

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	1 de 7

ACTA No. TC-06

Fecha: FEBRERO 25 DE 2021 **Hora:** 10:15 a.m. **Lugar:** Herramienta ZOOM

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes
2. Lineamientos para implementar a la fecha, e iniciar proceso de revisión de OC que ya han llegado a la dirección técnica de contabilidad.
3. Propositiones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Inicio de la reunión. Asistentes : Martha Yaneth Rodríguez Otero, Luz Adriana Morantes Rodríguez,, Lizeth Johana Sandoval Manrique, Rubi Liceth Riapira, Lady Johana Garcia, Ana Rocio Paez Paez, Kelly Johana Delgado Ariza.
2. Lineamientos para implementar a la fecha, e iniciar proceso de revisión de OC.

Martha Yaneth Rodríguez, manifiesta que se iniciará formalmente con el proceso de revisión de obligaciones contraídas, para lo cual menciona que aún se están realizando ajustes al proceso propuesta por la dra. Sandra Lucia Hernández; pero que igualmente ya se pueden implementar nuevos lineamientos, los cuales están registrados en el archivo compartido con el nombre de : LISTA DE CHEQUEO PROCESO TRAMITE DE CUENTAS 25.02.2021, donde se menciona lo siguiente:

REVISION CPS



PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraídas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.
PRIMERA REVISIÓN: Verificar los documentos cargados en forest (según relación de documentos requeridos) vs. Información en SECOP II. En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato) Si esta bien se continua con la SEGUNDA REVISION y sino se devuelve el proceso por forest a la OFICINA GESTORA.

 República de Colombia Gobernación de Santander	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 7

Se realiza solicitud de Estampilla o en su defecto revisión si la estampilla fue anexa al proceso.
Realizamos verificación de que la Planilla de Seguridad Social fue cancelada y que la liquidación corresponde a la presentada, ingresando a la pagina web respectiva según donde se haya gestionado.
SEGUNDA REVISION : Los documentos previamente verificados en la PRIMERA REVISION (según relación de documentos requeridos); serán verificados nuevamente, comparando con la información registrada en SECOP II (tomando como documento fuente de información, la minuta del contrato, RP, Y ARL) Se verifica la información registrada en el Informe del Supervisor, la cual debe estar acorde a cobro que se este gestionando. SI ES CUENTA No. 1. ADEMÁS DE LO ANTERIOR, SE DEBERÁ REVISAR EL ACTA DE INICIO Y SOLICITAR ACTA ACLARATORIA, SI ES EL CASO. Y SE VERIFICARÁ LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL QUE DEBE SER IGUAL O INFERIOR A LA FECHA DE INICIO REGISTRADA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.
En GUANE se realiza lo siguiente : Radicación de la cuenta se envía el radicado a contabilidad recepción se envía el radicado a contabilidad revisión Se realiza el proceso de solicitud de Estampilla Inicia proceso de SEGUNDA REVISION
POR GUANE: Se envía el radicado a CONTABILIDAD CAUSACION.
POR FOREST se envía a la persona que realiza la causación si es diferente de la persona que revisa.
CAUSACION: Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad.
Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.
POR FOREST se envía a Obligaciones Contabilidad, revisada y con documentos adjuntos antes mencionados.
POR GUANE: Se envía a Dirección Contabilidad
La Directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a OBLIGACIÓN DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.
Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revisión se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.
FECHA: 24 de febrero de 2021

Menciona Martha Yaneth Rodríguez, que aún no se iniciará con el proceso de causación propuesto, (que la misma persona que realiza la revisión, causa); por ahora está apoyando este proceso Leonidas Lázaro Angarita.

DOCUMENTOS



GOBERNACION DE SANTANDER DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD

PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE REVISION DE LA CUENTA	CPS		EMPRESAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
MINUTA	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
CDP	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
RP	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
ARL	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS

 República de Colombia Gobernación de Santander	ACTA			CÓDIGO	AP-AI-RG-111
				VERSIÓN	5
				FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
				PÁGINA	3 de 7

