	<b>Procedimiento de Pagos</b>	<b>CÓDIGO: P2_F</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 31/12/2025</b>
		<b>Página 1 de 12</b>

## 1. OBJETIVO

Atender las obligaciones de la Agencia Distrital para la Educación Superior, la Ciencia y la Tecnología - ATENEA, generando pagos; cumpliendo con el marco legal y normas vigentes, garantizando la transparencia y uso de los recursos según las directrices de la institución.

## 2. ALCANCE


El procedimiento inicia con la programación de la circular de pagos (DDT) y conforme con la circular interna de ATENEA, y continua con la recepción de documentos de pago radicados por los terceros y finaliza con la conciliación de toda la información y pago de los compromisos adquiridos.

## 3. GENERALIDADES

- a) De acuerdo con lo establecido en las condiciones del contrato, el supervisor, antes de remitir los documentos para pago, deberá verificar los siguientes aspectos:
  - ✓ Comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago se hayan cumplido.
  - ✓ Comprobar que, en el PAC, se hayan previsto los recursos para efectuar el desembolso.
  - ✓ Verificar el efectivo cumplimiento de compromisos frente al Sistema de Seguridad Social.
  - ✓ Revisar que las facturas o cuentas de cobro estén debidamente diligenciadas y ajustadas a los requerimientos de ley.
  - ✓ Verificar las demás obligaciones pactadas contractualmente y/o requerimientos exigidos por la dependencia conforme con lo establecido en la minuta contractual.
  - ✓ Verificar que los formatos para el pago se encuentren acordes según lo establecido dentro del presente procedimiento.
  - ✓ Tanto los supervisores designados o interventoría contratada como los profesionales de los equipos de apoyo a la supervisión son responsables por sus actuaciones y omisiones sobre la ejecución financiera de los contratos/convenios, por lo cual deben realizar acciones de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica requeridas, acorde con los Manuales y Procedimientos de Supervisión establecidos de la Entidad.
- b) El pago de las obligaciones a cargo de la Agencia deberá efectuarse directamente a los beneficiarios finales, con abono a una cuenta bancaria previamente registrada y validada en el sistema. En los casos en que la ley así lo establezca el beneficiario final puede solicitar el pago a otra cuenta y debe hacerlo por escrito, argumentado en la facultad que le da la ley para realizar dicha solicitud. La cual la validará la dependencia pertinente.
- c) Para el caso del pago de apoyos económicos los abonos son efectuados al producto financiero y titular definido en el registro o actualización del sistema SICORE, y serán gestionados de acuerdo con lo establecido en la Guía Operativa Dispersión de Apoyos Económicos y Apoyos

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Pagos</b>	<b>CÓDIGO: P2_F</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 31/12/2025</b>
		<b>Página 2 de 12</b>

en Especie y el Procedimiento de dispersión de apoyos económicos y entrega de apoyos en especie

- d) Todos los hallazgos relacionados con la incorrecta o defectuosa ejecución de los recursos financieros es responsabilidad tanto de los supervisores designados o interventoría contratada como de los profesionales de los equipos de apoyo a la supervisión.
- e) Como quiera que el expediente contractual que reposa en contratación debe contener toda la documentación relacionada con la ejecución del contrato, es responsabilidad del supervisor o interventor del contrato verificar y garantizar que dichos documentos se encuentren en la carpeta contentiva correspondiente, determinada para tal fin.
- f) Algunas de las actividades descritas en el presente procedimiento se asignan al Responsable de Presupuesto, función que se desarrolla por el Subgerente Financiero y en casos especiales por el Profesional de la Subgerencia Financiera – Presupuesto.


#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

##### 4.1 Pagos con recursos ATENEA

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Proyectar la propuesta de circular interna de programación de pagos de la vigencia y enviar al profesional especializado de Tesorería para su aprobación.	Profesional Dirección General - Tesorería	Propuesta de circular interna de programación de pagos
2 P.C	Revisar y aprobar la circular interna de programación de pagos.  ¿La propuesta de circular interna de programación de pagos cumple con los requisitos establecidos?  Si: enviar por correo electrónico para revisión al Gerente de Gestión Corporativa. Pasar la siguiente actividad.  No: Informar a través de correo electrónico al profesional de tesorería los ajustes que se deben realizar. Regresar a la actividad 1.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
3	Revisar y aprobar la propuesta de circular interna de programación de pagos. Enviar al profesional especializado de Tesorería.	Gerente de Gestión Corporativa	Correo electrónico - Circular interna de programación de pagos
4	Socializar mediante memorando del Sistema de Gestión Documental -SIGA a las dependencias y supervisores de contratos la circular interna de programación de pagos.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Memorando del Sistema de Gestión documental SIGA

