

¿Cómo debo radicar mi cuenta de cobro?

1. Debe acceder a la carpeta creada con su nombre y apellido completo en el DRIVE DE CUENTAS DE COBRO (recibirá un link privado de acceso)
2. Usted debe crear la carpeta del mes correspondiente a cobrar (ejemplo: Agosto)
3. Dentro de la carpeta del mes correspondiente a cobrar, debe cargar los 5 PDF requeridos en la cuenta de cobro en el orden correspondiente y los documentos deben llevar los siguientes nombres:

1. Lista de verificación de documentos

2. Cuenta de cobro

3. Formato de actividades

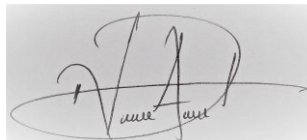
4. Formato de supervisor

5. Anexos

4. La cuenta será revisada y verificada, si la cuenta esta incorrecta podrá ver su carpeta de color **ROJO**.
5. Si la cuenta esta correctamente cargada (documentación y contenido), será firmada por revisión de cuentas para luego proceder a ser firmada por su supervisor.

Nota: recuerde que algunos supervisores contractuales solicitan que el formato de actividades lleve la firma del apoyo líder del proceso, que verifique que realizo las actividades, para así luego dicho supervisor firmar la cuenta.

6. Luego de ser firmada por su supervisor, su carpeta se verá de color **VERDE**, este será el indicativo de que usted ya puede descargar sus 5 pdf y cargarlos en la plataforma de SECOP II, para que luego su supervisor autorice dicho pago en la misma plataforma.
7. Una vez el supervisor indique que ya está aprobado su pago en SECOP II, el verificador de cuentas tomará su carpeta y la enviará a contabilidad y tesorería para que cumpla con el debido proceso de causación y pago.



Nimeyer Andrés Pérez Machado

Contratista apoyo.

Central de cuentas de cobro

Contacto: 318-2421464