GARANTIAS (SI APLICA)	X		X	EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
ACTA DE INICIO	X		X	EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
FACTURA DE VENTA ELECTRONICA	X		X	APLICA A CADA BENEFICIARIO DEL PAGO
CUENTA DE COBRO	X		X	OBLIGADOS A FACTURAR
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES	X		X	CADA CONTRASTISTA GENERE EL
CERTIFICACION BANCARIA	X		X	
INFORME DE CONTRATISTA (CARGADO EN SECOP)	X		X	ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
INFORME DE SUPERVISION (CARGADO EN SECOP)	X		X	ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
INFORME INTERVENTOR (CARGADO EN SECOP)		X	X	ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
ACTA PARCIAL (CARGADO EN SECOP)		X	X	ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
ACTA RECIBO FINAL (CARGADO EN SECOP)		X	X	ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	X		X	REQUISITO PARA PAGO DE CUENTA
CERTIFICACION DE PAGO DE PARAFISCALES, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL		X	X	CUANDO EL DOCUMENTO ESTE FIRMADO POR EL CONTADOR PUBLICO TAMBIEN DEBE TENER OBLIGATORIAMENTE LA FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL
PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	X		X	CONFORME ART. 23 LEY 1150 DE 2007
ACTA DE LIQUIDACION (CARGADO EN SECOP)	X		X	ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24 DE FEBRERO DE 2021			

REVISION CPS SALUD



PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS SALUD
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraídas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.
<p>PRIMERA REVISIÓN: Verificar los documentos cargados en forest (según relación de documentos requeridos) vs. Información en SECOP II.</p> <p>En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato)</p> <p>Si esta bien se continua con la SEGUNDA REVISION y sino se devuelve el proceso por forest a la OFICINA GESTORA.</p>

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	4 de 7

Se realiza solicitud de Estampilla o en su defecto revisión si la estampilla fue anexa al proceso.
Realizamos verificación de que la Planilla de Seguridad Social fue cancelada y que la liquidación corresponde a la presentada, ingresando a la pagina web respectiva según donde se haya gestionado.
<p>SEGUNDA REVISION :</p> <p>Los documentos previamente verificados en la PRIMERA REVISION (según relación de documentos requeridos); serán verificados nuevamente, comparando con la información registrada en SECOP II (tomando como documento fuente de información, la minuta del contrato, RP, Y ARL)</p> <p>SI ES CUENTA No. 1. ADEMÁS DE LO ANTERIOR, SE DEBERÁ REVISAR EL ACTA DE INICIO Y SOLICITAR ACTA ACLARATORIA, SI ES EL CASO. Y SE VERIFICARÁ LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL QUE DEBE SER IGUAL O INFERIOR A LA FECHA DE INICIO REGISTRADA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.</p>
<p>En GUANE se realiza lo siguiente :</p> <p>Radicación de la cuenta se envía el radicado a contabilidad recepción se envía el radicado a contabilidad revisión</p> <p>Se realiza el proceso de solicitud de Estampilla Inicia proceso de SEGUNDA REVISION</p>
POR GUANE: Se envía el radicado a CONTABILIDAD CAUSACION.
POR FOREST se envía a la persona que realiza la causación si es diferente de la persona que revisa.
CAUSACION: Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad.
Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.
POR FOREST se envía a Obligaciones Contabilidad, revisada y con documentos adjuntos antes mencionados.
POR GUANE: Se envía a Dirección Contabilidad
La Directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a OBLIGACIÓN DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.
Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revisión se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.

FECHA: 24 de febrero de 2021

REVISION EMPRESA



GOBERNACION DE SANTANDER
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD
PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

PARA CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraídas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.
<p>En GUANE se realiza lo siguiente :</p> <p>se envía el radicado a contabilidad recepción se envía el radicado a contabilidad revisión</p>
REVISIÓN: Verificar los documentos (según relación de documentos requeridos), cargados en FOREST vs. Información en SECOP II y GUANE

 República de Colombia Gobernación de Santander	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	5 de 7

