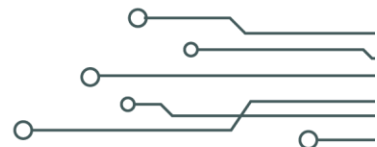


0677-DE-2026



**Escuela Tecnológica  
Instituto Técnico Central**  
Establecimiento Público de Educación Superior



Bogotá D.C., 15 de octubre de 2026

Señor:  
Anónimo

Asunto: Respuesta al radicado 0582-RC-2026 septiembre Inconformidad por comunicación inoportuna de novedades en el proceso de pago

Cordial Saludo

En atención a su solicitud se adjunta respuesta,

Agradeciendo su valiosa atención

Tesorería--ETITC  
tesoreria@itc.edu.co  
3443000 ext.140-141-Bogotá



Bogotá, octubre 13 de 2026

## Cordial saludo

En atención a la manifestación de inconformidad presentada respecto de la forma y oportunidad en que son comunicadas las novedades o inconsistencias identificadas en los cumplidos de los contratistas, nos permitimos informar lo siguiente:

### 1. Respecto a la oportunidad en la comunicación de las novedades

El área Financiera, a través de los procesos de Contabilidad y Tesorería, realiza la revisión de los cumplidos y de sus respectivos anexos una vez estos son recibidos, con el fin de verificar que la documentación y la información aportada se encuentren completas, debidamente diligenciadas y sean coherentes con los soportes presentados y con las obligaciones establecidas en el contrato.

Esta revisión constituye parte de los controles definidos para garantizar la transparencia en el manejo de los recursos públicos, así como el cumplimiento de los procedimientos establecidos en materia de control interno y auditoría.

Las observaciones o novedades que se identifiquen son comunicadas una vez finalizada la revisión correspondiente, con el propósito de informar de manera precisa los aspectos que requieren aclaración, ajuste o subsanación.

Es importante precisar que el área Financiera no establece ni modifica discrecionalmente los requisitos exigidos para el trámite de los cumplidos. Su función consiste en verificar el cumplimiento de las condiciones, requisitos y documentos previamente establecidos, en el marco de los procedimientos institucionales aplicables.

|                                                                                                                                                                                          |                                  |                                                                            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| <br>Escuela Tecnológica<br>Instituto Técnico Central<br>Establecimiento Público de Educación Superior | PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS | CÓDIGO: GFI-PC-02<br>VERSIÓN: 5<br>VIGENCIA: 2025-10-09<br>PÁGINA: 5 de 16 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|

- **Comprobante de Ingreso de Almacén:** Documento expedido por el área de almacén para los contratos de adquisición de bienes. (Formato GRF-FO-08).

#### 5.1.2. Requisitos para la gestión de solicitud de orden de pago a Contratos de Prestación de Servicios – Personas Naturales

Documentos Relacionados con la Supervisión y Pago de Contratistas:

- **Formato de Cumplido de Supervisión de Contratistas:** Diligenciado por el Supervisor del contrato, incluye el número del contrato, nombre del contratista, objeto, fecha de iniciación, plazo de ejecución, valor de la cuota, periodo que certifica el pago, valor a pagar y periodo de pago de aportes a la seguridad social. (Formato GAD-FO-02)

### 2. Respecto a las correcciones solicitadas después del cargue

De conformidad con lo establecido en el Manual de Trámite de Cuentas de la Escuela y en el Instructivo para el Diligenciamiento del Cumplido, corresponde al supervisor del contrato realizar la revisión y otorgar el aval previo del cumplido, del informe de gestión y de los

|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|



respectivos anexos. En consecuencia, antes de efectuar el cargue de la documentación en SECOP II, el contratista debe someterla a revisión y validación del supervisor, a fin de verificar que se encuentre completa, correctamente diligenciada y acorde con las obligaciones contractuales.

No obstante, una vez efectuado el cargue, el área Financiera, en el marco de sus funciones de revisión y control, realiza la verificación de la documentación aportada. En desarrollo de esta labor, cuando se identifican campos sin diligenciar, errores, inconsistencias o documentos que requieren ajuste, se solicita la correspondiente corrección o subsanación antes de continuar con el trámite de pago.