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Pagos</b>	<b>CÓDIGO: P2_F</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 31/12/2025</b>
		<b>Página 3 de 12</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	<p>Radicar los documentos soporte de pago solicitados en la circular interna de programación de pagos de la vigencia.</p> <p>Nota: El supervisor debe revisar cada uno de los puntos mencionados en la circular y así cumplir con los tiempos y el lleno de requisitos (Políticas, recomendaciones, documentación) para tramitar el pago.</p>	Supervisor del Contrato	<p>Formato de Certificado de Cumplimiento</p> <p>Formato De Informe De Supervisión De Actividades</p> <p>Formato Disminución de Retención en la Fuente</p> <p>Formato de solicitud de pago de nómina, servicios públicos, viáticos, resoluciones y actos administrativos</p> <p>Memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA</p>
6 P.C	<p>Recibir de parte del supervisor del contrato o convenio, los documentos soporte de pago solicitados en la circular Interna de programación de pagos de la vigencia, y revisar los soportes del documento de cobro presentados.</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos?</p> <p>Si: Pasar a la actividad siguiente.</p> <p>No: Devolver a través de memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA y Aplicativo SECOP II al Servidor Público, Operador /o Contratista para que proceda con la corrección. Regresar a la actividad 5.</p>	Profesional Dirección General - Tesorería	Memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA Y Aplicativo SECOP II
7	Realizar el registro contable y enviar al profesional de contabilidad para la autorización mediante el Sistema Financiero definido por la Agencia, para el correspondiente registro.	Profesional Dirección General - Tesorería	Registro contable en el Sistema Financiero
8 P.C	<p>Revisar y aprobar el registro contable de las causaciones generadas.</p> <p>¿El registro contable se realizó correctamente?</p> <p>Si: Remitir al profesional responsable de Tesorería a través del Sistema Financiero la notificación de la aprobación de causación, con el fin de generar la autorización y los lotes de Pago. Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 7.</p>	Profesional de la Subgerencia Financiera - Contabilidad	Notificación por el sistema Financiero
9 P.C	<p>Generar la relación de pagos y confirmar que la contabilidad y los datos de giro se encuentren acorde con lo requerido en el Sistema Financiero.</p> <p>¿La relación de pagos se encuentra acorde con lo requerido?</p> <p>Si: Pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Regresar a la actividad 8</p>	Profesional Dirección General - Tesorería	Relación de pagos del Sistema Financiero
10	Generar el lote de pago desde el Sistema Financiero para realizar el cargue en el aplicativo Bogdata de la Dirección Distrital de Tesorería -DDT	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Lote de Bogdata
11	Remitir por el aplicativo Bogdata de la DDT al responsable de presupuesto el lote de pago para la aprobación correspondiente.	Profesional Dirección General - Tesorería	Lote de Bogdata

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Pagos</b>	CÓDIGO: P2_F
		VERSIÓN: 4
	<b>Gestión Financiera</b>	FECHA: 31/12/2025
		Página 4 de 12

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12 P.C	Revisar la información en el aplicativo Bogdata de la DDT para la respectiva aprobación de lote de Pago.		
	¿El lote de pago cumple con lo requerido?	Responsable de Presupuesto Subgerencia Financiera	Lote de Bogdata
	Si: continua en la actividad siguiente. No: Regresar a la actividad 10		
13	Firmar en el aplicativo Bogdata de la DDT establecida el lote de Pago y enviar al Ordenador de Gasto	Responsable de Presupuesto Subgerencia Financiera	Lote de Bogdata
14 P.C	Revisar la información en la plataforma Bogdata de la DDT para la respectiva aprobación de lote de Pago.		
	¿La información cumple con lo requerido?	Ordenador del Gasto	Lote de Bogdata
	Si: continuar con la siguiente actividad No: Regresar a la actividad 10.		
15	Firmar en el aplicativo Bogdata de la DDT establecida el lote de Pago.	Ordenador del Gasto	Lote de Bogdata
16	Elaborar el archivo plano, cargar en el portal bancario y realizar la dispersión bancaria con los datos de pago.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Archivo Plano Bancario
17 P.C	Revisar la confirmación de pago en el aplicativo Bogdata o en el portal bancario, asegurando que el pago haya sido exitoso.		
	¿El pago fue exitoso?	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Archivo plano Bancario Correo electrónico
	Si: Pasar a la actividad 19. No: Pasar a la actividad siguiente.		
18	Verificar las razones del rechazo		
	¿El rechazo es causado por datos errados de la cuenta bancaria o del tercero?		
	Si: Informar a través de correo electrónico a la supervisión, solicitando la verificación y envío de la información actualizada. Regresar a la actividad 5.  No: El error se encuentra en el lote de pagos. Regresar a la actividad 10	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Archivo plano Bancario Correo electrónico
19	Elaborar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso, una vez realizada la dispersión de pago en el aplicativo de Bogdata.	Profesional Dirección General - Tesorería	Orden de Pago o Comprobante de Egreso – del sistema Financiero
20	Informar a los terceros el pago exitoso.	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
	Fin		


