAGO 5 CONTRATO NO. XXX-2026, PEPITO PEREZ JUNIO'. Below this, a detailed view of the record is shown, including a 'RADICACION INTERNA' section with a green checkmark, a 'Dependencia' section with a tree view, and a 'Historial' section with a table of changes. The 'Historial' table has columns for 'Imagen', 'Comentario', 'Cargado por', 'Estado', 'Fecha/hora', and 'Resultado'. The table shows three entries, with the first one highlighted by a red arrow.

- En Hacienda

Seguimiento pagos

Página de la Secretaría de Hacienda Distrital para consultar los pagos, de la siguiente manera:

Ruta: www.shd.gov.co, Trámites / Servicios de Tesorería:

<https://www.shd.gov.co/shd/pagos-y-servicios>

- 1 Consulta de Pagos: Proveedores, Contratistas, Devoluciones de octubre 2020 en adelante
- 2 Certificado descuentos y retenciones de octubre 2020 en adelante

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



12. Enlaces

Formularios a diligenciar todos los meses.

- Formulario de SSS (lo diligencian todos los contratistas)
 - <https://forms.office.com/r/mVF5Zmr0Gk>
- Formulario de Aprobación de SISCO
 - <https://forms.office.com/r/wQ6xmbPrex>
- Obtener certificado contractual SDSCJ
- https://sgd.scj.gov.co/servicio_ciudadano_contratista/
- Documentos, formatos de acta, listados de asistencia, informes, y los del procedimiento de PDJJR Línea Principio de Oportunidad
- https://portalmipg.scj.gov.co/portal/buscar_documentos.php
- SIGA
- <https://siga.scj.gov.co/WebSigac/>

CONCLUSIONES

Se cumplió el objetivo.

COMPROMISOS




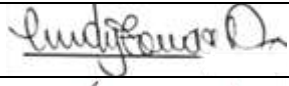


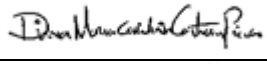


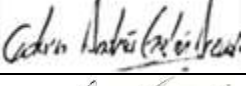
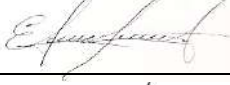
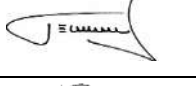



COMPROMISO	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA	RESPONSABLE SEGUIMIENTO
------------	-------------	------------------	-------------------------

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1


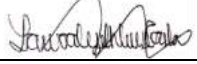
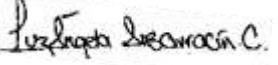

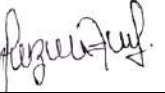

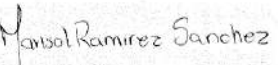
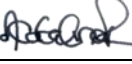





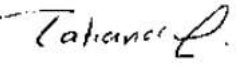

Seguir los lineamientos establecidos para la gestión de cuentas	Todos los contratistas	Permanente	Yldefonso Ramírez Diana Contreras Catalina Rodríguez
---	------------------------	------------	--

PARTICIPANTES DE LA REUNIÓN				
Nº	Nombre	Dependencia /Entidad	E-mail	Firma
1	ANGIE LORENA SOTO PACHON	DRPA - PTR	angie.soto@scj.gov.co	
2	AURA JOHANNA ROJAS TORRES	DRPA - PTR	johannarojas1227@gmail.com	Johanna Rojas T.
3	BORIS CAMILO CORREDOR CAMPOS	DRPA - PTR	boris.corredor@scj.gov.co	
4	BRIGITTE SUAREZ JIMENEZ	DRPA - PTR	bsj811017@outlook.com	
5	CINDY JOHANA TOVAR OLIVEROS	DRPA - PTR	cindy.tovar@scj.gov.co	
6	CYNDY YUBELY CELI CORREDOR	DRPA - PTR	cyndy.celi@scj.gov.co	
7	DANIELA BARON AVELLA	DRPA - PTR	daniela.baron@scj.gov.co	
8	DIANA MARIA CAROLINA CONTRERAS PICON	DRPA - PTR	diana.contreras@scj.gov.co	
9	DIANA YESENIA PEREZ GRISALES	DRPA - PTR	diana.perezg@scj.gov.co	
10	DUVAN FELIPE ACERO HUERTAS	DRPA - PTR	duvan1778@gmail.com	
11	EDWIN ANDRES GALAN AREVALO	DRPA - PTR	edwin.galan@scj.gov.co	
12	EDWIN LOPERA SANTANA	DRPA - PTR	ewin000@hotmail.com	
13	HERNAN ALFONSO SANCHEZ QUINTERO	DRPA - PTR	centorcacolombia@gmail.com	
14	JOHAN SEBASTIAN GARZON SALAMANCA	DRPA - PTR	johangarzon.sa@gmail.com	
15	JOSE IGNACIO TOVAR IBARRA	DRPA - PTR	jose.tovar@scj.gov.co	
16	KATHERINE NOPPE CASTRO	DRPA - PTR	katherine.noppe@scj.gov.co	