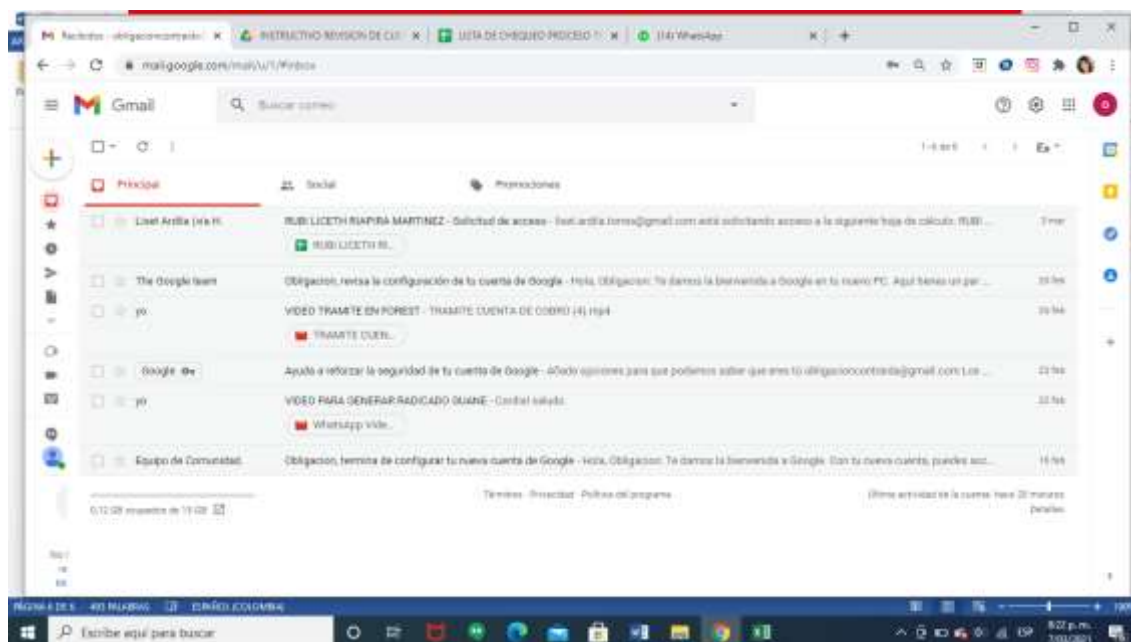
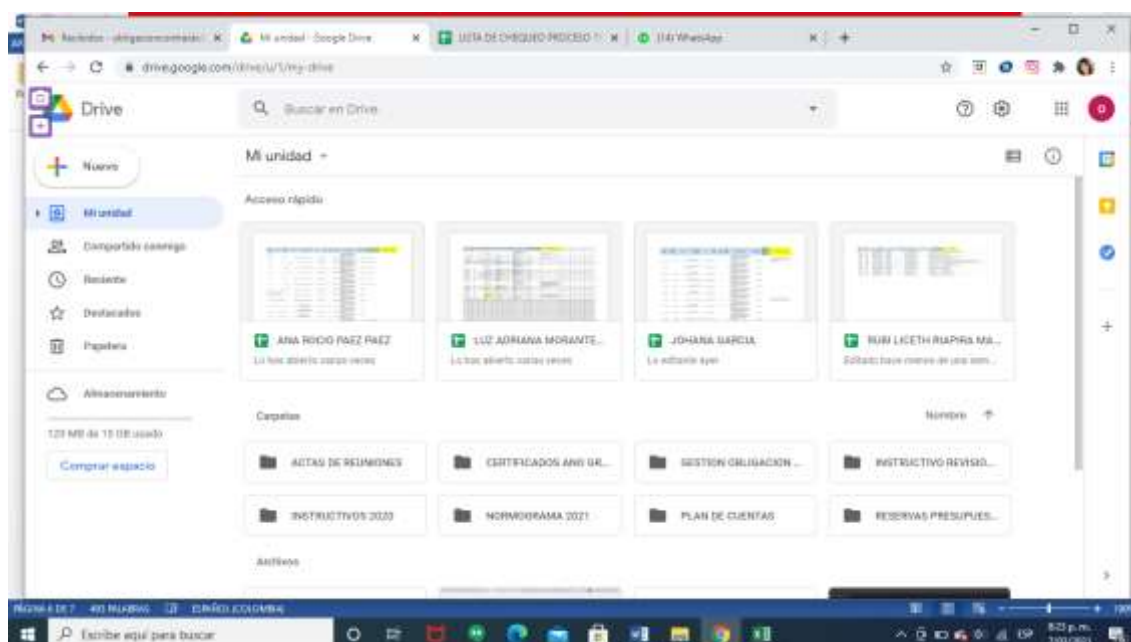
<p>EN GUANE : Se ingresa por el número de contrato al expediente y se analiza la minuta, de acá se sacan las directrices que van a regir este contrato, en base a esto se verifica el debido proceso en cada una de las etapas y períodos de ejecución y cobro.</p>
<p>EN GUANE: después de revisada la minuta, se revisan también todos los documentos que hacen parte de la etapa contractual, debe tener:</p> <p>Acta de aprobación de pólizas de inicio del contrato y pólizas.</p> <p>Se verifica en el Acta de inicio : fecha de inicio, fecha de terminación, CDP, RP, relación de pólizas (amparos), designación del supervisor, designación de interventor y forma de pago.</p> <p>Revisar : Acta de recibo parcial e informe de supervisor :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Todos los datos iniciales que deben corresponder al contrato (nit, nombre, valor del contrato, supervisor designado, interventor (si aplica), fechas de inicio, fechas de terminación, periodo o por porcentaje 2. Tener en cuenta si existen adicionales respecto a novedades que haya tenido el contrato. 3. Tener en cuenta las amortizaciones de anticipo que vienen de las actas de recibo parcial (las que tenga) 4. Verificar que el valor del acta parcial y el valor total a pagar del acta corresponda con el valor registrado en la solicitud de obligación contraída. 5. Se tienen en cuenta las actas de suspensiones y actas de reinicio del contrato para el calculo de los períodos de cobro, de tal manera que coincida con lo registrado en la SOC, y en los informes. 6. Segun el tipo de contrato se verifican documentos adicionales que se deben adjuntar al informe de supervisión, se relacionan: <ol style="list-style-type: none"> 6.1 Contrato de suministro de bienes : relación de entrada al almacén 6.2 Contrato de obra e interventoría : certificación y pago de contribución para el fondo de