

Práctica administrativa - Departamento Nacional de Planeación

Practicante: Nury Dayan Lancheros Forero

Tutor administrativo: Luz Mery Portela David

Tutor académico: Rafael Mesa Pérez

Escuela Superior De Administración Pública

Administración Pública Territorial

Cetap Otanche

Territorial Boyacá Casanare

Otanche 2025

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	2
2. TÍTULO	3
3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA	3
3.1 Planteamiento del problema.....	3
4. OBJETIVOS	4
4.1 Objetivo General.....	4
4.2 Objetivos Específicos.....	4
5. MARCO DE REFERENCIA	5
5.1 Marco Legal.....	5
5.2 Marco Institucional	9
5.3 Marco Geográfico	11
6. ESTRUCTURA METODOLOGICA	12
Bibliografía	31

2. TÍTULO

Optimización del proceso de radicación de cuentas en el Grupo Central de Cuentas del Departamento Nacional de Planeación

3. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA

3.1 Planteamiento del problema

El proceso de radicación de cuentas en el Grupo Central de Cuentas del Departamento Nacional de Planeación presenta dificultades relacionadas con la falta de estandarización y claridad en los procedimientos para la radicación y el cargue de la documentación soporte por parte de los usuarios. Esta situación ocasiona demoras en la gestión, errores en el manejo documental y en algunos casos, la anulación de cuentas, lo que genera retrasos en el pago de honorarios y afecta la eficiencia administrativa de la entidad.

Esta situación limita la capacidad del grupo para responder oportunamente a la necesidades internas y externas, evidenciando la necesidad de optimizar y estructurar el proceso mediante una estrategia clara que facilite tanto a los usuarios como al funcionario la correcta ejecución y control al cargue y verificación de la documentación.

4. PREGUNTA DE INVESTIGACIÓN

¿Cómo se puede optimizar el proceso de radicación de cuentas en el Grupo de Cuentas del Departamento Nacional de Planeación para mejorar la eficiencia y reducir errores en la gestión documental?

5. OBJETIVOS

5.1 Objetivo General

Contribuir al fortalecimiento y optimización del proceso de radicación de cuentas en el Grupo Central de Cuentas del Departamento Nacional de Planeación, mediante la implementación de una estrategia que mejore el proceso del cargue y la gestión de la documentación.

5.2 Objetivos Específicos

Analizar el proceso actual de radicación de cuentas en el Grupo Central de Cuentas, para identificar puntos críticos y áreas de mejora.

Diseñar un flujograma detallado que describa paso a paso el procedimiento óptimo para la radicación de cuentas, garantizando claridad y coherencia.

Proporcionar y validar el flujograma en el Grupo Central de Cuentas, evaluando su efectividad para mejorar la eficiencia y precisión en la radicación de cuentas.

6. MARCO DE REFERENCIA

6.1 Marco Legal

El marco legal se presenta a través de las bases normativas que desarrollan las disposiciones, la estructura, funciones y define las competencias del Departamento Nacional de Planeación.

El Departamento Nacional de Planeación se encarga de planificar el desarrollo del país a través de la coordinación, diseño y apoyo en la formulación de políticas públicas y la planificación del presupuesto de los recursos de inversión (Planeación, DNP, 2024)

Su trabajo es fundamental para asegurar que el país logre sus metas a largo plazo y construya un mejor futuro para los ciudadanos.

Misión: El DNP es el centro de pensamiento del país, que, a partir de su posición técnica y las características del ordenamiento del territorio, coordina, articula y orienta la planificación de corto, mediano y largo plazo, el ciclo de las políticas públicas y la priorización de los recursos de inversión (Planeación, Departamento Nacional de Planeación, 2024)

Visión: En 2030 el DNP incidirá efectivamente en el desarrollo sostenible del país, generando reflexiones sistémicas y participativas que promuevan soluciones concertadas e innovadoras frente a temas complejos de política e inversión pública (Planeación, Departamento Nacional de Planeación, 2024)

Origen:

El proceso de planeación en Colombia tiene sus antecedentes hacia el año 1936, cuando el Estado asumió la responsabilidad de racionalizar la producción, distribución y consumo de la riqueza nacional, así como de garantizar la protección y el cumplimiento de los derechos adquiridos por los trabajadores. Este contexto marcó el inicio de una etapa de transformación estructural e institucional orientada al fortalecimiento del papel del Estado en la organización económica y social del país (Planeación, Departamento Nacional de Planeación, 2024)

Bajo estos principios, surgieron los primeros organismos asesores en materia de política económica, representados por los Consejos Nacionales de Economía y de Política Económica y Social, los cuales contribuyeron a la consolidación de una visión planificada del desarrollo nacional (Planeación, Departamento Nacional de Planeación, 2024)

Posteriormente, en 1958, se crearon el Consejo Nacional de Política Económica y Planeación y el Departamento Administrativo de Planeación y Servicios Técnicos, entidades encargadas de realizar estudios y formular recomendaciones en materia de política económica. No obstante, fue en 1968 cuando, mediante una reestructuración institucional, se transformaron en el Consejo Nacional de Política Económica y Social (CONPES) y el Departamento Nacional de Planeación (DNP), consolidando así el sistema nacional de planeación (Planeación, Departamento Nacional de Planeación, 2024)

Desde entonces, el DNP adquirió una función decisoria en la formulación, coordinación y evaluación de políticas públicas, desempeñando un papel central en la elaboración de los planes de desarrollo del país. A partir de la década de 1950 se comenzaron a elaborar los primeros planes y programas nacionales con el apoyo de misiones técnicas internacionales, y durante los años setenta se avanzó hacia la formulación de planes de desarrollo más estructurados, enfocados en el crecimiento económico y en la institucionalización del proceso de planeación en Colombia (Planeación, Departamento Nacional de Planeación, 2024)

Objetivos estratégicos:

- Articular y coordinar el diseño y fortalecimiento de los lineamientos de política y los instrumentos de planeación de largo y mediano plazo, con un enfoque integral entre el territorio y los sectores Inversión Pública.
- Redefinir la planeación y gestión de la inversión pública considerando la concurrencia de fuentes con un enfoque de impacto y eficiencia Capacidad Territorial.
- Posicionar al DNP como referente en gestión institucional articulada, innovadora y efectiva.
- Promover la transformación regional con enfoque del territorio, hacia la productividad, la competitividad y la sostenibilidad en el mediano y largo plazo Gestión Integral Institucional (Planeación, Departamento Nacional de Planeación, 2024)

El Departamento Nacional de Planeación (DNP) ha sido testigo y actor fundamental en la historia de Colombia. Desde su creación en 1958, ha guiado la

planeación y el desarrollo del país, dejando una huella imborrable en el camino hacia el progreso. A lo largo de su trayectoria, el DNP ha estado bajo la dirección de excepcionales líderes que han aportado su visión, experiencia y compromiso para construir un mejor futuro para Colombia. Actualmente la directora es Natalia Irene Molina Posso (Planeación, Departamento Nacional de Planeación, 2024)

Decreto 2189 de 2017 modifica la estructura del Departamento Nacional de planeación. Define dependencias, funciones, estructura administrativa, específicamente incluye la secretaria general, dentro de la cual funciona la Subdirección Financiera (Planeación, Decreto 2189 de 2017: Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación, 2017)

Resolución 2559 de 2023, delegación de funciones en materia financiera, contratación, ordenación del gasto y del pago; específicamente define que la Subdirección Financiera puede ordenar pagos de obligaciones, viáticos, desplazamientos, cajas menores, cuando los recursos no provienen del SGR. que delega en la Subdirección Financiera (y por extensión en sus grupos de apoyo, incluido el de cuentas) la gestión de pagos y obligaciones (Planeación, Resolución 2559 de 2023: Por la cual se delegan funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y del pago)

Manual de Funciones y Competencias Laborales del DNP: Resolución 4637 de 2017, Resolución 1316 de 2022, Resolución 2918 de 2022, entre otras. Define competencias laborales, fichas de cargos, responsabilidades específicas para los empleos dentro de la planta del DNP, lo que incluye los cargos que integran la Subdirección

Financiera. Las resoluciones que modifican las fichas de cargos directivos, profesionales y técnicos de naturaleza administrativa incluyen funciones financieras y de gestión presupuestal / contable (Planeación, Manual de funciones y competencias laborales del Departamento Nacional de Planeación, 2017)

Decreto 1893 de 2021, Modificaciones organizativas al DNP; incluye ajustes en la estructura y funciones de áreas misionales/internas. Afecta en cómo interactúa la Subdirección Financiera con las demás dependencias (Planeación, Decreto 1893 de 2021: Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Departamento Nacional de Planeación)

6.2 Marco Institucional

El marco institucional de la Subdirección Financiera del Departamento nacional de Planeación (DNP) define la estructura organizativa, los actores y las dinámicas administrativas que intervienen en la gestión financiera, presupuestal y contable de la entidad. Dentro de esta estructura la subdirección financiera, adscrita a la secretaria general, actúa como el eje articulador de los procesos relacionados con la planificación financiera y el control contable de la entidad. Su función principal consiste en asegurar que los recursos del DNP sean gestionados de acuerdo con los principios de racionalidad, oportunidad y sostenibilidad fiscal establecidos por el Estado Colombiano.

El grupo central de cuentas cumple un papel operativo y técnico fundamental, al encargarse del registro, verificación y control presupuestal de las cuentas por pagar, así

como la revisión y legalización de viáticos a las respectivas comisiones y demás obligaciones derivadas al gasto institucional. Par ello trabaja de manera articulada con:

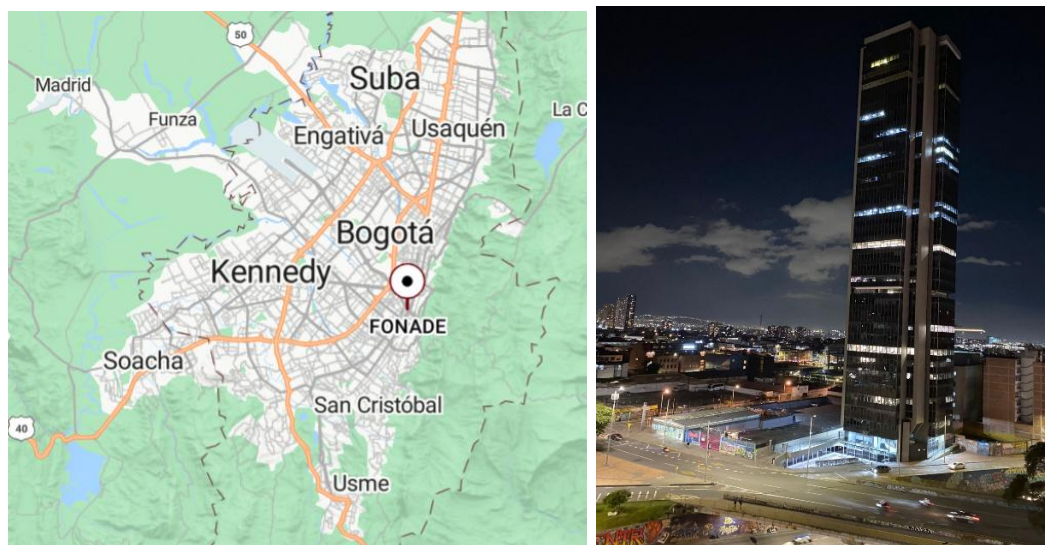
SisGestión DNP, es una herramienta diseñada a través de módulos, cada módulo cuenta con una serie de capítulos que constituyen la operatividad básica del sistema para la formulación y seguimiento a la planeación institucional, con el propósito de facilitar, controlar, hacer seguimiento y suministrar información de cada uno de los módulos financieros que este contiene (Planeación, MANUAL DEL USUARIO DE SISGESTIÓN, 2018)

Intranet - La rebeca, es un asistente virtual, un chatbot disponible para que tanto la ciudadanía como los funcionarios y contratistas, consulte los temas de interés dependiendo el rol que cada uno desempeñe (Planeación, LA REBECA, 2023)

Orfeo, es una herramienta de proceso de gestión documental que, al proporcionar información necesaria, para garantiza la adecuada transparencia de documentos electrónicos y controla el acervo documental generado por las funciones propias de la institución. Guarda sistemáticamente documentos de archivo en espacios y unidades de conservación apropiadas (Planeación, MANUAL DEL USUARIO ORFEO, 2021)

SIFF Nación, sistema integrado de información financiera, herramienta modular, transversal, a través de la cual las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación realizan su gestión financiera pública, de manera estandarizada, segura, conforme a la norma en línea y tiempo real, que permite generar información confiable y oportuna (Nación, 2025)

6.3 Marco Geográfico



(Maps) Departamento Nacional de Planeación

En el marco geográfico del grupo central de cuentas se enmarca en el ámbito de acción del Departamento Nacional de Planeación, entidad de carácter nacional con sede principal en la ciudad de Bogotá, Distrito Capital en la Calle 26 # 13-19, piso 4° - Subdirección financiera (Grupo Central de Cuentas), lugar donde se desarrollan las actividades administrativas, financieras y contables que respaldan la gestión institucional. Desde este punto, el Grupo Central de Cuentas ejerce sus funciones en todo el territorio colombiano, garantizando la correcta administración y registro de cuentas asignados a los Contratistas que prestan sus servicios profesionales a los distintos programas, proyectos y dependencias del DNP.

La ubicación del edificio FONADE en el corazón administrativo de Bogotá favorece la articulación interinstitucional con entidades como el Ministerio de Hacienda y

crédito público, la Contaduría general de la Nación y la Contraloría General de la República, garantizando la transparencia y eficiencia de los procesos financieros.

Así el marco geográfico del Grupo Central de Cuentas combina una gestión centralizada en Bogotá con impacto nacional, articulando los niveles territoriales y administrativos para fortalecer la planeación, ejecución y control del gasto público en todo el país.

7. ESTRUCTURA METODOLOGICA

La práctica se abordará desde una perspectiva aplicada, orientada al fortalecimiento de los procesos administrativos dentro del Grupo Central de Cuentas del Departamento Nacional de Planeación. Su propósito principal es contribuir a la mejora en la eficiencia en el proceso de radicación de cuentas mediante el análisis, diagnóstico y formulación de estrategias que optimicen la gestión documental y administrativa del área.

Busca aportar soluciones a partir de la observación directa, el análisis situacional y la propuesta de acciones de mejora.

Población y muestra:

La población objeto de esta práctica está conformada por los funcionarios y usuarios del Grupo Central de Cuentas del DNP, quienes participan de manera directa en el proceso de radicación y revisión de cuentas.

La selección de esta población se justifica porque el objetivo central de la práctica se orienta al análisis y mejora del proceso de radicación de cuentas, procedimiento que es gestionado exclusivamente por esta dependencia. Los funcionarios del Grupo Central de Cuentas son los responsables de la recepción, verificación, control y trámite de las cuentas presentadas por los contratistas, mientras que los usuarios en su mayoría contratistas o personal que interactúa con el sistema, son quienes realizan el cargue y presentación de los documentos soporte.

Por lo tanto, funcionarios como usuarios constituyen las fuentes de información más relevantes para el desarrollo del diagnóstico situacional, ya que poseen conocimiento directo sobre las etapas del proceso, las herramientas utilizadas, las dificultades más recurrentes y las oportunidades de mejora.

Se excluyen las demás áreas del DNP, dado que no intervienen de forma directa en la radicación de cuentas ni en la gestión documental relacionada con este procedimiento, por lo cual su participación no resultaría pertinente para el alcance y los objetivos de la práctica.

Técnicas e instrumentos de recolección de datos:

Para el desarrollo de la práctica profesional, se emplearán diversas técnicas e instrumentos de recolección de información que permitan obtener una comprensión integral del proceso de radicación de cuentas en el Grupo Central de Cuentas del Departamento Nacional de Planeación (DNP). Estas herramientas se seleccionan por su

pertinencia frente al objetivo de diagnosticar, analizar y proponer mejoras en el procedimiento. (Elaboración propia)

Revisión documental:

Esta técnica permitirá identificar cómo está estructurado el proceso desde el punto de vista formal e institucional, reconocer posibles vacíos normativos o inconsistencias en la documentación para establecer la correspondencia entre lo definido en los lineamientos y lo que se aplica en la práctica. (Elaboración propia)

Observación directa del procedimiento de radicación:

Se llevará a cabo la observación de las actividades que realizan los funcionarios y usuarios durante la radicación de cuentas. Esta técnica es fundamental para comprender las dinámicas reales del proceso, las interacciones entre los actores y las dificultades que se presentan en la ejecución diaria. La observación directa permite contrastar la práctica operativa con la normativa y evidenciar aspectos que pueden no quedar reflejados en los documentos institucionales. (Elaboración propia)

Registro y análisis de tiempos y errores en el proceso:

Este instrumento permitirá recopilar datos cuantitativos sobre los tiempos empleados en cada etapa del proceso de radicación, así como los errores o inconsistencias más frecuentes detectados en la documentación. El propósito de esta técnica es identificar cuellos de botella, redundancias o fallas recurrentes que afectan la eficiencia del proceso,

brindando una base objetiva para proponer estrategias de mejora orientadas a la optimización de los procedimientos. (Elaboración propia)

Análisis de datos: El análisis de los datos obtenidos se realizará mediante un enfoque mixto, combinando técnicas cuantitativas y cualitativas, con el propósito de lograr una comprensión integral del proceso de radicación de cuentas en el Grupo Central de Cuentas del Departamento Nacional de Planeación (DNP). (Elaboración propia)

Variables e indicadores de análisis.

Variable	Indicador	Tipo de dato	Propósito del análisis
Eficiencia del proceso.	Tiempo promedio de radicación en días o horas.	Cuantitativo.	Medir la agilidad del proceso antes y después de la mejora.
Eficacia en la gestión documental.	Cuentas regresadas para ajustes.	Cuantitativo.	Evaluar la calidad del procedimiento y la disminución de errores.
Cumplimiento procedimental.	Numero de reprocesos o cuentas anuladas.	Cuantitativo.	Determinar la frecuencia de fallas operativas.

Claridad del procedimiento.	Nivel de comprensión de los pasos por parte de los usuarios (medido mediante observación o entrevistas breves).	Cualitativa.	Analizar la claridad y estandarización del proceso.
Satisfacción operativa.	Percepción de los funcionarios respecto a la carga de trabajo y efectividad del flujo.	Cualitativa.	Identificar oportunidades de mejora organizacional.

Elaboración propia

Una vez recolectados los datos:

- Se procederá a tabular y organizar la información cuantitativa, con el fin de comparar los resultados obtenidos antes y después de la implementación del nuevo flujograma.
- Los hallazgos cualitativos derivados de la observación y de la interacción con los funcionarios se analizarán mediante categorización temática, identificando patrones, causas recurrentes y oportunidades de mejora.

Diseño e implementación de la estrategia: elaboración del flujograma detallado del proceso optimizado, y socialización del nuevo procedimiento, implementación piloto del flujograma en el grupo central de cuentas. (Elaboración propia)

Evaluación: seguimiento y medición de resultados para evaluar la mejora en tiempos, reducción de errores y satisfacción de los usuarios – funcionarios, ajustes finales al proceso optimizado basado en retroalimentación. (Elaboración propia)

Resultados Técnicos de recolección de análisis

Para la creación del flujograma del proceso de radicación de cuentas en el grupo central de cuentas del DNP. La recolección de datos permitió obtener información objetiva y verificable sobre las condiciones actuales del proceso de radicación de cuentas, a partir de la aplicación de técnicas como la observación directa, revisión documental y el registro de tiempos, fue posible identificar los factores que afectan la eficiencia del proceso.

Los resultados obtenidos se presentan a continuación:

1. Resultados de la observación directa:

La observación del procedimiento real evidenció que los usuarios / contratistas presentan errores recurrentes en los soportes, especialmente en: faltantes de documentos obligatorios como el Rit, Rut, certificado de SST y el anexo 5. Lo cual genera reprocesos por parte del equipo.

Durante la radicación se observaron interrupciones frecuentes por consultas o dudas de los contratistas, lo que prolonga el tiempo de atención.

Estos hallazgos confirman la necesidad de un flujograma claro que unifique y deje explícitas todas las etapas del proceso.

2. Resultados del registro de tiempos:

El análisis de los tiempos de ejecución permitió determinar que las fechas destinadas para cargue de información son los últimos 3 días de cada mes, encontrando que los contratistas radican los documentos soporte para el pago de sus honorarios, pero la radicación es inconsistente por que al no asistir a las capacitaciones quedan desorientados generando reprocesos y demoras en los pagos.

Este proceso le corresponde al área de central de cuentas con el apoyo de funcionarios, contratistas y pasantes. A continuación, se presentan las siguientes etapas.

Etapas del proceso	Tiempo promedio registrado	Observaciones	Responsable
Emiten lineamientos para presentación de informe	Capacitación de 1 hora	Se explica el paso a paso de la radicación de documentos	Funcionarios DNP
Cargue de documentos en el sistema Sisgestión para cuentas por pagar.	15 minutos	Aumenta cuando los documentos presentan errores	contratista
Revisión inicial de documentos y verificación interna	20 minutos por cuenta	Depende el número de pago y de la claridad del soporte.	Funcionario, contratista o pasante
Subsanación de errores por parte del usuario	3 días	Etapas con mayor variabilidad y principal causa de demora	Contratista
Aprobación final	1 día	Depende de la radicación del usuario, el turno que tome y la carga operativa del día.	Funcionario, contratista o pasante

Conclusión

El tiempo total promedio de una cuenta sin errores es de máximo 24 horas hábiles dependiendo el turno de la radicación de los documentos; sin embargo, cuando hay inconsistencias, el proceso puede extenderse entre 1 y 3 días hábiles. Este indicador refuerza la necesidad de establecer un procedimiento más claro que reduzca errores y tiempos de reprocesos.

3. Resultados del análisis documental

La revisión del manual de procedimientos, guías internas y normatividad reveló:

- El proceso no cuenta con un flujograma actualizado accesible a todos los usuarios.
- Existen variaciones en los pasos dependiendo del contratista, lo cual genera falta de uniformidad.
- Se detectó una ausencia de unificación de criterios sobre cuándo devolver, rechazar o anular una cuenta.

Estos hallazgos justifican la creación de un flujograma estandarizado que unifique el proceso desde la radicación hasta la aprobación final.

4. Resultados del análisis de errores frecuentes

- Cuentas con información incompleta o soporte erróneo

Bogotá D. C., 14 de octubre de 2025

Señores
DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN
 Subdirección Financiera - Grupo de Contabilidad
 Calle 26 No. 13-19 Piso 4º/ Edificio Word Service Piso 10
 Ciudad

Asunto: Solicitud de Disminución de la Base de Retención en la Fuente por Aportes Obligatorios al Sistema General de Seguridad Social

GLENDA PAOLA ARLANT COBO, identificado(a) con la C.C. No. 52.378.792 expedida en la ciudad de BOGOTÁ, de conformidad con lo establecido en el artículo 1.2.4.1.16. del Decreto Único 1625 de 2016, Bajo la gravedad de juramento declaro y certifico que:

1. La planilla de pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social que adjunto corresponde a los ingresos provenientes del contrato DNP-087-2025 suscrito con el Departamento Nacional de Planeación.
2. El pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social presentada del mes de **octubre**, para el pago de mis honorarios del mes de **septiembre** del presente año.
3. Los aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social adjuntos no han sido, ni serán presentados a otra entidad para los fines previstos en el artículo 1.2.4.1.16. del Decreto Único 1625 de 2016.

Quando el pago de seguridad social sea del mismo periodo objeto de cobro: (Por favor marque una opción)

4. SI NO solicito que el pago de seguridad social aportado sea tenido en cuenta para la disminución de mi base de retención en la fuente por renta.

Cordialmente,

(planeación)

En el certificado 5 solicitud de disminución de la base de retención en la fuente por aportes obligatorios al sistema de seguridad social, se debe tener en cuenta el mes del pago de la planilla para que coincida con el mes de pago de los honorarios.


- Certificados enviados sin firmas o con fechas incorrectas



El certificado de curso SST debe estar debidamente diligenciados, el nombre y número de cedula completos

- Inconsistencias entre tipo de actividad registrada y el soporte entregado

Página 1/1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE


Fecha: 22/10/2025

CONTRIBUYENTE	C.C. 1019028827	AMANDA PATRICIA SANCHEZ MARTINEZ
INFORMACIÓN BÁSICA		
Dirección:	CL 28 A 22 A 92 CONJ FLORESTA SAN RAFAEL	Teléfonos: 3003639265
Dirección electrónica:	amanda.sanchezm88@gmail.com	Ciudad: ZIPAQUIRA Municipio: CUNDINAMARCA
Fecha de Inscripción:	28/02/2018	Soporte Inscripción: -
PERFIL TRIBUTARIO		
Naturaleza Jurídica:	PERSONA NATURAL	Régimen tributario: NO REGISTRA Fecha desde: NO
Matrícula Mercantil:	NO	Fecha inicio de Actividades: 01/09/2014 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0
Actividad 1:	6201 - Actividades de desarrollo de sistemas informáticos (planificación, análisis, diseño, programación, pruebas)	
Actividad 2:	74902 - OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS N.C.P. EN EL EJERCICIO DE UNA PROFESION LIBERAL	
Actividad 3:		
Actividad 4:		
Actividad 5:		
ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS		

5. Número de Identificación Tributaria (NIT) 1 0 1 9 0 2 8 8 2 7		6. DV 6	12. Dirección seccional Impuestos de Bogotá		14. Buzón electrónico 3 2
IDENTIFICACIÓN					
24. Tipo de contribuyente Persona natural o sucesión ilíquida		2	25. Tipo de documento Cédula de Ciudadanía		1 3
26. Número de identificación 1 0 1 9 0 2 8 8 2 7					
Lugar de expedición COLOMBIA		28. País 1 6 9	29. Departamento Bogotá D.C.		1 > 1
30. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.		0 0 1			
31. Primer apellido SANCHEZ		32. Segundo apellido MARTINEZ		33. Primer nombre AMANDA	
34. Otros nombres PATRICIA					
35. Razón social					
36. Nombre comercial					
37. Sigla					
UBICACIÓN					
38. País COLOMBIA		1 6 9	39. Departamento Bogotá D.C.		1 1
40. Ciudad/Municipio Bogotá, D.C.		0 0 1			
41. Dirección principal CL 152 A 99 A 60 BRR PINAR DE LA FONTANA					
42. Correo electrónico amanda.sanchezm88@gmail.com					
43. Código postal		44. Teléfono 1 3 0 0 3 6 3 9 2 6 5		45. Teléfono 2 9 2 4 6 4 6 9	
CLASIFICACIÓN					
Actividad económica				Ocupación	
Actividad principal		Actividad secundaria		Otras actividades	
46. Código 0 0 1 0	47. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 0 9 0 1	48. Código 7 4 9 0	49. Fecha inicio actividad 2 0 1 4 0 9 0 1	50. Código 1 2	51. Código
52. Número establecimientos					
Responsabilidades, Calidades y Atributos					
53. Código 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26					
05- Impto. renta y compl. régimen ordinario					
49 - No responsable de IVA					

Las actividades económicas del RUT y RIT deben ser iguales y estar acordes al objeto contractual con el DNP. En caso de no entregar o entregar un RIT desactualizado o no contener una actividad relacionada con el objeto contractual, la retención se practicará a la tarifa máxima y no podrá solicitar el reintegro de retenciones pues no cumplió con la obligación formal de comunicar la actividad.

- El valor de los honorarios, fechas incorrectas y numero de factura. Documento emitido por SisGestión.

 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	Fecha
		29/10/2025

Nombre Contratista IVAN DARIO MEJIA MONTENEGRO

Cédula de Ciudadanía 80881317 Contrato No DNP-951-2025 Adición

Banco SCOTIABANK COLPATRIA SA No de cuenta 4662052848 Tipo Ahorro

Recibo a satisfacción Pago No: 7 de: 9

Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro	Codigo CDP	Valor
INVERSIÓN	C-0301-1000-39-53105F-0301027-02	ADQUIS. DE BYS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA - 5. CONVERGENCIA REGIONAL / F. EFICIENCIA INSTITUCIONAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS REALIZADOS CON LAS COMUNIDADES	111325	3.306.000,00

Valor a pagar por DNP \$ 3.306.000,00 Valor a pagar por SGR \$ 0,00

En calidad de supervisor del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas.

Autorizo el trámite para el pago por valor de 3.306.000,00 conforme lo señala la cláusula correspondiente el valor total y forma de pago.

Periodo comprendido entre: 1/10/2025 31/10/2025

Número de la factura (Únicamente para los proveedores de bienes y servicios que facturan)


3306000

Análisis Supervisor(es): Ver formato ANEXO No F-GCT-11 "Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato"

Nombres Supervisor

Consuelo Malatesta Morera

Firmado digitalmente por:
Nombre: Consuelo Malatesta Morera
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - DNP
Fecha: 29/10/2025 07:46:31 p. m.

 DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN	RECIBO A SATISFACCIÓN	Fecha
		28/10/2025

Nombre Contratista CINDY JOHANNA RODRIGUEZ GAMBA

Cédula de Ciudadanía 1032395876 Contrato No DNP-957-2025 Adición

Banco ITAU CORPBANCA COLOMBIA S A No de cuenta 854009329 Tipo Ahorro

Recibo a satisfacción Pago No: 7 de: 9

Fuente	Codigo Rubro	Nombre Rubro	Codigo CDP	Valor
INVERSIÓN	C-0301-1000-33-53105F-0301033-02	ADQUIS. DE BYS - DOCUMENTOS DE ESTUDIOS TÉCNICOS - FORTALECIMIENTO DEL CICLO DE LAS POLITICAS PUBLICAS SECTORIALES E INTERSECTORIALES PARA EL DESARROLLO NACIONAL	112125	9.500.000,00

Valor a pagar por DNP \$ 9.500.000,00 Valor a pagar por SGR \$ 0,00

En calidad de supervisor del contrato citado, manifiesto que el contratista cumplió a satisfacción y dentro de los términos contractuales con las obligaciones establecidas.

Autorizo el trámite para el pago por valor de 9.500.000,00 conforme lo señala la cláusula correspondiente el valor total y forma de pago.

Periodo comprendido entre: 28/10/2025 28/10/2025

Número de la factura (Únicamente para los proveedores de bienes y servicios que facturan)

0

Análisis Supervisor(es): Ver formato ANEXO No F-GCT-11 "Informe de Ejecución y Supervisión de Contrato"

Nombres Supervisor

Luis Daniel Teran Hernandez

Firmado digitalmente por:
Nombre: Luis Daniel Teran Hernandez
Cargo: Supervisor
Organización: Departamento Nacional de Planeación - DNP
Fecha: 28/10/2025 10:42:02 a. m.

Observaciones:

Estos recibos de a Satisfacción los emite directamente al cargue de la información de la cuenta. Estos errores alimentan la necesidad de diseñar un flujograma claro que informe al usuario qué debe cargar y en qué orden.

5. Propuesta de optimización de procesos para la formulación del flujograma

- **Aspectos a tener en cuenta para radicación de cuentas**

La jornada de radicación son los tres últimos días de cada mes y creación de usuario SISGESTIÓN

- **Pasos para radicación en cuenta SisGestión para primer pago**

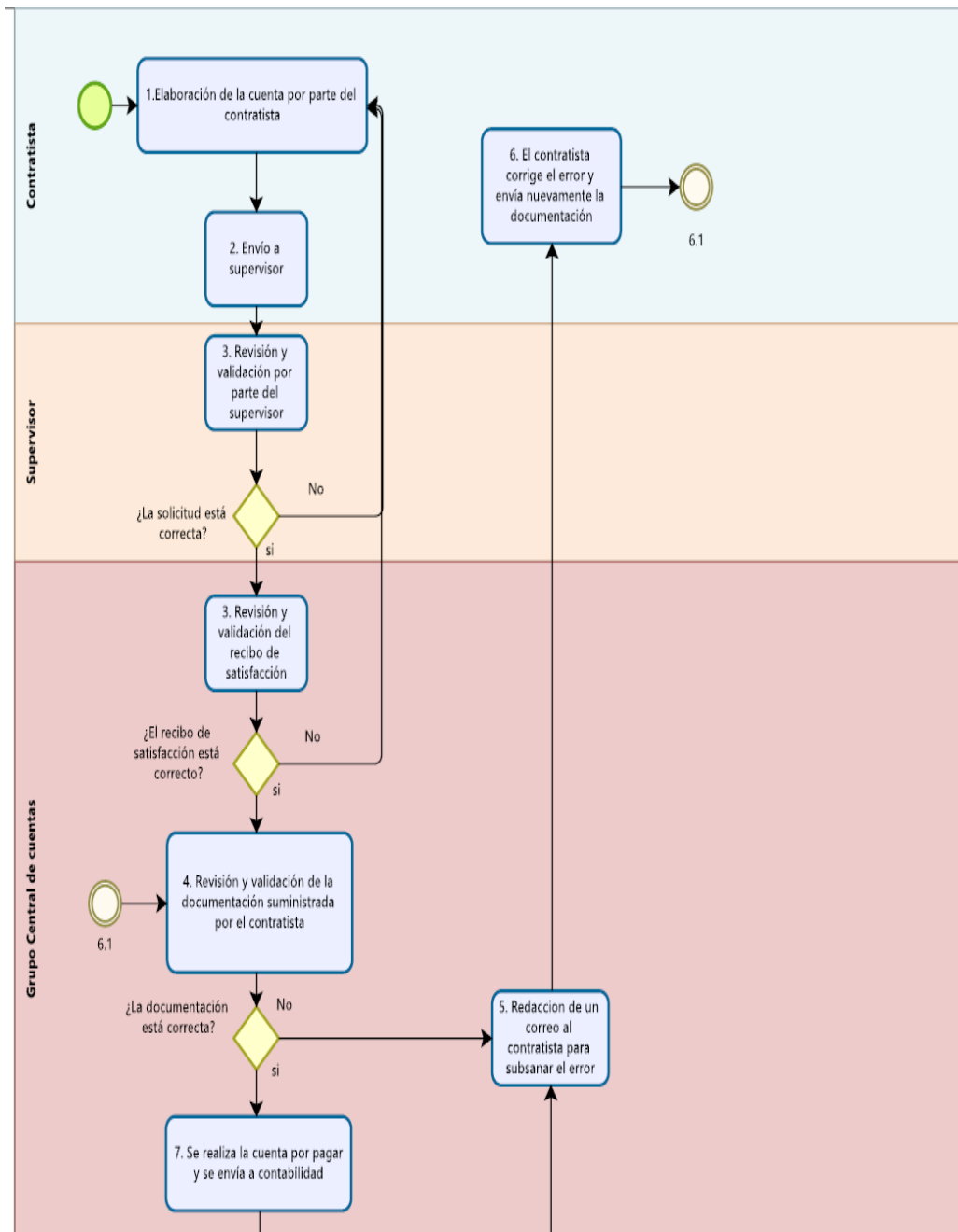
Documentos obligatorios para todos los contratistas: recibido a satisfacción, RUT con fecha de impresión año 2025, RIT con fecha de impresión año 2025, pago de seguridad social del periodo objeto de cobro o afiliaciones a salud, pensión y ARL, formato 5- solicitud de deducción aportes obligatorios al sistema de seguridad social, factura electrónica (si está obligado), certificado del curso de seguridad y salud en el trabajo.

- **Pasos para radicación en cuenta SisGestión para segundo pago en adelante**

Para el segundo pago en adelante se tiene en cuenta los siguientes documentos: recibido a satisfacción, pago de seguridad social del periodo objeto de cobro o afiliaciones a salud, pensión y ARL, formato 5- solicitud de deducción aportes obligatorios al sistema de seguridad social, factura electrónica (si está obligado).

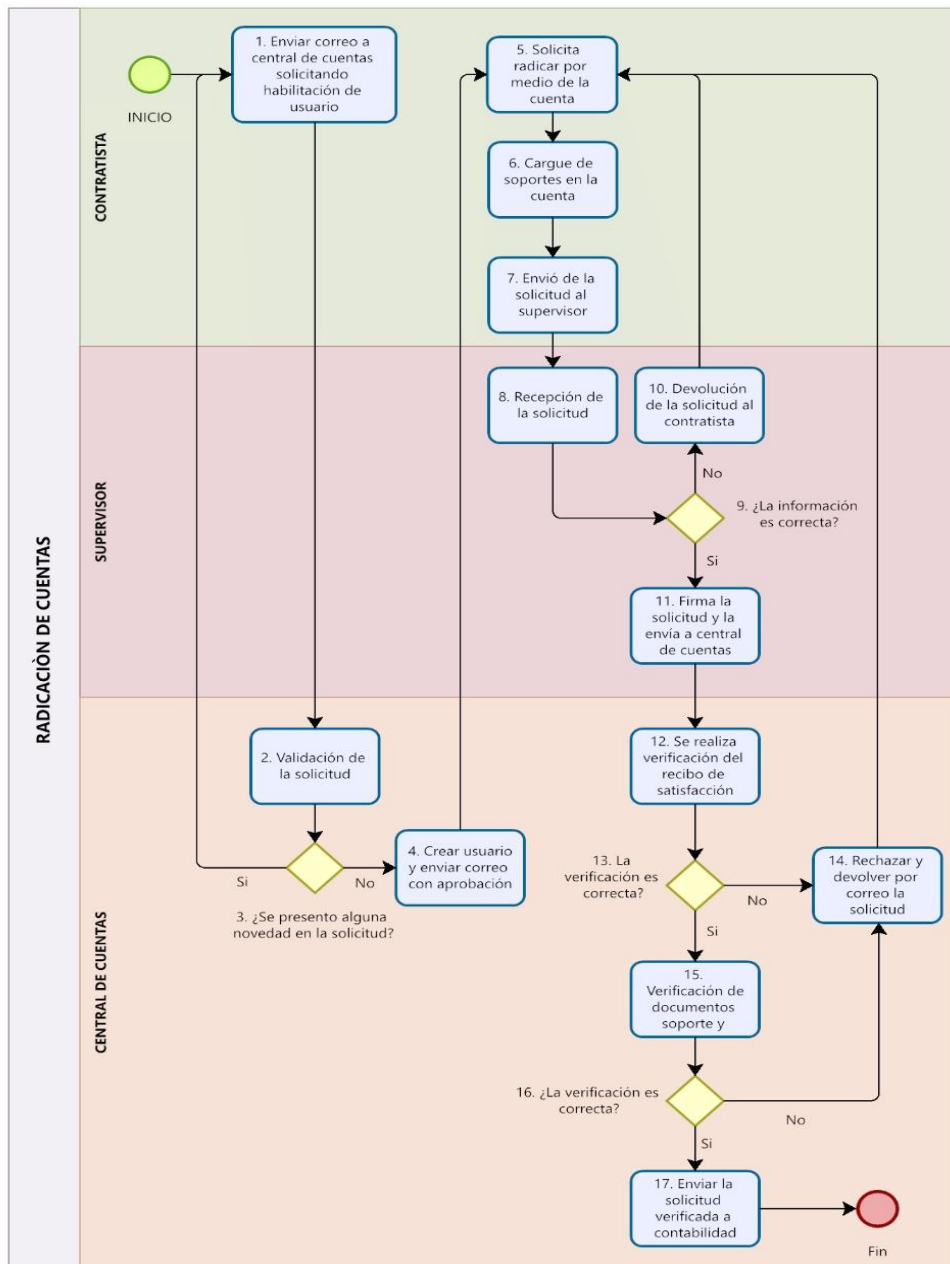
Estos resultados constituyen la base técnica para el diseño del flujograma optimizado del proceso de radicación de cuentas, el cual mejorará la claridad, consistencia y eficiencia operativa en el Grupo Central de Cuentas.

FLUJOGRAMA EXISTENTE



(Planeación, MANUAL DEL USUARIO ORFEO, 2021)

FLUJOGRAMA - PROPUESTA DE MEJORAMIENTO



Elaboración propia

Etapa 1 Contratista

El contratista escribe al Grupo Central de Cuentas para pedir que le habiliten el usuario en el sistema si aún no está habilitado, si la habilitación ya está hecha solicita radicar la cuenta. Cuando ya tiene usuario, inicia la radicación solicitando el trámite por medio de la cuenta en el sistema.

Adjunta y sube todos los documentos soporte requeridos (certificado de disminución, planilla de seguridad social entre otros, una vez completa, el contratista envía la solicitud para la revisión del supervisor.

Etapa 2 Supervisor

Recepción de la solicitud, el supervisor recibe la solicitud enviada por el contratista, verificación inicial de la información. El supervisor revisa si la documentación e información cargada son correctas y completas.

Si la información NO es correcta, se devuelve al contratista para que corrija o complete los documentos. Si la información SÍ es correcta. Firma de la solicitud y envío a Central de Cuentas. El supervisor aprueba firma y remite la solicitud al Grupo Central de Cuentas para las verificaciones administrativas y contables.

Etapa 3 Central de Cuentas

El grupo revisa que exista y sea válido el recibo de satisfacción, documento que confirma la prestación del servicio. Si el recibo de satisfacción es incorrecto o falta se informa al

supervisor/contratista para corrección. Fin del intento hasta que se vuelva a remitir. Si el recibo es correcto pasa a la verificación de documentos soporte.

Verificación detallada de documentos soporte.

Se revisan soportes administrativos, entre lo cargado y lo que debe tener al día. Si la verificación NO es correcta se rechaza y se devuelve la solicitud para corrección. Se notifica por correo y el flujo vuelve al contratista/supervisor según el caso. Si la verificación SÍ es correcta se envía la solicitud verificada a Contabilidad. Tras enviar a contabilidad, el trámite continúa para registro y pago; desde la perspectiva del flujograma de radicación, ese es el cierre del proceso.

Este flujograma permite visualizar un proceso estandarizado que distribuye responsabilidades entre contratistas, supervisores y el Grupo Central de Cuentas, garantizando orden, transparencia y control en la radicación de cuentas. Representa una versión mejorada y estandarizada del proceso de radicación de cuentas. Los principales cambios son:

Ordenación clara de responsabilidades: antes, no estaba claramente definido quién debía hacer qué. Con el flujograma, Se distingue claramente lo que hace el contratista, lo que revisa el supervisor y lo que valida Central de Cuentas. Esto evita confusiones, reprocesos y duplicación de tareas.

Identificación de puntos de control: se agregaron “puntos de decisión” (sí/no) que permiten: detectar errores en los soportes, identificar documentos faltantes, y

devolver a tiempo la solicitud cuando algo no está correcto. Esto permite corregir problemas *antes* de que la solicitud avance y genere mayores demoras.

Inclusión del paso de habilitación del usuario: Muchos contratistas no sabían que debían pedir habilitación, lo que generaba atrasos. El flujograma deja este punto claramente establecido como el primer paso del proceso.

Formalización del proceso de revisión: El flujograma define exactamente, qué revisa el supervisor, qué revisa Central de Cuentas y en qué momento se devuelve la solicitud. Esto reduce reprocesos y garantiza trazabilidad.

Ventajas de aplicar el flujograma

- ***Mayor claridad para todos los actores:*** los contratistas, supervisores y funcionarios saben exactamente, que deben hacer, cuando lo deben hacer y con qué documentos. Esto reduce dudas, consultas y errores.
- ***Reducción de errores en la documentación:*** los puntos de control permiten detectar, soportes mal cargados, recibos incompletos, firmas faltantes, errores de anexos. Al identificarlo rápidamente, se evita que la solicitud llegue incompleta a las etapas finales.
- ***Disminución de reprocesos:*** cuando un trámite no avanza porque falta un documento o hay un error, se pierde tiempo. Con el flujograma, los errores se detectan en la etapa correspondiente y no al final del proceso.

- ***Mejora en la eficiencia administrativa:*** el proceso fluye mejor porque hay menos idas y vueltas, se eliminan pasos repetidos y se organiza un flujo continuo de trabajo.
- ***Facilita la capacitación:*** cuando llega un contratista o supervisor nuevo el flujograma, permite explicar el proceso en minutos, estandariza la información y evita confusiones.
- ***Transparencia y trazabilidad:*** cada paso tiene su responsable, esto permite saber; quien cargó, quien revisó, quien aprobó y en que paso esta la cuenta.

El tiempo de radicación de cuentas disminuye porque el flujograma; elimina la improvisación, reduce la cantidad de errores, evita devoluciones repetitivas, se organiza el flujo de trabajo, facilita la revisión simultanea y mejora la calidad de la entrega de los soportes.

Finalmente, este trabajo busca aportar a la eficiencia administrativa del Departamento Nacional de Planeación mediante la optimización del proceso de radicación de cuentas. La estandarización del procedimiento mejora tiempos, calidad documental y la interacción entre los actores del proceso.

Bibliografía

Maps, G. (s.f.). Obtenido de https://www.google.com/maps/place/Edificio+Fonade/@4.613009,-74.0743705,17z/data=!3m1!4b1!4m6!3m5!1s0x8e3f999c72b553e3:0x46a4819876dd8f88!8m2!3d4.613009!4d-74.0717956!16s%2Fg%2F11b7pyz5lz?entry=tту&g_ep=EgoyMDI1MTIwMi4wIKXMDSoASAFQAw%3D%3D

Nación, C. G. (2025). *Contaduría General de la Nación; Cuentas claras, estado transparente*. Bogotá. Obtenido de <https://www.contaduria.gov.co/preguntas-acerca-del-siif-y-spgr>

planeación, D. D. (s.f.). LA REBECA - Intranet del DNP.

Planeación, D. N. (2017). Decreto 2189 de 2017: Por el cual se modifica la estructura del Departamento Nacional de Planeación. Obtenido de <https://colaboracion.dnp.gov.co/CDT/Normograma/DECRETO%202189%20DE%202017.pdf>

Planeación, D. N. (2017). Manual de funciones y competencias laborales del Departamento Nacional de Planeación. Obtenido de https://www.dnp.gov.co/LaEntidad_/secretaria-general/subdireccion-gestion-talento/Paginas/manual-de-funciones.aspx

Planeación, D. N. (2018). *MANUAL DEL USUARIO DE SISGESTIÓN*. Bogotá.

Planeación, D. N. (2021). *MANUAL DEL USUARIO ORFEO*.

Planeación, D. N. (2023). *LA REBECA*. Bogotá.

Planeación, D. N. (09 de Julio de 2024). Departamento Nacional de Planeación. Obtenido de <https://www.dnp.gov.co/la-entidad/informacion-general>

Planeación, D. N. (s.f.). Decreto 1893 de 2021: Por el cual se modifica parcialmente la estructura del Departamento Nacional de Planeación. Obtenido de https://www.dnp.gov.co/Normativa_/Paginas/estructura-dnp.aspx

Planeación, D. N. (s.f.). Resolución 2559 de 2023: Por la cual se delegan funciones en materia de contratación, ordenación del gasto y del pago. Obtenido de <https://vlex.com.co/vid/resolucion-numero-2559-2023-953707883>

SisGestión, D... (s.f.). Sistema para la Formulación y Seguimiento a la Planeación Institucional.