Punto de Control: P.C.

## 4.2 Pagos con recursos FONDO CUENTA

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Pagos</b>	<b>CÓDIGO: P2_F</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 31/12/2025</b>
		<b>Página 5 de 12</b>

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
1	Proyectar la propuesta de circular interna de programación de pagos de la vigencia y enviar al profesional especializado de Tesorería para su aprobación.	Profesional Dirección General - Tesorería	Propuesta de Circular Interna de Programación de Pagos
2 P.C	<p>Revisar y aprobar la circular interna de programación de pagos.</p> <p>¿La propuesta de circular interna de programación de pagos cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Si: enviar por correo electrónico para revisión al Gerente de Gestión Corporativa. Pasar la siguiente actividad.</p> <p>No: Informar a través de correo electrónico al profesional de tesorería los ajustes que se deben realizar. Regresar a la actividad 1</p>	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
3	Revisar y aprobar la propuesta de circular interna de programación de pagos. Enviar al profesional especializado de Tesorería.	Gerente de Gestión Corporativa	Correo electrónico - Circular interna de programación de pagos
4	Socializar mediante memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA a las dependencias y supervisores de contratos la circular interna de programación de pagos.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA
5	<p>Radicar los documentos soporte de pago solicitados en la circular interna de programación de pagos de la vigencia.</p> <p>Nota: El supervisor debe revisar cada uno de los puntos mencionados en la circular y así cumplir con los tiempos y el lleno de requisitos (Políticas, recomendaciones, documentación) para tramitar el pago.</p>	Supervisor del Contrato	<p>Formato de Certificado de Cumplimiento</p> <p>Formato De Informe De Supervisión De Actividades</p> <p>Formato Disminución de Retención en la Fuente</p> <p>Formato de solicitud de pago de nómina, servicios públicos, viáticos, resoluciones y actos administrativos</p> <p>Memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA</p>
6 P.C	<p>Recibir de parte del supervisor del contrato o convenio, los documentos soporte de pago solicitados en la circular Interna de programación de pagos de la vigencia, y revisar los soportes del documento de cobro presentados.</p> <p>¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos?</p> <p>Si: Pasar a la actividad siguiente.</p> <p>No: Devolver a través de memorandoo del Sistema de Gestión documental – SIGA al Servidor Público, o Contratista para que proceda con la corrección. Regresar a la actividad 5.</p>	Profesional Dirección General – Tesorería	Memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**


Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Pagos</b>	<b>CÓDIGO: P2_F</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 31/12/2025</b>
		<b>Página 6 de 12</b>

