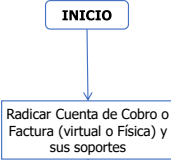
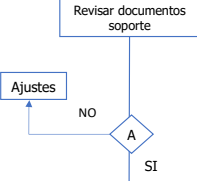
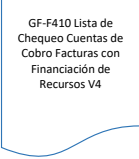


	PROCEDIMIENTO				Código: GF-PC044
	TRAMITE PARA PAGOS CON RECURSOS PROPIOS				Versión: 10
					Fecha: 28/08/2026

ÁREA RESPONSABLE:	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería				
OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:	Asegurar el trámite oportuno para el pago de las cuentas de cobro o facturas radicadas en Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P., correspondientes a Contratistas y servicios públicos con recursos propios.				
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:	Inicia con la radicación de cuenta de cobro o factura y termina con el pago por la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería.				

DEFINICIONES	GENERALIDADES, OBSERVACIONES O POLÍTICAS
Cuenta de Cobro / Factura / Factura Electrónica: Documento mediante el cual el contratista solicita el pago por los bienes, obras o servicios prestados. La Factura Electrónica es obligatoria en la mayoría de los casos según la DIAN. Resolución de Facturación (DIAN): Acto administrativo expedido por la DIAN que autoriza a una persona natural o jurídica a expedir facturas con numeración consecutiva. Formato GP-F099 (Acta parcial o final de pago): Documento oficial que certifica la recepción parcial o final de las obras, consultorías o interventorías, avalando el pago. Formato GP-F104 / GC-F307 (Informe control de pagos / Certificación de supervisión de contratos): Documento elaborado y firmado por el contratista y el supervisor, en el que se registra el control de pagos y la supervisión del contrato. Certificado de pago de Parafiscales: Documento expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal que demuestra el cumplimiento en el pago de aportes parafiscales (SENA, ICBF, Cajas de Compensación). Formato GC-F124 (Informe de actividades contrato de prestación de servicios): Documento donde se reporta el cumplimiento de las actividades desarrolladas en un contrato de prestación de servicios profesionales o técnicos. Formato GC-F297 (Evaluación de proveedores): Documento que evalúa el desempeño del proveedor o contratista, obligatorio en el último pago. Certificación de Personas Dependientes a Cargo: Declaración que acredita las personas que dependen económicamente del contratista, exigida en el primer pago. Certificación Art. 388 Estatuto Tributario: Documento que respalda la aplicación de beneficios tributarios relacionados con retenciones en la fuente (primer pago). RUT: Registro Único Tributario	A. En el caso de obras, consultorías e interventorías, la cuenta de cobro o factura podrá ser remitida de manera virtual o física; para su radicación deberá contener los siguientes documentos soporte: 1. Factura Electrónica, Factura de Venta o Cuenta de Cobro. 2. Resolución de Facturación expedida por la DIAN. 3. Formato GP-F099 Acta parcial o Final de Pago debidamente firmada. 4. Formato GP-F104 Informe Control de Pagos o GC-F307 - Certificación de Supervisión de Contratos (Según aplique) diligenciado y firmado por el contratista y supervisor. 5. Certificado de Desarrollo de Actividades, oficio emitido por el supervisor en el que se evidencie el valor numérico y porcentual de las actividades ejecutadas en más de un municipio. 6. Certificado de pago Parafiscales emitido por el Representante Legal o Revisor Fiscal. 7. Planilla de liquidación de aportes del pago Seguridad Social. 8. Certificación Bancaria no superior a 3 meses. B. En el caso de servicios técnicos o profesionales la cuenta de cobro o factura debe ser radicada de manera física y/o virtual y deberá contener los siguientes documentos soporte: 1. Factura Electrónica o Factura de Venta o Cuenta de Cobro. 2. Resolución de Facturación expedida por la DIAN (cuando aplique). 3. Formato GC-F124 - Informe de Actividades Contrato de Prestación de Servicios. 4. Formato GC-F307 - Certificación de Supervisión de Contratos. 5. Formato GC-F297 Evaluación de Proveedores (Último Pago). 6. Planilla Integrada de Pago de Seguridad Social. 7. Certificación de Personas Dependientes a Cargo (Primer Pago). 8. Certificación para la aplicación del Art. 388 de Estatuto Tributario (Primer Pago). 9. Certificación Bancaria no superior a 3 meses (Primer Pago) o en el evento que cambie de cuenta bancaria. 10. Copia del Rut (Primer Pago). 11. Constancia del pago en la plataforma del SECOP II.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ÍTEM	ACTIVIDAD O TAREA	REGISTRO FORMATO	ÁREA O DEPENDENCIA RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD O TAREA
1			Supervisor.	Verificar los documentos. Tiempo Máximo: Un (1) día hábil.	La cuenta de cobro o factura y sus soportes, es radicada en la recepción de EPC S.A. E.S.P. por el supervisor y a través del correo electrónico asignado para tal fin radicaion@epc.com.co La persona encargada de recibir la correspondencia le asigna el código de radicado virtual o físico según sea el caso y remite la documentación completa de la cuenta de cobro o factura al Proceso de Gestión Financiera, mediante el Sistema de Gestión Documental vigente o al correo electrónico corporativo del responsable.
2			Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto	Revisar cuenta de cobro o factura y sus documentos soporte (Físico o digital) Tiempo Máximo requerido: Un (1) día hábil por cada 20 cuentas	La Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto, revisa que la Cuenta de Cobro y/o Factura junto con los documentos que la soportan cumpla con las condiciones previstas para su elaboración según el formato GF-F410 Lista de Chequeo de cuentas de cobro, facturas con financiación de recursos de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. A: ¿Cumple con las condiciones previstas para continuar con el proceso? SI: Se procede a firmar con un visto bueno la cuenta y lo radicará de manera física o virtual a la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Contabilidad, para iniciar trámite de reconocimiento contable. NO: Se devuelven al supervisor para que realice los respectivos ajustes. NOTA: Se cuenta con dos (2) días hábiles para subsanar observaciones, si pasado dicho tiempo no presenta las correcciones o anexos correspondientes; deberá radicar nuevamente la cuenta.

