 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha: Circular 022 del 01/06/2026
		Página: 1 de 14

## 1. Objetivo.

Establecer las directrices para el control de los recursos de la Secretaría Distrital de Integración Social – SDIS, mediante el registro sistematizado de las obligaciones causadas en los aplicativos institucionales y en el sistema de la Tesorería Distrital de Hacienda (BogData–SAP), con el fin de realizar oportunamente el giro de los pagos, garantizando el cumplimiento de los compromisos y conceptos del gasto, a través del sistema de abono en cuenta y en concordancia con el marco legal vigente y lo establecido en el Presupuesto Distrital.

## 2. Glosario.

Los términos y definiciones aplicables al documento pueden ser consultados en el glosario institucional en el Manual del Sistema de Gestión / Novedades / Glosario Institucional: <https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/novedades/glosario-institucional>.


## 3. Condiciones generales.

- Como requisito previo para iniciar el procedimiento de Gestión de Cuentas, las personas responsables del PAC (Programación Anual de Caja) en las diferentes dependencias deben validar y firmar en forma digital el formato certificación para pago formato Certificación de Pago MC-14 (FOR-GF-016).


La expedición del formato Certificación de Pago MC-14 (FOR-GF-016) debe realizarse únicamente cuando se verifique la disponibilidad de PAC programado para el mes correspondiente, garantizando que el trámite de la cuenta pueda surtir las etapas posteriores del proceso de gestión de cuentas y giro de recursos. En este sentido, la programación inicial del PAC y sus eventuales reprogramaciones deben efectuarse conforme a los lineamientos establecidos en el instructivo Programación Anual de Caja (INS-GF-002), que define los lineamientos para la planeación financiera y la disponibilidad oportuna de recursos para el pago de las obligaciones de la entidad.

Por tanto, previo a la radicación de cuentas, los responsables del PAC deben realizar oportunamente los procesos de programación y reprogramación, de acuerdo con las necesidades reales de giro y con las disposiciones y calendarios establecidos por la Tesorería Distrital.


- Los supervisores de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades actúan en representación de la administración y son los encargados de velar por la correcta ejecución e inversión de los recursos, la Ley 1952 de 2019 “Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario” ha previsto cuatro tipos de responsabilidad por la acción defectuosa u omisión en el ejercicio de esta función de supervisión, responsabilidad que puede predicarse del supervisor: responsabilidad civil, responsabilidad penal, responsabilidad fiscal y responsabilidad disciplinaria, las cuales se pueden encontrar definidas en el manual de contratación de la Secretaría Distrital de Integración Social y en las normas que cita el mismo.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha: Circular 022 del 01/06/2026
		Página: 2 de 14

- Todas las demás responsabilidades inherentes a la supervisión de los contratos se pueden encontrar en la intranet, en el link Sistema Integrado de gestión de la Secretaría Distrital de Integración Social (<https://sig.sdis.gov.co/index.php/es/>). Con la suscripción del formato Certificación de Pago MC-14 (FOR-GF-016), los supervisores de los contratos suscritos en sus diferentes modalidades manifiestan que conocen y asumen las implicaciones legales, penales, fiscales y disciplinarias, que conlleva la ordenación del pago respectivo y la ejecución de los recursos de la SDIS. Así mismo, la firma digital realizada por el sistema AZ Digital no solo valida el documento, sino también la veracidad de los soportes y la responsabilidad asumida sobre los mismos.
- Así mismo, la Subdirección Administrativa y Financiera, a través del asesor(a) de recursos financieros y el equipo de cuentas del proceso de Gestión Financiera son los responsables del trámite oportuno para el pago de la cuenta que el supervisor(a) del contrato haya revisado, tramitado y radicado en la mencionada dependencia, siempre y cuando se dé cumplimiento a las fechas de radicación de acuerdo con la circular de Trámites financieros que expide la SDIS anualmente.
- Con base en las facturas y/o documentos equivalentes a factura recibidas en la Subdirección Administrativa y Financiera por parte de los ordenadores del gasto y/o supervisores de cada uno de los pagos, cada dependencia debe efectuar la revisión y aprobación de los documentos, teniendo en cuenta como mínimo: que el valor a pagar sea igual o inferior al saldo de los Registros Presupuestales que amparan el compromiso, para lo cual debe utilizar los canales dispuestos por la Subdirección Administrativa y Financiera para tal fin y que sean socializados en la circular de trámites financieros que se expide anualmente, debe tener en cuenta la totalidad de la estructura presupuestal, es decir verificar saldos a nivel de rubro, fondo y concepto de gasto.
- La documentación debe radicarse oportunamente conforme a las fechas establecidas en la circular para tal fin, expedida por la entidad en cada una de las vigencias, con el fin de garantizar el pago oportuno de estas, y evitar así la generación de intereses por mora, los cuales no pueden ser asumidos por la entidad y estarán a cargo de los funcionarios que radiquen de forma extemporánea. En caso de presentarse pago de intereses moratorios la entidad procederá a realizar el pago para que posteriormente se efectúe el reintegro tesimal y presupuestal de los recursos por parte del proyecto.
- Si se trata de pagos financiados con recursos del Sistema General de participación debe efectuarse la inscripción de la cuenta bancaria, con antelación por lo menos cinco días hábiles antes de la radicación de la cuenta para el pago, para ello, el referente de pagos de la dependencia supervisora debe remitir correo a la dirección ([informacionsgp@sdis.gov.co](mailto:informacionsgp@sdis.gov.co)), formato Creación de cuentas Sistema General de Participación – SGP (FOR-GF-024) acompañado con la certificación bancaria y copia del RUT (en un solo documento).
- Es imperativo atender las fechas de cierre para radicación de cuentas establecidas mediante circular emitida por la entidad y que es expedida a comienzos de cada vigencia.
- Garantizar que la radicación contenga la totalidad de los formatos y soportes descritos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003).