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380

V.1

17	LAURA ALEXANDRA CASTRO PINILLA	DRPA - PTR	laura.castro@scj.gov.co	
18	LAURA LIZETH LUIS CASTRO	DRPA - PTR	laura.luis@scj.gov.co	
19	LUZ ANGELA ALBARRACIN CERQUERA	DRPA - PTR	luz.albarracin@scj.gov.co	
20	LUZ ANGELA PULIDO ENCISO	DRPA - PTR	lurena03@hotmail.com	
21	LUZ NELLY MORENO BERMUDEZ	DRPA - PTR	luchisemr@hotmail.com	
22	MARIA CECILIA PEREZ PAMPLONA	DRPA - PTR	mariac.perezp@scj.gov.co	
23	MARISOL RAMIREZ SANCHEZ	DRPA - PTR	ramirezmarisol917@gmail.com	
24	MARTHA CATALINA RODRIGUEZ CAICEDO	DRPA - PTR	marthac.rodriguez@scj.gov.co	
25	MARTHA LUCIA MAYORGA GARZON	DRPA - PTR	martha.mayorga@scj.gov.co	
26	NATALIA GOMEZ CAMACHO	DRPA - PTR	natalia.gomez@scj.gov.co	
27	OSCAR ALFREDO YOPASA MURCIA	DRPA - PTR	oayopasam@unal.edu.co	
28	RITA LUCILA LOCARNO GARCIA	DRPA - PTR	rita.locarno@scj.gov.co	
29	ROCIO DEL PILAR BECERRA FARIETA	DRPA - PTR	rocio.becerra@scj.gov.co	
30	TATIANA CANACUE PARRA	DRPA - PTR	tatiana.canacue@scj.gov.co	
31	WILSON RAMIREZ MARQUEZ	DRPA - PTR	wilson.ramirez@scj.gov.co	

Nota. La sección "Participantes de la reunión" estarán en blanco cuando la reunión **NO** implique toma de decisiones, así:

Medios Virtuales: se anexará el listado de asistencia que genera el aplicativo Teams o el formulario de asistencia desarrollado en el aplicativo Forms.

Medio Presencial: se anexará al acta el formato de listado de asistencia F-FI-1381.

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
V.1

 **reunion administrativa y de informes** Chat Compartida Resumen Asistencia Salas para sesión de s... Preguntas y respuestas Pizarra de reunión   22  ...

jueves, 12 de febrero de 2026 13:56 - 17:36  Más  Descargar

Asistencia Participación

35

Asistieron

13:56 - 17:36

Hora de inicio y finalización

3h 39m 35s





Duración de la reunión



3h 4m 14s

Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
 Brigitte Suarez Ji... (No comprobado)	14:11	17:30	3h 19m 11s	Asistente	         
 Daniela Baron Avella daniela.baron@scj.gov.co	14:13	16:13	2h 13s	Moderador	         
 Cyndy Celi (No comprobado)	14:30	15:22	52m 17s	Asistente	         
 Rocio Del Pilar Becerra Farieta rocio.becerra@scj.gov.co	14:38	17:32	2h 54m 23s	Moderador	         
 Hernan Sanch... (No comprobado)	15:52	15:54	1m 50s	Asistente	         
 Hernan Sanch... (No comprobado)	15:53	17:31	1h 37m 39s	Asistente	         

 **reunion administrativa y de informes** Chat Compartida Resumen Asistencia Salas para sesión de s... Preguntas y respuestas Pizarra de reunión   22  ...

jueves, 12 de febrero de 2026 13:56 - 17:36  Más  Descargar

Asistencia Participación

35

Asistieron

13:56 - 17:36

Hora de inicio y finalización

3h 39m 35s

Duración de la reunión

3h 4m 14s

Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
 Diana Maria Carolina Contreras... diana.contreras@scj.gov.co	13:57	17:31	3h 33m 32s	Organizador	         
 Johanna Ro	13:57	17:30	3h 32m 53s	Asistente	         
 sebas garzon	13:57	17:30	3h 32m 49s	Asistente	         
 Hernan Sanch... (No comprobado)	13:57	15:50	1h 52m 21s	Asistente	         
 LUZ ANGELA PULL... (No comprobado)	13:58	17:30	3h 32m 2s	Asistente	         
 LUZ NELLY MO... (No comprobado)	13:58	17:30	3h 31m 57s	Asistente	         

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
 V.1

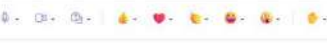

reunion administrativa y de informes Chat Compartida Resumen **Asistencia** Salas para sesión de s... Preguntas y respuestas Pizarra de reunión [Unirse](#) 22 [Más](#) [Descargar](#)

jueves, 12 de febrero de 2026 13:56 - 17:36 [Más](#)

