

			Formato Matriz RACI - Procedimiento de Pagos Gestión Financiera	Código: A1_P2_F Versión: 2 Fecha Aprobación: 31/12/2025 Calificación de la información: Pública
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento de Pagos
Código:	P2_F
Versión:	V4

Actividad (Nombre de la Actividad)		Responsable (quien ejecuta la actividad)	Aprobador (quien aprueba el resultado de la actividad)	Consultado (persona o grupo que debe ser consultado para realizar la actividad)	Informado (persona o grupo que deben ser informados de la realización de la actividad o su resultado)
No.	Nombre				

Aplica para todos los procesos de pago

1	Proyectar la propuesta de circular interna de programación de pagos de la vigencia y enviar para aprobación final.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Gerente de Gestión Corporativa		
2	Socializar mediante correo electrónico a las dependencias y supervisores de contratos la circular interna de programación de pagos.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería			Gerente de Gestión Corporativa
3	Radicar el pago con los documentos soporte de pago solicitados en la circular interna de programación de pagos de la vigencia.	Supervisor del Contrato			
4	Tramitar el pago con los documentos soporte de pago solicitados en la circular interna de programación de pagos de la vigencia.	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		
5	Registrar y aprobar el registro contable de las causaciones generadas.	Profesional de Tesorería	Profesional de la Subgerencia Financiera - Contabilidad		

Pagos con recursos ATENEA

6	Generar y remitir para aprobación y firma el lote de pago desde el aplicativo financiero BOGDATA de la DDT.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Ordenador del Gasto		
7	Elaborar, cargar, generar la dispersion el pago en el portal bancario con los datos de pago.	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		
8	Verificar el estado del pago y determinar las causas de rechazo si se llegan a presentar y reportar al responsable del pago rechazado	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		Ordenador del Gasto

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

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

9	Elaborar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso, una vez realizada la dispersión de pago de Bogdata e informar a los terceros el pago exitoso	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		
Pagos con recursos FONDO CUENTA					
10	Elaborar, aprobar y radicar la relación de pagos de Fondo Cuenta, de acuerdo con el depósito asociado, junto con el oficio de solicitud de pagos dirigido a la DDT.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Ordenador del Gasto		
11	Verificar el estado del pago y determinar las causas de rechazo si se llegan a presentar y reportar al responsable del pago rechazado	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		Ordenador del Gasto
12	Elaborar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso, una vez realizada la dispersión de pago de Bogdata e informar a los terceros el pago exitoso	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		
Pagos Apoyos Economicos					
13	Elaborar, aprobar y cargar en los sistemas de información financiera SEVEN y BOGDATA, las listas de pagos de apoyos económicos y radicar a la SHD- DDT la solicitud de pago cuando sea con recursos de Fondo Cuenta.	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería	Ordenador del Gasto		
14	Verificar el estado del pago; registrar los rechazos, informando de los mismos a la Gerencia de Educación Posmedia.	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		Gerencia de Educación Posmedia
15	Elaborar la Orden de Pago o Comprobante de Egreso, de los pagos exitoso e informar a la Gerencia de Educación Posmedia.	Profesional de Tesorería	Profesional Especializado Dirección General - Tesorería		Gerencia de Educación Posmedia Beneficiarios

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

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