DIRECTRICES CUENTAS POR PAGAR MES DE AGOSTO

De acuerdo a las instrucciones que se han venido dando para pasar las CUENTAS POR PAGAR en los CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Correspondiente al periodo Mayo-diciembre, solicito que se tenga en cuenta las fechas que se darán para tener una mejor organización y planeación de las cuentas por pagar y remitirlas a financiero, así:

- ***LAS CUENTAS DEBERÁN SER ENTREGADAS CON CORTE DEFINITIVO HASTA LAS 5 DE TARDE DEL DÍA 15 DE AGOSTO, POR PARTE DE QUIENES TENGAN LOS DOCUMENTOS COMPLETOS PARA REALIZAR LA ENTREGA DE LA CUENTA***

- **Se les envió al drive de cada uno de sus correos que están inscritos en la base de datos de talento humano de cómo deben enviar las evidencias tanto de los productos de las evidencias de las cuentas por pagar. Dichas evidencias deben ser revisadas finalmente por la parte técnica y administrativa.**

El periodo correspondiente al 12 y 14 de AGOSTO deberán enviar para su revisión administrativa al correo de alba.gomez@cali.gov.co. Favor tener en cuenta en el Drive que envíen los siguientes documentos: el RPC, la FICHA TECNICA, formato del documento equivalente en Excel, el informe de supervisión en Word, la planilla de seguridad social en Word, certificado de vinculación de trabajadores asociados a la actividad y el certificado de dependientes si es necesario con sus evidencias

REVISION TECNICA	CORREO INSTITUCIONAL	PERFILES
Adriana Marcela López	Adriana.lopez.sam@cali.gov.co	Equipo administrativo (ingeniero de sistemas, etnias: afro e indígena) y área de la salud
Flor Eumidia Hernández	flor.hernandez@cali.gov.co	Profesionales Psicosociales y promotores
Francisco Javier Varela	francisco.varela@cali.gov.co	Técnico en sistemas y técnicos Administrativos
REVISION ADMINISTRATIVA		
Alba Marina Gomez T.	alba.gomez@cali.gov.co	PS. víctimas, LGTBIQ+, etnias/afro_indigenas

En el mismo tiempo que envíen sus cuentas al drive deberán remitir a la oficina de la secretaria de salud los siguientes documentos, con el objetivo de poderlos subir al secop II. Dichos documentos son entregados al contratista RUBEN VILLA VALENCIA. Así:

En físico deberán entregar:

- CD/DVD evidencias de la cuenta a entregar.
- Documento equivalente
- Informe de supervisor
- Informe de actividades
- Pago de seguridad social

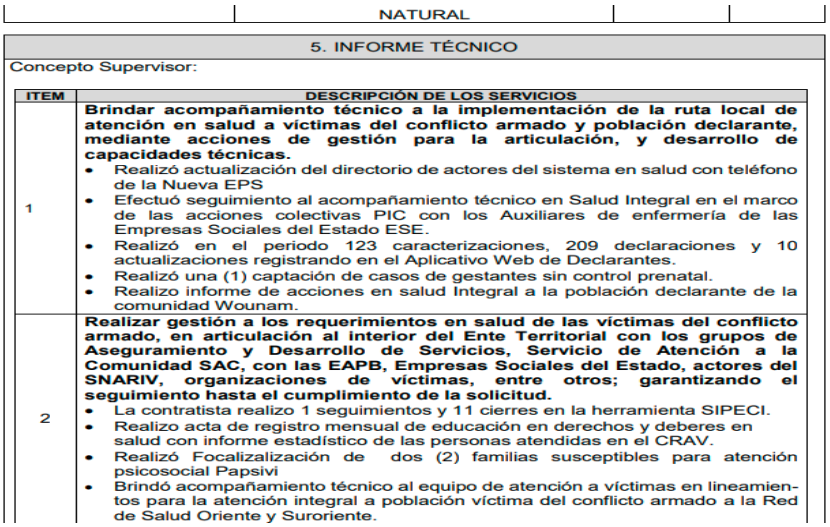
1. **NOTAS QUE SE DEBEN TENER EN CUENTA CUANDO ENVIEN LOSDOCUMENTOS DE SUS CUENTAS POR PAGAR:**

- Las fechas en el informe de supervisión y documento equivalente deben tener la misma fecha de corte, que para este caso será el 15 de agosto.
- No escanear con los celulares porque presentan dificultan al abrir los archivos en el sistema, lo cual genera devoluciones.
- Todos los documentos deben estar legibles. Sobre todo, la planilla de seguridad social cuando la envíen en Word.
- En el informe de supervisión verificar los números de la planilla y fecha de pago de la seguridad social.
- De acuerdo a la lista de chequeo de los documentos deberán tener en cuenta elorden del ítem como se muestra en el cuadro anexo.

