Santiago de Cali, julio 5 de 2023

MANUAL CARGUE INFORMACIÓN SOPORTE PARA CUENTA DE COBRO

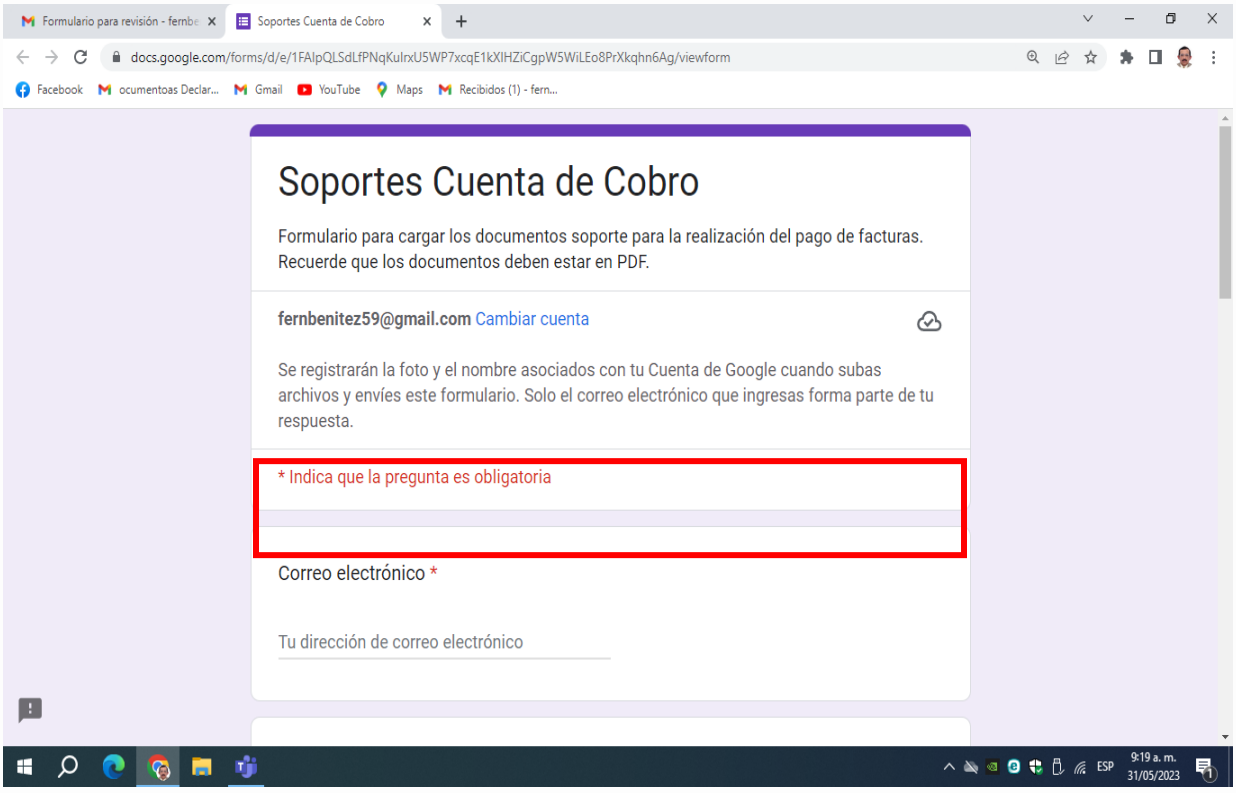
Señor Contratista

Este manual pretende facilitar a usted el diligenciamiento y cargue de la información requerida para el pago mensual de su cuenta de cobro, por favor léalo detenidamente y diligencia todos los campos que se le indican.

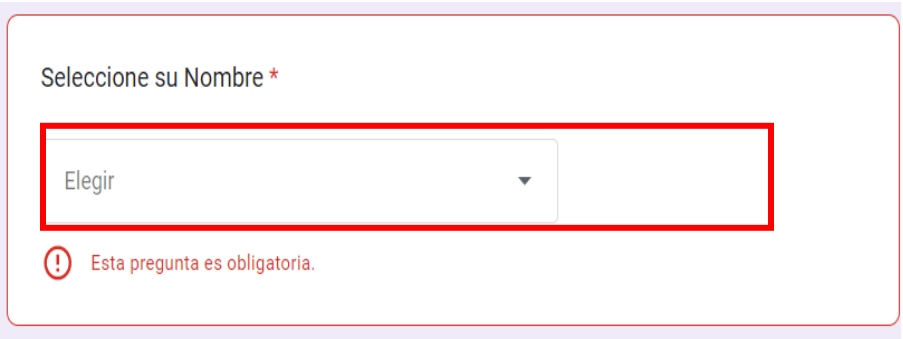
Cargue por favor los archivos solicitados en ***formato pdf***