la industria de la construcción FIC. <p>PARA EL COBRO DEL SEGUNDO MES EN ADELANTE, SE DEBE TENER EN CUENTA:</p> <p>Desembolsos, amortizaciones, anticipos, actas de suspensión, actas de reinicio, éstas actas se verifican para saber que el período que estan cobrando sea el correcto, igualmente se deben hacer prorrates para liquidación de estampillas, segun los cobros.</p> <p>En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato)</p>
<p>REGISTRO EN GOOGLE DRIVE: compartido al equipo de revision de obligaciones de empresas, con el fin de tener trazabilidad de cada empresa, en sus diferentes períodos de revisión.</p>
<p>Si en las revisiones anteriores se ha detectado una inconsistencia, se devuelve la cuenta a la OFICINA GESTORA. De lo contrario se continúa con la solicitud de estampillas.</p>
<p>SOLICITUD DE ESTAMPILLAS : Se envian los documentos: (minuta, adicionales, solicitud de obligación contraída y factura).</p> <p>También se envia un cuadro excel donde se estipulan los valores de orden de pago y se debe tener en cuenta el tipo de contrato.</p> <p>Liquidadas las estampillas se hace revisión para verificar que haya quedado bien.</p>
<p>CODIFICACION: Se envía por correo electrónico a Milena Marin, los documentos (solicitud de obligación contraída, factura de venta electrónica, seguridad social, certificación bancaria, paz y salvo de aportes, paz y salvo FIC y entrada al almacén (cuando aplique)) y la estampilla.</p>
<p>POR FOREST Y POR GUANE : Se envía a CAUSACION</p>
<p>CAUSACION - Se realiza en GUANE el proceso, registrar los libros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad.</p>
<p>Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.</p>
<p>La Directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a DIRECCION DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.</p>
<p>Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revision se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.</p>

FECHA: 15 de febrero de 2021

Luz Adriana Morantes, socializa al equipo de revisión, en atención al compromiso adquirido en la reunión del 15 de febrero, el correo creado en GMAIL, obligacioncontraida@gmail.com, clave : gestion2021, el cual será de acceso común para todo el equipo, en DRIVE, se registrarán y compartirán todos los documentos, lineamientos, archivos Excel de la gestión que realiza cada integrante del equipo con las OC asignadas, videos, instructivos, normatividad contable y tributaria... etc, con el

<p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p>ACTA</p>		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	6 de 7

fin de centralizar información relevante y de apoyo para el buen desempeño de cada uno de los integrantes del equipo de revisión y trámite de obligaciones contraídas.



3. Propositiones y Varios, Kelly Delgado, solicita que se realice una distribución equitativa de las cuentas. Martha Yaneth Rodríguez, afirma que así se hará.

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	7 de 7

COMPROMISOS

Se continuará con la consolidación de la información y socialización con oficinas gestoras, para lograr tener lineamientos claros y efectivos contando con la participación activa del personal de la dirección técnica de contabilidad involucrado en este proceso y las oficinas gestoras, en pro de mejora continua.

Siendo las 1:30 p.m., se levanta la jornada y en constancia se anexa el registro de la reunión del 25 de febrero de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA



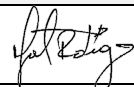
 MARTHA YANETH RODRIGUEZ
 OTERO



 LUZ ADRIANA MORANTES
 RODRIGUEZ
 Integrante equipo Revisión de
 Obligaciones Contraídas

	REGISTRO DE REUNION	CÓDIGO	AP-AI-RG-129
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2016
		PÁGINA	1 de 1

SECRETARÍA DE HACIENDA – OFICINA DIRECCION TECNICA DE CONTABILIDAD

Lugar: Herramienta tecnológica ZOOM				Fecha: FEBRERO 25 DE 2021		Hora: 10:15 A.M.
Objetivo: Lineamientos para implementar a la fecha, e iniciar proceso de revisión de OC que ya han llegado a la dirección técnica de contabilidad.						
Tema(s) a Tratar: Lineamientos para implementar a la fecha, e iniciar proceso de revisión de OC que ya han llegado a la dirección técnica de contabilidad.				Responsable(s) Dirección Técnica de Contabilidad y Equipo Revisión OC		
Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Martha Yaneth Rodríguez Otero						
2. Ruby Liceth Riapira Martínez	1.049.030.233	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	RUBY RIAPIRA M.	3173123088	rubiliceth17@gmail.com
3. Ana Rocío Páez Páez	1.004.823.601	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3134290219	igli21@hotmail.com
4. Luz Adriana Morantes Rodríguez	63.355.862	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3174009129	c.lmorantes@santander.gov.co
5. Lady Johana Garcia Martínez	37.707.802	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3133904570	Layoga2410@hotmail.com
6. Kelly Johana Delgado Ariza	1.090.419.929	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Kelly Johana Delgado Ariza	3103363071	c.kedelgado@santander.gov.co
7. Lizeth Johana Sandoval Manrique	1.095.813.917	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3006508132	ca.lsandoval@santander.gov.co

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	1 de 2

ACTA No. TC-07

Fecha: MARZO 2 DE 2021 **Hora:** 4:00 p.m. **Lugar:** Plataforma tecnológica ZOOM.

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes
2. Socialización experiencias y temas por concretar en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE CUENTAS 2021.
3. Propositiones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Martha Yaneth Rodríguez Otero, Kelly Johana Delgado Ariza, Luz Adriana Morantes Rodríguez, Ana Rocío Páez Páez, Lady Johana García, Yuli Andrea Gómez, Natalia Eugenia Granados, Rubí Riapira y Yaneth Ojeda.

2. Socialización experiencias y temas por concretar en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE CUENTAS 2021.

Luz Adriana Morantes, expone los temas, que durante el arranque y la puesta en marcha del nuevo proceso de revisión y tramite de cuentas, han surgido y han sido mencionados por diferentes compañeros que hacen parte del equipo, los cuales han sido recopilados y a continuación se mencionan:

1. En cuanto a revisión de cuentas de empresas, que ya traen radicado GUANE; la devolución se hace a la oficina gestora a través de FOREST? Pero no se haría devolución por GUANE? Se mantiene el mismo radicado GUANE?

A quien se van a devolver las cuentas CPS que traen errores, a oficinas gestoras?, a nombre de quien en la oficina gestora?

2. Definir el número de cuentas que se revisarán diariamente, tanto para cuentas CPS y cuentas EMPRESAS, se sugiere que las personas que están revisando cuentas de empresas no se les asigne cuentas CPS y otros, también se solicita que haya una distribución equitativa de las cuentas respecto al número de personas que están en este proceso.

Martha Yaneth Rodríguez, da claridad respecto a las dudas que se han generado y define lo siguiente:

Respecto al punto 1.

Cuanto hay error y se requiere devolver:

Para cuentas de EMPRESAS

El radicado devolver a oficina gestora por GUANE, y por FOREST devolver al supervisor.

Quien recibe debe crear un nuevo proceso en FOREST, se envía a OFICINA GESTORA, para que de ahí sea enviado a trámite de cuentas nuevamente, e inicie nuevamente proceso de REVISION Y TRAMITE DE LA CUENTA.

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	2 de 2

Para cuentas de CPS

Para las cuentas que llegan con el radicado GUANE (secretaría de salud) se hace el respectivo trámite (recibir, revisar y enviar a causación), cuando la cuenta tiene error no se recibe por GUANE.

Para las cuentas que se les debe generar radicado GUANE (todas las demás secretarías, excepto salud), se genera el radicado GUANE cuando la cuenta ya está revisada y está bien para dar continuidad con el trámite.

Respecto al proceso por FOREST, se devuelve a las OFICINAS GESTORAS que han dado aval que les devuelva, que son SECRETARIA DE SALUD, dra. Elsa Velásquez y SECRETARIA GENERAL, Ilobana Karyn Labrador. Y demás secretarías se devuelve al CONTRATISTA. Quien recibe debe crear un nuevo proceso en FOREST, se envía a OFICINA GESTORA, para que de ahí sea enviado a trámite de cuentas nuevamente, e inicie nuevamente proceso de REVISION Y TRAMITE DE LA CUENTA.

Respecto al punto 2.

Menciona que la distribución de cuentas continúa con una distribución equitativa, se tendrá el debido control para la correcta distribución, con el apoyo de Yuli Andrea Gómez.

Se mantendrá un equipo de personas que se encargue de revisión y trámite de cuentas de EMPRESAS y otro equipo de personas que se encargue de revisión y trámite de cuentas de CPS y otros conceptos (resoluciones, servicios públicos, caja menor... etc.).

3. Propositiones y Varios, Yaneth Ojeda, propone solicitar a la secretaría de salud, el calendario especial que manejan, respecto a los días hábiles y casos especiales, en pro de tener conocimiento de estos lineamientos internos de la secretaria de salud y así poder agilizar el trámite cuando las cuentas llegan a dirección de contabilidad.

COMPROMISOS

Se continuará con la consolidación de la información, experiencias de la puesta en marcha, contando con la participación activa del personal a cargo de la revisión y trámite de cuentas y de la dirección técnica de contabilidad, en pro de mejora continua.

Siendo las 6:30 p.m., se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del 2 de marzo de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA



MARTHA YANETH RODRIGUEZ OTERO
Profesional Universitario



LUZ ADRIANA MORANTES RODRIGUEZ
Integrante equipo Revisión de Obligaciones
Contraídas
Elaboró

	ACTA		CÓDIGO	AP-AI-RG-111
			VERSIÓN	5
			FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
			PÁGINA	1 de 2

ACTA No. TC-08

Fecha: MARZO 9 DE 2021 **Hora:** 11:00 a.m. **Lugar:** Plataforma tecnológica ZOOM.

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes

Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de

2. REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.

3. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Sandra Lucia Hernández Rodríguez, Martha Yaneth Rodríguez Otero, Kelly Johana Delgado Ariza, Luz Adriana Morantes Rodríguez, Ana Rocío Páez Páez, Lady Johana Garcia, Yuli Andrea Gómez, Lizeth Johana Sandoval, Leonidas Lázaró Angarita, Rubi Riapira, Juan Felipe Duarte Toloza, Liset Cristina Ardila y Gladys Yaneth Ojeda Valderrama.

2. Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.

La Dra. Sandra Lucía Hernández, agradece la asistencia y compromiso de todos los presentes; y a continuación, da lineamientos en cuanto a la gestión del nuevo proceso, teniendo en cuenta:

a) El volumen de solicitudes de obligaciones contraídas que hay radicadas en Forest de trámites contabilidad, a la fecha.

b) La experticia de cada uno de los integrantes del equipo de revisión, respecto a la diversidad de solicitudes de obligaciones contraídas (CPS, empresas, caja menor, servicios públicos, resoluciones, estímulos, etc...), que llegan a la dirección técnica de contabilidad.

c) A partir de hoy la persona que revisa CPS, realiza la causación en GUANE (tramite vigente).

Por ello, la organización para la revisión y trámite se manejará de la siguiente manera:

- Las obligaciones de empresas que revisa Lizeth Johana Sandoval, a partir de mañana enviarlas a Zhayra Lorena Quiroga, quien iniciará labores en marzo 10 del presente; para que nos apoye a codificar y se las reenvía nuevamente a Lizeth Johana Sandoval, para que nos apoye en el registro de la causación en GUANE.
- Juan Felipe Duarte, apoya la causación en GUANE de Rubi Liceth Riapira, y Liset Cristina Ardila, mientras se les capacita en este proceso.
- La revisión y trámite de SOC EMPRESAS, la realizará Leonidas Lázaró, Liseth Johana Sandoval, Kelly Delgado, y Zhayra Lorena Quiroga (quien inicia labores en marzo 10 del presente). Revisarán y codificarán : Zhayra Lorena Quiroga y Kelly Delgado, y enviarán a Leonidas Lázaró y Juan Felipe Duarte para causar.