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
7	Realizar el registro contable y enviar al profesional de contabilidad para la autorización mediante el Sistema Financiero definido por la Agencia, para el correspondiente registro.	Profesional Dirección General – Tesorería	Registro contable del Sistema Financiero
8 P.C	Revisar y aprobar el registro contable de las causaciones generadas.  ¿El registro contable se realizó correctamente?  Si: Remitir al profesional responsable de Tesorería a través del Sistema Financiero la notificación de la aprobación de causación, con el fin de generar la autorización y los lotes de Pago, pasar a la siguiente actividad.  No: Regresar a la actividad 7.	Profesional de la Subgerencia Financiera – Contabilidad	Notificación Sistema Financiero
9 P.C	Generar la relación de pagos y confirmar que la contabilidad y los datos de giro se encuentren acorde con lo requerido en el Sistema Financiero.  ¿La relación de pagos se encuentra acorde con lo requerido?  Si: Pasar a la siguiente actividad No: Regresar a la actividad 7	Profesional Dirección General - Tesorería	Relación de pagos del Sistema Financiero
10	Elaborar relación de pagos de Fondo Cuenta, de acuerdo con el depósito asociado y generar oficio de solicitud de pagos dirigido a la DDT de la secretaria Distrital de Hacienda SHD	Profesional Dirección General - Tesorería	Relación de pagos del Sistema Financiero Oficio – Sistema de Gestión documental - SIGA
11 P.C	Aprobar la relación de pagos de Fondo Cuenta, y firmar oficio de solicitud de pagos dirigido a la DDT de la secretaria Distrital de Hacienda SHD.  ¿La relación de pagos y oficio se encuentran acorde?  Si: Pasar a la siguiente actividad  No: Regresar a la actividad 10	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Oficio – Sistema de Gestión documental - – SIGA  Relación de pagos I del Sistema Financiero
12 P.C	Aprobar y firmar oficio de solicitud de pagos dirigido a la DDT de la secretaria Distrital de Hacienda SHD.  ¿El oficio se encuentran acorde?  Si: Pasar a la siguiente actividad  No: Regresar a la actividad 11	Responsable de presupuesto  Ordenador de Gasto	Oficio – Sistema de Gestión documental– SIGA
13	Radicar oficio y relación dirigido a la DDT de la secretaria Distrital de Hacienda SHD con los respectivos soportes.	Profesional Dirección General - Tesorería	Oficio – Sistema de Gestión documental - – SIGA

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Pagos</b>	CÓDIGO: P2_F
		VERSIÓN: 4
	<b>Gestión Financiera</b>	FECHA: 31/12/2025
		Página 7 de 12

N°	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
14 P.C	<p>Recibir por parte de la DDT de la Secretaría Distrital de Hacienda SHD la confirmación de rechazos y pagos realizados.</p> <p>¿El pago se generó de manera exitosa?</p> <p>Si: Pasar a la actividad 16</p> <p>No: Pasar a la actividad Siguiende.</p>	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Relación de Rechazos y Pagos Realizados-SHD
15 P.C	<p>Verificar las razones del rechazo</p> <p>¿El rechazo es causado por datos errados de la cuenta bancaria o del tercero?</p> <p>Si: Informar a través de correo electrónico a la supervisión, solicitando la verificación y envío de la información actualizada. Regresar a la actividad 5.</p> <p>No: El error se encuentra en el lote de pagos. Regresar a la actividad 10</p>	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Archivo plano Bancario Correo electrónico
16	Elaborar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso, una vez realizada la dispersión de pago.	Profesional Dirección General - Tesorería	Orden de Pago o Comprobante de Egreso del Sistema Financiero
17	Informar a los terceros el pago exitoso.	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
	Fin		

Punto de Control: P.C.


### 4.3 Pagos de Apoyos Económicos

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	Proyectar la propuesta de circular interna de programación de pagos de la vigencia y enviar al profesional especializado de Tesorería para su aprobación.	Profesional Dirección General - Tesorería	Propuesta de circular interna de programación de pagos
2 P.C	<p>Revisar y aprobar la circular interna de programación de pagos.</p> <p>¿La propuesta de circular interna de programación de pagos cumple con los requisitos establecidos?</p> <p>Sí: Enviar por correo electrónico para revisión al Gerente de Gestión Corporativa. Pasar la siguiente actividad.</p> <p>No: Informar a través de correo electrónico al profesional de tesorería los ajustes que se deben realizar. Regresar a la actividad 1.</p>	Profesional Especializado - Dirección General - Tesorera	Correo Electrónico
3	Revisar y aprobar la propuesta de circular interna de programación de pagos. Enviar al profesional especializado de Tesorería.	Gerente de Gestión Corporativa	Correo electrónico - Circular interna de programación de pagos

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA




	<b>Procedimiento de Pagos</b>	<b>CÓDIGO: P2_F</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 31/12/2025</b>
		<b>Página 8 de 12</b>

