	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-10
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
Documento:	Radicación de Cuentas Virtual por Contingencia	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 1 de 8	

TABLA DE CONTENIDO

1.	OBJETIVO.....	1
a.	OBJETIVOS PRINCIPALES.....	1
2.	ALCANCE	1
3.	DEFINICIONES TÉCNICAS.....	2
4.	REFERENCIAS NORMATIVAS.....	3
5.	DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
6.	POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	5
7.	RADICACIÓN DE CUENTAS	6

1. OBJETIVO


Orientar a los Subsecretarios, directores, funcionarios y supervisores de la Entidad, acerca de los pasos que deben surtir los documentos soporte necesarios para el trámite a contratistas y proveedores del pago de una obligación a cargo de la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia, con el fin de tener un proceso exitoso del pago del bien o servicio contratado, en marco de la contingencia y en acatamiento de las directrices de los gobiernos nacional y distrital.

a. OBJETIVOS PRINCIPALES

Garantizar el trámite de las cuentas de cobro/ facturas presentadas a la Entidad por los contratistas.

2. ALCANCE

Debe ser aplicado para el trámite de radicación de cuentas de pago de todos los compromisos adquiridos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-10
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
Documento:	Radicación de Cuentas Virtual por Contingencia	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 2 de 8	

3. DEFINICIONES TÉCNICAS

Registro Presupuestal: El registro presupuestal es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta con el valor del mismo la apropiación en forma definitiva.

Contraprestación. Obligación que contrae una parte contratante por la prestación recibida.

Contratista: Persona natural o jurídica con quien se ha celebrado un contrato, fruto de una convocatoria, concurso o contratación directa.

Contrato: Acuerdo de voluntades entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento puede ser compelido.

SISCO: Es el módulo del aplicativo de información Si Capital para el control de la contratación de la Entidad – Sistema de contratación.

Certificado de Supervisión e Interventoría para la Gestión de cuentas: Documento emitido por el módulo SISCO dónde la supervisión evidencia el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del contrato.

PAC: Instrumento financiero mediante el cual se define el monto máximo mensual de pagos con respecto a los recursos asignados a la Entidad para la vigencia.


Programación de PAC: Notificación que realiza la supervisión al Gerente del proyecto y/o responsable del rubro presupuestal, para ajustar los montos establecidos inicialmente y que se realiza de manera mensual acorde a la ejecución del contrato.

OPGET: Es el módulo del aplicativo de información Si Capital para la operación y Gestión de Tesorería.

Orden de pago. Documento emitido por el módulo OPGET dónde se evidencia la liquidación del pago (deducciones determinadas por ley) con base en lo certificado por la supervisión e interventoría y los documentos aportados como soporte del mismo.

Planilla de pago. Mecanismo de envío masivo en el sistema OPGET hacia la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Tesorería con la relación de órdenes de pago liquidadas y autorizadas mediante firma digital del responsable de presupuesto y el ordenador del pago.

Período Certificado: Corresponde al periodo causado de acuerdo con la cláusula forma de pago.

	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-10
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
	Documento:	Radicación de Cuentas Virtual por Contingencia	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 3 de 8


Firma mecánica: Es una firma digitalizada almacenada en una base de datos segura que se utiliza en los aplicativos ORFEO y SISCO, los cuales la integran a un documento pdf mediante un proceso seguro de autenticación de usuario.

Firma electrónica: Es un conjunto de datos electrónicos que acompañan o que están asociados a un documento electrónico y cuyas funciones básicas son identificar al firmante de manera inequívoca y asegurar la integridad del documento firmado.


Firma digital: Es un método criptográfico que asocia la identidad de una persona o de un equipo informático a un mensaje o documento. En función del tipo de firma, puede, además, asegurar la integridad del documento o mensaje.

