

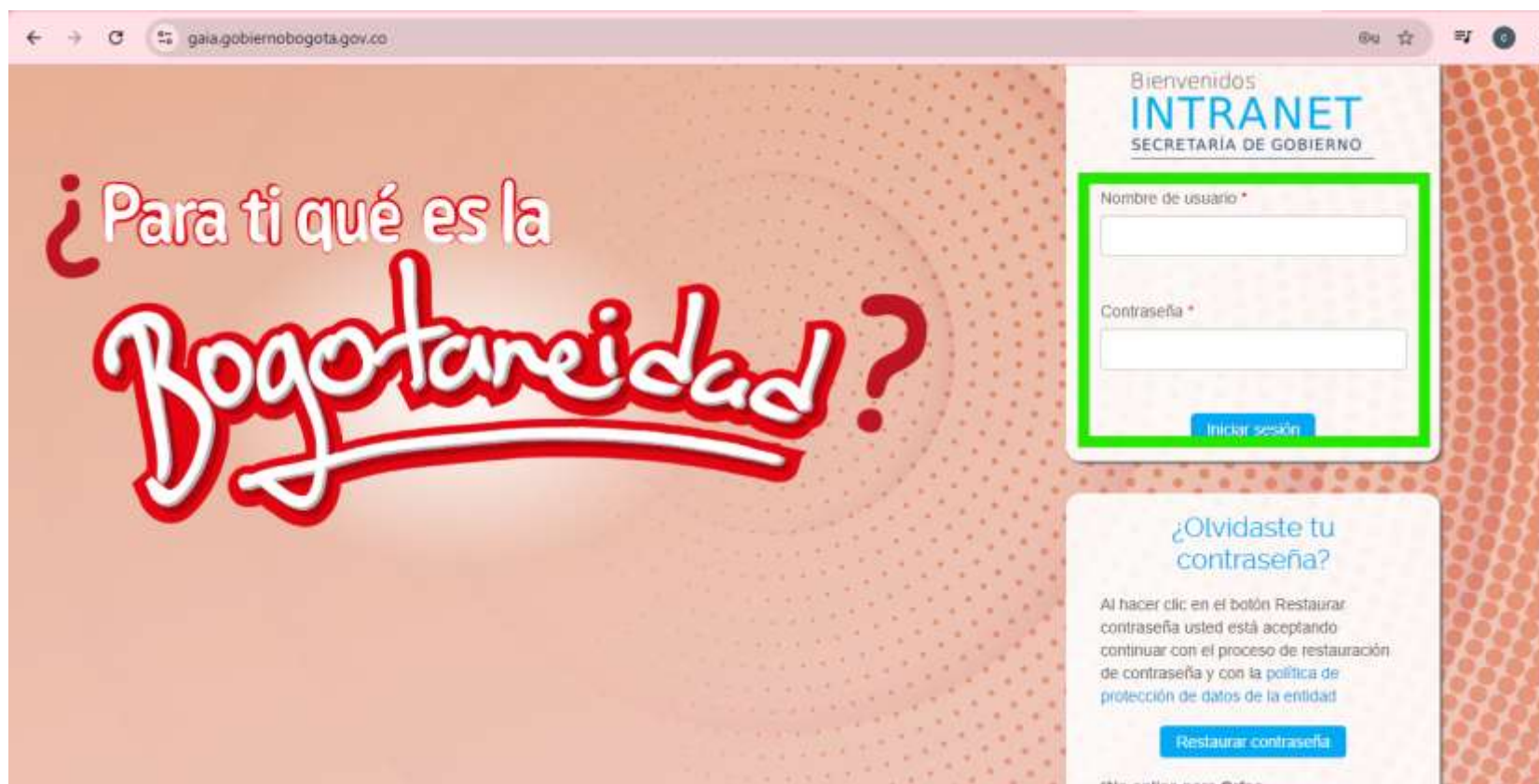
* Ver SAC MUR2 Manual de Atención Diferencial y Preferencial para personas con discapacidad, disponible en <http://iga.gobiernodegota.gov.co/conten/sistema-integrado-de-gestion-sis>

DESARROLLO Y CONCLUSIONES DE LA REUNIÓN:

Proceso del aplicativo SIPAGO:

1. Ingreso:

Para acceder a la plataforma SIPAGO, es necesario ingresar al portal <https://gaia.gobiernobogota.gov.co/>, donde encontrará los campos para diligenciar el “Nombre de usuario” y la “Contraseña”. Es pertinente recordar que estas credenciales corresponden a las asignadas al contratista a través del requerimiento gestionado en el aplicativo HOLA.