Asistencia Participación

35 Asistieron	13:56 - 17:36 Hora de inicio y finalización
3h 39m 35s Duración de la reunión	3h 4m 14s Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
 Katherine Noppe Castro katherine.noppe@scj.gov.co	13:59	17:30	3h 31m 37s	Moderador	
 Laura Lizeth Luis Castro laura.luis@scj.gov.co	13:59	17:32	3h 32m 52s	Moderador	
 Rita Lucila Locarno Garcia rita.locarno@scj.gov.co	13:59	17:30	3h 30m 55s	Moderador	
 Boris Camilo Corredor Campos boris.corredor@scj.gov.co	13:59	17:30	3h 30m 43s	Moderador	
 Diana Pérez (No comprobado)	14:00	17:36	3h 36m 16s	Asistente	
 read.ai meeting ... (No comprobado)	14:00	15:06	1h 6m 7s	Asistente	







reunion administrativa y de informes Chat Compartida Resumen **Asistencia** Salas para sesión de s... Preguntas y respuestas Pizarra de reunión [Unirse](#) 22 [Más](#) [Descargar](#)

jueves, 12 de febrero de 2026 13:56 - 17:36 [Más](#)

Asistencia Participación

35 Asistieron	13:56 - 17:36 Hora de inicio y finalización
3h 39m 35s Duración de la reunión	3h 4m 14s Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
 Wilson Ramirez Márquez wilson.ramirez@scj.gov.co	14:00	17:30	3h 30m 31s	Moderador	
 Laura Alexandra Castro Pinilla laura.castro@scj.gov.co	14:00	17:30	3h 30m 21s	Moderador	
 Angie Soto Pa... (No comprobado)	14:00	17:30	3h 30m 13s	Asistente	
 Oscar Yopasa	14:00	17:30	3h 30m 24s	Asistente	
 Cindy Johana Tovar Oliveros cindy.tovar@scj.gov.co	14:00	17:30	3h 30m 12s	Moderador	
 duvan felipe	14:00	17:30	3h 30m 5s	Asistente	

ACTA DE REUNIÓN

F-FI-1380
 V.1

reunion administrativa y de informes Chat Compartida Resumen **Asistencia** Salas para sesión de s... Preguntas y respuestas Pizarra de reunión [Unirse](#) 22 ...

jueves, 12 de febrero de 2026 13:56 - 17:36 Más [Descargar](#)

Asistencia Participación


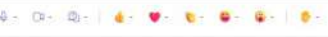

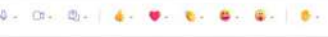

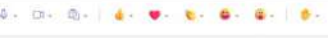



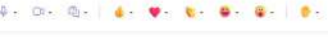


35
Asistieron

13:56 - 17:36
Hora de inicio y finalización

3h 39m 35s
Duración de la reunión

3h 4m 14s
Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
 Martha Catalina Rodríguez Calic... marthac.rodriguez@scj.gov.co	14:00	17:31	3h 30m 29s	Moderador	
 Martha Mayor... (No comprobado)	14:01	17:30	3h 29m 43s	Asistente	
 Tatiana Canacue Parra tatianacanacue@scj.gov.co	14:01	17:30	3h 29m 18s	Moderador	
 EDWIN LOPE... (No comprobado)	14:01	17:31	3h 29m 11s	Asistente	
 Luz Angela Albarracín Cerquera luz.albarracin@scj.gov.co	14:01	17:30	3h 28m 49s	Moderador	
 José Ignacio Tovar Ibarra jose.tovar@scj.gov.co	14:02	17:30	3h 28m 13s	Moderador	

reunion administrativa y de informes Chat Compartida Resumen **Asistencia** Salas para sesión de s... Preguntas y respuestas Pizarra de reunión [Unirse](#) 22 ...

jueves, 12 de febrero de 2026 13:56 - 17:36 Más [Descargar](#)

Asistencia Participación








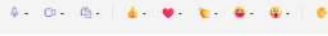



35
Asistieron

13:56 - 17:36
Hora de inicio y finalización

3h 39m 35s
Duración de la reunión

3h 4m 14s
Tiempo medio de asistencia

Participantes

Nombre	Primera unión	Última salida	Duración de la reunión	Rol	Compromiso
 Marisol Ramir... (No comprobado)	14:02	17:30	3h 27m 59s	Asistente	
 Cyndy Yubely Celi Corredor cyndy.celi@scj.gov.co	14:03	17:30	2h 35m 16s	Moderador	
 Natalia Gómez Camacho netalia.gomez@scj.gov.co	14:04	17:30	3h 26m 23s	Moderador	
 Edwin Andrés Galán Arévalo edwin.galan@scj.gov.co	14:05	17:31	3h 26m 2s	Moderador	
 María Cecilia Pérez Pamplona maria.perez@scj.gov.co	14:06	17:32	3h 25m 8s	Moderador	
 Brigitte Suarez J... (No comprobado)	14:11	17:30	3h 19m 11s	Asistente	