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
4	Socializar mediante memorando del Sistema de Gestión documental - SIGA a las dependencias y supervisores de contratos la circular interna de programación de pagos.	Profesional Especializado - Dirección General - Tesorera	Memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA.
5	Remitir al profesional especializado Dirección General- Tesorería las listas de pago de apoyos económicos para la pre-validación de los terceros creados en el aplicativo Bogdata de la DDT.	Profesional de la Gerencia de Educación Posmedia. – Apoyos Económicos	Correo electrónico
6	Validar que los terceros de las listas de apoyos económicos se encuentran creados en el aplicativo Bogdata de la DDT y enviar a la Profesional de Gestión de Educación Posmedia informando que los terceros se encuentran creados o cuales presentaron inconsistencia, para que se realicen los respectivos ajustes antes de radicar la solicitud de pagos.  Nota: Se remite la pre-validación del archivo plano al Gerente de Educación Posmedia para determinar si continua el trámite.	Profesional Especializado - Dirección General - Tesorera	Archivo Plano del Sistema Financiero
7	Radicar la solicitud de pago de apoyos económicos con los documentos solicitados en la circular interna de programación de pagos de la vigencia, para pago en DDT Tesorería y en el aplicativo Financiero según corresponda.  Nota: El Gerente de Educación Posmedia debe revisar cada uno de los puntos mencionados en la circular y así cumplir con los tiempos y el lleno de requisitos (Políticas, recomendaciones, documentación) para tramitar el pago.	Gerente de Educación Posmedia	Formato de solicitud de pago de nómina, servicios públicos, viáticos, resoluciones y actos administrativos  Memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA.
8 P.C	Recibir y revisar los soportes de pago de las listas de apoyos económicos radicados por parte del Gerente de Educación Posmedia.  ¿Los documentos cumplen con los requisitos establecidos?  Si: Pasar a la siguiente actividad.  No: Devolver a través de memorando del Sistema de gestión documental - SIGA al Gerente de Educación Posmedia, para que proceda con la corrección. Regresar a la actividad 7.	Profesional Dirección General - Tesorería	Memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA
9	Elaborar y enviar los archivos planos con la estructura establecida por la SHD-DDT para el cargue en el aplicativo Bogdata, de acuerdo con la fuente de financiación Recursos ATENEA o FONDO CUENTA.	Profesional Dirección General - Tesorería	Archivo plano para pago de apoyos económicos.  Correo electrónico
10 P.C	Revisar los archivos planos de pago de Apoyos económicos de fuente de Recursos ATENEA o FONDO CUENTA  ¿Los archivos planos se crearon correctamente?  Si: Pasar a la siguiente actividad.  No: Devolver a la actividad 9.	Profesional Especializado – Dirección General - Tesorera	Correo electrónico
11 P.C	Aprobar los archivos planos de pago de Apoyos económicos fuente de financiación Recursos ATENEA o FONDO CUENTA  ¿La fuente de recursos es Fondo Cuenta?  Si: Pasar a la siguiente actividad.  No: Pasar a la actividad 16.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorera	Correo electrónico

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA



	<b>Procedimiento de Pagos</b>	<b>CÓDIGO: P2_F</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 31/12/2025</b>
		<b>Página 9 de 12</b>


No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
12	Elaborar el oficio de solicitud de pago de apoyos económicos de recursos del Fondo Cuenta dirigido a la SHD- DDT y envía al Profesional Especializado Dirección General – Tesorera, para revisión y firma	Profesional Dirección General - Tesorería	Correo electrónico
13	Aprobar, firmar y enviar para aprobación del Subgerente Financiero y Ordenador del Gasto	Profesional Especializado Dirección General - Tesorera	Correo electrónico
14	Aprobar y firmar oficio de solicitud de pagos dirigido a la DDT de la Secretaría Distrital de Hacienda SHD. Y enviar al Profesional Especializado Dirección General – Tesorera para el trámite correspondiente.	Responsable de Presupuesto Ordenador de Gasto	Correo electrónico
15	Radicar el oficio con los archivos planos dirigido a la DDT de la Secretaría Distrital de Hacienda SHD, de acuerdo con los plazos establecidos, para que se realice el pago de apoyos económicos correspondiente a la fuente de financiación FONDO CUENTA. Pasar a la actividad 18	Profesional Especializado - Dirección General - Tesorera	Oficio Sistema de Gestión documental - SIGA
16	Cargar los archivos planos en el aplicativo Bogdata de la DDT para que se realice el pago, correspondiente a la Fuente de financiación ATENEA.	Profesional Especializado – Dirección General - Tesorera	Archivos Planos Sistema Financiero
17	Realizar la causación contable en el Sistema Financiero con los soportes remitidos previamente por la Gerencia de Educación Posmedia a través del Sistema de Gestión Documental SIGA	Profesional Dirección General - Tesorería	Comprobante Contable Sistema Financiero Sistema de Gestión documental -SIGA
18	Generar y remitir los reportes de pagos exitosos y de rechazos de apoyos económicos de las fuentes de Fondo cuenta y Atenea, del aplicativo Bogdata de la DDT a la Gerencia de Educación Posmedia.	Profesional Especializado - Dirección General - Tesorera	Reporte de pagos Sistema Financiero Bogdata  Memorando del Sistema de Gestión documental -SIGA  Correo electrónico.
18 P.C	Revisar el reporte de pagos y la confirmación de rechazos realizados en el mes de corte.  ¿El pago se generó de manera exitosa?  Si: Pasar a la siguiente actividad  No: Pasar a la actividad 20.	Profesional Dirección General - Tesorería	Relación de Rechazos y Pagos Realizados- SHD
19	Registrar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso en el Sistema Financiero. Fin del procedimiento	Profesional Dirección General - Tesorería	Orden de Pago o Comprobante de Egreso del Sistema Financiero
20	Registrar el rechazo en el Sistema Financiero generando la nota debito a la cuenta por pagar del proveedor, quedando el pago anulado.	Profesional Dirección General - Tesorería.	Nota contable en el Sistema Financiero.
	Fin		