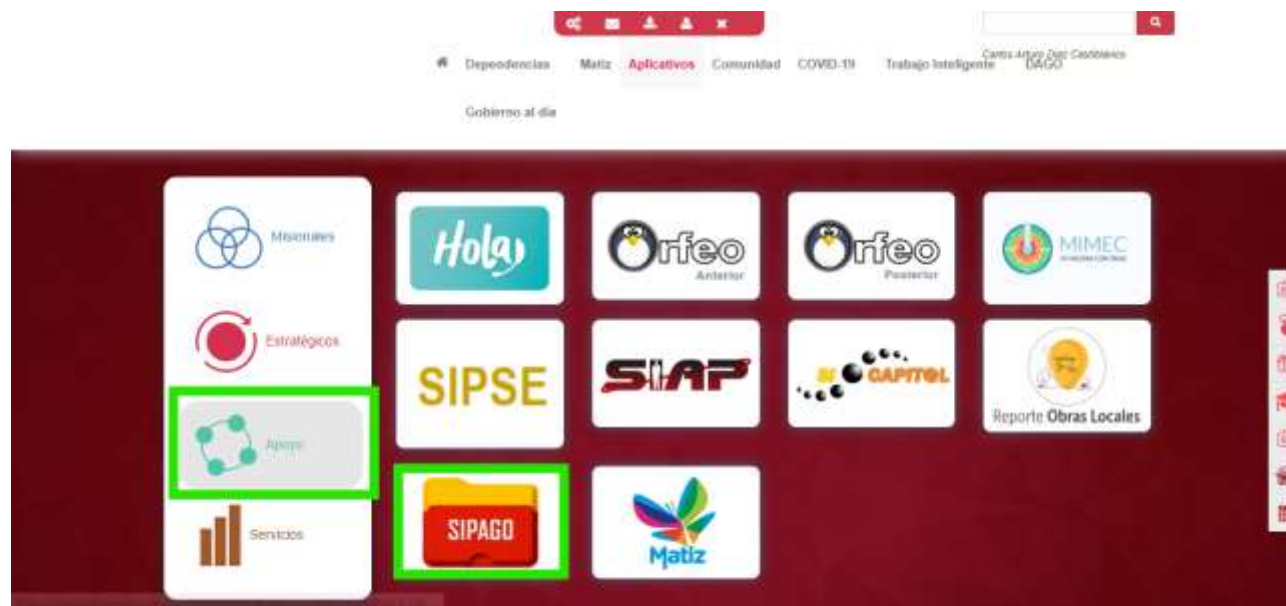


The screenshot displays the login interface of the SIPAGO system. The browser's address bar shows the URL gaia.gobiernobogota.gov.co. The main banner features the text "¿Para ti qué es la Bogotaneidad?" in a stylized red font. On the right side, the header reads "Bienvenidos INTRANET SECRETARÍA DE GOBIERNO". Below this, there is a login form with two input fields: "Nombre de usuario *" and "Contraseña *". A green rectangular box highlights these two fields. A blue button labeled "Iniciar sesión" is positioned below the password field. Further down, there is a section titled "¿Olvidaste tu contraseña?" with a paragraph explaining the password restoration process and a blue button labeled "Restaurar contraseña".

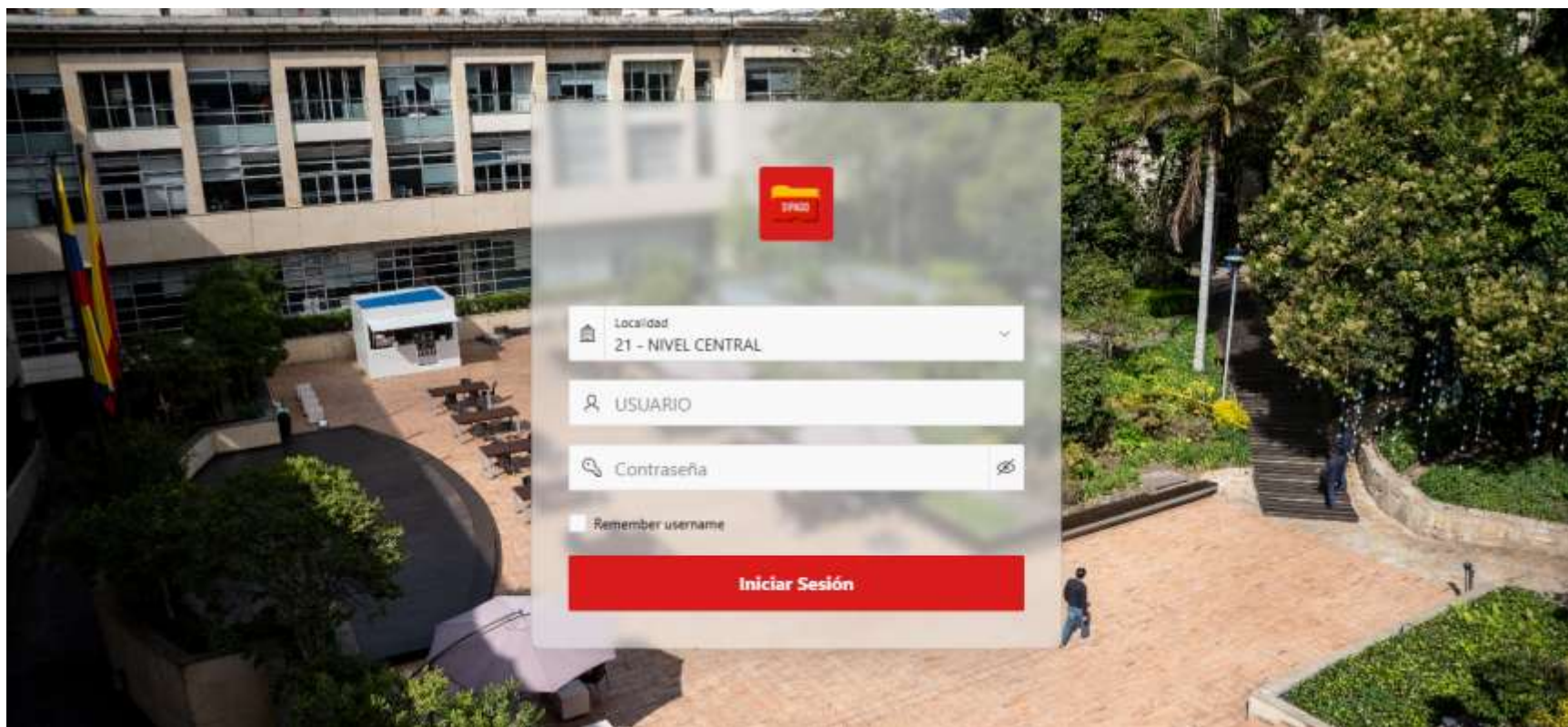
2. Tras ingresar las credenciales de usuario y contraseña correspondientes, la plataforma lo redireccionará a la página principal. Una vez allí, deberá seleccionar la opción “APLICATIVOS”, ubicada en la sección superior de la interfaz.