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha: Circular 022 del 01/06/2026
		Página: 3 de 14

- Se debe expedir un formato Certificado de pago MC-14 (FOR-GF-016) de forma independiente por cada una de las fuentes de financiación. No es posible que se hagan MC-14 con varias fuentes de financiación, esto atendiendo los lineamientos emitidos por la Dirección Distrital de Tesorería mediante Circular DDT No. 5 del 22 de septiembre de 2023.
- Se debe expedir un formato Certificado de pago MC-14 (FOR-GF-016) de forma independiente por cada una de las vigencias que se va a afectar (recursos de vigencia, recursos de reservas). No es posible que se hagan MC-14 financiados con varias vigencias.
- Los pagos a proveedores y contratistas se efectuarán a través de abono en cuenta por transferencia electrónica de fondos, en casos indispensables el pago se realiza con nota débito si se cuenta con un botón de pagos PSE, y excepcionalmente se realiza el giro con cheque que emite la Tesorería Distrital conforme la instrucción de giro.
- Para cada uno de los pagos se realizarán las liquidaciones de deducciones e impuestos de acuerdo con la normatividad vigente y características tributarias de cada uno de los proveedores.
- El archivo que contenga los formatos para pagos descritos en este procedimiento debe contar con el check azul que se genera en el momento de la firma a través del aplicativo AZ Digital, ello con el fin de garantizar la idoneidad del documento.
- El trámite de pagos se debe realizar por parte del (la) asesor(a) de recursos financieros del proceso de Gestión Financiera de la Subdirección Administrativa y Financiera, tanto en el sistema de información financiera interno (actualmente SEVEN) como el sistema de información que defina la Dirección Distrital de Tesorería, actualmente BogData, de acuerdo con las actividades descritas en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003) publicado en el módulo web de la entidad.
- Las facturas o formato Documento equivalente la factura proveedores – (FOR-GF-006) soportes del pago deben estar expedidas en el mismo mes en que se efectuó el trámite de radicación del pago por parte de los supervisores ante la Asesoría de Recursos Financieros. En caso de no ser así, será devuelto el trámite para que el supervisor gestione ante el proveedor el reemplazo de las facturas por unas nuevas expedidas en el mes en que se vaya a realizar el respectivo pago.
- La Tesorería Distrital rechaza las órdenes de pago radicadas con inconsistencias o errores que impiden su trámite; por ello, el equipo de gestión de cuentas de la Secretaría Distrital de Integración Social a través del equipo de gestión de cuentas del proceso de Gestión financiera, verifica y subsana dichas fallas para hacer efectivo el abono en cuenta.
- De acuerdo con la 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. “Se debe pagar las cuentas en estricto orden de llegada, lo cual es controlado por el aplicativo de radicación de cuentas, el cual genera un consecutivo de radicado, posterior a este proceso se asigna a los servidores públicos designados y habilitados para gestionar cuentas, de acuerdo con la carga de trabajo asignada.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha: Circular 022 del 01/06/2026
		Página: 4 de 14

- Una vez realizados los pagos, los beneficiarios podrán consultar en la página de la Secretaría de Hacienda Distrital, (<https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcert-web/certificado/pago.shd> ).