Esta actuación no constituye una modificación de los requisitos ni una exigencia adicional por parte del área Financiera, sino una medida de control orientada a garantizar que la documentación cumpla con las condiciones establecidas para el trámite de las cuentas y que los pagos se gestionen bajo criterios de integridad, calidad, transparencia y adecuada administración de los recursos públicos.

Lo anterior se realiza en concordancia con el **Procedimiento de Trámite de Cuentas** y demás documentos institucionales aplicables, publicados en la página web de la ETITC.

#### PROCEDIMIENTO

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | RESPONSABLE                                                         | CONTROL                     | DOCUMENTO DE REFERENCIA | REGISTRO RESULTANTE                                |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>1. RECEPCIÓN DE CUENTAS</b><br><br>Recibir los documentos o cuentas por pagar, revisando todos los soportes requeridos para su legalización, contabilización y pago, según sea el caso:<br><br>• La solicitud de orden de pago para contratos y órdenes de compra por prestación de servicios o suministros (personas jurídicas) inicia con la recepción de un correo del supervisor del contrato informando que el trámite fue realizado en SECOP II o un correo del área de Bienes Muebles con los documentos correspondientes. El documento recibido debe ser enviado al proveedor para su cargue en SECOP II, salvo en el caso de una orden de compra, donde no aplica el cargue. Los documentos requeridos según el numeral 5.1.1 deben ser cargados en un solo archivo PDF.<br><br>• Solicitud de orden de pago a Contratos de Prestación de Servicios – Personas Naturales. Se recibe un correo del supervisor del contrato informando que el trámite ha sido realizado en SECOP II. Luego, se deben cargar los documentos descritos en el numeral 5.1.2 en un solo archivo PDF. | <b>Auxiliar<br/>Contabilidad</b><br><br>Profesional<br>Contabilidad | Verificar tipo de solicitud | N/A                     | Correo electrónico<br><br>Registro<br>Presupuestal |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                              |                                                                                     |     |                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|
| <b>2. LOS DOCUMENTOS CUMPLEN CON LOS REQUISITOS</b><br><br>Se debe revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos para el pago en los formatos y documentos descritos en el numeral 5.1. Si cumplen con los requisitos, se continúa con el proceso; de lo contrario, se devuelven los documentos al proveedor, contratista o profesional encargado para su corrección. | Auxiliar Contabilidad<br><br>Profesional Contabilidad<br><br>Proveedor o contratista o profesional encargado | Verificar que los documentos soporte cumplan lo establecido según el tipo de cuenta | N/A | Correo electrónico |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------------|

|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|

Documento controlado por el Sistema de Gestión de la Calidad

Asegúrese que corresponde a la última versión consultando el microsítio de calidad de la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central (ETITC)

|                                                                                                                                                                                        |                                         |                                                                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <br>Escuela Tecnológica<br>Instituto Técnico Central<br>Establecimiento Público de Educación Superior | <b>PROCEDIMIENTO TRÁMITE DE CUENTAS</b> | CÓDIGO: GFI-PC-02<br>VERSIÓN: 5<br>VIGENCIA: 2025-10-09<br>PÁGINA: 10 de 16 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|

| DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | RESPONSABLE | CONTROL | DOCUMENTO DE REFERENCIA | REGISTRO RESULTANTE |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|-------------------------|---------------------|
| <b>NOTA:</b> Se validan los siguientes datos: Número de contrato, beneficiario, objeto del contrato, forma de pago, valor a pagar, supervisor, valor certificado por el supervisor registro presupuestal, cuenta bancaria definida en el contrato, factura electrónica (según sea el caso), aportes parafiscales.<br><br>¿Cumple con los requisitos?<br><br>Nota: si cumple continua con la actividad No 3<br>No cumple Regresa a la actividad No 1 |             |         |                         |                     |

### 3. Respecto a los tiempos para realizar las correcciones y efectuar el pago

Para el mes de septiembre, se estableció como fecha límite para el cargue de los documentos el **23 de septiembre**, información que fue comunicada oportunamente de manera masiva por el área de Comunicaciones. Una vez recibida la documentación, el área Financiera inicia la revisión correspondiente y las observaciones derivadas de dicho proceso fueron comunicadas el **25 de septiembre**.

