SEGUNDO (2°) ENTREGABLE PROYECTO DE INVERSION

Juan David Madero Garnica <juan.maderog@ssf.gov.co>

Mar 19/03/2024 16:25

Para:Angela Maria Ortiz Villalba <aortizv@ssf.gov.co>
CC:Sebastián Alexander Álvarez Chiape <sebastian.alvarezc@ssf.gov.co>;Jhonny Abad Martínez Fontalvo <jhonny.martinezf@ssf.gov.co>;Ledys Stella Riascos Suarez <lriascoss@ssf.gov.co>;Johana Melissa Vargas Urieles <johana.vargasu@ssf.gov.co>;Diana Susana Yustes Diaz <diana.yustesd@ssf.gov.co>;Angela María López Ferreira <angela.lopezf@ssf.gov.co>;Irina Isabel Ochoa Padilla <irina.ochoap@ssf.gov.co>

1 archivos adjuntos (36 KB)

PROYECTO DE INVERSION - II ENTREGABLE -TABLAS DE CONTENIDO TRAMITES REGISTRO Y CONTROL (1).docx;

Buenas tardes.

Remito el segundo entregable correspondiente al proyecto de inversión.

Gracias, feliz tarde.

AVISO LEGAL: Este correo electrónico contiene información confidencial de la ***SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR***. Si Usted no es el destinatario, le informamos que no podrá usar, retener, imprimir, copiar, distribuir o hacer público su contenido, en caso de hacerlo, podría tener consecuencias legales como las contenidas en la **Ley 1273/2009** y todas las que le apliquen. Si ha recibido este correo por error, por favor bórrelo. Si usted es el destinatario, le solicitamos mantener reserva sobre el contenido, los datos o información de contacto del remitente y en general sobre la información de este documento y/o archivos adjuntos, a no ser que exista una autorización explícita. Si usted no es el destinatario, se le notifica que cualquier distribución o copia está estrictamente prohibida. Si recibió esta transmisión por error, notifique inmediatamente al remitente y elimínela de su sistema. Gracias. **https://www.ssf.gov.co**

LEGAL NOTICE: This e-mail transmission contains confidential information of the ***SUPERINTENDENCIA DEL SUBSIDIO FAMILIAR***. If you are not the intended recipient, we inform you that you will not be able to use, hold, print, copy, distribute or make public its content, on the contrary it could have legal repercussions as contained in **Law 1273/2009** and all that apply .If you have received this e-mail transmission in error, please delete it. If you are the intended recipient, we ask you not to make public the content, the data or contact information of the sender and in general the information of this document or attached file, unless a written authorization exists or retained only by the intended recipient. If the reader of this transmission is not the intended recipient, you are hereby notified that any distribution or copying hereof is strictly prohibited. If you have received this transmission in error, please immediately notify the sender and delete it from your system. Thank you. **https://www.ssf.gov.co**

Documento metodológico que contenga la descripción del uso y funcionalidad de una herramienta tecnológica que garantice el repositorio documental requerido, para tramitar las solicitudes de registro de decisiones contenidas en actas de asambleas de las Cajas de Compensación Familiar.

II ENTREGA PROYECTO DE INVERSIÓN

JUAN DAVID MADERO GARNICA

JOHNNY ABAD MARTÍNEZ FONTALVO

JOHANA MELISSA VARGAS URIELES

SEBASTIAN ALEXANDER ALVAREZ CHIAPE

DIANA SUSANA YUSTES DIAZ

ANGELA MARÍA LOPEZ FERREIRA

Documento metodológico que contenga la descripción del uso y funcionalidad de una herramienta tecnológica que garantice el repositorio documental requerido, para tramitar las solicitudes de registro de decisiones contenidas en actas de asambleas de las Cajas de Compensación Familiar.

BOGOTÁ D.C., 19 DE MARZO DE 2024

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN

2. ANTECEDENTES

3. OBJETIVO

3.1 OBJETIVO GENERAL

3.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

4. ANÁLISIS COMPARATIVO: FORMS VS SIMÓN – SIGER

5. MODIFICACION CIRCULAR CAPITULO 7

6. DISEÑO TEMÁTICO

6.1. NECESIDAD DE LA INFORMACIÓN

6.2. USO Y FUNCIONALIDAD

6.3. RESULTADOS ESPERADOS

7. SEGUIMIENTO

8. GLOSARIO

9. BIBLIOGRAFIA

Documento metodológico que contenga la descripción del uso y funcionalidad de una herramienta tecnológica que garantice el repositorio documental requerido, para tramitar las solicitudes de registro de decisiones contenidas en actas de asambleas de las Cajas de Compensación Familiar.