#### 4. Descripción de actividades.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

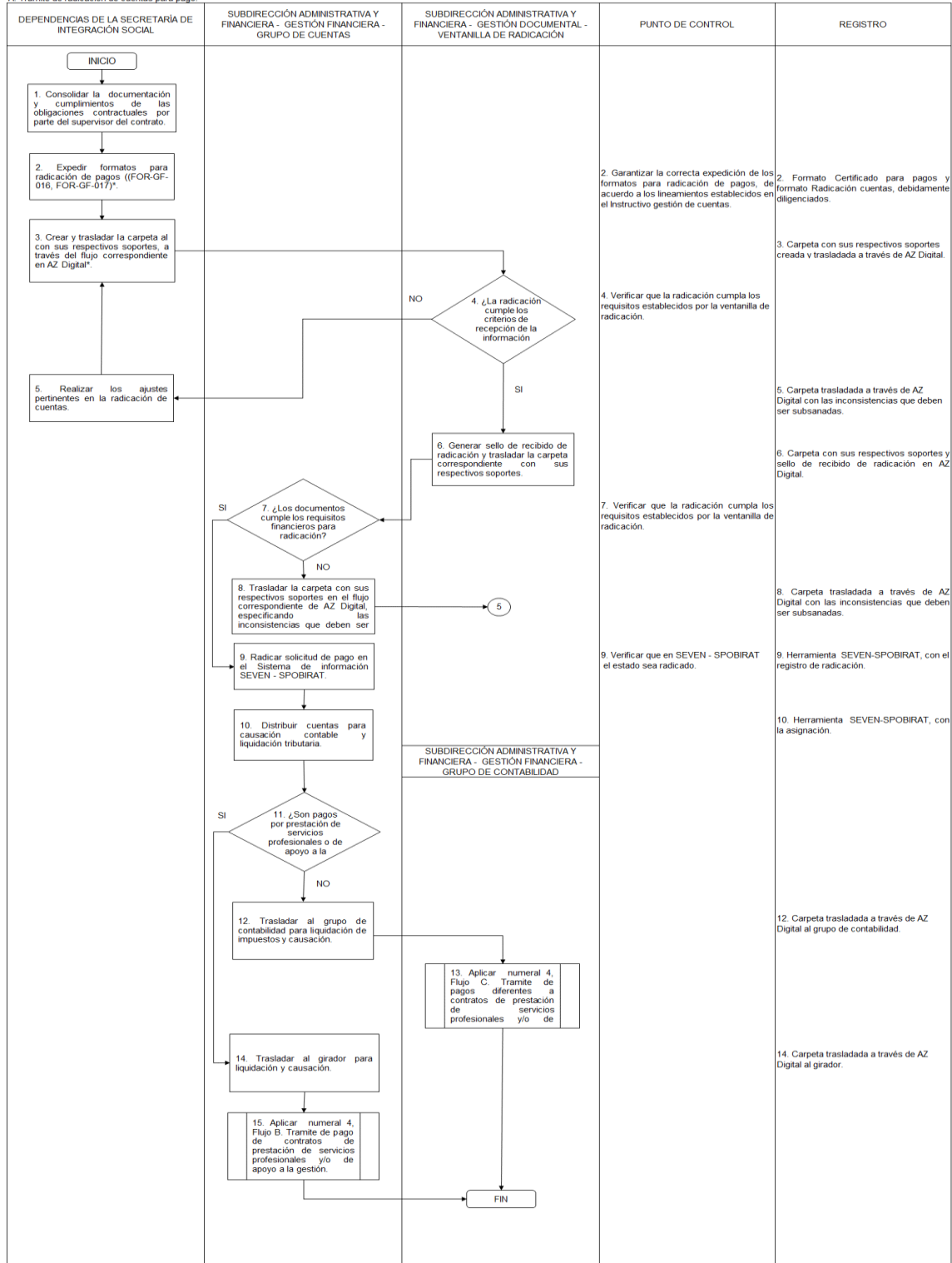
Código: PCD-GF-004

Versión: 2

Fecha: Circular 022 del  
01/06/2026

Página: 5 de 14

A. Trámite de radicación de cuentas para pago.



\*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

Código: PCD-GF-004

Versión: 2

Fecha: Circular 022 del  
01/06/2026

Página: 6 de 14

B. Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL - ORDENADOR DEL GASTO	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CUENTAS	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GESTIÓN FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	<p>INICIO</p> <p>1. Consolidar y revisar la consistencia de documentación y su información.</p> <p>2. ¿La radicación cumple los requisitos?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>3. Aplicar numeral 4, Flujo A, Trámite de radicación de cuentas para pago.</p> <p>FIN</p> <p>4. Liquidar impuestos y causar cuenta generando planilla de giro*.</p> <p>5. ¿Se genera endoso?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>6. Aplicar endoso en la herramienta SEVEN*.</p> <p>7. ¿Se evidencia cálculo de retención en la fuente o es primer pago?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>8. Trasladar carpeta en AZ Digital para revisión de la liquidación de impuestos y aplicación de beneficios triburarios.</p> <p>9. ¿Es correcta la liquidación de impuestos y la aplicación de beneficios?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>10. Cargar informe "Po - Planilla de giro" a la carpeta de AZ Digital y trasladarla al buzón. SOIS/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA / Subdirección Administrativa y Financiera / GIRADOR DE CUENTAS/BDE - PLANILLAS PARA BOGDATA - SAP*.