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.
- Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"
- Decreto 111 de 1996. "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto".
- Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993".
- LEY 1819 DE 2016 "Por medio de la cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones."
- Decreto Nacional 624 de 1989. "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales".
- Resolución SDH-000243 DE 2016 "Por medio de la cual se adopta la política de pagos electrónicos con recursos del Tesoro Distrital". Expedida por la Secretaría Distrital de Hacienda.
- Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- Resolución 000009 del 20 de enero de 2017

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-10
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
	Documento:	Radicación de Cuentas Virtual por Contingencia	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 4 de 8

- “Por medio de la cual se constituye y establece el funcionamiento de la Caja Menor para la vigencia 2017 con cargo al presupuesto asignado a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia”.
- Resolución 000042 de febrero 20 de 2017 “Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución Nro. 000009 del 20 de Enero de 2017”. Expedida por Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.
- Circular expedida anualmente por la Dirección Distrital de Tesorería En la cual se programa el cronograma de pagos para la vigencia. Ver (<http://www.shd.gov.co/shd/contratacion-y-normatividad>)
- Memorando Dirección Financiera para las áreas que comprenden la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia
- Mecanismo interno dónde se establece el cronograma de pagos para la vigencia.
- Artículo 615-616 y 617 del E.T., por el cual se establecen requisitos mínimos de las facturas y el documento equivalente, frente al obligado a facturar, requisitos para efectos probatorios por parte del adquirente.
- Resolución Dian No.000055 de 2016, por la cual se adoptan sistemas técnicos de control de facturación, se modifica el numeral 1 del artículo 11 de la Resolución 0019 de 2016 y se establecen otras disposiciones.
- Ley 1314 del 13 julio 2009, por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.
- Decreto 2242 24-11-2015. Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.
- Decreto 457 del 22 de marzo de 2020. Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden publico
- Decreto legislativo 440 del 20 de marzo 2020. Por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la pandemia COVID-19
- Nueva Norma de Contratación durante la pandemia del coronavirus. Agencia Nacional de contratación pública - Colombia Compra Eficiente
- Demás normas concordantes.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-10
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
	Documento:	Radicación de Cuentas Virtual por Contingencia	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 5 de 8

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Formato "Certificación de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas" (emitido por SISCO).
- Informe Mensual de ejecución Contractual OPSF-JC-11 (Se suprime la firma de supervisor)
- Acta de Inicio Ejecución de Contratos Formato F-JC-5.
- Ingreso a Almacén en los casos que se requiera.
- Formato Control de Retiro para Contratistas Prestación de Servicios Personales F-JC-15.
- Acta de liquidación F-JC-24.
- Acta de Terminación Anticipada.

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Se deben tener en cuenta las Directrices políticas de la entidad en referencia al proceso de pagos y lo establecido en el instructivo de pagos.
- El trámite de pagos será realizado por la Dirección Financiera - área de pagos, previo a la revisión, seguimiento y trámite por parte de los supervisores de las diferentes dependencias, el cual se reflejará en la información contenida en el Formato "Certificación de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas" (emitido por SISCO). La generación de dicho certificado será a través del usuario del supervisor teniendo en cuenta que una vez elaborado y revisado tendrá la opción de incorporarle la firma mecánica y el documento cambiará a estado firmado, el cual es expedido en pdf. Una vez el certificado este en estado Firmado no se podrá reversar, ni cambiar de estado. Cuando sea necesario corregir un certificado ya firmado el supervisor debe enviar un correo a soporte técnico manifestando esta solicitud, adjuntando el pdf del certificado a corregir y motivo por el cual es necesario cambiarle el estado a elaboración.
- Debido a la operación de trabajo en casa, en cumplimiento de las directrices de los gobiernos nacional y distrital, se valida el uso de la firma mecánica generada en comunicaciones mediante el sistema Orfeo de aquellos funcionarios que cumplen funciones de supervisión de contratos. Así mismo, los correos de aprobación y/o autorización de formatos establecidos en el instructivo de pagos, surten el efecto de firma ológrafa para dichos formatos, motivo por el cual todo formato debe ir acompañado del correo de autorización y aprobación correspondiente, emitido por el servidor público competente, el cual se configura como una firma electrónica.
- Para el trámite del control de retiro, si es último pago para contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, según formato F-JC-15, que hace las veces de paz y salvo con la entidad


 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-10
			Versión:	1
	Documento:	Radicación de Cuentas Virtual por Contingencia	Fecha Aprobación:	25/03/2020
Fecha de Vigencia: 25/03/2020			Página 6 de 8	

por varios conceptos, se diseñó un flujo a través de office 365 el cual cuenta con las siguientes aprobaciones:


- Inventario – Recursos Físicos.
- Gestión Documental – Recursos Físicos.
- Orfeo – Recursos Físicos.
- Devolución Tarjeta de Proximidad – Recursos Físicos.
- Devolución del Carnet – Recursos Físicos.
- Desactivación servicios Tecnológicos – TIC.
- Supervisor del Contrato.
- Una vez aprobado el flujo el contratista genera el reporte.

