

Trámite radicación cuentas de cobro 2026

vie, 22 may 2026

Resumen:

La reunión abordó el procedimiento unificado para la radicación de cuentas de cobro, el uso de SECOP2 y DOCU, el nuevo aplicativo en la intranet y las reglas para organizar evidencias y firmas.

SECOP2: Se explicó el flujo por ejecución del contrato y plan de pagos, el registro de facturas con ID de pago incremental y campos obligatorios con alertas. Se debe relacionar número de factura con el pago en el plan; la fecha de emisión recomendada es la de radicación o remisión del supervisor; práctica sugerida: vencimiento a un mes para trazabilidad. El valor neto corresponde a honorarios; la nota debe indicar período (ej. "cuenta de cobro del 1 al 31 de mayo de 2026"). Documentos requeridos: cuenta de cobro, evidencias firmadas y un.zip con soportes; si el.zip excede tamaño, dividir en carpetas. Confirmación: código 59 a usar a partir de mayo; registros pueden editarse tras confirmar.

DOCU: Deben subirse cuentas anteriores antes de radicar la de mayo. La firma debe ser de la doctora Andrea y el destinatario correcto para que la correspondencia se radicalice. Campos obligatorios incluyen número de contrato, valor, periodo y fecha cobrada; metadatos y anexos deben verificarse antes de guardar para evitar correcciones. Andrea es actualmente la única con acceso para autorizar cargas en SECOP2 y DOCU; los documentos seguirán enviándose por correo para revisión hasta que ella autorice la carga. Quedó planteada una duda sobre la directriz de enviar la certificación de aprobación a Andrea al remitir el formato generado en DOCU.

Aplicativo en la intranet y Excel: Se presentó el nuevo aplicativo de cuentas de cobro con acceso restringido a ubicaciones físicas o puntos de red autorizados; quienes no accedan deben usar temporalmente el formato Excel de abril para mayo. Maria Paula demostró el registro, cambio de contraseña, búsqueda por cédula o contrato, campos obligatorios, generación automática del Excel y formato de retención. El aplicativo genera la fecha de creación de la cuenta; la circular vigente indica generar cuentas a partir del día 22 de cada mes para evitar devoluciones. Los registros quedan como borrador hasta pago y se recomienda iniciar su uso a partir de mayo para mantener la secuencia de pagos.

Organización de evidencias y apoyo operativo: Se ratificó que las evidencias deben organizarse en carpetas y subcarpetas por obligación cumplida; si una obligación no aplica, marcar "no aplica" y no crear carpeta. Se aceptó que una sola carpeta es válida si desde la revisión se identifica claramente

a qué obligación corresponde cada evidencia. Se propusieron Jhon Mejía, Maria Paula y Magda como apoyos para resolver dudas y evitar reprocesos; Jhon validará además la configuración regional porque hubo un error que muestra "mayo" como "mayonesa".

Preguntas, riesgos y temas abiertos: Hubo devoluciones desde SECOP que requieren correcciones según criterios de la entidad; reprocesos retrasan pagos y se pidió cuidado en el diligenciamiento. Carolina consultó y confirmó que debe incluir el último pago en la serie (ej. cuarto pago correspondiente a mayo). Quedó pendiente aclarar la directriz sobre enviar la certificación de aprobación a la doctora Andrea cuando se remita el formato DOCU para radicación de mayo.

Capítulos y Temas:

Apertura y objetivo de la reunión

Andrea dio la bienvenida, explicó que la reunión sería sucinta y estableció el objetivo de revisar generalidades del proceso de radicación de cuentas en vista de los cambios que aplican desde mayo, incluyendo la necesidad de tener cuentas anteriores subidas en SECOP y DOCU.

* Es obligatorio tener subidas en SECOP y DOCU las cuentas anteriores para poder tramitar la cuenta de mayo.

* El aplicativo de cuentas de cobro de la intranet solo permite acceso desde instalaciones o puntos de red autorizados por seguridad; temporalmente usar el Excel de abril si no se puede acceder.

Estado actual y devoluciones en SECOP

Se informó que algunos contratistas deben tener tres o cuatro cuentas previas cargadas para tramitar la de mayo y que durante la semana se hicieron devoluciones en SECOP que se notificaron a cada contratista para correcciones, advirtiéndole que estos reprocesos retrasan pagos.

* Esta semana se hicieron devoluciones en SECOP y los contratistas recibieron notificaciones para corregir las cuentas según los criterios de la entidad.

Relación entre SECOP y DOCU y recomendaciones operativas

Se explicó que la aprobación en DOCU depende de la aprobación en SECOP, que SECOP permite carga masiva mientras DOCU aprueba individualmente, y se pidió atención al subir documentos para evitar reprocesos y demoras en pagos.

* DOCU requiere aprobación individual y depende de la aprobación previa en SECOP, lo que puede causar retrasos en la aprobación en DOCU.

Presentación técnica de ingreso en SECOP2

Magda describió el acceso a SECOP2 por ejecución del contrato y plan de pagos, mostró la pantalla de registro de factura y explicó el ID de pago y la numeración de pagos secuenciales al registrar facturas.

* En SECOP2 el registro de facturas utiliza un ID de pago que se incrementa por cada pago registrado y muestra alertas en campos obligatorios.

Campos obligatorios, fechas, valores y validación de planilla

Se detalló cómo asignar número de factura-pago, la recomendación sobre fecha de emisión y vencimiento, la determinación del valor neto según honorarios y la estandarización de la nota descriptiva del periodo de la cuenta de cobro; además se mostró el botón de validar y se indicó el cambio al código 59 para contratistas desde mayo.

* La fecha de emisión recomendada es la fecha de radicación o la del envío a correspondencia; la fecha de vencimiento se estandariza a un mes para trazabilidad.

* El valor neto debe reflejar el valor realmente cobrado por honorarios y las notas deben indicar el periodo de la cuenta de cobro.

Carga de documentos,.zip y organización de evidencias

Se explicó la carga de la cuenta de cobro, evidencias firmadas y una carpeta.zip con soportes, se recomendó dividir archivos.zip pesados en carpetas más pequeñas y organizar evidencias en carpetas y subcarpetas que correspondan a las obligaciones declaradas para facilitar la revisión.

* A partir de mayo todos los contratistas deben usar el código 59 en el registro de planillas.

* Al subir soportes pesados en.zip puede ser necesario dividir el archivo en carpetas más pequeñas para cargarlos correctamente.

Organización de carpetas y evidencias

Se explicó la directriz de crear una carpeta principal con subcarpetas por obligación y que solo deben crearse las subcarpetas correspondientes a obligaciones cumplidas; si una obligación no aplica se marca como "no aplica" y no se carga carpeta. También se aclaró que no es necesario crear carpetas vacías para obligaciones sin evidencias.

* Solo se deben crear subcarpetas de evidencias para las obligaciones que efectivamente se cumplieron; si una obligación no aplica se marca como "no aplica" y no se crea carpeta.

Dudas sobre redundancia y uso de una sola carpeta

Juan planteó la dificultad de replicar evidencias ya redactadas en un solo informe dentro de subcarpetas y preguntó si podía respaldarlas con la carpeta SID; se discutió la posibilidad de copiar y renombrar carpetas y se solicitó orientación final a la doctora Andrea.

* Se puede usar una carpeta única de evidencias siempre que quede claro a qué obligación corresponde cada documento, según confirme la doctora Andrea.

Confirmación de manejo de evidencias

Andrea confirmó que lo importante es que las evidencias sean visibles y aceptables y que se puede usar una sola carpeta si las evidencias son comprobables; se reiteró que en los formatos diligenciados ya se indica a qué carpeta corresponde cada obligación.

Introducción al aplicativo de cuentas de cobro y restricciones de acceso

Se informó que el aplicativo de cuentas de cobro solo permite acceso desde las instalaciones de la Superintendencia por requisitos de seguridad y que quienes no puedan acceder deben usar temporalmente el Excel de abril para mayo, mientras se familiarizan con el aplicativo.