3		Cuenta de cobro o factura. Documentos Soportes. Documento soporte y de Causación Contable. Manual de uso del software SOLIN	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Contabilidad	*Revisión cuenta de cobro o factura *Revisión Documentos Soportes *Generación de Documento soporte y de Causación Contable Tiempo máximo requerido: causación de Un (1) día hábil por cada 20 cuentas	La Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Contabilidad verifica que la Cuenta de Cobro y/o Factura junto con los documentos y formatos que la soportan, cumplan con las condiciones generales para su trámite de pago. B: ¿Cumple con las condiciones previstas para continuar con el registro? SI: Se revisa que el contrato tenga saldo presupuestal y se genera desde el sistema de información financiera SOLIN, el Documento Soporte (Personas Naturales) y la Causación Contable con orden consecutivo. La causación debe ir firmada por el profesional que la elabora, el profesional que revisa la parte tributaria cuando aplica y el Director de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería Contabilidad, posteriormente envía los documentos a la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto para dar trámite al proceso presupuestal. NO: Se devuelve a la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto, para que se subsanen las observaciones.
4		Orden de Pago emitida por el sistema financiero	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto	Revisión orden de pago Tiempo máximo requerido: Un (1) día hábil por cada 20 cuentas	La Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto, con la asignación numérica de la causación contable (contabilización del documento) genera la Orden de Pago emitida por el sistema financiero, la cual debe contener la firma de quien la elabora y el Vo.B. del Director de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto. Posteriormente se remite al Ordenador del pago o su delegado.
5		Orden de Pago emitida por el sistema financiero	Ordenador del pago o su delegado.	Autorización orden de pago Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil por cada 20 Ordenes de Pago recibidas	El Ordenador del pago o su delegado, valida la información de los documentos que soportan cada pago y suscribe la Orden de pago, esto en virtud de la Decisión Empresarial que este vigente. Remite la documentación a la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería.
6		Orden de Pago emitida por el sistema financiero, con sus debidos soportes	Ordenador del pago o su delegado. Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería	Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil por cada 20 Ordenes de Pago recibidas	La Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería, recibe la Orden de Pago por parte del Ordenador del pago o su delegado.
7		Causación contable. Ordenes de pago con recursos propios, con todos sus soportes.	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería	Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil. Nota: Actividad en paralelo con la actividad 8,9,10 y 11.	El Profesional de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y/o el personal de apoyo recibe las órdenes de pago remitidas por el Ordenador del pago o su delegado, verificando que estas se encuentren debidamente avaladas por el Ordenador del pago o su delegado y por el Director de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Finanzas y Presupuesto. Asimismo, se debe realizar la revisión y validación de que los demás soportes se encuentren firmados y tomando como base los anteriores filtros de revisión que la información este completa y conforme a los requisitos establecidos. El profesional de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y/o personal de apoyo, debe registrar toda la información de la orden de pago en la base de datos "Trazabilidad de cuentas", en los campos requeridos con la información de la orden de pago, ya que es fundamental para la verificación, seguimiento y monitoreo de los diferentes pagos a realizar. C: ¿Los soportes se encuentran firmados conforme a los requisitos establecidos? SI: Pasa a la actividad 8 "Revisar y aprobar la cuenta". NO: Se devuelve la cuenta para que se subsanen las observaciones. NOTA: Si la cuenta no está debidamente firmado conforme a lo requerido, se debe de devolver al Ordenador del pago o su delegado.
8		Causación contable. Ordenes de pago con recursos propios, con todos sus soportes.	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería	Revisión de los documentos. Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil. Nota: Actividad en paralelo con la actividad 7,9,10 y 11.	El profesional de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y/o personal de apoyo, revisa, divide y clasifica las ordenes de pago y/o contabilizaciones teniendo en cuenta si es pago de: viáticos, contratistas, arrendamientos, cuotas de administración, impuestos, servicios públicos, seguridad social, nómina, descuentos de nómina, prestaciones sociales, entre otros, según la denominación de los egresos a realizar: CE - Comprobante de Egreso: Contratistas con recursos propios o convenios, arrendamientos, cuotas de administración, impuestos, servicios públicos, seguridad social, prestaciones sociales CEO - Comprobante de egreso sin Orden: Impuestos, descuentos de nómina CEV - Comprobante de Viáticos: Viáticos CEN - Comprobante de Egreso Nómina: Nómina De la misma manera se revisa y clasifica si el pago corresponde a recursos propios o convenio.