</p> <p>11. Agrupar planillas por fuente de financiación*.</p> <p>12. Elaborar ordenes de pago*.</p> <p>13. Generar archivo plano y cargue en BogDATA*.</p> <p>A</p>	<p>1. Verificar que el traslado de la carpeta a través de AZ Digital cumpla con la documentación y demás requisitos para ser tramitada.</p> <p>4. Garantizar la correcta liquidación, generando planilla de giro en SEVEN y cargarla en carpeta en AZDigital correspondiente.</p> <p>6. Reporte beneficiarios de endoso generado en el aplicativo SEVEN - SPOENCPB.</p> <p>8. Carpeta trasladada a través de AZ Digital al grupo de contabilidad.</p> <p>9. ¿Es correcta la liquidación de impuestos y la aplicación de beneficios?</p> <p>10. Garantizar el cargue del informe "Po - Planilla de giro" en la carpeta correspondiente de AZ Digital y su traslado al buzón.</p> <p>12. Verificar las ordenes de pago generadas en el aplicativo STSORDPA mediante comprobante de reconocimiento y pago (TXT y PDF).</p>	<p>1. Verificar que el traslado de la carpeta a través de AZ Digital cumpla con la documentación y demás requisitos para ser tramitada.</p> <p>4. Garantizar la correcta liquidación, generando planilla de giro en SEVEN y cargarla en carpeta en AZDigital correspondiente.</p> <p>6. Reporte beneficiarios de endoso generado en el aplicativo SEVEN - SPOENCPB.</p> <p>8. Carpeta trasladada a través de AZ Digital al grupo de contabilidad.</p> <p>9. ¿Es correcta la liquidación de impuestos y la aplicación de beneficios?</p> <p>10. Informe "Po - Planilla de giro", Carpeta trasladada a través de AZ Digital al buzón.</p> <p>12. Ordenes de pago elaboradas en el aplicativo STSORDPA; Comprobante de reconocimiento y pago (TXT y PDF).</p> <p>13. Archivo plano en formato TXT.</p>	