Punto de Control: P.C.

## 5. RESULTADO FINAL: Trámite de pago exitoso o rechazado.

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	Procedimiento de Pagos	CÓDIGO: P2_F
		VERSIÓN: 4
	Gestión Financiera	FECHA: 31/12/2025
		Página 10 de 12

## 6. DEFINICIONES:

**FONDO CUENTA:** Según lo estipulado en el artículo 1 del acuerdo 810 de 2021, del concejo de Bogotá D.C., el Fondo Cuenta es una cuenta especial sin personería jurídica, para el manejo presupuestal, contable y de Tesorería de los recursos destinados a promover y financiar la oferta educativa del nivel superior, técnico, tecnológico y profesional, y de promoción y financiación de la ciencia, tecnología e innovación y proyecto de investigación formativa y científica de grupos de investigación reconocidos por el ministerio de ciencia, tecnología e innovación.

**DDT:** Dirección Distrital Tesorería, es la dirección de la secretaria de Hacienda de Distrital que tiene como objetivo el optimizar la gestión tesorera del distrito, minimizando tanto el riesgo financiero como operacional, mediante procesos efectivos y seguros con el fin de recaudar, pagar y administrar el portafolio de inversiones Distrital.

**SHD:** Secretaría de Hacienda de Distrital, entidad de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. encargada contribuir al desarrollo sostenible de Bogotá y mejorar la calidad de vida de sus habitantes, mediante una recaudación eficiente y distribución de recursos, para implementar políticas y proyectos de alto impacto.

**BOGDATA:** Es un aplicativo administrativo y financiero de la secretaria Distrital de Hacienda que esta la orientada a hacer más eficiente, transparente y eficaz la gestión tributaria, presupuestal, contable y tesorera de las entidades de gobierno de la Capital de la República. Comprende una robusta plataforma tecnológica, procesos afinados, datos estandarizados, validados e integrados y esquemas de gestión homologados y socializados a los diferentes grupos de usuarios y actores de la operación.

BogData como plataforma tecnológica provee un canal seguro, expedito y en tiempo real, para el intercambio de información e interoperabilidad de los sistemas financieros de las entidades del Distrito con la SDH, al tiempo que apoya la gestión de los contribuyentes, el manejo del recaudo y la ejecución de las políticas y programas tributarios de la ciudad.


**Comprobante de Egreso:** Documento soporte contable, mediante se realiza la contabilización del pago realizado en banco a los beneficiarios.

**Cuenta Única Distrital:** De acuerdo a lo estipulado en el artículo 28 del decreto 192 de 2021 de la Secretaria Distrital de Hacienda, se define: *“En desarrollo del principio presupuestal de Unidad de Caja, la Secretaria Distrital de Hacienda, por medio de la Dirección Distrital de Tesorería, aplicará el mecanismo de Cuenta Única Distrital mediante la cual debe recaudar, administrar, invertir, pagar, trasladar y/o disponer los recursos correspondientes al Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local”.*

**Plan Anual de Caja:** Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles y tener los recursos necesarios para cumplir con las obligaciones en desarrollo de las actividades de ATENEA.