3. Una vez que haya accedido a la opción “APLICATIVOS”, se visualizará el catálogo de aplicativos institucionales. En el panel lateral izquierdo de la interfaz, deberá seleccionar la categoría “APOYO”, donde el sistema desplegará los diversos aplicativos de soporte, entre los cuales se encuentra el módulo SIPAGO.



4. Al ingresar a la plataforma SIPAGO, el sistema lo redireccionará a la página principal de acceso. En esta sección, deberá diligenciar los campos de “LOCALIDAD”, seleccionando siempre la opción “21. Nivel Central”, así como los campos de “USUARIO” y “CONTRASEÑA”. Es imperativo recordar que estas credenciales corresponden a las asignadas al contratista a través del requerimiento gestionado en el aplicativo HOLA.



5. Al acceder a la plataforma SIPAGO, se visualizarán los módulos “Datos Personales” e “Información del Contrato”. Se recomienda realizar una revisión integral de la información contenida en ambas secciones para validar que los registros coincidan plenamente con su identificación y las condiciones contractuales vigentes.

En caso de detectar inconsistencias que el contratista no pueda modificar directamente desde su perfil, deberá reportar la novedad al correo electrónico cuentasdecobrodcds@gobiernobogota.gov.co, describiendo detalladamente el inconveniente para que se proceda con el ajuste administrativo correspondiente.

SIPAGO

Soporte Carlos Díaz

NIVEL CENTRAL

Datos Personales Información del Contrato

Contrato Inicio:

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROCESOS MISIONALES Y TRANSVERSALES EN LA IMPLEMENTACIÓN DE PROGRAMAS Y ACCIONES EN LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN LA DIRECCIÓN DE CONVIVENCIA Y DIALOGO SOCIAL

Número del contrato:

0873-2026

Fecha de Suscripción:

26/01/2026

Fecha Inicio:

26/01/2026

Plazo inicial del contrato:

11 meses y 0 días

Fecha Final (Con modificación):

25/12/2026

Valor inicial del contrato:

\$41.800.000

Valor mensual:

\$3.800.000

Modificación del Contrato:

6. Una vez validada la información anterior, deberá seleccionar en la parte superior izquierda la opción “CONTRATISTA”. En este módulo, podrá visualizar el apartado “ESTADO DE CUENTA DE COBRO”, el cual desplegará las siguientes opciones: “CREAR CERT. CUMPLIMIENTO E INF. ACTIVIDAD”, “CREAR RELACIÓN DE CONTRATOS”, “CREAR CERTIFICACIÓN TRIBUTARIA” y “CREAR ANEXO”.

Cada una de estas secciones debe ser diligenciada en su totalidad para dar continuidad al proceso de pago de la cuenta de cobro. El procedimiento para completar estas opciones se detalla a continuación:

1. **CREAR CERT. CUMPLIMIENTO E INF. ACTIVIDAD:** Una vez seleccionada esta opción se desplegará una interfaz la cual deberemos completar cada espacio, inicialmente se evidenciará lo siguiente:

- No. Contrato: En esta opción tendremos que seleccionar nuestro número de contrato y el periodo que vamos a presentar.
- Seguridad Social a presentar corresponde a: En este módulo, el sistema desplegará tres (3) opciones de validación de seguridad social, las cuales deben seleccionarse bajo los siguientes criterios técnicos:

Afiliación: Esta opción permite adjuntar el soporte de afiliación a la EPS. Es importante precisar que este documento solo será válido para la radicación de la primera cuenta de cobro del contrato.

Mes Vencido: Se selecciona cuando se adjunta la planilla de seguridad social del periodo inmediatamente anterior al mes que se pretende cobrar. Bajo esta modalidad, el sistema aplicará un descuento porcentual automático, el cual se calculará proporcionalmente a los honorarios percibidos en dicho periodo.

Mes Vigente: Esta opción se utiliza cuando el contratista se encuentra al día con sus aportes de seguridad social del periodo actual. Su selección evita la aplicación de descuentos adicionales sobre el pago.

Nota Importante: Al finalizar la ejecución contractual y radicar la última cuenta de cobro, el contratista tiene la obligación de estar al día con sus aportes. La planilla de seguridad social adjunta deberá corresponder obligatoriamente al mismo periodo objeto de cobro.

- Número de planilla: En este campo, se deberá ingresar el número de referencia de la planilla de seguridad social correspondiente al informe de actividades que se está radicando (ya sea bajo la modalidad de Mes Vigente o Mes Vencido). Es fundamental recordar que este identificador numérico se encuentra impreso de manera permanente en el encabezado de la planilla de seguridad social.