- Presentar las dos planillas de la seguridad social, si tienen algún ajuste a la misma e igualmente para los que estén con pensión deberán anexar el certificado de pensión

2. NOTA IMPORTANTE:

Tanto el informe de supervisión como el informe de actividades deben tener las obligaciones tal y como se encuentran en el documento denominado, estudios previos o en el complemento que se encuentra en el secop II. Esta información será verificada y el informe será devuelto para correcciones en tanto no se hallen las obligaciones como se ha indicado. Ejemplo:



	NATURAL		

5. INFORME TÉCNICO

Concepto Supervisor:

ITEM	DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS
1	**Brindar acompañamiento técnico a la implementación de la ruta local de atención en salud a víctimas del conflicto armado y población declarante, mediante acciones de gestión para la articulación, y desarrollo de capacidades técnicas.** • Realizó actualización del directorio de actores del sistema en salud con teléfono de la Nueva EPS • Efectuó seguimiento al acompañamiento técnico en Salud Integral en el marco de las acciones colectivas PIC con los Auxiliares de enfermería de las Empresas Sociales del Estado ESE. • Realizó en el periodo 123 caracterizaciones, 209 declaraciones y 10 actualizaciones registrando en el Aplicativo Web de Declarantes. • Realizó una (1) captación de casos de gestantes sin control prenatal. • Realizo informe de acciones en salud Integral a la población declarante de la comunidad Wounam.
2	**Realizar gestión a los requerimientos en salud de las víctimas del conflicto armado, en articulación al interior del Ente Territorial con los grupos de Aseguramiento y Desarrollo de Servicios, Servicio de Atención a la Comunidad SAC, con las EAPB, Empresas Sociales del Estado, actores del SNARIV, organizaciones de víctimas, entre otros; garantizando el seguimiento hasta el cumplimiento de la solicitud.** • La contratista realizo 1 seguimientos y 11 cierres en la herramienta SIPECI. • Realizo acta de registro mensual de educación en derechos y deberes en salud con informe estadístico de las personas atendidas en el CRAV. • Realizó Focalizalización de dos (2) familias susceptibles para atención psicosocial Papsivi • Brindó acompañamiento técnico al equipo de atención a víctimas en lineamien-tos para la atención integral a población víctima del conflicto armado a la Red de Salud Oriente y Suroriente.

3. De igual manera en el mismo informe de supervisión deberá colocarle al siguiente párrafo, lo siguiente, así:

Recibo a Satisfacción de Servicios:
Constancia de Paz y Salvo:
Observaciones al informe técnico: Realizando la verificación de estas actividades, a través de cada una de las evidencias contenidas en el archivo virtual que se anexa en este informe. Se da constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales, de acuerdo a los estudios previos cumplió con las actividades para el mes de julio, cuota No 3.
6. RECOMENDACIONES PARA EL CONTRATISTA
Para el periodo del presente informe, no hay ninguna recomendación.

DOCUMENTO	DEMAS CUOTAS	PRESENTACION DE DOCUMENTOS
1.- RPC – legible con todas sus firmas	X	PDF
2.- FICHA TECNICA – legible y con sus firmas	X	PDF
7.- DOCUMENTO EQUIVALENTE (nuevo formato).	X	EXCELL
8.- INFORME DE SUPERVISIÓN en el que autoriza el pago y certifique que el contratista se encuentra al día con el pago de la seguridad socialy firmado por el supervisor	X	WORD
9.- PLANILLA DE SALUD, que estipule PAGADA de salud, pensión y arl positiva y debe venir con elvisto bueno del interventor y sin clave.	X	WORD
FORMATOS: **13.1.-**Vinculacion trabajadores asociados a la entidad. **13.2.** Formato de deducción por dependientes (art.387 y 388 del E.T. y Decreto 2250 del 29 de diciembre del 2017) – Si aplica.	X	PDF
14.- INFORME DE ACTIVIDADES/mensual delcontratista.	X	PDF

NOTAS:

- Es importante aclarar que los procesos asociados a retefuente y las cuentas que aun siendo entregadas en el tiempo previsto terminan siendo canceladas en el mes siguiente y que representan descuentos a los contratistas obedecen a procesos exclusivos de financiero y los tramites posteriores y externos a este despacho administrativo.