* El aplicativo genera automáticamente el Excel de la cuenta de cobro y el formato de retención, pero los usuarios deben verificar todos los datos antes de guardar para evitar devoluciones.

Demostración del aplicativo y datos obligatorios

Maria Paula mostró el proceso de registro en la intranet, el cambio de contraseña, la búsqueda por cédula o contrato, los campos no modificables, y la generación del Excel y del formato de retención; además advirtió corregir datos erróneos a través de soporte si hace falta.

* Hay un fallo de configuración regional que puede mostrar "mayo" como "mayonesa"; se ofreció revisar la configuración de idioma en estaciones de trabajo.

Configuración regional, firma y última aclaración sobre DOCU

Se aclaró que la firma en los documentos la genera el sistema automáticamente y que hay un error de configuración regional que a veces muestra "mayonesa" en vez de "mayo"; Jhon ofreció revisar la configuración de idioma en estaciones de trabajo. Se recordó que al crear el documento en DOCU para mayo hay que dirigirlo al grupo de contratos según las indicaciones.

Comportamiento de fechas, estado borrador y flujo de revisión

Se explicó que el aplicativo registra la fecha de generación de la cuenta y que, según la circular vigente, las cuentas deben hacerse a partir del día 22 para evitar devoluciones; al generarse, la cuenta inicialmente queda como borrador hasta que sea pagada. También se acordó seguir enviando los documentos por correo para revisión porque solo Andrea tiene acceso a SECOP2 y autorizará cuándo cargar en SECOP2 y DOCU.

* Según la circular vigente, las cuentas de cobro deben generarse con fecha a partir del día 22 de cada mes para evitar devoluciones en financiera.

* Por ahora, todas las cuentas y documentos deben enviarse por correo para revisión porque solo la doctora Andrea tiene acceso a SECOP2 y debe autorizar la carga en SECOP2 y DOCU.

Duda inicial sobre qué pagos incluir

Carolina pregunta si al cargar cuentas de cobro debe incluir el último pago que está presentando o solo los pagos ya pagados, y detalla su confusión relacionada con cómo el aplicativo relaciona meses y pagos.

* Carolina necesita incluir el pago más reciente en la serie al generar la cuenta de cobro y el sistema mostrará los pagos anteriores automáticamente.

Demostración del proceso y confirmación

Magda y Maria Paula explican que el sistema genera la numeración de pagos y muestran cómo seleccionar el mes completo, indicar el número de pago, rellenar fechas y valores, guardar y revisar el historial para ver todas las cuentas registradas; Carolina confirma que debe incluir el pago más reciente en la serie.

Recomendación de iniciar con mayo y apoyo entre compañeros

Juan recuerda iniciar el aplicativo a partir de mayo para evitar desajustes; Magda confirma esta práctica para optimizar tiempos, señala que el sistema traerá los pagos anteriores y propone apoyos (Jhon, Maria Paula, Magda) para resolver dudas y evitar retrocesos por errores.

* El aplicativo debe iniciarse a partir de mayo para evitar problemas de relación entre pagos y solicitudes de aprobación de pagos anteriores.

* El sistema (DOCU/Doku) genera y estandariza campos, pero los usuarios deben verificar y corregir metadatos y datos contractuales antes de guardar.

* Se ofrecieron apoyos concretos: Jhon Mejía, Maria Paula y Magda están disponibles para resolver inquietudes y evitar retrocesos por errores de diligenciamiento.

Introducción a DOCU/Doku y la cartilla

Magda presenta la cartilla elaborada por presupuestos y contratos como un paso a paso claro con imágenes para ingresar a DOCU, y menciona la ruta de acceso por intranet y la importancia de verificar que la supervisora del contrato sea la doctora Andrea.

- * Todos los contratistas deben familiarizarse con la cartilla paso a paso que elaboró el grupo de presupuestos y contratos para el manejo de DOCU.

- * Es fundamental que la doctora Andrea aparezca como supervisora en DOCU; si no figura, hay que enviar la documentación para que ajusten la plataforma.