Prepare inicialmente una carpeta en la cual estén en ***formato pdf*** todos los documentos soporte de su cuenta de cobro, esto facilitará y agilizará su diligenciamiento y registro.

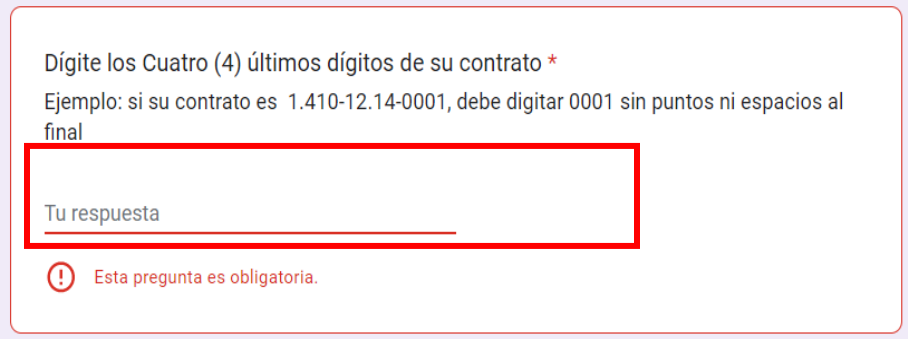
1.- Cargue el correo electrónico Gmail y con el cual quedará registrado para todos los trámites en este manual



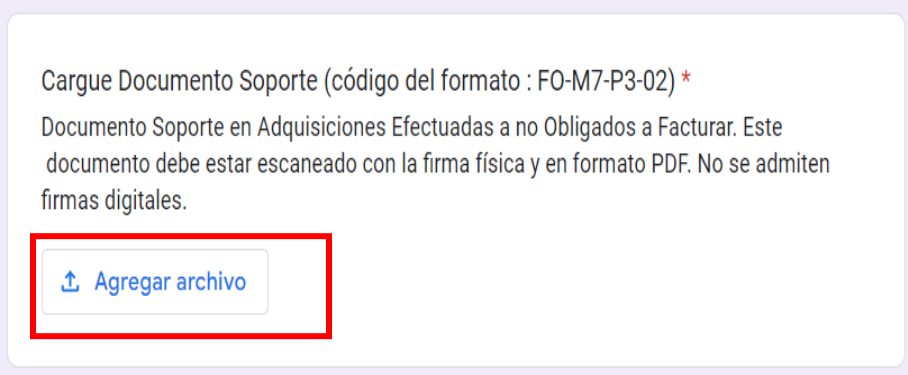
2.- Despliegue la lista que se muestra y seleccione su nombre



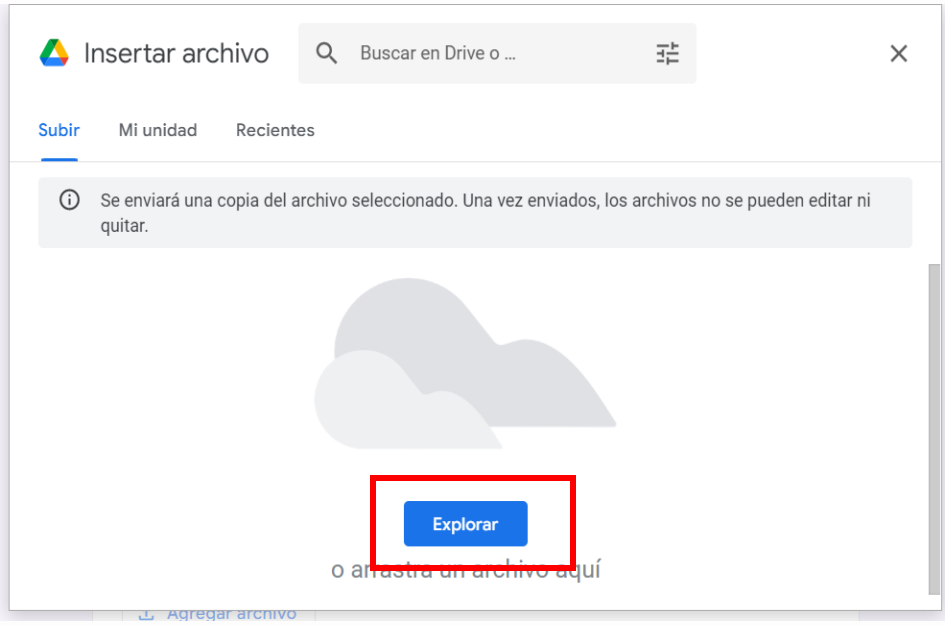
3. Digite los cuatro últimos números de su contrato: 1.410-12.14- **XXXX**