 <i>República de Colombia</i> <i>Gobernación de Santander</i>	ACTA	CÓDIGO	AP-AI-RG-111
		VERSIÓN	5
		FECHA DE APROBACIÓN	16/08/2017
		PÁGINA	2 de 2

- A partir de hoy, todas las solicitudes de obligaciones contraídas revisadas y causadas, se enviarán a segunda revisión (usuario : 2.REVISION CONTABILIDAD) a través de Forest, como se ha venido manejando.

3. Propositiones y Varios, No hubo.

COMPROMISOS

Se continuará con el seguimiento y control de la puesta en marcha del nuevo proceso y los ajustes que en el camino vayan surgiendo, contando con la participación activa del personal a cargo de la revisión y trámite de solicitudes de obligaciones contraídas, y de la dirección técnica de contabilidad, en pro de mejora continua.

Siendo las 12:30 m., se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del 9 de marzo de 2021, con la firma de los asistentes.

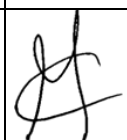
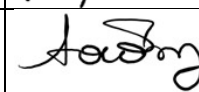
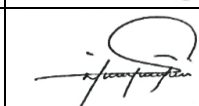
FIRMA

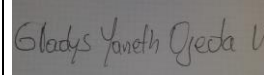
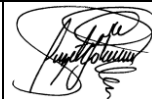


LUZ ADRIANA MORANTES RODRIGUEZ
 Integrante equipo Revisión de Obligaciones Contraídas
 Quien elaboró el acta

	REGISTRO DE REUNION	CÓDIGO	AP-AI-RG-129
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2016
		PÁGINA	1 de 2

SECRETARÍA DE HACIENDA – OFICINA DIRECCION TECNICA DE CONTABILIDAD

Lugar: Herramienta tecnológica ZOOM				Fecha: MARZO 9 DE 2021		Hora: 11:00 A.M.
Objetivo: Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.						
Tema(s) a Tratar: Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.				Responsable(s) Dirección Técnica de Contabilidad y Equipo Revisión Solicitud de Obligaciones Contraidas.		
Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Sandra Lucia Hernández Rodríguez,	63.346.677	Dirección Técnica de Contabilidad	Directora		3227000358	ln.shernandez@santander.gov.co
2. Martha Yaneth Rodríguez Otero					3182102059	
3. Ruby Liceth Riapira Martínez	1.049.030.233	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	RUBY RIAPIRA M.	3173123088	rubiliceth17@gmail.com
4. Ana Rocío Páez Páez	1.004.823.601	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3134290219	igli21@hotmail.com
5. Luz Adriana Morantes Rodríguez	63.355.862	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3174009129	c.lmorantes@santander.gov.co
6. Lady Johana Garcia Martínez	37.707.802	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3133904570	Layoga2410@hotmail.com
7. Kelly Johana Delgado Ariza	1.090.419.929	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Kelly Johana Delgado Ariza	3103363071	c.kedelgado@santander.gov.co

	<h2 style="text-align: center;">REGISTRO DE REUNION</h2>					CÓDIGO	AP-AI-RG-129
						VERSIÓN	6
						FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2016
						PÁGINA	2 de 2
Lugar: Herramienta tecnológica ZOOM				Fecha: MARZO 9 DE 2021		Hora: 11:00 A.M.	
Objetivo: Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.							
Tema(s) a Tratar: Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.					Responsable(s) Dirección Técnica de Contabilidad y Equipo Revisión Solicitud de Obligaciones Contraidas.		
Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico	
8. Juan Felipe Duarte Toloza	1.098.783.295	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3154607133	c.jduarte@santander.gov.co	
9. Gladys Yaneth Ojeda Valderrama	28 334 972	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3183438887	ca.gojeda@santander.gov.co	
10. Leonidas Lazaro Angarita							
11. Lizeth Johana Sandoval Manrique	1.095.813.917	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3006508132	ca.lsandoval@santander.gov.co	
12. Yuli Andrea Gómez							
13. Liseth Cristina Ardila Torres							