
	Proceso: Contratación	Código	PR-COT-21	
	Procedimiento Generación del certificado de pago (sistema SISCO)	Versión	1	

Control de Cambios	
Fecha	Descripción
5-jun-2014	estandarización del procedimiento mediante resolución No 210

Autorizaciones		
Descripción	Nombre	Cargo
Elaboró	John Dairo Bermeo / Cristhian Gómez / Mario Sarria	Profesionales de Oficina Asesora de Planeación y de la Subdirección de Informática y Sistemas
Revisó	Francisco Javier Obando Montenegro	Subdirector Administrativo
Aprobó	Luis Fernando Cubillos Neira	Director de Gestión Corporativa

1. Objetivo
 Determinar los pasos y responsabilidades del trámite de pagos a contratistas y asociados en la entidad a través de un proceso transparente cumpliendo los principios, competencias y reglas que rigen a la Secretaría y la normatividad vigentes sobre la materia.

2. Alcance
 El proceso inicia con el cumplimiento de las actividades del contratista o asociado de acuerdo con la cláusula contractual relativa a la forma de pago o desembolso de los aportes por parte de la Secretaría, y finaliza con el archivo de los documentos soporte, una vez generada la orden de pago en la tesorería distrital.

3. Responsabilidades

- Contratista o Asociado
- Supervisor del Contrato o Convenio
- Profesional designado por el supervisor para el apoyo en la generación del certificado para pago
- Auxiliar administrativa de la Dirección de Gestión Corporativa
- Profesional de contabilidad y presupuesto de la (Subdirección Administrativa)
- Subdirector Administrativo
- Director de Gestión Corporativa
- Funcionarios de gestión documental (Subdirección administrativa)
- Funcionarios de soporte del sistema (Subdirección de Informática y Sistemas)

4. Definiciones y Siglas

SISCO: Módulo de Contratación del Sistema Administrativo y Financiero SI Capital

LIMAY: Módulo de Contabilidad del Sistema Administrativo y Financiero SI Capital

OPGET: Módulo de Órdenes de pago y Gestión de Tesorería del Sistema Administrativo y Financiero SI Capital de la Secretaría Distrital de Hacienda

5. Base Legal

- Ley 1471 de 2011 "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública".
- Ley 797 de 2003 "Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales".
- Ley 1562 de 2012 "Por la cual se modifica el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional".
- Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

- Decreto 1703 de 2002 "Por el cual se adoptan medidas para promover y controlar la afiliación y el pago de aportes en el Sistema General de Seguridad Social en Salud".
- Decreto 510 de 2003 "Por medio del cual se reglamentan parcialmente los artículos 3°, 5°, 7°, 8°, 9°, 10 y 14 de la Ley 797 de 2003".
- Decreto 1510 de 2013 "Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública."

6. Políticas de Operación

- El proceso comienza con la ejecución de las obligaciones contractuales pactadas en el Contrato o Convenio, particularmente en las cláusulas del contrato (*Forma de pago o forma de desembolso de los aportes*).

- Es responsabilidad de cada contratistas y/o asociado entregar los soportes y/o productos, las planillas de EPS, ARL y pensión para formalizar el respectivo pago.
- Es responsabilidad del delegado de cada dependencia revisar el informe de ejecución del contrato y realizar el certificado de pago en el sistema SISCO.
- Es responsabilidad de cada delegado de la dependencia después de tramitar toda la documentación y estar con todos los Vo Bo radicar a la persona jurídica (asociado) los dos ejemplares en la Dirección de gestión corporativa, los documentos de los contratistas (prestación de servicios) se les entrega directamente a ellos para que los radiquen.
- Las personas responsables de radicar en la dirección de Gestión Corporativa (delegado y/o contratista) la documentación para el respectivo pago, deben armar dos ejemplares de toda la documentación, excepto el Informe de Ejecución de Contratos y/o Convenio (FT-13-PR-COT-10), que irá en un único ejemplar.
- **En cumplimiento de la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDDE; todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de correo interno, los cuales podrán ser impresos únicamente para las respectivas firmas y para su destino final**

7. Anexos

- FT-28-PR-COT-10 Certificado de Supervisión para Pago
- FT-13-PR-COT-10 Informe de ejecución del contrato y/o convenios.