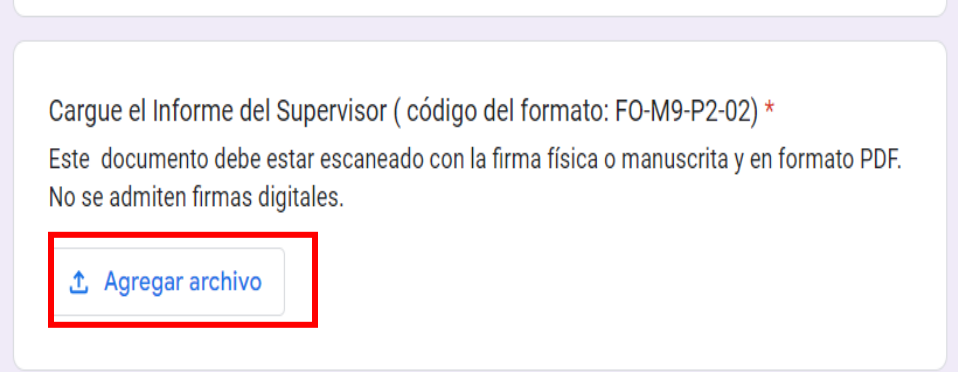
4. Cargue el documento soporte (código de formato FO-M7-P3-02)



5.- Digite en “Explorar” para que busque la carpeta que previamente usted ha creado y en la cual tiene todos sus archivos en formato pdf para cargar en este formulario

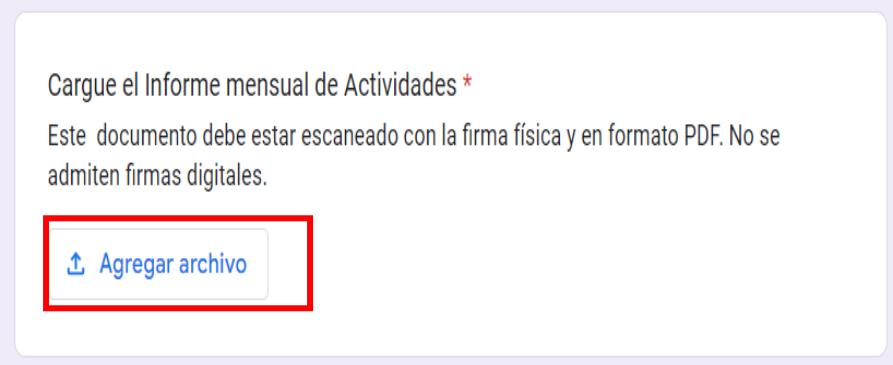


6.- Cargue el informe de supervisión del mes que corresponde (código de formato FO-M9-P2-02)



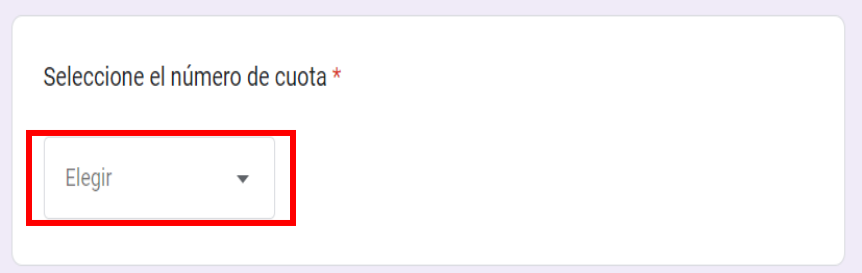
Al agregar archivo, aparecerá nuevamente la imagen No 5 para que lo extraiga de la carpeta que previamente usted ha creado y en la cual tiene todos sus archivos en formato pdf.