En este sentido, las correcciones solicitadas fueron comunicadas dentro del periodo previsto para adelantar el trámite y efectuar los pagos correspondientes. No obstante, es importante señalar que la identificación de inconsistencias o la necesidad de ajustar la documentación puede generar reprocesos tanto para el contratista como para las áreas de Contabilidad y Tesorería, toda vez que implica, entre otras actuaciones, el rechazo del cumplido en SECOP II, la comunicación de las observaciones, la recepción nuevamente de la documentación y la realización de revisiones adicionales. En algunos casos, cuando las correcciones efectuadas no subsanan la totalidad de las observaciones inicialmente

|                             |     |                       |   |                           |   |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|



identificadas, puede ser necesario realizar más de una revisión y generar nuevos rechazos para un mismo contratista, lo que puede incidir en los tiempos de gestión del trámite de pago.

En este contexto, resulta fundamental resaltar la responsabilidad que tiene el supervisor del contrato dentro del proceso de trámite de las cuentas. De acuerdo con sus funciones, corresponde al supervisor realizar la revisión previa y otorgar el aval sobre el cumplimiento, el informe de gestión y los documentos que soportan el pago, verificando que la información presentada corresponda con las obligaciones contractuales efectivamente ejecutadas.

Para efectos de esta validación, el supervisor debe contrastar la información contenida en los documentos presentados con la información registrada en SECOP II y con los mecanismos de seguimiento, control y demás registros que, en el marco de sus funciones, haya dispuesto para realizar el seguimiento a los contratos que le han sido asignados.

Una adecuada revisión y validación previa por parte del supervisor contribuye a que la documentación sea presentada de manera completa y correcta desde el inicio del trámite, disminuyendo la posibilidad de observaciones posteriores y, por consiguiente, los reprocesos que pueden incidir en los tiempos de gestión del pago.

Finalmente, es pertinente precisar que la actuación del área Financiera se desarrolla en el marco de sus funciones de verificación y control, atendiendo principios y criterios relacionados con la transparencia, calidad, control interno y adecuada administración de los recursos públicos. En consecuencia, las revisiones efectuadas tienen como finalidad garantizar que los pagos se tramiten únicamente cuando la documentación cumpla con los requisitos y condiciones establecidos en los procedimientos institucionales aplicables.

#### **4. Respecto a la solicitud de mejorar los mecanismos de comunicación**

El área Financiera reconoce la importancia de garantizar que las observaciones derivadas de la revisión de los cumplidos sean comunicadas de manera clara y oportuna. En este sentido, se precisa que las novedades o inconsistencias identificadas son informadas una vez culmina la verificación de los requisitos y documentos correspondientes. El tiempo destinado a esta etapa obedece al proceso de revisión necesario para verificar integralmente el cumplimiento de las condiciones establecidas.

Una vez identificada alguna situación que requiera aclaración, ajuste o subsanación, esta es comunicada al contratista y/o al supervisor, según corresponda, con el propósito de que se realicen las correcciones necesarias y pueda darse continuidad al trámite de pago.

De igual manera, se considera fundamental fortalecer la revisión y validación previa por parte de los supervisores, en su calidad de responsables del seguimiento de los contratos que les han sido asignados. En este sentido, se recomienda que, antes de efectuar el cargue de la documentación en SECOP II, los contratistas soliciten al respectivo supervisor la revisión y validación del cumplimiento, el informe de gestión y sus anexos, con el fin de verificar que estos se encuentren completos, correctamente diligenciados y acordes con las obligaciones contractuales.

El fortalecimiento de esta revisión previa permitirá identificar y corregir oportunamente las posibles inconsistencias desde la etapa inicial del trámite, contribuyendo a reducir los



rechazos, reprocesos y revisiones adicionales, así como a evitar que las correcciones se concentren en fechas próximas a los plazos establecidos para la gestión de los pagos.

Finalmente, el área Financiera continuará adelantando las verificaciones correspondientes, en el marco de sus funciones de control, seguimiento y gestión del trámite de cuentas, procurando que los cumplidos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos continúen de manera oportuna con el trámite correspondiente

Cordialmente,

Jenny Andrea López Molina  
Tesorera