7. RADICACIÓN DE CUENTAS

N°	Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Responsable	Registro
1	Soportes de ejecución contractual	Diligenciar formatos para presentación de cuenta de cobro/ factura	Diligenciar los formatos establecidos para pago, según corresponda y de acuerdo al Instructivo de Pagos I-GF-1	Contratista	Formatos diligenciados
2	Informe de supervisión con soportes, formatos diligenciados y documentos para pago	Radical documentos para pago por parte de Proveedores	Proveedores de bienes y servicios: El contratista debe radicar mediante la ventanilla virtual de la secretaría, la factura/ cuenta de cobro, los documentos para pago (ver instructivo de pagos).	Contratista	Radicado ORFEO – Ventanilla Virtual
3	Soportes de ejecución contractual y formatos diligenciados	Cargar soportes digitales de ejecución contractual	Prestación de servicios: Cargar los soportes y evidencias de la ejecución del contrato: informe(s), la planilla de aportes a seguridad social, la factura según aplique, entre otros, en formato PDF, a una carpeta virtual ubicada en share point designada por el supervisor del contrato y posteriormente envío de correo al supervisor informando el cargue de los mismos (Si aplica).	Contratista Supervisor proveedor	Correo de envío de Carpeta de contrato actualizada

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-10
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
	Documento:	Radicación de Cuentas Virtual por Contingencia	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 7 de 8

			Proveedores de bienes y servicios: Una vez recibida la cuanta de cobro/ factura, el supervisor debe generar el informe de supervisión, cargar los soportes y evidencias de la ejecución del contrato (formato PDF) en la carpeta en share point establecida.		
4	Soportes de interventoría	Generar certificado de interventoría (Si aplica)	Generar certificado de interventoría para la gestión de cuentas, previa verificación del cumplimiento del contratista de sus obligaciones. La cual debe ser enviada al supervisor del contrato.	Interventoría	Certificación de interventoría
5	Soportes de ejecución contractual, formatos diligenciados, y certificación de interventoría (si aplica)	Generar certificado de Supervisión e Interventoría para la gestión de cuentas	Verificar los soportes de ejecución contractual; posteriormente procederá a generar la certificación de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas en el sistema Si-Capital módulo SISCO. Previo envío por parte del contratista (la planilla de aportes a seguridad social, la factura según aplique, el número de contrato, el número de pago, el valor y el periodo a certificar, entre otros) al responsable de cada área	Supervisor de contrato	Certificado SISCO
6	Informe de supervisión con soportes, formatos diligenciados y documentos para pago	Radicar documentos para pago prestación de servicios	Prestación de servicios: El supervisor o persona a quien delegue proyecta el memorando en sistema ORFEO, dirigido al usuario Orfeo denominado df cuentas contingencia (en el modelo establecido). Adjunta la cuenta de cobro/ factura, los documentos soporte según número de pago	Supervisor / Delegado	Oficio de radicación al área financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Financiera	Código:	I-GF-10
			Versión:	1
			Fecha Aprobación:	25/03/2020
	Documento:	Radicación de Cuentas Virtual por Contingencia	Fecha de Vigencia: 25/03/2020	Página 8 de 8

			(ver instructivo de pagos) e informes El supervisor revisa, firma el memorando en línea a través de la firma mecánica parametrizada en ORFEO y radica.		
7	Informe de supervisión con soportes y formatos diligenciados	Reenvío de informes	de Una vez surtido el trámite de pago, se envía la documentación soporte del pago (Informe de supervisión con soportes y formatos diligenciados) junto con los soportes del pago realizado al área jurídica mediante ORFEO.	Responsable e enlace con jurídica	Oficio de radicación al área jurídica.

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del cambio
1	25/03/2020	Documento Original.

	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Carlos Tovar	Henry Humberto Villamarin	Reinaldo Ruiz Solórzano
CARGO	Contratista SGI	Director Financiero	Subsecretario de Gestión Institucional
FIRMA	