7.- Cargue el informe de actividades del mes que corresponde, el cual debe debe estar escaneado con su firma física e igualmente en formato PDF. ***No se admiten firmas digitales.***

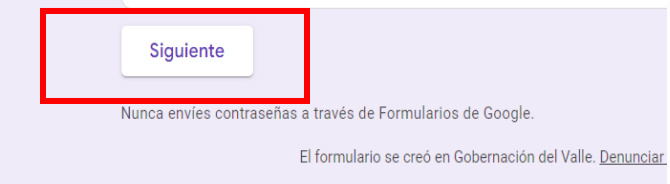


Al agregar archivo, aparecerá nuevamente la imagen No 5 para que lo extraiga de la carpeta que previamente usted ha creado y en la cual tiene todos sus archivos en formato pdf.

8.- Despliegue y seleccione por favor el número de cuota a la que corresponden los documentos que está presentando

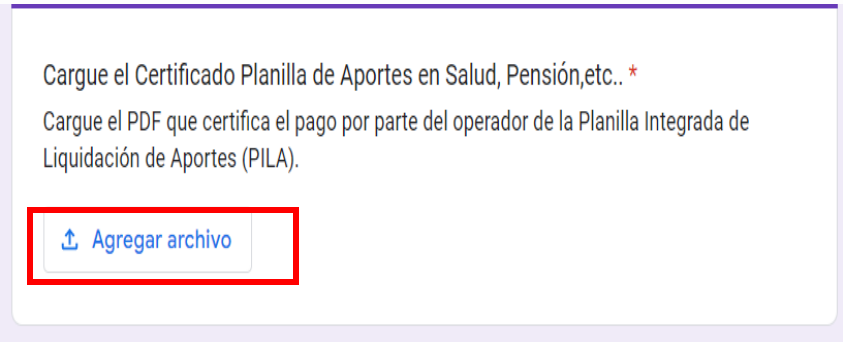


Después de haber diligenciado todos los campos anteriores que son ***obligatorios,*** por favor digite siguiente



LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SERA REGISTRADA *UNICA Y EXCLUSIVAMENTE* PARA AQUELLOS CONTRATISTAS QUE COBRAN LA *CUOTA 2 Y POSTERIORES.*

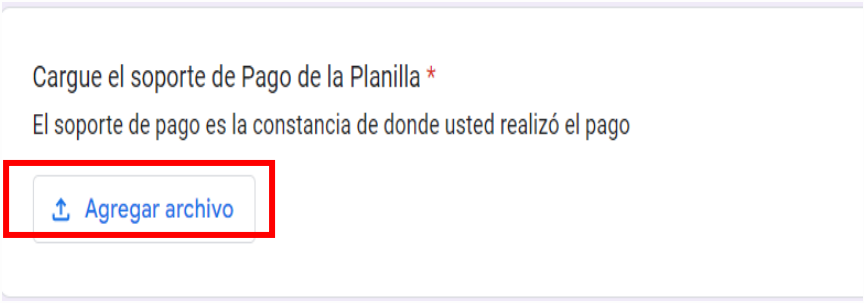
9.- Cargue en formato pdf el certificado de la planilla en la cual se evidencia el pago de su salud, ARL y pensión del mes que corresponde a su cuenta***: PLANILLA SEGURIDAD SOCIAL***