Certificacion Cumplimiento e Informe de Actividades



No. Contrato



Seguridad Social a presentar corresponde a:



Número de planilla

Cargar

Una vez diligenciados los campos anteriormente descritos, el contratista deberá seleccionar la opción “CARGAR”. Esta acción generará automáticamente la fecha de presentación, el número de informe, el periodo y los datos básicos del contrato. Se recomienda realizar una revisión de estos campos para corroborar la exactitud de los registros y asegurar que no se presenten inconsistencias antes de continuar con el trámite.

Posteriormente, desplácese hasta la sección “APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL”, donde deberá validar que las entidades de EPS y Pensión registradas sean correctas. Es fundamental recordar que, para la ARL, la entidad asignada será siempre Seguros Positiva. Asimismo, verifique que el número de planilla y el periodo de cotización coincidan con la modalidad seleccionada (Mes Vigente o Mes Vencido).

En este mismo módulo, encontrará la opción “Seleccionar archivo”, donde deberá cargar en formato PDF el soporte de seguridad social. Los requisitos de este archivo varían según la cuenta de cobro:

Primera Cuenta de Cobro: Podrá adjuntar el certificado de afiliación o la planilla de seguridad social. A este documento se le deben integrar los siguientes soportes en un único archivo PDF, respetando estrictamente este orden:

- Certificado de Salud (EPS).
- Certificado de Pensión.
- Certificado de ARL.

Segunda cuenta de cobro y posteriores: Para el trámite de las cuentas sucesivas, únicamente se deberá adjuntar el soporte de la planilla de seguridad social (ya sea en modalidad de Mes Vigente o Mes Vencido) en un único archivo en formato PDF.

APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL		
EPS	ARL	PENSION
E.P.S. SANITAS	SEGUROS POSITIVA	PROTECCION S.A.
NÚMERO DE PLANILLA		PERIODO COTIZADO
1111		2026-03

IBC: \$1.750.905 Salud: \$218.863 Pensión: \$280.145 ARL: \$9.140

Valor Mínimo para aportar la planilla según periodo: \$508.148

Cuando los honorarios mensuales sean inferiores a la base del SMMLV deberá cotizar mínimo sobre la base de este

Adjuntar la certificación de afiliación y/o comprobante de planilla de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL)

📁 Seleccionar Archivo

Finalmente, encontrará la sección “DESARROLLO DEL INFORME”. En este apartado, el contratista debe registrar detalladamente cada una de las actividades ejecutadas durante el periodo mensual. Estas deben consignarse en los campos correspondientes a sus obligaciones contractuales, siguiendo estrictamente la siguiente estructura formal:

Numero de actividad. Fecha de actividad (DD/MM/AAAA): Descripción breve de la actividad que se desarrollo

Ejemplo:

DESARROLLO DEL INFORME

OBLIGACION ESPECÍFICA 1

Apoyar administrativamente la gestión de los insumos, requerimientos o registro de los diferentes instrumentos relacionados con las actividades internas propias de la misionalidad de la Dirección de Convivencia y Diálogo Social.

ACTIVIDAD	MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL
1. 29/03/2026: Se realiza capacitación técnica sobre el proceso de radicación de cuentas de cobro mediante la plataforma SIPAGO.	https://gobiernobogota.sharepoint.com/:f:/s/grDireccionDialogoSocial/IgAntNraEELsRLF4zKHszo4kAaDFgfpRV1xw2fbOdDhuDo?e=w3EA3X

128 de 1500

125 de 1500

Nota importante: Las actividades deben ser coherentes con el objeto de la obligación contractual y registrarse en estricto orden cronológico (de la fecha más antigua a la más reciente).

Para el campo de medio de verificación es necesario ingresar al siguiente link:

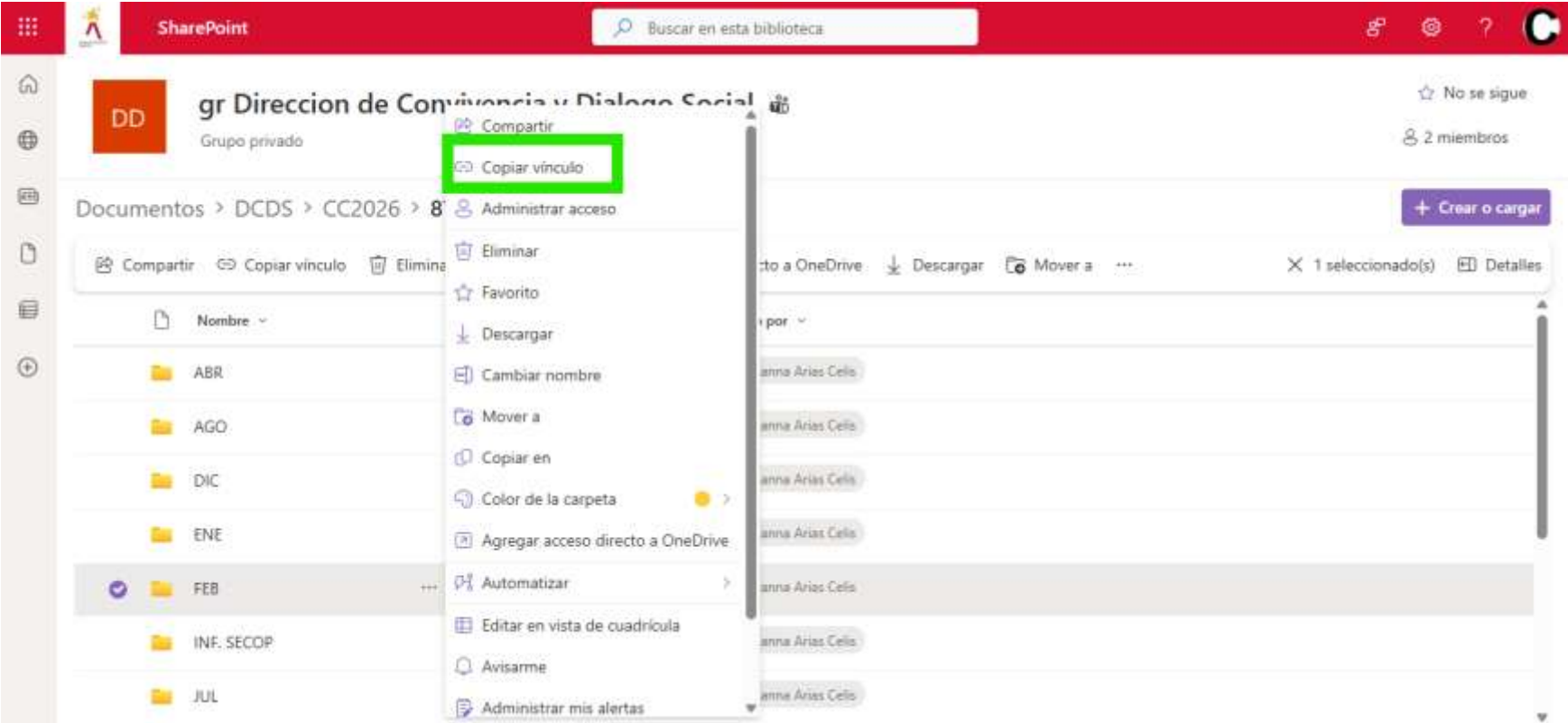
<https://gobiernobogota.sharepoint.com/sites/grDireccionDialogoSocial/Documentos%20compartidos/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FgrDireccionDialogoSocial%2FDocumentos%20compartidos%2FDCDS%2FCC2026&viewid=4ff252c5%2D1c0f%2D4c91%2D991e%2Dc52ab9ac62de&sharingv2=true&fromShare=true&at=9&CT=1769798921006&OR=OWA%2DNT%2DMail&CID=ab777ac0%2D46bd%2D0ed1%2Dc82d%2D96a1714e4686&FolderCTID=0x012000EB9A834359FC524CBCBF0362BAD1671C>

Es imperativo cargar los soportes de las actividades en las carpetas correspondientes al mes que se pretende radicar. Se enfatiza que las evidencias deben ser legibles, estar debidamente organizadas y ser coherentes con la actividad reportada.

Una vez cargados los archivos, deberá dirigirse a la carpeta mensual respectiva y seleccionar el icono de los tres puntos (...) ubicado frente al nombre del directorio. Al desplegarse el menú de opciones, seleccione “COPIAR VÍNCULO”.

Tras obtener el enlace, este deberá pegarse en el campo “MEDIO DE VERIFICACIÓN Y SU UBICACIÓN FÍSICA Y/O VIRTUAL” del informe. Es necesario precisar que en dicha casilla solo debe registrarse el link, sin añadir texto o información adicional. A continuación, se presenta un ejemplo gráfico para localizar correctamente el vínculo mencionado:

Ejemplo:



Una vez completado el diligenciamiento del informe de actividades, deberá desplazarse hasta la sección final del formulario y seleccionar el botón “GUARDAR”, ubicado en el extremo inferior derecho de la pantalla.

Certificacion Cumplimiento e Informe de Actividades



CEDULA: 1000784157

Adicionalmente, conforme a lo establecido en la minuta del Contrato de Prestación de Servicios, presento la planilla del mismo mes al Sistema de Seguridad Social de periodo cotizado correspondiente para los fines pertinentes del presente pago.

DECLARACIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR: Una vez verificado los soportes allegados por el contratista manifiesto que el/la contratista ha cumplido a la fecha con las obligaciones establecidas en el contrato.
Así mismo, certifiqué el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos laborales) por parte del contratista, en los términos establecidos en el Parágrafo 1 del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 244 de la Ley 1955 de 2019. Cabe señalar que, tratándose de personas naturales, no es obligatorio el pago de los aportes parafiscales relativos al SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, por lo que dicha verificación se limita al cumplimiento de los aportes al sistema de seguridad social, incluidos los correspondientes a la ARL (Administradora de Riesgos Laborales), cuando aplique.

SUPERVISOR / INTERVENTOR

NOMBRE: HEINZ ALEJANDRO TORRES QUINTANA
CARGO: DIRECTOR DE CONVIVENCIA Y DIALOGO SOCIAL
FIRMA:

APOYO A LA SUPERVISIÓN

NOMBRE: FRANCY JOHANNA ARIAS CELIS
CARGO: PROFESIONAL CONTRATISTA
FIRMA:

Cancelar

Guardar

2. CREAR RELACIÓN DE CONTRATOS: Al acceder a esta opción, deberá ingresar nuevamente el “NÚMERO DE CONTRATO – PERIODO”, tal como se realizó en el paso anterior. Asimismo, es obligatorio dar respuesta al interrogante: “¿TIENE RELACIÓN DE CONTRATOS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS?”.

Número Contrato - Periodo

▼

Tiene relación de contratos con otras entidades publicas?

▼

Cargar



RELACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
VIGENTES CON OTRAS ENTIDADES ESTATALES APLICACIÓN DEL
ART 17 DEL DECRETO 189 DE 2020

Tras completar estos datos, seleccione la opción “CARGAR” para que el sistema autocomplete la información básica del contratista. Dependiendo de su respuesta, proceda de la siguiente manera:

Si la respuesta es “NO”: Desplácese hasta la parte inferior derecha y presione el botón “CREAR” para finalizar el registro.

Si la respuesta es “SÍ”: Deberá diligenciar la tabla que se habilita en el documento, completando todos los campos requeridos sobre sus otros vínculos contractuales vigentes.

ENTIDAD PÚBLICA	NUMERO DE CONTRATO	PLAZO DE EJECUCIÓN	VALOR TOTAL CONTRATO	FECHA INICIO CONTRATO	FECHA TERMINACIÓN

Tras completar la información requerida en la tabla, deberá desplazarse a la parte inferior derecha de la interfaz y presionar el botón “CREAR” para formalizar y finalizar el registro de su relación de contratos.

3. **CERTIFICACIÓN DE CALIDAD TRIBUTARIA:** Este módulo debe ser diligenciado obligatoriamente para la primera cuenta de cobro. En las cuentas sucesivas, solo será necesario completarlo si el contratista presenta novedades tributarias que afecten su base de retención.

Para iniciar, seleccione el “NÚMERO CONTRATO – PERIODO” y presione la opción “CARGAR”. El sistema autocompletará la información básica del contratista; no obstante, cada usuario deberá responder las preguntas con “SÍ” o “NO”, según su situación fiscal personal y los criterios de depuración para el cálculo de renta.

Certificación de Calidad Tributaria

Número Contrato - Periodo

Cargar

CERTIFICACIÓN CALIDAD TRIBUTARIA DEL CONTRATISTA

Declaración Juramentada

Por favor selecciona el contrato

-

INFORMACIÓN PERSONAL	SI / NO
Soy Pensionado	
Devolución de saldos (No estoy obligado a cotizar pensión)	
Soy Declarante de Renta año 2025	
Para efectos de la aplicación de la tabla de retención en la fuente de qué trata el artículo 383 Parágrafo 4 del artículo 1.2.4.1.17 del Decreto 1625 de 2016.	

Nota importante: Los aportes a seguridad social realizados mediante la planilla para el contrato con la Secretaría Distrital de Gobierno no se consideran aportes voluntarios. Por lo tanto, en el interrogante “¿A la fecha hago aportes VOLUNTARIOS a pensión?”, deberá marcar la opción “NO”, a menos que realice un aporte adicional y distinto a la seguridad social obligatoria exigida por la entidad.

4. **CREAR ANEXOS:** Este módulo es de carácter obligatorio para todas las cuentas de cobro radicadas en la plataforma. No obstante, el diligenciamiento de los campos variará según la cuenta de cobro que se presente:

Anexos

873-2026 , Periodo 2026-03

Cargar

Periodo
2026-03, No. Informe 03

No Contrato
873-2026

Anexos Generales

2. Captura de Pantalla de SECOP II

Seleccionar Archivo

Nota: Debe tener nombre Contratista, plan de pagos como pagado y soporte pago publicado

4. Designación de Supervisión y/o Delegación Apoyo a la Supervisión (Cuando aplique)

Seleccionar Archivo

5. Acta de Inicio

Seleccionar Archivo

Nota: Firmada por las partes

6. RUT

Seleccionar Archivo

Nota: Debe indicar si es o no Responsable de IVA

7. RIT

TRÁMITE DE LA PRIMERA CUENTA DE COBRO: Para la radicación inicial, el contratista deberá completar los siguientes campos de información:

Captura de pantalla de SECOP II: Para la radicación de la primera cuenta de cobro, el contratista debe obtener el soporte de registro desde la plataforma SECOP II siguiendo estos pasos:

- Ingreso: Acceda a su usuario en la plataforma SECOP II y diríjase al contrato correspondiente al objeto del cobro.
- Navegación: Una vez dentro del detalle del contrato, seleccione la opción “1. Información General” ubicada en el menú de gestión del proceso.
- Generación del Soporte: Con la sección totalmente desplegada, ejecute el comando de impresión en su teclado (CTRL + P) o seleccione la función “Imprimir” de su navegador.
- Formato: Guarde el documento resultante exclusivamente en formato PDF.

Designación de Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión (Cuando aplique): Para la radicación de la primera cuenta de cobro, el contratista debe obtener y consolidar los documentos de supervisión siguiendo estas instrucciones:

- Descarga desde SECOP II: Ingrese a su contrato y diríjase a la sección “7. Ejecución del Contrato”. Allí, deberá localizar y descargar el documento denominado “Designación de Supervisión...”.
- Apoyo a la Supervisión: En caso de contar con un apoyo a la supervisión asignado, se le habrá notificado previamente vía correo electrónico mediante un memorando en formato PDF. Deberá descargar dicho archivo para su anexión.
- Consolidación de Archivos: Estos dos documentos (Designación y Memorando) deben integrarse en un único archivo PDF, asegurando que la información sea legible y completa.

Una vez obtenida y consolidada la documentación requerida, esta deberá ser cargada en el aplicativo SIPAGO. Es indispensable que todos los soportes se integren en un único archivo en formato PDF, asegurando que el documento sea legible y cumpla con los requisitos de orden establecidos para su validación.

Acta de Inicio: Para la radicación de la primera cuenta de cobro, el contratista debe descargar el Acta de Inicio directamente desde la plataforma SECOP II. Para ello, es necesario ingresar al perfil de usuario y localizar el contrato correspondiente al periodo que se pretende cobrar.

Una vez identificado el contrato, se debe navegar hasta la sección “7. Ejecución del Contrato”, la cual se encuentra en el menú de gestión del proceso. Allí, el contratista deberá localizar, descargar y guardar en formato PDF el documento administrativo denominado “Acta de Inicio...”, asegurando su posterior cargue en el aplicativo SIPAGO.

RUT: Para el trámite de la primera cuenta de cobro, el contratista deberá anexar el Registro Único Tributario (RUT). Se recomienda que este documento sea descargado nuevamente desde el portal de la DIAN para garantizar que cuente con una fecha de expedición reciente, la cual no debe superar los seis (6) meses de antigüedad al momento de la radicación.

RIT: Para el trámite de la primera cuenta de cobro, el contratista deberá anexar el Registro Información Tributaria (RIT). Se recomienda que este documento sea descargado nuevamente desde la plataforma de la Secretaría Distrital de Hacienda para garantizar que cuente con una fecha de expedición reciente, la cual no debe superar los seis (6) meses de antigüedad al momento de la radicación.

Acuerdo de Confidencialidad: Para la radicación de la primera cuenta de cobro, es de carácter obligatorio el diligenciamiento del formato GDI-TIC-F020 (Formato Acuerdo de Confidencialidad). Este documento puede localizarse en la plataforma “MATIZ”, siguiendo la ruta: “GERENCIA DE TIC” después sección “Formatos”, donde encontrará la versión vigente del archivo. Tras completar el diligenciamiento y la firma del documento, deberá guardarlo en formato PDF para proceder con su cargue en la plataforma SIPAGO.

Certificación Bancaria no mayor a tres meses de expedida: Para el trámite de la primera cuenta de cobro, es de carácter obligatorio adjuntar una certificación bancaria cuya fecha de expedición no sea superior a tres (3) meses al momento de la radicación.

Es indispensable que, antes de proceder con el cargue en la plataforma SIPAGO, se verifique que el archivo PDF no cuente con protección por contraseña. Debido a que las entidades financieras suelen emitir estos documentos con restricciones de seguridad, el contratista debe eliminar dicha protección para garantizar que el equipo de supervisión y apoyo pueda visualizar y validar la información de manera óptima.

Soportes Cursos, capacitaciones, etc.: Para el trámite de la primera cuenta de cobro, el contratista deberá acceder al portal de capacitación institucional a través del enlace <https://moodle.gobiernobogota.gov.co/moodle/> y completar el curso de “Inducción al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)”. Es indispensable adjuntar el certificado de aprobación resultante, teniendo en cuenta que dicha capacitación cuenta con una vigencia de tres (3) años a partir de su expedición.

En el caso de los campos “Captura de Pantalla de ORFEO”, “Control de Retiro” y “Otro (Modificaciones, Estado de Cuenta, etc.)”, no será necesario su diligenciamiento. Por lo tanto, tras completar los requisitos obligatorios descritos anteriormente, deberá desplazarse a la parte inferior de la pantalla y seleccionar la opción “CREAR” para formalizar y finalizar el proceso de carga en el módulo de ANEXOS.

19. Control de Retiro

Nota: Aplica para el último pago

20. Otros (Modificaciones, Estado de Cuenta, etc)

Crear

TRÁMITE DE LA SEGUNDA CUENTA DE COBRO Y POSTERIORES: Para las próximas radicaciones, el contratista deberá completar los siguientes campos de información:

Captura de pantalla de SECOP II: Para la radicación de la segunda y posteriores cuentas de cobro, el contratista debe obtener el soporte de registro desde la plataforma SECOP II siguiendo estos pasos:

- Ingreso: Acceda a su usuario en la plataforma SECOP II y diríjase al contrato correspondiente al objeto del cobro.
- Navegación: Una vez dentro del detalle del contrato, seleccione la opción “7. Ejecución del Contrato” ubicada en el menú de gestión del proceso.
- Generación del Soporte: Con la sección totalmente desplegada, ejecute el comando de impresión en su teclado (CTRL + P) o seleccione la función “Imprimir” de su navegador.
- Formato: Guarde el documento resultante exclusivamente en formato PDF, es necesario resaltar que se debe evidenciar los “PAGADO” de las cuentas anteriores.

Designación de Supervisión y/o Apoyo a la Supervisión (Cuando aplique): Para la radicación de la segunda cuenta de cobro y posteriores, en caso de presentarse un cambio en el Apoyo a la Supervisión, el contratista deberá proceder con la descarga del memorando de designación enviado en formato PDF tras recibir la notificación oficial vía correo electrónico.

Una vez obtenido el soporte, este nuevo documento debe incorporarse al archivo consolidado de supervisión, asegurando que la información esté actualizada y sea legible para garantizar que la trazabilidad del equipo de trabajo coincida con los registros vigentes de la entidad al momento del trámite de pago.

Soportes Cursos, capacitaciones, etc. (Cuando aplique): Para el trámite de la segunda cuenta de cobro y posteriores, el contratista deberá acceder al portal de capacitación institucional a través del enlace <https://moodle.gobiernobogota.gov.co/moodle/>.

En este espacio, se deberá proceder con la realización y aprobación de los cursos correspondientes cuando así lo determine la entidad o según la programación establecida. Es responsabilidad del contratista verificar la oferta académica vigente y adjuntar los certificados resultantes en el módulo de anexos respectivo para dar continuidad al proceso de pago.

7. Una vez completados los módulos de “CREAR CERT. CUMPLIMIENTO E INF. ACTIVIDAD”, “CREAR RELACIÓN DE CONTRATOS”, “CREAR CERTIFICACIÓN TRIBUTARIA” y “CREAR ANEXO”, es indispensable seleccionar la opción “ENVIAR” en cada uno de ellos. Esta acción permite que el informe inicie formalmente su flujo de aprobación. Es importante tener en cuenta que, si no se ejecuta el envío, el informe permanecerá en estado de borrador en la bandeja del contratista, lo que impedirá la validación de los soportes y el trámite del pago correspondiente.

7. En el módulo “CONTRATISTA”, se puede visualizar el apartado “ESTADO DE CUENTA DE COBRO”. Esta sección permite realizar el seguimiento detallado al ciclo de pago del contratista, el cual consta de siete (7) etapas consecutivas que se describen a continuación:

- **CONTRATISTA:** Como su denominación lo indica, esta etapa señala que el informe se encuentra bajo la gestión directa del contratista. Significa que el proceso de diligenciamiento está incompleto o que aún no se ha efectuado la acción definitiva de “ENVIAR” sobre el formulario integral del informe.
- **APOYO (SI APLICA):** Una vez que el contratista efectúe el envío del informe integral, este se remitirá al Apoyo a la Supervisión, quien tendrá la responsabilidad de validar las actividades reportadas, la documentación técnica y demás soportes cargados por el contratista en el aplicativo.

- **REVISOR:** Tras la aprobación por parte del Apoyo a la Supervisión (cuando aplique), el informe se remitirá al Revisor, quien ejecutará una auditoría exhaustiva del reporte de actividades. Esta fase se centrará primordialmente en el componente financiero, validando que los montos a cancelar sean exactos y coherentes. Asimismo, se verificará que los anexos y soportes documentales cumplan estrictamente con los parámetros establecidos por la Dirección Financiera, asegurando que la cuenta de cobro reúna todas las condiciones técnicas necesarias para su trámite.
- **SUPERVISOR:** Tras la validación y aprobación de las fases anteriores, el trámite se remitirá al Supervisor, quien para la Dirección de Convivencia y Diálogo Social es el Director de la dependencia. El Director realizará la revisión final con el propósito de constatar que las actividades reportadas en el informe se ajusten estrictamente a los requerimientos institucionales y que la cuenta de cobro carezca de inconsistencias. Una vez corroborada la integridad de la información, el Director procederá a la firma electrónica del informe. Este paso es fundamental, dado que la fecha de la firma del Supervisor es la que deberá emplearse obligatoriamente para la radicación del registro en la plataforma SECOP II.
- **LIQUIDADOR, CONTADOR Y GIROS:** Estas tres (3) etapas finales corresponden a la gestión de la Dirección Financiera y la Secretaría Distrital de Hacienda. En esta fase, se ejecutan las revisiones, validaciones y procesos internos de auditoría contable que se realizan de manera estandarizada con cada cuenta de cobro, con el propósito de formalizar el trámite presupuestal y proceder con la respectiva orden de pago.

Es necesario recordar que el contratista realice un seguimiento constante a cada una de las etapas de aprobación descritas anteriormente. En caso de que el informe sea rechazado en cualquier instancia, el usuario deberá ingresar al aplicativo, verificar las observaciones y subsanar las inconsistencias presentadas.

Se hace especial énfasis en que, tras corregir los errores, es obligatorio ejecutar nuevamente la acción de “ENVIAR” para reactivar el flujo de aprobación. De lo contrario, el informe permanecerá en la bandeja personal del contratista, lo que impedirá la continuidad del proceso y tendrá como consecuencia directa el retraso o la suspensión del pago de la cuenta de cobro.

Asimismo, para verificar la trazabilidad del proceso, el contratista podrá consultar la fecha exacta de la última gestión realizada en la sección derecha de la interfaz, bajo la columna “FECHA ACTUALIZACIÓN”.

Ejemplo:

SIPAGO

Soporte Carlos Díaz

Contratista

Estado de cuenta cobro

No Contrato	Periodo	No Informe	Nombre	Contratista	Apoyo	Revisor	Supervisor	Liquidador	Contador	Giros	Fecha Actualizacio
0873-2026	2026-02	2	Carlos Arturo ...	Completo	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	15/03/2026 11:0...
0873-2026	2026-01	1	Carlos Arturo ...	Completo	Pendiente	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	Aprobado	18/02/2026 05:3...

Crear Cert. Cumplimiento e Inf. ActividadCrear Relación de ContratosCrear Certificación TributariaCrear Anexo

Formatos de cuenta cobro

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA DE ENTREGA

NOTA 1: En caso de ser una reunión virtual se puede anexar el reporte de asistencia generado por las plataformas de reuniones o plataformas que generen formularios.
NOTA 2: Agregue o elimine las filas que sean necesarias para registrar los asistentes y los compromisos de la reunión.