\*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

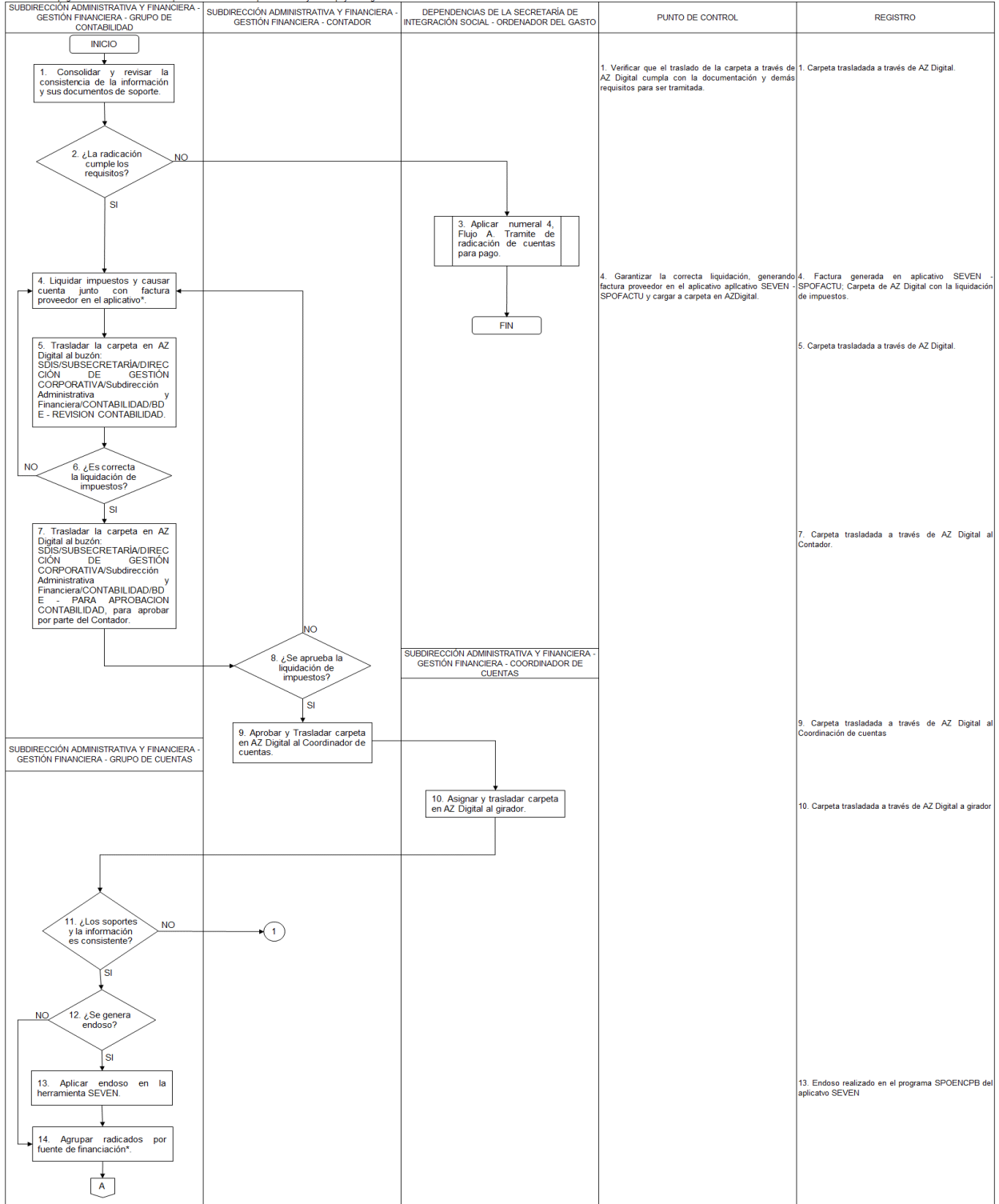
Código: PCD-GF-004

Versión: 2

Fecha: Circular 022 del  
01/06/2026

Página: 8 de 14

C. Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.



\*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

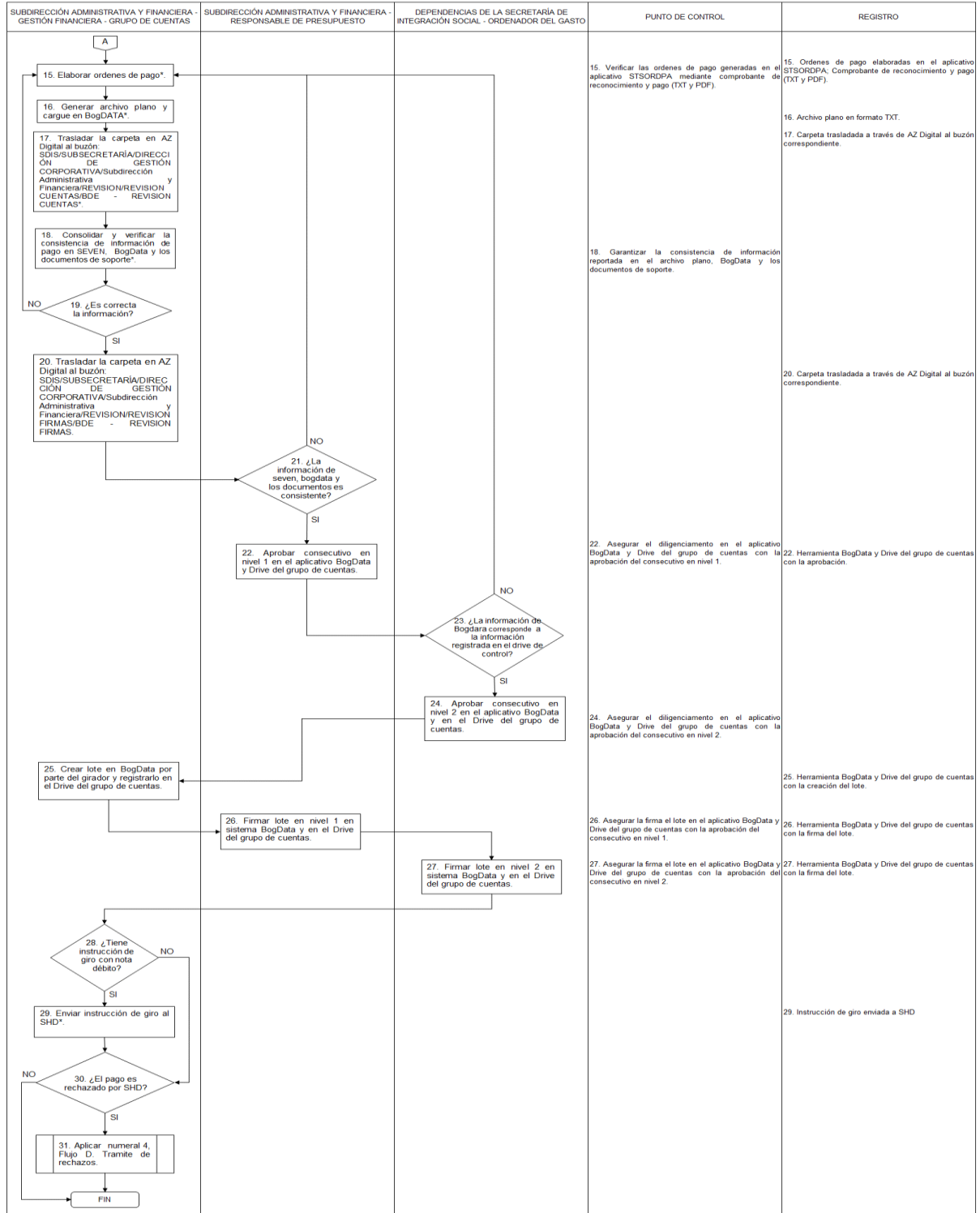
PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