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Pagos</b>	<b>CÓDIGO: P2_F</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 31/12/2025</b>
		<b>Página 11 de 12</b>

**Orden de Pago:** Documento mediante el cual se registra la información personal, contractual, presupuestal, contable y del pago de los proveedores y contratistas beneficiarios de pago.

**Lote de Pago:** Archivo plano en formato TXT y Excel, el cual se radica al sistema BOGDATA para la programación de los pagos y es firmado por el Ordenador de Gasto y Responsable de Presupuesto,

**Responsable de Presupuesto:** Es la persona encargada del manejo y control del presupuesto de ATENEA y quien firma digitalmente (en conjunto con el ordenador del gasto) los documentos que ordenan pago a la Tesorería Distrital.

**Ordenador del Gasto:** Se refiere al funcionario ATENEA con facultades para contratar, comprometer recursos y ordenar el gasto en el desarrollo de las apropiaciones incorporadas en el presupuesto de la entidad que representa.

**Tipo de Recurso:** Clasificación de los recursos, entre los que se encuentran Recursos Ordinarios, Sistema General de Regalías, Sistema General de Participaciones y otros de destinación específica.

**Ingresos:** Según el Manual Operativo Presupuestal de la Dirección Distrital de Presupuesto, “son aquellos recursos que tienen por objeto atender las necesidades de los órganos y entidades para cumplir a cabalidad con las funciones asignadas en la Constitución y la ley”.

**Ingresos Públicos:** Dinero que percibe el Estado y demás entes públicos, cuyo objetivo esencial es el financiamiento del gasto público

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Procedimiento de Dispersión de Apoyos Económicos y Entrega de Apoyos en Especie
- Instructivo Creación y Modificación de Terceros - Apoyos Económicos.

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS:


CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P2_F	Formato de Certificado de Cumplimiento
F2_P2_F	Formato de solicitud de pago de nómina, servicios públicos, viáticos, resoluciones y actos administrativos
F3_P2_F	Formato Solicitud Disminución De Retención En La Fuente
F1_P10_C	Formato Informe de Ejecución y Supervisión de Actividades

## 9. ANEXOS

Anexo 1. A1\_P2\_F Matriz RACI - Procedimiento de Pagos

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>Procedimiento de Pagos</b>	<b>CÓDIGO: P2_F</b>
		<b>VERSIÓN: 4</b>
	<b>Gestión Financiera</b>	<b>FECHA: 31/12/2025</b>
		<b>Página 12 de 12</b>

## 10. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
19/06/2024	V3 P2_F	Se modifica el procedimiento de pagos en el cual se incorpora el paso a paso para el pago de apoyos económicos y se realizan ajustes en la descripción de los sistemas de información de gestión documental.  La actualización se ha realizado conforme a lo acordado en la metodología de riesgos de pagos de apoyos de económicos de los programas de la Gerencia de Educación Posmedia.
19/06/2024	V3 P2_F	Se modifica el formato F1_P2_F Formato Certificado de Cumplimiento V3 en el cual se incluye el cuadro detalle de los convenios a afectar para los pagos derivados de los recursos recibidos en Administración de los FDL el cual es necesario para el correcto registro de las operaciones reciprocas de cada FDL en la contabilidad de la Agencia el 04 de julio de 2025.  La actualización se ha realizado conforme a lo estipulado en el plan de mejoramiento de la Contraloría de la Auditoría 23 PAD 2025. Esta modificación solo aplica para el formato, no modifica ningún ítem del procedimiento y en ese sentido no cambia su versión
16/01/2023	V2 GF-PR- 05	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Se modifican formatos para el de los pagos y elimina el formato de certificado de cumplimiento. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.
02/11/2022	V1 GF-PR- 05	Modificación según manual de identidad de atenea

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
<b>Elaboró</b>	Karen Rincón Daza	Profesional Contratista Dirección General -Tesorería	22/12/2025
	Diana Carolina Blanco	Profesional Contratista Subgerencia Financiera	
<b>Revisó</b>	Flor Angela blanco Valero	Profesional- Dirección General - Tesorería	31/12/2025
<b>Aprobó</b>	Juan Carlos Bolívar López	Subgerente Financiero	31/12/2025

<b>NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO</b>

**Piensa en el medio ambiente antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA