DATOS DE LA REUNIÓN	
Dependencia: Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial – SIFRE	**Asunto:** Socialización de obligaciones financieras y documentos para pago – Convenio de Asociación 1007-2026
Fecha: 31 de agosto de 2026, hora 10:30 am	**Lugar:** Virtual – Google Meet meet.google.com/iyt-vvgi-dgk

Asistentes/Participantes:

- Alejandra Díaz – coordinación administrativa y financiera de la Cámara Colombiana de Comercio Electrónico – CCCE.
- María Fernanda Mercado – Dirección de Proyectos de la Cámara Colombiana de Comercio Electrónico – CCCE.
- Yolly Badovinac – Coordinadora logística de Proyectos de la Cámara Colombiana de Comercio Electrónico – CCCE.
- Sebastián Andrés Vergara – Apoyo técnico del convenio, Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial – Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Valeria Vanessa Romero Vergara – Apoyo jurídico del convenio – Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial – Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Carlos Alberto Cuida Vargas – Asesor financiero y técnico de la Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo - Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.
- Alix Marina Castañeda Rincón – Apoyo financiera de la Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial – Secretaría Distrital de Desarrollo Económico

Anexo: Listado de asistencia.

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

Socializar y orientar al Asociado sobre el cumplimiento de las obligaciones financieras del convenio, precisando cómo se cumplen, cuándo deben presentarse y cuáles son los soportes requeridos para acreditar su cumplimiento.

AGENDA DE LA REUNIÓN

1. Objetivo de la reunión.
2. Presentación de las obligaciones financieras del convenio.
3. Documentos para pago.
4. Varios.

DESARROLLO DE LA SESIÓN

La reunión inició a las 10:30 a. m. en modalidad virtual. Una vez verificada la asistencia, se solicitó autorización para realizar la grabación de la sesión, la cual fue aceptada por los participantes.

En el marco del Convenio de Asociación 1007-2026, suscrito con la Cámara Colombiana de Comercio Electrónico, se desarrolló la socialización de las obligaciones financieras y de los documentos requeridos para el trámite de los pagos, con énfasis en los plazos, formatos y soportes que debe presentar el Asociado.

1. **Presentación de las obligaciones financieras del convenio:**



Obligación 1. Apertura y manejo de cuentas bancarias.

Se explicó que los recursos del convenio deben manejarse exclusivamente para la destinación del convenio y las cuentas destinadas al manejo de los recursos del convenio no deberá registrar saldos anteriores al ingreso de los recursos correspondientes al convenio.

Obligación 2. Informe mensual de ejecución financiera.

El Asociado deberá presentar mensualmente la relación desagregada de gastos, diferenciando los recursos de la SDDE y los de la contrapartida, con sus soportes contables, comprobantes de egreso, transferencias, extractos y conciliación bancaria. Se indicó que deben presentar estos dos formatos:

- Formato GF-P7-F2 debe presentarse dentro de los primeros siete (7) días calendario de cada mes, debidamente diligenciado y firmado por quienes corresponda.
- Formato de Relación Mensual de Ejecución Financiera - Asociado Cto. 1007 – 2026

***Revisión previa de los formatos.** Para reducir devoluciones u observaciones, se acordó que el Asociado remita un borrador de los informes entre el quinto y sexto día hábil, de manera que el equipo de la Secretaría pueda efectuar una revisión previa antes de las firmas y la radicación definitiva.



Obligaciones 3 Rendimientos financieros.

Se reiteró que los rendimientos generados por los recursos públicos deben verificarse y reportarse mensualmente. Para los rendimientos financieros, cada mes el asociado debe identificar cuánto rendimiento

generó la cuenta donde están los recursos de la SDDE. Como soporte debe remitir el extracto bancario confirmatorio de la liquidación, el estado detallado de movimientos y los demás soportes bancarios.

El flujo sería así:

1. El banco liquida y refleja los rendimientos generados en la cuenta.
2. El asociado envía a la supervisión la certificación de rendimientos + extracto + movimientos bancarios.
3. La SDDE revisa el valor y gestiona el RIV – Recibo de Ingresos Varios.
4. Se envía el RIV al asociado.
5. El asociado consigna esos rendimientos a la Dirección Distrital de Tesorería y remite el comprobante. El plazo contractual indicado es de 3 días hábiles, contado conforme a la liquidación/extracto confirmatorio de la entidad financiera.