Código: PCD-GF-004

Versión: 2

Fecha: Circular 022 del  
01/06/2026

Página: 9 de 14



\*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL

PROCESO GESTIÓN FINANCIERA  
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS

Código: PCD-GF-004

Versión: 2


Fecha: Circular 022 del  
01/06/2026

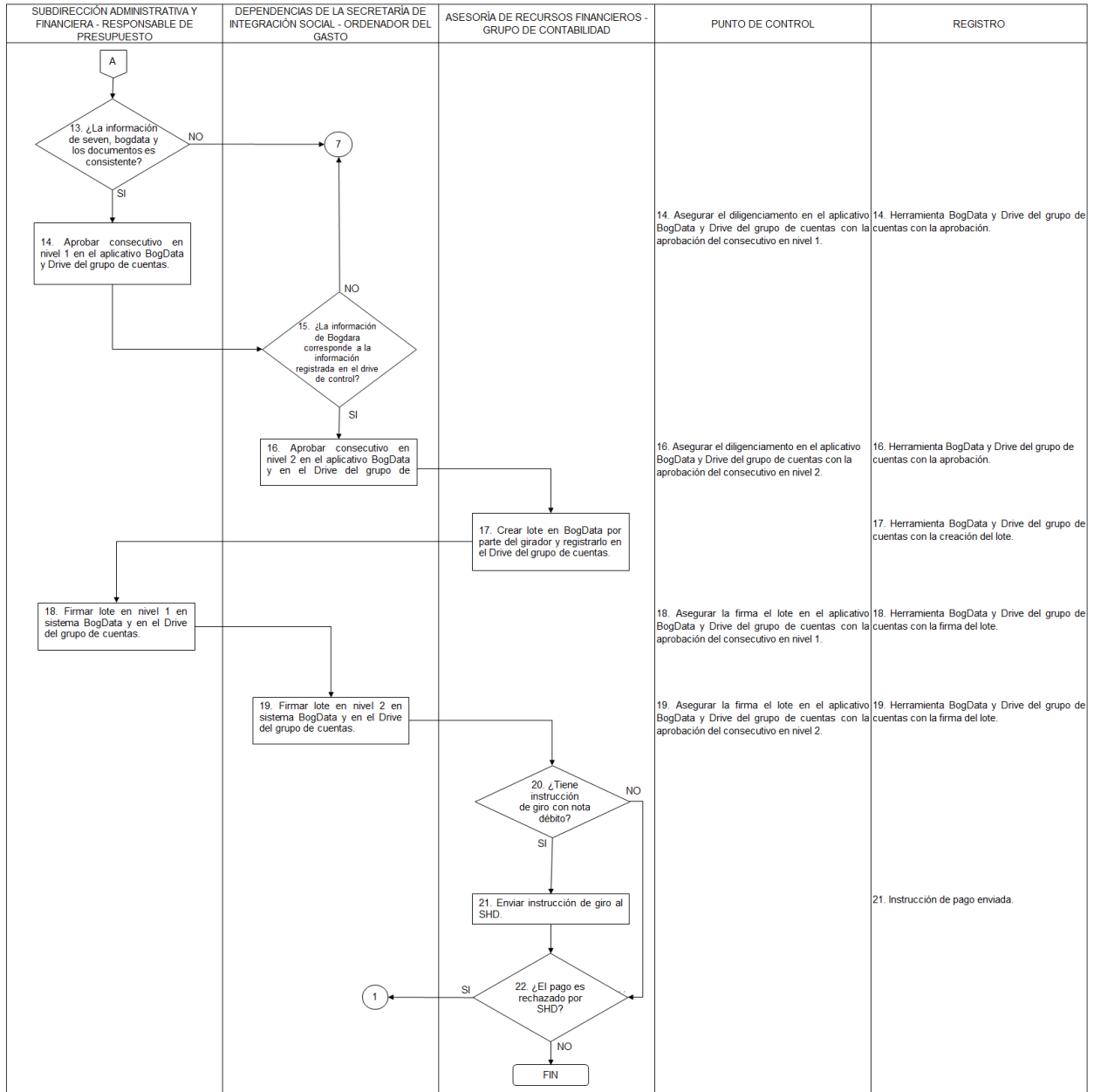
Página: 10 de 14

D. Trámite de rechazos.

DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL	ASESORÍA DE RECURSOS FINANCIEROS - GRUPO DE CUENTAS	ASESORÍA DE RECURSOS FINANCIEROS - GRUPO DE CONTABILIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
	<p>INICIO</p> <p>1. Consolidar y revisar el reporte de rechazos en BogData con el concepto de rechazo*.</p> <p>2. Consolidar soporte de giro inicial y crear carpeta para generar trámite de rechazo*.</p> <p>3. ¿Se requiere modificación del Formato Certificado para pagos MC-14?</p> <p>SI</p> <p>4. Expedir formato Certificado para pagos MC-14. FOR-GF-016 y remitir al responsable de tramitar los rechazos en el grupo de cuentas.</p> <p>NO</p> <p>5. Subsanar las causas del rechazo del pago e incluir los nuevos documentos en la carpeta de rechazo creada.</p> <p>6. Anular documento KR-Rechazado en el aplicativo BogData.</p> <p>7. Generar archivo plano del pago e incluirlo en la carpeta de rechazo creada*.</p> <p>8. Cargar archivo plano en el aplicativo BogData.</p> <p>9. Trasladar la carpeta en AZ Digital al buzón: SDI/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA/Subdirección Administrativa y Financiera/REVISION/REVISION CUENTAS/BDE - REVISION CUENTAS.</p> <p>10. Consolidar y verificar la consistencia de información del archivo plano, BogData y los documentos de soporte.</p> <p>11. ¿Es correcta la información?</p> <p>NO</p> <p>SI</p> <p>12. Trasladar la carpeta en AZ Digital al buzón: SDI/SUBSECRETARÍA/DIRECCIÓN CORPORATIVA/Subdirección Administrativa y Financiera/REVISION/REVISION FIRMAS/BDE - REVISION FIRMAS.</p> <p>A</p>			<p>1. Aplicativo BogData con reporte de rechazos.</p> <p>2. Carpeta de rechazo creada en AZ Digital.</p> <p>4. Formato Certificación de pago MC-14 diligenciado.</p> <p>5. Verificar que todas la causas de rechazo del pago sean subsanadas.</p> <p>6. Verificar la correcta anulación del documento KR-Rechazado en el aplicativo BogData.</p> <p>7. Archivo plano en formato TXT.</p> <p>8. Aplicativo BogData con el documento KR-Rechazo anulado.</p> <p>9. Carpeta en AZ Digital trasladada al buzón correspondiente.</p> <p>10. Garantizar la consistencia de información reportada en el archivo plano, BogData y los documentos de soporte.</p> <p>12. Carpeta en AZ Digital trasladada al buzón correspondiente.</p>

\*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha: Circular 022 del 01/06/2026
		Página: 11 de 14




\*Ver numeral 4.1 Aclaración de actividades.

