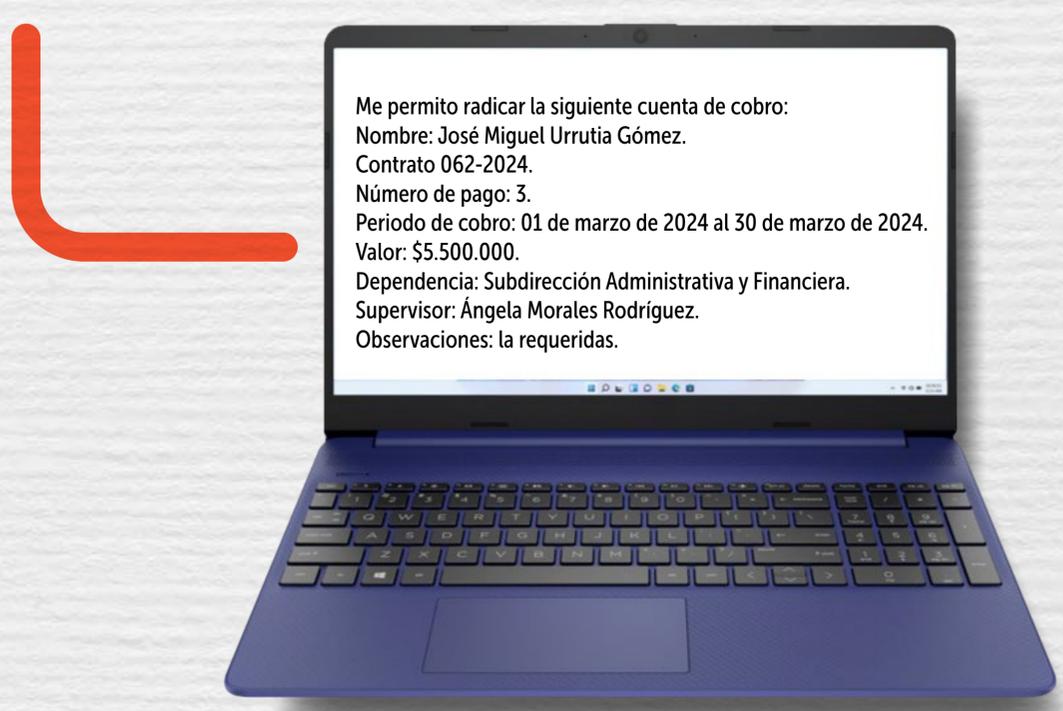


# Proceso para la radicación de las cuentas de cobro



- \* Certificado de pago (SISCO) firmado por la supervisión.
- \* Planilla de pago de seguridad social.
- \* Factura o cuenta de cobro (cuando aplique)
- \* Captura de pantalla del pago aprobado en Secop II resaltado.

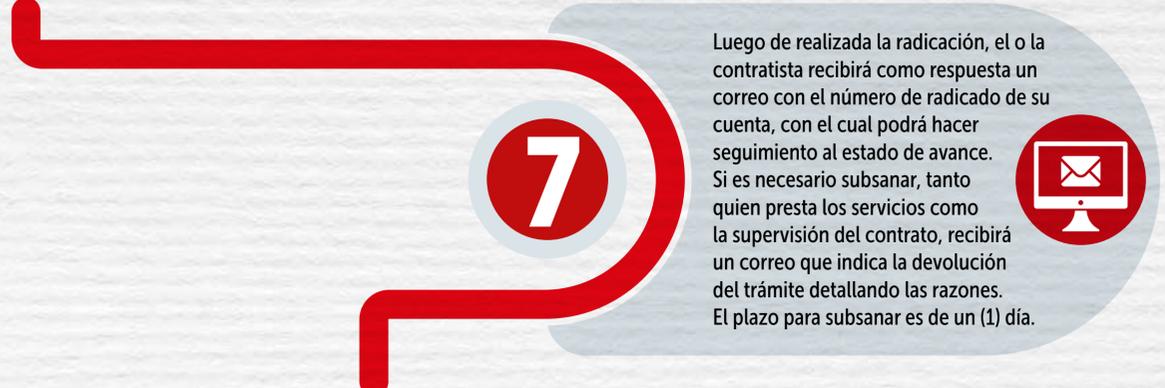
- \* El correo debe ser enviado por quien presta los servicios.
- \* Debe remitir un único correo por cada cuenta.
- \* El asunto del correo debe ser **NÚMERO DE CUENTA - NÚMERO DE CONTRATO - NOMBRE COMPLETO DE QUIEN PRESTA LOS SERVICIOS.**  
Ejemplo: CUENTA 3 - CONTRATO 062-2024 - JOSÉ MIGUEL URRUTIA GÓMEZ
- \* El cuerpo del correo debe escribirse siguiendo este modelo:



\*El archivo PDF adjunto debe tener el mismo nombre que el asunto del correo.

**Importante:**

- \* Cuando se trate de la primera cuenta el o la contratista debe radicar adicionalmente: RUT impreso en el año en curso; RIT, certificación bancaria, carta de beneficios tributarios y carta en la que indique a qué tratamiento tributario se acoge, de acuerdo con el decreto 2231 de 2023.
- \* Cuando durante la ejecución del contrato se presenten modificaciones (cesión, adición, prórroga, suspensión, prórroga, etc.) debe remitirse junto al cobro el acta de dicha modificación e indicarse en el asunto el tipo de modificación, ejemplo: **CUENTA 3 - CONTRATO 062-2024 - JOSÉ MIGUEL URRUTIA GÓMEZ - PRÓRROGA**
- \* Cuando se trate de la última cuenta debe remitirse adicionalmente informe final de supervisión (formato GCR-P3-F6) y paz y salvo de gestión documental.



En caso de devolución, la cuenta debe ser corregida y radicada nuevamente.

Las cuentas radicadas el último día de plazo que sean devueltas por inconsistencias **deben iniciar trámite para pago en el siguiente mes.**