9	Generar Comprobante de Egreso	Comprobante de Egreso Archivo plano Orden de Pago	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería	Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil. Nota: Actividad en paralelo con la actividad 7,8,10 y 11.	El profesional de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y/o personal de apoyo teniendo en cuenta la clasificación de las ordenes de pago, evidencia si se debe realizar por programación de pagos o se realizará por elaboración de egresos manuales. Teniendo en cuenta la clasificación de las ordenes de pago, se identifica cual modalidad de egresos se utilizará: CE Comprobante de Egreso CEO Comprobante de egreso sin Orden CEV Comprobante de Viáticos CEN Comprobante de Egreso Nómina * Instructivo generación Comprobantes Cuando los pagos correspondan a pago de viáticos,contratistas y nómina, se realiza la programación del pago en el sistema SOLIN, módulo de Tesorería, teniendo en cuenta los siguientes pasos obligatorios para generar el comprobante de egreso y el archivo plano: 1. Programación de pagos 2. Autorizar pagos 3. Finalizar autorización 4. Generar comprobante 5. Emisión medios de pago 6. Cierre de programación Las demás clasificaciones de pagos se deben realizar de manera manual en el sistema SOLIN. Una vez generado el comprobante de egreso, se procede a archivarlo en cada uno de los paquetes correspondientes a las ordenes de pago y/o contabilizaciones, realizar la respectiva revisión de los documentos, especialmente de las afectaciones de los comprobantes de egreso (verificar el origen de los recursos vs cuenta bancaria) y el profesional de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y/o personal de apoyo realiza la firma donde garantiza que la información está
10	Archivo plano y Firma de Comprobante de Egreso	Archivo plano y Firma de Comprobante de Egreso	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería	Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil. Validación de los documentos por los profesionales de la Dirección de Finanzas, presupuesto, contabilidad y tesorería. Nota: Actividad en paralelo con la actividad 7,8,9 y 11.	Una vez efectuada la firma por parte del Profesional de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y/o del personal de apoyo, mediante la cual se certifica que la información contenida en el trámite ha sido revisada, validada y se encuentra conforme para continuar con el proceso de pago, se procede a entregar al Tesorero el paquete documental correspondiente al pago en trámite, con el fin de que este realice la respectiva revisión, verificación y aprobación del comprobante de egreso. El Profesional de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y/o el personal de apoyo hará entrega al Tesorero de los paquetes previamente organizados y clasificados, suministrando la información requerida para su validación, entre la cual se encuentra: número de pago, cantidad de órdenes de pago y/o contabilizaciones, clasificación presupuestal y contable del gasto, valor total a pagar y clasificación del egreso. Dicha información será confrontada y verificada por el Tesorero mediante la base de datos denominada "Trazabilidad de Cuentas" y los respectivos comprobantes de egreso, efectuando el correspondiente cruce y validación de la información suministrada. Una vez culminado el proceso de revisión y verificación, el Tesorero otorgará su aval mediante la firma del comprobante de egreso, dejando constancia de que el documento cumple con los lineamientos, controles y procedimientos establecidos para la generación y trámite de comprobantes de egreso, autorizando de esta manera la continuidad del respectivo proceso de pago.
11	Realizar pago	Relación de programación de Pago. Archivo Plano	Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería Ordenador del pago o su delegado.	Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil. Validación de los documentos por los profesionales de la Tesorería. Nota: Actividad en paralelo con la actividad 7,8,9 y 10.	El Tesorero ingresa al portal virtual de la entidad bancaria y procede con la creación del proceso de pago, estableciendo como identificación del mismo el número de pago correspondiente y la cantidad de contratistas o beneficiarios a cancelar. Posteriormente, realiza la importación al portal bancario del archivo plano previamente generado por el sistema financiero institucional. El procedimiento comprende dos etapas fundamentales: una primera etapa correspondiente a la creación del proceso de pago y una segunda etapa relacionada con la validación de este dentro de la plataforma bancaria. En todo caso, se deberá garantizar que el proceso de pago quede registrado en el portal bancario con estado "Validado", como requisito indispensable para la continuidad del trámite de dispersión de recursos. Una vez verificado el estado del proceso de pago, el Tesorero genera el respectivo comprobante bancario, en el cual se evidencia el estado actual de la transacción. Dicho comprobante deberá ser archivado en los controles internos de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y remitido mediante correo electrónico al ordenador del gasto, con el propósito de continuar con el proceso de actualización del pago y la correspondiente dispersión de fondos. En el caso de pagos por PSE, estos se realizarán en este punto del procedimiento. Posteriormente, se informará al ordenador del gasto mediante la actualización de la información en la base de datos "Trazabilidad de pagos". De igual manera, se descargarán los soportes de pago y el comprobante correspondiente deberá archivarlos dentro de los controles internos de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería.

12			Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería Ordenador del pago o su delegado.	Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil Validación de los pagos por los profesionales tesorería.	El Tesorero mediante correo electrónico envía al Ordenador del pago o su delegado, el soporte y evidencia del estado de validación de las respectivas cuentas de pago que reposan y están listas para actualizar en la plataforma bancaria y así poder continuar con su respectivo trámite de pago, el Ordenador del pago o su delegado, abre con su perfil y usuario el portal bancario verificando la información enviada y el estado de las mismas para su posterior actualización; una vez el Ordenador del pago o su delegado debe de generar los debidos soportes del procedimiento, posterior envía la prueba de la actualización realizada por correo electrónico a la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería del nuevo estado en las que se encuentran los procesos de pago. NOTAS: 1. La entidad bancaria reportará el estado exitoso o rechazado de las transacciones dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la dispersión de los recursos. 2. En caso de presentarse rechazo de pago asociado a inconsistencias o novedades en la cuenta bancaria del beneficiario, el Tesorero deberá validar la causal reportada por la entidad financiera y el profesional y/o personal de apoyo deberá informar oportunamente al supervisor correspondiente, con el fin de que se gestione el cambio, corrección o actualización de la cuenta bancaria. Asimismo, dicha actualización deberá ser registrada por la Dirección Contractual en el sistema SOLIN, garantizando que la causal del rechazo y la información corregida queden debidamente actualizadas en el sistema, con el propósito de evitar reprocesos y garantizar la trazabilidad del trámite.
13			Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería	Tiempo máximo requerido: un (1) día hábil Validación de los documentos recibidos por los profesionales de Gestión Documental de la entidad.	El Profesional de Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y/o el personal de apoyo deberá realizar semanalmente la organización, clasificación y archivo de las diferentes cuentas de pago, junto con sus respectivos soportes de pago exitoso correspondientes a las transacciones efectuadas a terceros, garantizando la integridad, trazabilidad y conservación de la documentación soporte del proceso de pago. De igual manera, el personal responsable deberá mantener debidamente actualizada la base de datos denominada "Trazabilidad de Cuentas", registrando la fecha de envío de las cuentas de pago y sus respectivos soportes remitidos a cada uno de los supervisores responsables, con el propósito de garantizar el control, seguimiento y trazabilidad del proceso. Asimismo, el Profesional de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería y/o el personal de apoyo deberá efectuar la entrega física y digital de la documentación correspondiente al Área de Archivo General de EPC, dejando constancia mediante el respectivo documento soporte de entrega de cuentas, conforme a los procedimientos internos de gestión documental establecidos por la entidad. En lo relacionado con el pago de impuestos, el Profesional de la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Tesorería remitirá los soportes de pago de las declaraciones tributarias debidamente firmadas a la Dirección de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería - Contabilidad, para su conocimiento, control y posterior envío a las entidades receptoras del tributo correspondiente.

PROYECTO		REVISÓ		APROBÓ	
NOMBRE:	NÉSTOR YESID RIVERA CUERVO	NOMBRE:	LUZ ENITH BARBOSA CASTELLANOS	NOMBRE:	RUTH MARIA NOVOA HERRERA
CARGO:	CONTRATISTA SUBGERENCIA GENERAL	CARGO:	CONTRATISTA- DIR. PLANEACIÓN	CARGO:	DIRECTOR DE FINANZAS, PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERÍA.
SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	SUBGERENCIA GENERAL	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	SUBGERENCIA o DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE FINANZAS, PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y TESORERÍA.
FECHA:	28/08/2026	FECHA:	28/08/2026	FECHA:	28/08/2026

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE	CARGO
0	23/01/2015	Versión Inicial	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
1	24/07/2015	Se incluyó nueva imagen corporativa	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
2	09/09/2015	Se agrega el paso de registro de ORP y se ajustan Formatos y Registros de Acuerdo al Control Maestro de Registros.	Alcy Fernando Martínez Ardila	Director de Finanzas y Presupuestos
3	02/08/2016	Se ajustan generalidades, observaciones o políticas.	Jonh Gómez Bermúdez	Director de Contabilidad
4	31/08/2016	Se ajusta el paso No. 6 de las generalidades con el nuevo formato de supervisión e Imagen Corporativa	Jonh Gómez Bermúdez	Director de Contabilidad
5	09/07/2018	Reestructuración del documento inicial, con los cambios presentados en la actualización de la Norma Técnica de Calidad ISO 9001:2015	Angelica Triana Melo Lucia Obando Vega	Directora de Contabilidad (E) Directora de Finanzas y Presupuesto
6	12/11/2020	Reestructuración del documento inicial, inclusión de nuevos Formatos y Documentos	Diana Carolina Diaz Rojas	Directora de contabilidad
7	17/08/2022	Actualización general del procedimiento y vinculación con el formato GF-PC093 denominado "Pago de Pasivos Exigibles"	Diana Carolina Diaz Rojas	Directora de contabilidad
8	24/07/2023	Actualización en lo Puntos de control del procedimiento incluyendo los tiempos para cada actividad.	Diana Carolina Diaz Rojas	Directora de contabilidad
9	21/02/2025	Reestructuración del documento inicial, modificación de información de: * Nombre del procedimiento, objetivo, alcance * Actualización de información respecto de: actividad y/o tarea, área responsable, puntos de control, formatos y registros, descripción de la actividad o tarea y *. eliminación de 2 firmas en la Orden de Pago.	Sandra Liliana Mahecha Herrera Edna Jacqueline Montenegro Forero Ruth Marina Novoa Herrera Johanna Marcela Cabrera Feo Francisco Arias	Secretaria de Asuntos Corporativos Directora de Finanzas y Presupuesto Directora de Contabilidad Directora de Gestión Humana y Administrativa Tesorero

10	28/08/2026	Se actualiza plantilla de procedimiento "Plantilla procedimiento V02 06025" Se actualiza a nueva estructura organizacional de acuerdo con el "ACUERDO EMPRESARIAL DE JUNTA DIRECTIVA No. 113 de 2025 "Por el cual se establece la Estructura Organizacional de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P." Se añade tiempo máximo de ejecución por cada actividad. Se da más detalle a las actividades. Se realizó la unificación de los procedimientos GF-Pc044 "Trámite pago cuentas de obra, consultoría, interventoría y servicios V09" y GF-Pc033 "Pagos Cuentas EPC", dando como resultado un nuevo procedimiento denominado "Trámite para Pagos con Recursos Propios".	Ruth Marina Novoa Herrera	Directora de Finanzas, Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.
----	------------	---	------------------------------	---