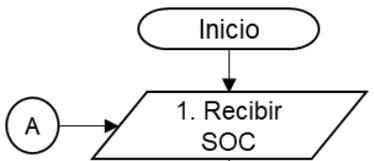
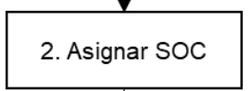
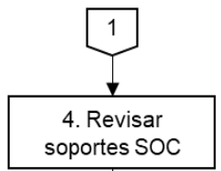
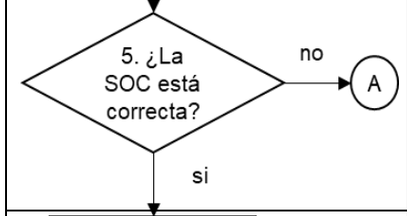
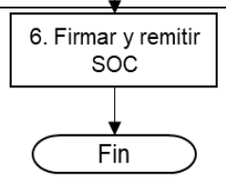
República de Colombia Gobernación de Santander	REVISIÓN DE SOPORTES SOC CPS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA	CÓDIGO	AP-AI-PR-88
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	1 de 3

PROCESO	Administración Institucional	**SECRETARIA U OFICINA**	Secretaría Administrativa
PROCEDIMIENTO	REVISIÓN DE SOPORTES SOC CPS SECRETARÍA ADMINISTRATIVA		
OBJETIVO	Dar trámite a las SOC recibidas al interior de la Secretaría administrativa de los contratistas por prestación de servicios		
ALCANCE	El procedimiento inicia con la recepción de la SOC en Guane y finaliza con su firma y remisión a la Dirección Técnica de Contabilidad		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	1. Recibir en la plataforma Guane la Solicitud de Obligación Contraída junto con sus documentos soporte de los CPS cuya unidad gestora es la Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	Coordinador grupo revisión de cuentas	SOC registrada en GUANE	SOC registrada en GUANE
	2. Verificar si la cuenta ha sido presentada por primera vez o es reiterativa. En caso de ser presentada por primera vez asignar aleatoriamente a los revisores de cuentas según carga laboral; si es reiterativa se asigna al revisor que la devolvió inicialmente.	Secretaría Administrativa	Coordinador grupo revisión de cuentas	SOC asignada	SOC asignada en GUANE
	3. Ingresar al el modulo Revisión SOC en aplicativo Guane con usuario y contraseña, filtrar en la lista desplegable **Estado a filtrar** la opción “POR REVISAR”. Tomar el número del contrato en el campo de la tercera columna.	Secretaría Administrativa	Responsable asignado revisión soportes SOC	SOC asignada	SOC asignada en GUANE

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	4. Revisar en las plataformas Guane y Secop los documentos soportes de la SOC, conforme a lo establecido en la Guía Metodológica Revisión Soportes SOC.	Secretaría Administrativa	Responsable asignado revisión soportes SOC	SOC revisada	SOC revisada en GUANE
	5. Si los soportes de la SOC están conformes con la cuenta respectiva y los formatos están bien diligenciados continuar con la actividad No. 6, de lo contrario, se devuelve la SOC con las observaciones correspondientes para el ajuste por parte del contratista y regresa a la actividad No. 1	Secretaría Administrativa	Responsable asignado revisión soportes SOC	SOC revisada o devuelta	SOC revisada o devuelta en Guane
	6. Recibir la SOC revisada, firmarla y remitirla a la Dirección Técnica de Contabilidad, remitiéndose al procedimiento AP-GF-PR-99 Elaboración de Obligaciones Contraídas.	Secretaría Administrativa	Secretaría Administrativa	SOC firmada	SOC firmada en Guane

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Solicitud de Obligación Contraída firmada
DEFINICIONES	SOC: Solicitud de obligación Contraída GUANE: Plataforma financiera usada por la Gobernación de Santander
OBSERVACIONES	

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	**FECHA**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**REVISÓ**	**APROBÓ**
0	21/02/2025	Inclusión en el SIG	**YENNY PAOLA OSTOS MENDIVELSO** Profesional Universitaria - Secretaría Administrativa	**SANDRA PATRICIA QUIROS MARÍN** Secretaría Administrativa