-

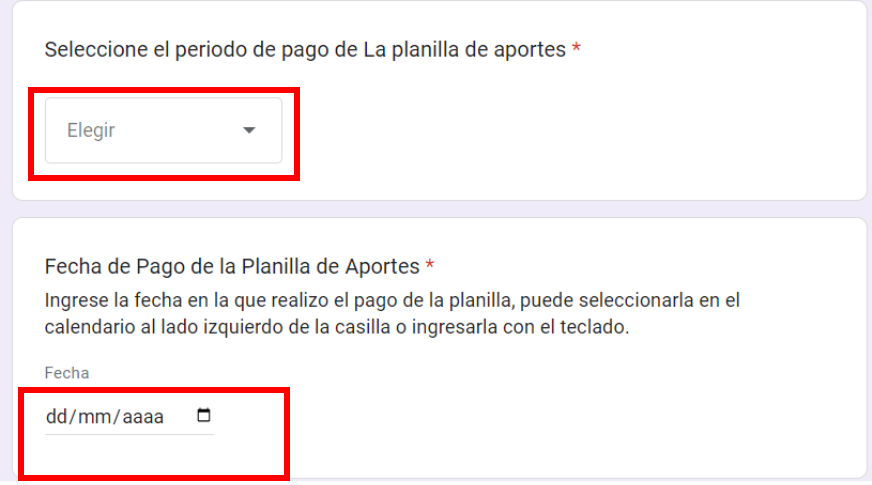
Al digitar agregar archivo, aparecerá nuevamente la imagen No 5 ***para que lo extraiga de la carpeta que previamente usted ha creado y en la cual tiene todos sus archivos en formato pdf***

10.- Cargue el soporte del pago de su planilla , el cual debe ser el ***soporte del banco o el soporte de la transacción de PSE,*** con lo cual evidencia que efectivamente realizó el pago y que el mismo corresponde al mes y a la planilla que registró en el numeral anterior. **PAGO PLANILLA S.S.**

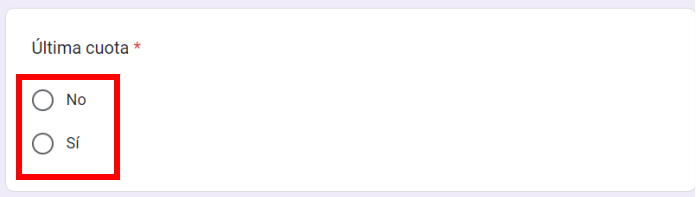


Al digitar agregar archivo, aparecerá nuevamente la imagen No 5 para que lo extraiga de la carpeta que previamente usted ha creado y en la cual tiene todos sus archivos en formato pdf

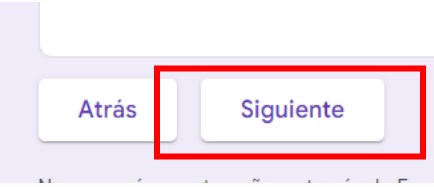
11.- Seleccione el período de pago de la planilla de aportes que realizó y la fecha de pago en que la realizó, como puede observar, la fecha es día, mes, año. Ejemplo 05-06-2023



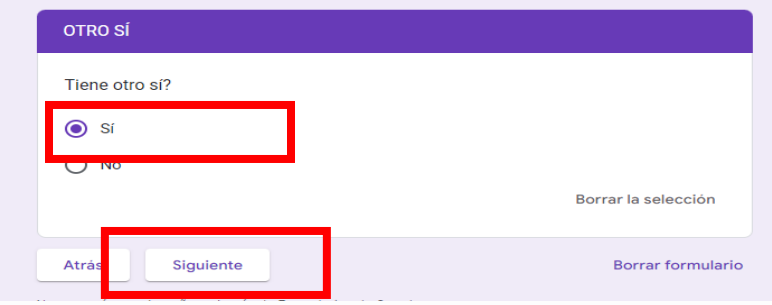
12.- Es necesario por favor que señale usted ahora si los documentos que registró corresponden a la última cuota.



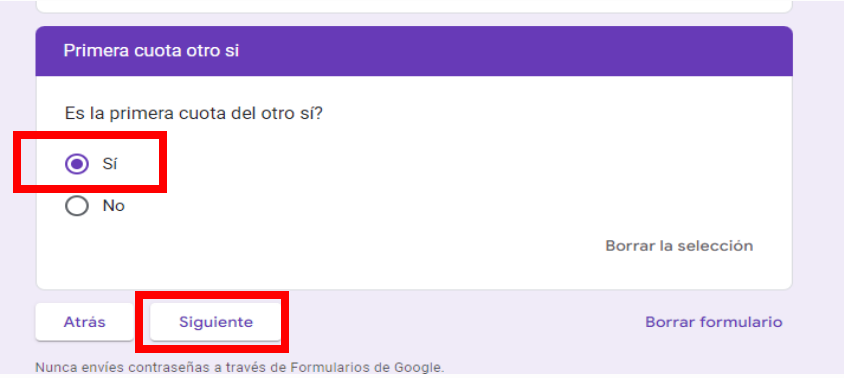
Después de seleccionar la respuesta que corresponda por favor de clic en siguiente