8. Flujograma de Procedimientos

N°	Actividades	Responsables				Cargo Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registro de Calidad	Observaciones	
		AREAS	DGC	SUBAD	SDIS						
		<pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D4{¿Los documentos son validados?} D4 -- SI --> B5[] D4 -- NO --> A((A)) A --> B2 B5 --> B6[] B6 --> END([FIN]) </pre>									
1	Entrega del Informe de Ejecución del Contrato y/o Convenios					Contratista y/o asociado		0,10	FT-13-PR-COT-10	El contratista y/o asociado deberá diligenciar el formato (FT-13-PR-COT-10) Informe de Ejecución de Contratos y/o Convenio y entregar los productos y soportes, igualmente debe anexar la afiliación al sistema general de seguridad social, riesgos laborales, aportes parafiscales, para su respectiva revisión y aprobación por parte del delegado de la dependencia. <i>Nota:</i> El delegado revisa los soportes y productos anexados y si presenta inconsistencia se remite nuevamente al contratista y/o asociado para su respectivos ajuste.	
2	Generar Certificado de Supervisión para Pago (<i>Sistema SISCO</i>)					Profesional Especializado o Universitario o Auxiliar Administrativo (delegado)		1,00	FT-28-PR-COT-10	El jefe de la dependencia designa un funcionario responsable para diligenciar el formato de Certificado de Supervisión de Pago en el sistema SISCO.	
3	Enviar documentos al supervisor del contrato para su revisión y validación					Profesional Especializado o Universitario o Auxiliar Administrativo (delegado)		0,05		De adjunto el informe de ejecución del contrato y/o convenio, el certificado de supervisión de pago, los soportes o productos realizados, las planilla de EPS, ARL, Pensión.	
4	¿Los documentos son validados?					Jefe, Directores o Subdirectores					
5	Aprobar el informe de ejecución y certificado de pago.					Jefe, Directores o Subdirectores		0,50	FT-28-PR-COT-10 FT-13-PR-COT-10	El supervisor firma informe de ejecución y certificado de pago.	
6	Entregar de documentos a la Dirección de Gestión Corporativa.					Contratistas y Profesional delegado		0,10		El delegado de la dependencia entrega a la persona natural (Contratistas de prestación de servicios) los documentos aprobados por el supervisor, para que sean radicados en la Dirección de Gestión Corporativa. Si es persona jurídica personalmente el delegado entrega los documentos a la dirección de gestión corporativa. <i>Nota:</i> Las personas responsables de radicar en la dirección de Gestión Corporativa deben armar dos ejemplares de toda la documentación, excepto el Informe de Ejecución de Contratos y/o Convenio (FT-13-PR-COT-10), que irá en un único ejemplar.	

7	Revisar documentos radicados			Auxiliar Administrativo		4,00		El Auxiliar administrativo revisa los soportes y productos anexados y genera CORDIS, si presenta inconsistencia remite nuevamente al contratista y/o delegado de la dependencia para realizar los respectivos ajustes.
8	Dividir folios para DGC y OAJ.			Auxiliar Administrativo		2,00		El Auxiliar administrativo organiza y folia , donde el primer ejemplar se entrega al área de Contabilidad para el registro contable del pago en el sistema LIMAY. y el segundo ejemplar se entrega a la Oficina Asesora Jurídica cuando se a liquidado y pagado al contratista. <i>Nota:</i> Los documentos de la Oficina Asesora Jurídica serán recogidos por el responsable de archivo de la OAJ, donde se firma una planillas de recibido.
9	Dar Vo Bo de aprobación en el sistema SISCO del certificado de pago y enviar documentos al responsable de Contabilidad.			Auxiliar Administrativo		4,00		
10	Realizar liquidación de pago			Profesional Especializado / Profesional Universitario		2,00		
11	Generar orden de pago (planilla).			Profesional Especializado / Profesional Universitario		8,00		El profesional responsable de los Pagos y Presupuesto de la Subdirección Administrativa genera las Órdenes de Pago de cada certificado en el sistema OPGET, de acuerdo al orden de radicado.
12	Aprobar planilla de pago.			Director y Subdirector		1,00		La documentación y la planilla de pagos se envía al Subdirector Administrativo y Director, para su Visto Bueno con firma digital en el sistema OPGET.
13	Ingresar ordenes de pago al sistema SISCO.			Profesional Especializado / Profesional Universitario		0,10		Se relacionan los números de pagos en el sistema SISCO.
14	Contabilizar registros generados en el en Sisco.			Profesional Especializado		0,30		Se registra la información del pago en SISCO para los informes a la Contraloría.
15	Archivar documentos.			Auxiliar Administrativo		1,00		El auxiliar administrativo envía la documentación (Planilla, órdenes de pago, certificados y documentos adjuntos) al archivo central de la Dirección de Gestión Corporativa..

FIN

Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
2 días hábiles	4 días hábiles

Conversión de siglas (Responsables)							
SD	Secretaría Despacho	DCBR	Dirección Competitividad Bogotá Región	SUBF	Subdirección Financiamiento	SUBDS	Subdirección Desarrollo Socioeconómico
OAP	Oficina Asesora Planeación	SCTI	Subdirección Ciencia Tecnología e Innovación	DESR	Dirección Estudios Socioeconómicos y Regulatorios	SUBAA	Subdirección Abastecimiento Alimentario
OAJ	Oficina Asesora Jurídica	DFDE	Dirección Formación y Desarrollo Empresarial	SUBEE	Subdirección Estudios Estratégicos	DGC	Dirección gestión corporativa
SUBD	Subsecretaría Despacho	SUBE	Subdirección Emprendimiento	SUBRI	Subdirección Regulación e Incentivos	SUBAD	Subdirección Administrativa
OCI	Oficina Control Interno	SUBFC	Subdirección Formación y Capacitación	SUBES	Subdirección Evaluación y Seguimiento	SDIS	Subdirección de informática y sistemas
OAC	Oficina Asesora Comunicaciones	SUBIM	Subdirección Intermediación de Mercados	DERAA	Dirección Economía Rural y Abastecimiento Alimentario	AREAS	Todas las dependencias de la entidad
OCID	Oficina control interno disciplinario						