Para efectos de retenciones, favor recordar que se debe adjuntar el **documento de dependientes** debidamente diligenciado y soportado con los anexos que acrediten dicha dependencia (actualizados 2022), en caso de no anexar soportes, no se tendrá en cuenta la solicitud. También tener en cuenta que para soportar la dependencia de los hijos y/o padres deben anexar registro civil legible y sus demás soportes (certificadode contador, certificados de estudios, entre otros). En caso de medicina prepagada, el soporte debe traer el valor cancelado trimestral, semestral o anual

CATEGORIA	CARACTERISTICAS	DOCUMENTOS POR ADJUNTAR
1	Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 añosde edad	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO
2	Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años cuando el padre o madre contribuyente personanatural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el ICFES o la autoridad oficial correspondiente; o en los programas técnicos deeducación no formal debidamente acreditados por laautoridad competente.	REGISTRO CIVIL DE NACIMIENTO/TARJETA DE IDENTIDAD O CEDULA DEL (OS) HIJOS/ CERTIFICADO ACTUALIZAD DE ESTUDIOS.
3	Los hijos del contribuyente mayores de 18 años quese encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos que seancertificados por Medicina Legal	REGISTRO CIVIL HIJO(S)/ CERTIFICADO MEDICO.
4	El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresosen el año menores a 260 UVT ($9.258.000 para el año 2020), certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.	CEDULA CONYUGE O COMPAÑERO/ CERTIFICADO CONTADOR/ CERTIFICADO MEDICO VIGENTE SOBRE CAUSAL DEPENDENCIA (SI ES ELCASO).
5	Los padres y los hermanos del contribuyente que se encuentren en situación de dependencia, sean por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a260 UVT ($9.218.000 para el año 2020), certificada por contador público, o por dependencia originada en factores, físicos o psicológicos que sean certificados por medicina legal.	REGISTRO CIVIL DONDE CONSTA EL PARENTESCO/ CERTIFICADO CONTADORINCLUYE TARJETA PROFESIONAL CONTADOR/ CERTIFICADO MEDICO VIGENTE (SI ES EL CASO).

SOBRE EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL

METODOLOGÍA PARA LA VERIFICACIÓN DE APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL DE PRESTADORES DEL SERVICIO.

Dadas las recomendaciones de la circular 4145.010.22.2.1031.001223 según la cual es obligación de todos los supervisores verificar el pago de la seguridad social, siendo esta una actividad contractual y una obligación contenida en el documento denominado “designación de supervisor”, siendo este entonces un mecanismo de responsabilidad contractual.

Todo lo anterior con base en el artículo 48 de la constitución política de Colombia la cual establece el derecho a la seguridad social como irrenunciable y lo define como “un servicio público de carácter obligatorio que se prestara bajo la dirección, coordinación y control del Estado, en sujeción a los principios de eficiencia, universalidad y solidaridad en los términos que establezca la ley”. Se establece entonces que es responsabilidad de todos los contratistas realizar sus aportes a la seguridad social, establecidos sobre el ingreso base de cotización (IBC) y realizarlo de manera periódica sobre el mes vencido, dando cuenta con ello de una obligación que se debe evidenciar como requisito para el pago de la cuenta correspondiente y establecida por el contrato.

- Los prestadores de servicio deben realizar sus aportes sobre el 40% de los ingresos netos mensuales percibidos a salud (EPS) y pensión (AFP), el aporte de riesgos laborales dependerá del riesgo laboral y lo asume cada trabajador, prestador de servicio.

- Para el seguimiento del cumplimiento del pago cada supervisor contara con unos links de acceso y verificación donde es necesario digitar tipo de documento, numero de documento, clave de acceso del usuario o código genérico y de esta manera consulta si se ha realizado el pago.

Por esto, cada contratista deberá suministrar el usuario y la clave de su operador para pago de seguridad social.

ALBA MARINA GOMEZ TORRES
Profesional Administrativa
Magister en Políticas
PúblicasContratista
Equipo de trabajo con Enfoque Diferencial – Promoción Social