

 Unidad para las Víctimas	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 1 de 1

Nombre del espacio: Recomendaciones para que la gestión de las cuentas de cobro sea fluida y efectiva – Unidad para las Víctimas.

Objeto del espacio: Brindar recomendaciones claras que permitan a los contratistas realizar una adecuada elaboración, revisión y radicación de las cuentas de cobro, con el fin de agilizar los procesos administrativos y financieros de la entidad.

Fecha: 09 de Febrero de 2026

Hora: 9:00 am a 11:00 am

Lugar: Via Teams.

1. Asistentes:

Nombre	Organización / Entidad a la que pertenece	Cargo
Vanessa salcedo	Unidad para las Víctimas Mag Medio	Contratista – profesional Registro
Contratistas	Unidad para las Víctimas	Contratistas – profesionales

2. Desarrollo del espacio:

Durante la jornada se enfatizó en la importancia de dar cumplimiento a los lineamientos institucionales establecidos para la correcta presentación de las cuentas de cobro, con el fin de evitar devoluciones y garantizar la eficiencia en el proceso de pago.

En este sentido, se abordaron los siguientes aspectos fundamentales:

En primer lugar, se destacó la verificación de requisitos, señalando que, previo a la elaboración de la cuenta de cobro, es indispensable revisar detalladamente la lista de documentos exigidos por la entidad, asegurando el cumplimiento total de los mismos.

Así mismo, se hizo énfasis en el uso del formato institucional, el cual debe ser diligenciado en su totalidad, garantizando que todos los campos se encuentren completos, claros y correctamente registrados.

De igual manera, se recordó la importancia de la presentación del informe de actividades, el cual debe adjuntarse al momento de radicar la cuenta, debidamente estructurado y en coherencia con las obligaciones contractuales establecidas.

Otro aspecto clave es el certificado de cumplimiento, documento que debe ser validado

 Unidad para las Víctimas	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 2 de 1

y expedido por el supervisor del contrato, siendo un requisito indispensable para dar continuidad al proceso de pago.

Adicionalmente, se reiteró la obligación de anexar el soporte de pago de seguridad social, correspondiente al periodo reportado, conforme a la normatividad vigente.

Se resaltó también la necesidad de realizar una revisión exhaustiva de la información, verificando datos como número de contrato, periodo de cobro, valores registrados y la totalidad de los documentos adjuntos antes de su radicación.

En cuanto a los tiempos, se insistió en la radicación dentro de los plazos establecidos, lo cual permite que el trámite avance sin contratiempos en las áreas financieras de la entidad.

Finalmente, se indicó la importancia de la organización de los soportes, los cuales deben presentarse en el orden requerido para facilitar su revisión y validación.

En conclusión, la adecuada gestión de las cuentas de cobro es fundamental para garantizar la eficiencia de los procesos administrativos. El cumplimiento de los requisitos, la correcta organización documental y la verificación previa de la información contribuyen a un trámite ágil y efectivo, favoreciendo el oportuno pago a los contratistas de la Unidad para las Víctimas..

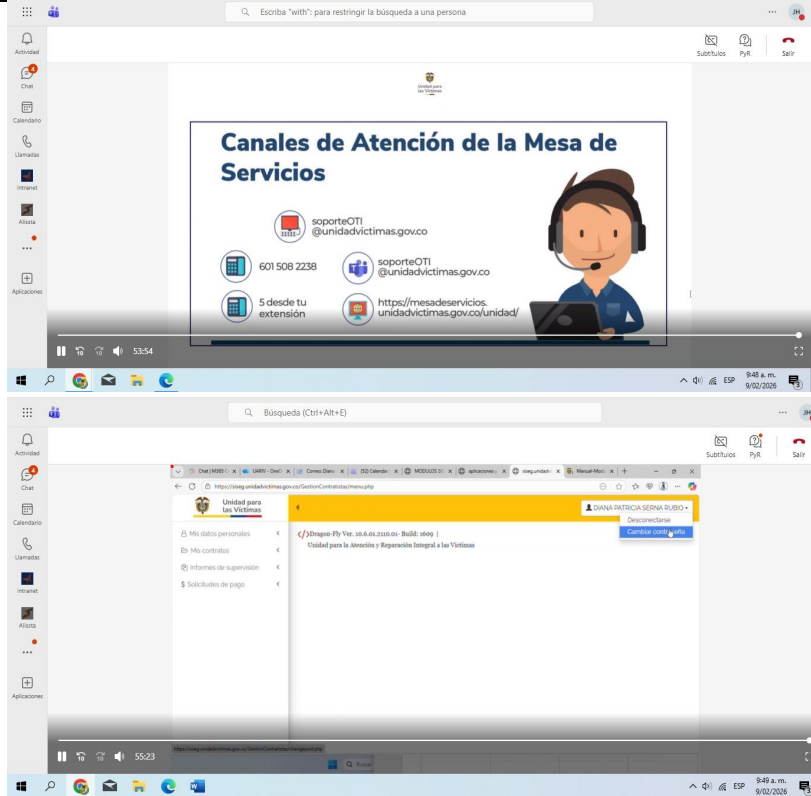
3. Compromisos

No se generaron compromisos de ninguna índole.

Anexo.

Pantallazo virtual.

 Unidad para las Víctimas	FORMATO AYUDA DE MEMORIA	Código: 162,14,15-60
	PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 01
	MANUAL PARA LA ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS Y ELECTRÓNICOS	Fecha: 16/11/2023 Página 3 de 1




VANESSA SALCEDO CASTRO
Contratista /Número de Contrato: 924 - 2026
Dirección Territorial Magdalena Medio

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	16/11/2023	Creación del documento