Obligaciones financieras del convenio

Clausulado: Literal C. COMPROMISOS ESPECÍFICOS FINANCIEROS DEL ASOCIADO

Nº	1 Obligación	2 ¿Cómo se cumple?	3 Soporte / evidencia
4	Para efectos del seguimiento y control de la ejecución de los recursos del convenio, el asociado deberá remitir a la supervisión, dentro del primer (1) día hábil de cada mes vencido, la certificación de los rendimientos financieros generados de la cuenta de ahorros abierta para el manejo exclusivo de los recursos del convenio. Dicho reporte deberá presentarse mediante el extracto bancario, el estado detallado de movimientos de la cuenta, los soportes de las transacciones ACH y/o cualquier otro documento oficial expedido por la entidad financiera en la que se haya aperturado la cuenta..	Remitir el primer día hábil de cada mes el movimientos de la cuenta exclusiva de los aportes SDDE, junto con la información bancaria que permita validar el valor generado.	1. Extracto bancario donde se evidencien los movimientos de la cuenta 2. soportes ACH, cuando apliquen.
5	Presentar al supervisor del convenio, dentro de los primeros siete (7) días calendario de cada mes y hasta la firmeza del acta de liquidación, el informe mensual de ejecución financiera y el formato "GF-P7-F2 – Informe de Ejecución Financiera de Contratos/Convenios con Recursos Entregados en Administración aportados por la SDDE" o en su versión más reciente que se notificará oportunamente, debidamente diligenciado, firmado y certificado por el delegado designado por EL ALIADO y el Revisor Fiscal o Contador Público, según corresponda, acompañado de los soportes de las transferencias, costos y gastos ejecutados con cargo a los recursos aportados por la SDDE y a la contrapartida, presentados de manera desagregada.	Presentando a la Supervisión, dentro de los primeros siete (7) días calendario de cada mes, el formato GF-P7-F2 y el informe mensual de ejecución financiera, con la información desagregada de los recursos de la SDDE y de la contrapartida del Asociado, junto con los soportes de los gastos y pagos realizados.	1. GF-P7-F2 informe mensual de ejecución financiera diligenciado 2. relación desagregada de gastos de SDDE y contrapartida 3. facturas/cuentas de cobro 4. comprobantes de egreso 5. soportes de transferencias o pagos.

Obligaciones 4. **Soporte Reporte mensual de movimientos bancarios**:
Durante la reunión, la SDDE quedó encargada de revisar internamente este plazo y definir el ajuste o procedimiento aplicable para el cumplimiento de esta obligación.

Revisada esta obligación desde la SDDE para el cumplimiento de esta obligación el Asociado deberá remitir el primer día hábil de cada mes vencido el extracto bancario con el estado detallado de movimientos de la cuenta correspondiente al mes reportado, junto con los demás soportes bancarios que apliquen.

Obligaciones 5. Soporte formato GF-P7-F2 y anexos
El asociado deberá presentar a la Supervisión, dentro de los primeros siete (7) días calendario de cada mes, el formato GF-P7-F2 – Informe de Ejecución Financiera y el informe mensual correspondiente, con la

información desagregada de los recursos de la SDDE y de la contrapartida del Asociado, junto con los soportes de los gastos y pagos realizados.

Además, el formato debe:

- estar completamente diligenciado;
- conciliar los valores reportados con los extractos y movimientos bancarios del mes;
- diferenciar claramente los recursos de la SDDE y los de la contrapartida;
- estar firmado y certificado por el delegado del Asociado y el Revisor Fiscal o Contador Público, según corresponda.

En la reunión también se recomendó que el borrador del GF-P7-F2 se enviara previamente para revisión de la SDDE, antes de recoger las firmas y hacer la entrega definitiva, con el fin de evitar devoluciones. Y el formato debe venir diligenciado y firmado, relación desagregada de gastos + facturas/cuentas de cobro + comprobantes de egreso + soportes de transferencias o pagos + extractos bancarios y conciliación bancaria.

Obligaciones financieras del convenio

Clausulado: Literal C. COMPROMISOS ESPECÍFICOS FINANCIEROS DEL ASOCIADO

Nº	1 Obligación	2 ¿Cómo se cumple?	3 Soporte / evidencia
6	Asumir los costos asociados a transferencias y comisiones bancarias que puedan generarse por el pago a los beneficiarios del programa	El Asociado asume directamente, con sus propios recursos, los costos que cobre la entidad financiera por transferencias, comisiones u otros cargos bancarios derivados de los pagos realizados en ejecución del convenio, sin cargarlos a los recursos aportados por la SDDE.	1. Extractos bancarios donde se identifiquen las comisiones o cargos. 2. Comprobantes de las transferencias realizadas. 3. Soportes contables que evidencien que dichos costos fueron asumidos por el Asociado
7	Reintegrar los recursos no ejecutados a la Tesorería Distrital, al finalizar el convenio y /o en caso de NO lograrse total o parcialmente la materialización de la ejecución del convenio	Identificando, al cierre del convenio o cuando se determine que no será posible ejecutar total o parcialmente los recursos aportados por la SDDE, el saldo de recursos públicos no ejecutados y realizando su reintegro a la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con las instrucciones y el procedimiento que indique la SDDE.	Comprobante del reintegro de los recursos no ejecutados y demás documentos que sean requeridos por la SDDE para acreditar su devolución.

Obligaciones 6

El asociado debe asumir directamente, con recursos propios del Asociado, los costos derivados de transferencias, comisiones y demás cargos bancarios que se generen durante la ejecución del convenio, sin afectar los recursos aportados por la SDDE.

Los soportes serian; Extractos bancarios donde se identifiquen las comisiones o cargos, comprobantes de las transferencias realizadas y soportes contables que evidencien que dichos costos fueron asumidos por el Asociado.

Obligaciones 7

El asociado debe Identificar, al cierre del convenio o cuando se determine que no será posible ejecutar total o parcialmente los recursos aportados por la SDDE, el saldo de recursos públicos no ejecutados y realizando su reintegro a la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con las instrucciones y el procedimiento que indique la SDDE.

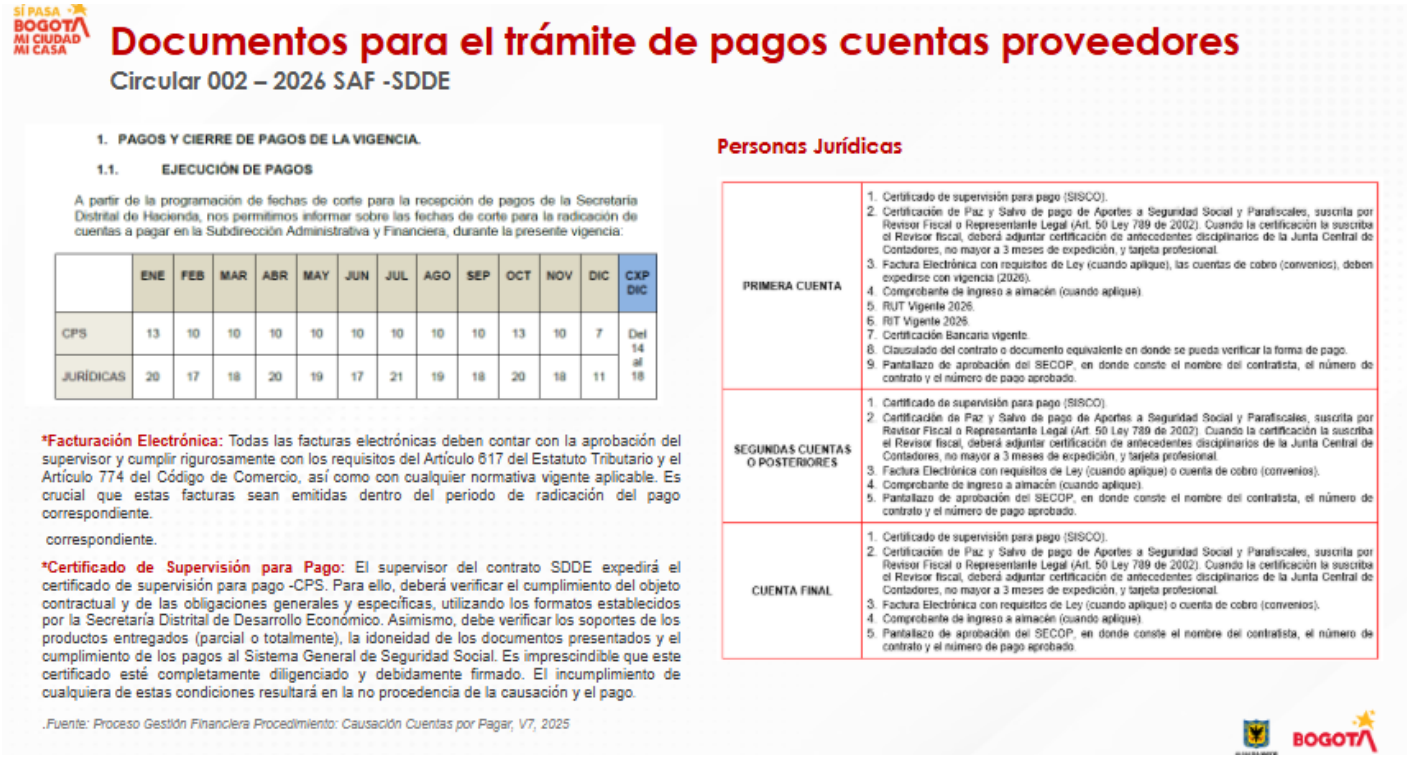
Debe remitir el Comprobante del reintegro de los recursos no ejecutados y demás documentos que sean requeridos por la SDDE para acreditar su devolución.



3. Documentos para pago.

PRIMER DESEMBOLSO





SÍ PASA BOGOTÁ MI CIUDAD MI CASA

Documentos para el trámite de pagos cuentas proveedores

Circular 002 – 2026 SAF -SDDE

1. PAGOS Y CIERRE DE PAGOS DE LA VIGENCIA.

1.1. EJECUCIÓN DE PAGOS

A partir de la programación de fechas de corte para la recepción de pagos de la Secretaría Distrital de Hacienda, nos permitimos informar sobre las fechas de corte para la radicación de cuentas a pagar en la Subdirección Administrativa y Financiera, durante la presente vigencia:

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CXP DIC
CPS	13	10	10	10	10	10	10	10	10	13	10	7	Del 14 al 18
JURÍDICAS	20	17	18	20	19	17	21	19	18	20	18	11	

*Facturación Electrónica: Todas las facturas electrónicas deben contar con la aprobación del supervisor y cumplir rigurosamente con los requisitos del Artículo 617 del Estatuto Tributario y el Artículo 774 del Código de Comercio, así como con cualquier normativa vigente aplicable. Es crucial que estas facturas sean emitidas dentro del periodo de radicación del pago correspondiente.

correspondiente.

*Certificado de Supervisión para Pago: El supervisor del contrato SDDE expedirá el certificado de supervisión para pago -CPS. Para ello, deberá verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones generales y específicas, utilizando los formatos establecidos por la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico. Asimismo, debe verificar los soportes de los productos entregados (parcial o totalmente), la idoneidad de los documentos presentados y el cumplimiento de los pagos al Sistema General de Seguridad Social. Es imprescindible que este certificado esté completamente diligenciado y debidamente firmado. El incumplimiento de cualquiera de estas condiciones resultará en la no procedencia de la causación y el pago.

Fuente: Proceso Gestión Financiera Procedimiento: Causación Cuentas por Pagar, V7, 2025

Personas Jurídicas

PRIMERA CUENTA	1. Certificado de supervisión para pago (SISCO). 2. Certificación de Paz y Salvo de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (Art. 50 Ley 789 de 2002). Cuando la certificación la suscriba el Revisor fiscal, deberá adjuntar certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses de expedición, y tarjeta profesional. 3. Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique), las cuentas de cobro (convenios), deben expedirse con vigencia (2026). 4. Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique). 5. RUT Vigente 2026. 6. RIT Vigente 2026. 7. Certificación Bancaria vigente. 8. Clausulado del contrato o documento equivalente en donde se pueda verificar la forma de pago. 9. Pantallazo de aprobación del SECOP, en donde conste el nombre del contratista, el número de contrato y el número de pago aprobado.
SEGUNDAS CUENTAS O POSTERIORES	1. Certificado de supervisión para pago (SISCO). 2. Certificación de Paz y Salvo de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (Art. 50 Ley 789 de 2002). Cuando la certificación la suscriba el Revisor fiscal, deberá adjuntar certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses de expedición, y tarjeta profesional. 3. Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique) o cuenta de cobro (convenios). 4. Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique). 5. Pantallazo de aprobación del SECOP, en donde conste el nombre del contratista, el número de contrato y el número de pago aprobado.
CUENTA FINAL	1. Certificado de supervisión para pago (SISCO). 2. Certificación de Paz y Salvo de pago de Aportes a Seguridad Social y Parafiscales, suscrita por Revisor Fiscal o Representante Legal (Art. 50 Ley 789 de 2002). Cuando la certificación la suscriba el Revisor fiscal, deberá adjuntar certificación de antecedentes disciplinarios de la Junta Central de Contadores, no mayor a 3 meses de expedición, y tarjeta profesional. 3. Factura Electrónica con requisitos de Ley (cuando aplique) o cuenta de cobro (convenios). 4. Comprobante de ingreso a almacén (cuando aplique). 5. Pantallazo de aprobación del SECOP, en donde conste el nombre del contratista, el número de contrato y el número de pago aprobado.

BOGOTÁ

Trámite del primer desembolso

Se socializó que el primer desembolso corresponde al 40% y, de acuerdo con la presentación utilizada en la reunión, asciende a $85.540.000. Para su autorización deben estar completos los entregables técnicos, los requisitos administrativos, la validación del Comité Técnico y la aprobación de la supervisión.

1. Entregables técnicos correspondientes:

- Ruta pedagógica detallada.
- Cronograma de cohortes, sesiones y acompañamientos.
- Materiales de formación por módulo.
- Formato o instrumento de asistencia y participación.
- Entorno virtual habilitado y operativo.

Adicionalmente, el Asociado debe acreditar el aporte de $91.650.000 según lo pactado y mantener las cuentas bancarias separadas para el manejo de los recursos.

1. Validaciones previas al pago:

- Los entregables deben ser revisados y validados por el Comité Técnico.
- La Supervisión debe aprobar el cumplimiento.
- El Asociado debe acreditar el aporte de $91.650.000, de acuerdo con lo pactado.
- Deben estar verificadas las cuentas bancarias exclusivas/separadas para el manejo de los recursos.

2. Documentos administrativos para el trámite de pago, de acuerdo con lo socializado de la Circular 002 – 2026 SAF – SDDE:

- Certificado de Supervisión para Pago.
- Certificación de paz y salvo de aportes al Sistema de Seguridad Social y parafiscales; en la reunión se indicó una vigencia máxima de tres meses.
- Factura electrónica.
- RUT.
- Certificación bancaria vigente.
- RIT.
- Acta de inicio.
- Pantallazo o evidencia de aprobación en SECOP, de acuerdo con el flujo explicado en la reunión.

4. Cierre y varios:

A. Reglas para el reporte y la trazabilidad financiera

Se explicó que el informe financiero debe permitir conciliar los movimientos bancarios con los gastos reportados y con la estructura aprobada del convenio. La ejecución presupuestal y la ejecución financiera deben presentarse de manera diferenciada, y los pagos y soportes deben corresponder al periodo reportado.

También se recordó que los recursos deben conservar trazabilidad desde las cuentas del proyecto y que no deben reportarse como ejecución de la SDDE valores que aún no hayan sido efectivamente desembolsados.

Contratación mediante terceros. Ante la consulta sobre la contratación de facilitadores y servicios de plataforma a través de terceros o bolsas de empleo, se indicó que el mecanismo es viable siempre que exista trazabilidad completa y se presenten los contratos, documentos de las personas vinculadas y demás soportes que permitan verificar objeto, tiempo y valor. Se recomendó revisar previamente cualquier comisión o costo adicional no contemplado en la propuesta aprobada.

B. Calendario de entregas y formatos

Durante la presentación se diferenciaron los controles financieros y documentales que deben atenderse en cada periodo:

- Primer día hábil: extracto, movimientos y soportes bancarios.
- Del 3 al 5 día hábil: remitir el extracto bancario confirmatorio de la liquidación.
- Dentro de los primeros siete (7) días calendario: informe mensual de ejecución financiera, formato GF-P7-F2 y soportes desagregados de SDDE y contrapartida.

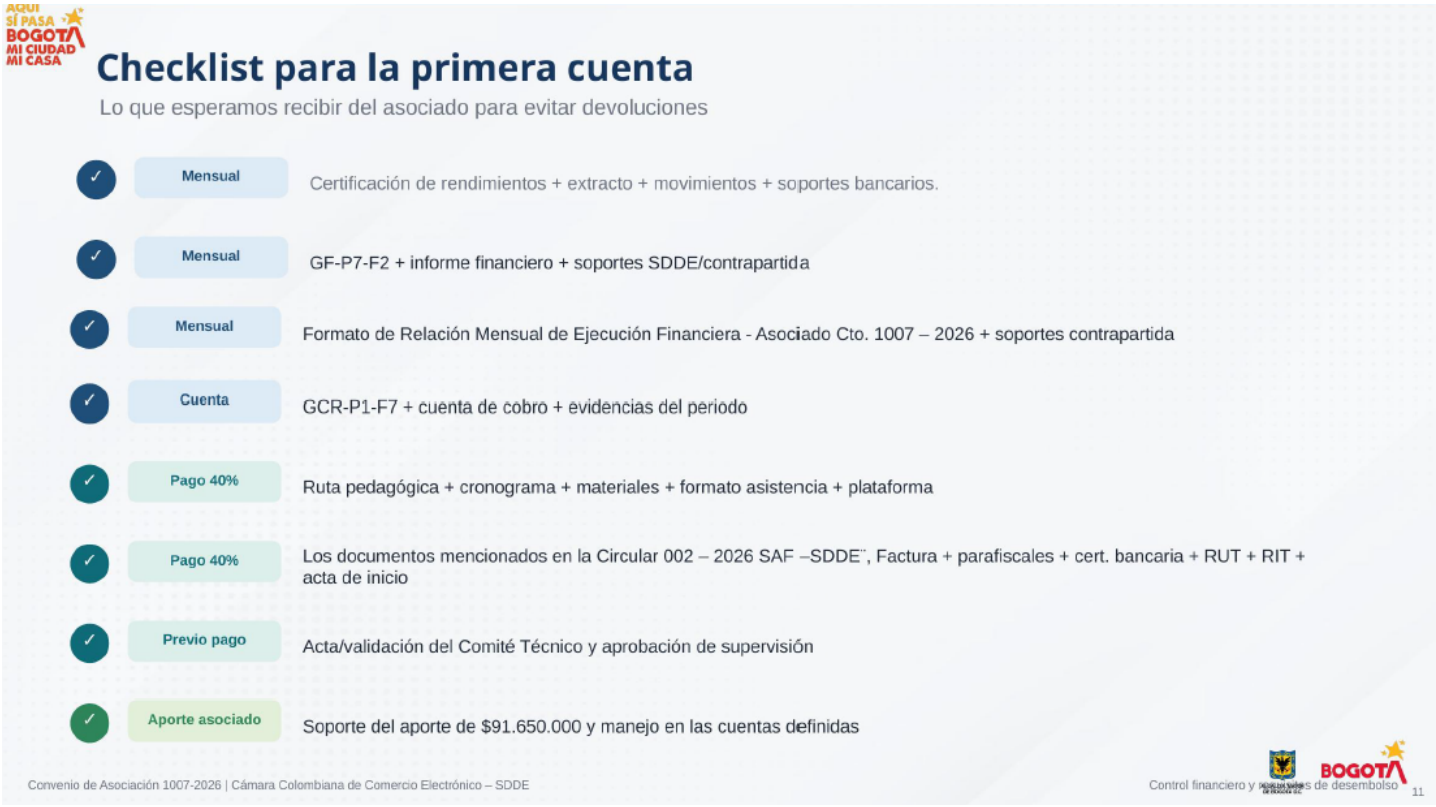
Para el trámite de la cuenta: GCR-P1-F7, cuenta de cobro o factura y evidencias del avance y uso de los recursos, conforme a las condiciones del desembolso y a las orientaciones de la supervisión.

C. Informe de ejecución contractual GCR-P1-F7

El formato GCR-P1-F7 como instrumento para reportar el cumplimiento de las obligaciones técnicas y financieras. En la reunión se precisó que su presentación se realizará de acuerdo con los desembolsos

pactados y deberá soportarse con las actas de comité, evidencias de actividades, entregables, beneficiarios y demás documentos que correspondan.

Se explicó que la ejecución física debe guardar relación con el tiempo transcurrido y que la ejecución financiera corresponde a los recursos efectivamente desembolsados por la SDDE. La contrapartida se reporta de manera independiente. Se insistió en mantener alineados los avances técnicos y financieros con el cronograma aprobado.



Se atendieron las inquietudes presentadas por el Asociado y se reiteró la disponibilidad del equipo de la SDDE para acompañar el diligenciamiento de los formatos durante las primeras entregas. Como cierre, se coordinaron las acciones para el envío de formatos, acta y listado de asistencia, así como la preparación de los documentos del primer desembolso.

Anexos:

1. Planilla de asistencia, para revisión y firma.
2. Formato GF-P7-F2 – Informe de Ejecución Financiera de Contratos/Convenios v4.
3. Formato de Relación Mensual de Ejecución Financiera – Asociado Cto. 1007-2026.
4. Formato 107-F.01 – Recaudo de Rendimientos.
5. Formato GCR-P1-F7 – Informe de Ejecución de Contratos y/o Convenios v6.
6. Presentación de socialización de documentos para pago del Convenio 1007-2026.

COMPROMISOS DE LA REUNIÓN		
COMPROMISOS	**RESPONSABLE/CARGO**	**FECHA CUMPLIMIENTO**
Remitir formatos, acta, planilla de asistencia	Alix Marina Castañeda Rincón SDDE	Posterior a la reunión
Preparar los requisitos administrativos y entregables técnicos para el primer desembolso y efectuar el cargue en SECOP II con anticipación a la fecha límite.	Equipo del Asociado y Equipo de la SDDE	Antes del 16/09/2026

En constancia de lo anterior:

Nombre: Alix Castañeda
Cargo: Profesional Especializado
Dependencia: Subdirección de Intermediación, Formalización y Regularización Empresarial,

Nombre: Alejandra Díaz
Cargo: Coordinación administrativa y financiera Convenio 1007 – 2026
Dependencia: Cámara Colombiana de Comercio Electrónico – CCCE

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada
El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Código:	GD-P1-F17
		Versión:	7
	LISTA DE ASISTENCIA	Fecha:	20/02/2026
		Página:	1 de 1

RESPONSABLE/ DEPENDENCIA:	Subdirección de Intermediación, Formalización y Regulación Empresarial	FECHA			HORA INICIO	HORA FIN
ACTIVIDAD:	Reunión virtual - Mesa de trabajo financiera – Socialización de documentos de pago y obligaciones financieras – Convenio 1007-2026	31	8	2026	10:30 a. m.	12:05 p.m.

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	N° DOCUMENTO IDENTIDAD	CARGO/ ENTIDAD	DEPENDENCIA	CORREO ELECTRÓNICO	FIRMA
1	Alejandra Díaz	1026258401	Coordinación administrativa y financiera	Cámara Colombiana de Comercio Electrónico – CCCE.	alejandra.diaz@cce.org.co	
2	María Fernanda Mercado	1045741297	Coordinadora del proyecto	Cámara Colombiana de Comercio Electrónico – CCCE.	fernanda.mercado@cce.org.co	
3	Yolly Badovinac	52348893	Coordinación logística	Cámara Colombiana de Comercio Electrónico – CCCE.	proyectos.colombia@icdlcolombia.org	
4	Sebastián Andrés Vergara	1014279233	Apoyo técnico del Convenio	SIFRE - SDDE	svergara@desarrolloeconomico.gov.co	
5	Valeria Vanessa Romero Vergara	1234090241	Apoyo jurídico del convenio	SIFRE - SDDE	vromero@sdde.gov.co	Valeria Romero V.
6	Carlos Alberto Cuida Vargas	79.886.657	Asesor financiero y técnico	Dirección de Desarrollo Empresarial y Empleo - SDDE	ccuida@desarrolloeconomico.gov.co	
7	Alix Marina Castañeda Rincon	52808234	Profesional Especializada	SIFRE - SDDE	acastaneda@sdde.gov.co	
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto es Copia No Controlada / El usuario al momento de consultarlo debe compararlo con la versión oficial publicada en la Intranet.

De acuerdo con la política de tratamiento y protección de datos personales, se debe utilizar el siguiente modelo de autorización documentos físicos:
" Autorizo de manera libre y consciente a la SDDE para dar tratamiento de mis datos personales aquí registrados, conforme a la Ley 1581 de 2012 y la política de tratamiento de datos personales. Consulte nuestra política de tratamiento en la página https://desarrolloeconomico.gov.co/ "