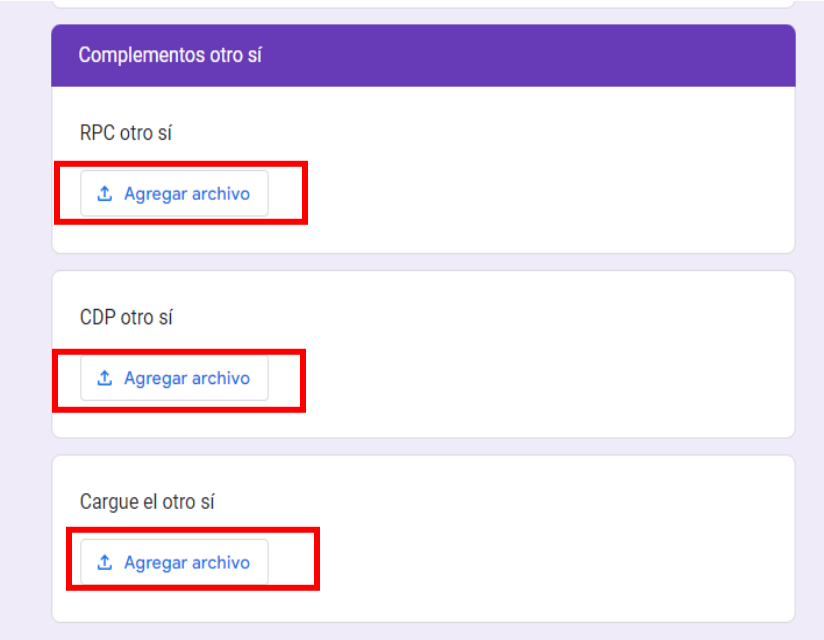
13.- Si su contrato fue prorrogado con OTRO SI, por favor de clic en SI y posteriormente en siguiente



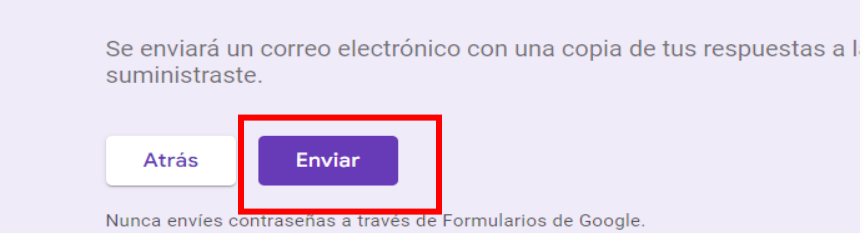
14.- Por favor señale si es la primera cuota del Otrosí , de clic en SI y posteriormente en siguiente



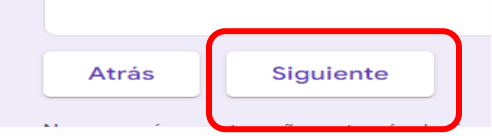
15.- Cargue en formato pdf los documentos que se señalan: el RPC del otro si, CDP del otro si y el OTRO SI.



16.- Por favor de clic en ***enviar*** y con ello terminará el diligenciamiento de su formulario y recibirá un correo con una copia de sus respuestas.



Si en la pregunta No 12 su respuesta es ***SI***, es decir sus documentos ***corresponden a la última cuota*** , por favor de clic en siguiente



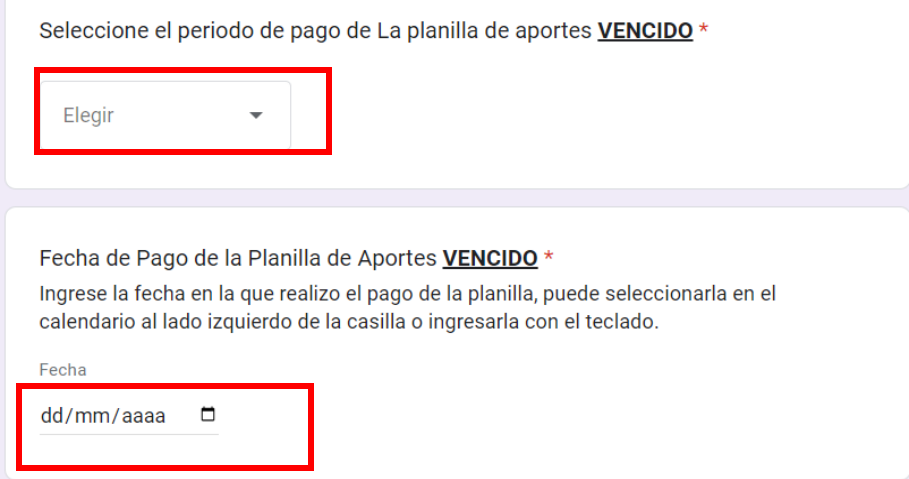
El formulario lo llevará a las pantallas en las cuales deberá usted registrar los documentos que serán necesarios registrar para el pago de su última cuota como son:

17.- Cargue en formato pdf el certificado de la planilla en la cual se evidencia el pago de su salud, ARL y pensión del **mes vencido.**

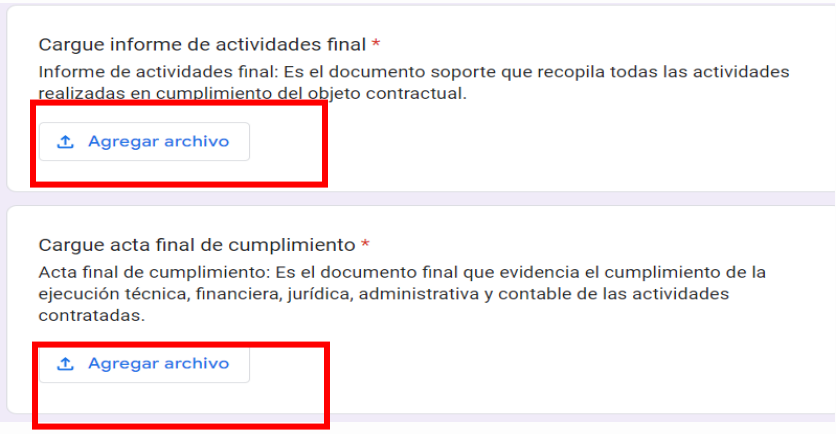
Cargue igualmente el soporte del **pago de su planilla del mes vencido** , el cual debe ser el soporte del banco o el soporte de la transacción de PSE, con lo cual evidencia que efectivamente realizó el pago y que el mismo corresponde al mes anterior.



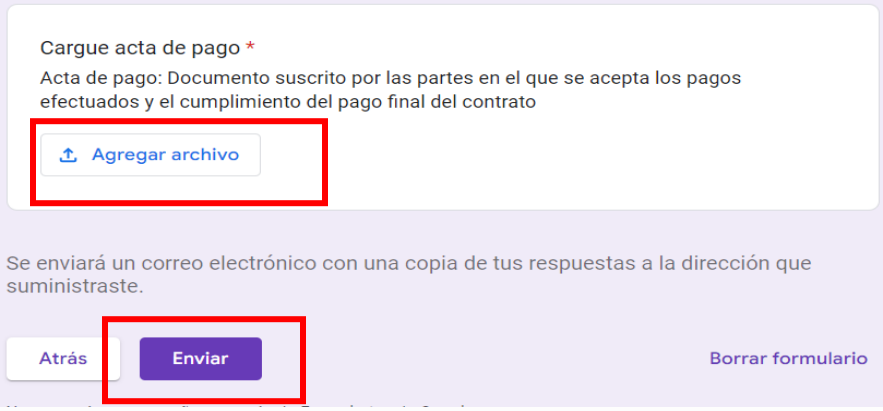
18.- Seleccione el **período de pago** de la planilla de aportes **para el mes vencido** que realizó y la **fecha en que realizó el pago del mes vencido** , como puede observar, la fecha es día, mes, año. Ejemplo 05-06-2023



19.- Cargue en informe final de actividades y el acta final de cumplimiento, por favor recuerde que debe estar escaneado con su firma física e igualmente en formato PDF. ***No se admiten firmas digitales.***



20.- Cargue el acta de pago final , por favor debe estar escaneado con su firma física e igualmente en formato PDF. ***No se admiten firmas digitales.***



USTED HA TERMINADO SU REGISTRO DOCUMENTAL

MUCHAS GRACIAS