#### 4.1 Aclaración de actividades.

#### FLUJO A. Trámite de radicación de cuentas para pago.

- Actividad No. 2. Para garantizar el correcto diligenciamiento y expedición del formato certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016) y formato Radicación Cuentas (FOR-GF-017), se deben tener

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha: Circular 022 del 01/06/2026
		Página: 12 de 14

en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.1 Expedir formatos para radicación de pagos”.


- Actividad No. 3. Los soportes requeridos y que deben ser cargados en la carpeta creada en el aplicativo AZ Digital, según corresponda al tipo de radicación se encuentran especificados en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.2 Documentos soporte al formato Certificado para pagos MC-14 (FOR-GF-016)”.

FLUJO B. Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

- Actividad No. 4. Para la liquidación de impuestos y causar la cuenta generando planilla de giro, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.
- Actividad No. 6. Para la aplicación de endosos junto con el “reportes beneficiarios” en la herramienta SEVEN, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.
- Actividad No. 10. Para garantizar el cargue del informe “Po – Planilla de giro” en la carpeta correspondiente de AZ Digital y su respectivo traslado en dicho aplicativo, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.
- Actividad No. 11 y 12. Para la adecuada agrupación de planillas, su respectivo traslado y así mismo la elaboración de órdenes de pago, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.
- Actividad No. 13. Para la generación de archivo plano y cargue en BogData, se requiere tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.
- Actividad No. 26. Para enviar la instrucción de giro a la Secretaria Distrital de Hacienda, se requiere tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.3 Trámite de pago de contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

FLUJO C. Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión

- Actividad No. 4. Para la liquidación de impuestos y causar cuenta junto con factura proveedor en el aplicativo, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</p> <hr/> <p>SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA</p> <p>PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha: Circular 022 del 01/06/2026
		Página: 13 de 14

Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.


- Actividad No. 14 y 15. Para la consolidación de radicados por fuente de financiación y la adecuada elaboración de órdenes de pago, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.
- Actividad No. 16. Para la generación de archivo plano y cargue en BogData, se requiere tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.
- Actividad No. 17. Para el traslado de la carpeta en la aplicación AZ Digital y para la revisión de esta, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.
- Actividad No. 18. Para la consolidación y verificación de la consistencia en la información de pago en SEVEN, BogData y los documentos de soporte, es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.
- Actividad No. 29. Para enviar la instrucción de giro a la Secretaria Distrital de Hacienda, se requiere tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.4 Trámite de pagos diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión”.

FLUJO D. Trámite de rechazos.

- Actividad No. 1. En la revisión del reporte de rechazo generado en el aplicativo BogData, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.5 Trámite de rechazos”.
- Actividad No. 2. Para la adecuada creación de la carpeta de rechazo en el aplicativo AZ Digital, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.5 Trámite de rechazos”.
- Actividad No. 7. Para extraer el archivo plano del pago rechazado, se deben tener en cuenta los lineamientos establecidos en el instructivo Gestión de Cuentas (INS-GF-003), “3.1.5 Trámite de rechazos”.

5. Administración del procedimiento.

Subdirección Administrativa y Financiera.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE INTEGRACIÓN SOCIAL</p>	<p>PROCESO GESTIÓN FINANCIERA PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE CUENTAS</p>	Código: PCD-GF-004
		Versión: 2
		Fecha: Circular 022 del 01/06/2026
		Página: 14 de 14

## 6. Documentos asociados.

- INS-GF-003 Instructivo gestión de Cuentas.
- INS-GF-002 Instructivo Programación Anual de Caja.
- FOR-GF-016 Formato certificación de pago MC-14.
- FOR-GF-017 Formato radicación cuentas.
- FOR-GF-024 Formato Creación de cuentas Sistema General de Participación – SGP.

## 7. Aprobación del documento.

	Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre	Elizabeth Caro Ruiz.	Deisy Yolima Gutiérrez Herrera Florangela Ruiz Urrea Leonardo Castiblanco María Camila Díaz Marín Iván Osejo Villamil Ivon Carolina Camargo G Sandra Patricia Orozco M Natalia Martínez Pardo Diana Patricia Martínez C Mauricio Sandino	Gloria Matilde Torres Cruz.
Tipo de vinculación y cargo/rol	Profesional Universitario 219 - 15	Asesora de Recursos Financieros. Gestora SG – proceso Gestión financiera Profesional Contratista. Directora de gestión Corporativa Director de Análisis y Diseño Estratégico. Directora de Nutrición y Abastecimiento. Directora Territorial. Directora Poblacional. Directora para inclusión y las familias. Director Transferencias.	Subdirectora Administrativa y Financiera.