Procedimiento cuando la supervisora no aparece y radicación

Si la doctora Andrea no aparece como supervisora, hay que enviar correo con minuta y CRP o levantar el caso en DOCU; además se insistió en que las cuentas anteriores deben cargarse antes de radicar la cuenta de mayo y en la necesidad de diligenciar correctamente datos como valor, número de planilla y mes asociado.

- * Antes de radicar la cuenta de cobro de mayo, es obligatorio cargar las cuentas anteriores en DOCU para que la radicación proceda correctamente.

Metadatos, validación del documento y revisión final

Se detallan los campos de metadatos que el sistema complementa automáticamente, la necesidad de revisar el número y año del contrato, nombre, cédula, periodo cobrado y que errores en estos campos afectan el documento final; se explicó también el manejo de anexos y el borrador que permite editar luego.

- * Errores en campos como número de contrato, periodo de planilla o fecha cobrada generan documentos finales incorrectos que requieren corrección manual.

Pregunta sobre directriz de envío a la doctora Andrea

Jhon plantea una duda sobre si al enviar el formato generado en DOCU para la radicación de cuentas de mayo debe remitirse la certificación de aprobación a la doctora Andrea, dejando la pregunta sin respuesta en el extracto disponible.

Puntos de Acción:

- * Contratistas: Subir en SECOP y DOCU las cuentas correspondientes a los meses anteriores para poder tramitar la cuenta de mayo

- * Contratistas: Validar y corregir en SECOP las devoluciones que les fueron enviadas para cumplir con los criterios establecidos por la entidad
- * Contratistas: Revisar y dividir los archivos.zip demasiado pesados en carpetas más pequeñas y cargar las evidencias organizadas en subcarpetas por obligación
- * Participante de la reunión: Registrarse en el aplicativo de cuentas de cobro de la intranet y cambiar la contraseña inicial según lo indicado en las capacitaciones.
- * Jhon Alexander Mejia Millan: Revisar la configuración de idioma en las estaciones de trabajo y validar la corrección del problema que muestra "mayonesa" en lugar de "mayo".
- * Andrea Catherine Mora Silva: Emitir la circular con los nuevos lineamientos para la radicación de cuentas de cobro y confirmar las fechas y pasos definitivos.
- * Participante de la reunión: Enviar las cuentas de cobro y documentos relacionados por correo electrónico para la revisión de la doctora Andrea antes de intentar cargarlos en SECOP2 o DOCU.
- * Magda Isabel Rodriguez Gomez: Ofrecer apoyo a contratistas que tienen dudas sobre el diligenciamiento y coordinar con Jhon Mejía o Maria Paula según sea necesario
- * Contratista: Familiarícese con la cartilla paso a paso de DOCU y siga las instrucciones para ingresar y generar cuentas de cobro correctamente
- * Contratista: Verifique que la doctora Andrea aparezca como supervisora del contrato en DOCU y, si no aparece, envíe el correo con la minuta del contrato y el CRP para solicitar el ajuste
- * Contratista: Cargue en DOCU todas las cuentas anteriores antes de radicar la cuenta de cobro correspondiente a mayo
- * Contratista: Al crear la cuenta de cobro, use en el asunto "Cuenta de cobro [número] - [nombre completo]" y no agregue observaciones innecesarias antes de guardar
- * Contratista: Revisar y corregir todos los metadatos y campos obligatorios (número de contrato, año, nombre, cédula, periodo de la planilla, fecha cobrada) antes de guardar el documento en DOCU

Preguntas clave:

- * ¿Estamos grabando?
- * ¿Puedo respaldar en el informe de actividades las evidencias que ya están en la carpeta SID sin crear subcarpetas por obligación?
- * En la parte de la firma del aplicativo, ¿hay que cargar una firma manualmente o el sistema la genera?

* ¿Cómo debo registrar el mes cuando he tenido múltiples meses de contrato al crear la cuenta de cobro?

* ¿Debo incluir el último pago que estoy presentando dentro de la serie de cuentas de cobro o solo los pagos ya pagados?

* ¿Al enviar el formato generado en DOCU para la radicación de cuentas de mayo hay que adjuntar la certificación de aprobación que se envía a la doctora Andrea?

Bloc de notas:

* No hay notas