DOCUMENTACION REQUERIDA

PROYECTO CIRCULAR 002 DE 2023 – CAPÍTULO VII

1. DOCUMENTACIÓN CONVOCATORIA A LA ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

Dato	Descripción	Tipo de Dato	Longitud
Comunicación de la CCF a la SSF informando sobre la convocatoria a la Asamblea General de Afiliados	Documento sobre la comunicación de la convocatoria a la entidad, Deberá ser convocada por lo menos con diez (10) días hábiles de anticipación a la fecha de su celebración. La convocatoria debe indicar el orden del día propuesto, el sitio, la fecha, la hora de la reunión, la forma y términos para presentación de poderes, inscripción de candidatos e inspección de libros y documentos; así como la fecha límite para pago de quienes deseen ponerse a paz y salvo con la corporación		
Copia de la publicación de la convocatoria	Si los estatutos no prevén un procedimiento sobre el particular, se hará de una de las siguientes formas: • aviso publicado en un periódico de amplia circulación en el domicilio principal de la corporación • a través de comunicación dirigida a cada uno de sus afiliados suscrita por quien la convoque.		

	Adicionalmente, la convocatoria podrá publicarse a través de la página web de la respectiva Caja de Compensación Familiar		
Cualquier otro documento que aplique de acuerdo con sus estatutos			

2. DOCUMENTACIÓN ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL DE AFILIADOS

Dato	Descripción	Tipo de Dato	Longitud
Asistentes a la Asamblea General de Afiliados-	Documento que contenga el listado de asistentes a la Asamblea General de Afiliados.		
Acta de Asamblea General de Afiliados suscrita por presidente y secretario.	Acta que deberá contener: El número de afiliados para participar en la Asamblea, orden del día, la verificación del quorum, designación de presidente y secretario de asamblea; comisión nombrada para la aprobación del acta de asamblea, fijación del monto máximo para contratar por el director administrativo sin autorización del consejo directivo y proposiciones y varios.		
Informe Director Administrativo	Informe suscrito por el director administrativo y presentado en la asamblea de afiliados		
Informe Revisor fiscal	Informe suscrito por el consejo directivo y presentado en la asamblea de afiliados		

Consolidación balance y/o aprobación de los estados financieros	Documento que contenga el análisis y consideración de los Estados financieros a corte 31 de diciembre correspondiente a la vigencia anterior.		
Las demás que le asigne la ley y los estatutos	Documento que contenga temas adicionales tratados en la asamblea (Si aplica)		

3. DOCUMENTACIÓN PODERES

Dato	Descripción	Tipo de Dato	Longitud
Acta de revisión de poderes suscrita por el revisor fiscal de la corporación	Acta de revisión de poderes expedida por el revisor fiscal, donde indique si se cumplen los requisitos del poder, dejando constancia de los hechos que observe, indicando además poderes válidos y el total de anulados		
Listado de los representantes legales de los empleadores	Documento del listado actualizado de los representantes legales de los empleadores.		
Acta de revisión de poderes suscrita por la comisión designada por el director administrativo	La dirección administrativa conformará una comisión que deberá estar integrada por el Jefe de la Oficina de Control Interno o de la Auditoria Interna, según sea el caso, y dos de sus trabajadores para que asuma el cumplimiento de la referida función. Se deberá levantar un Acta en la que se deje constancia de todos los aspectos relacionados con la revisión de poderes. **(Sí aplica)**		

Documento metodológico que contenga la descripción del uso y funcionalidad de una herramienta tecnológica que garantice el repositorio documental requerido, para tramitar las solicitudes de registro de decisiones contenidas en actas de asambleas de las Cajas de Compensación Familiar.

4. REFORMA DE ESTATUTOS

Dato	Descripción	Tipo de Dato	Longitud
Estatutos	Documento que contenga los estatutos vigentes de las CCF.		
Estatutos Reformados	Documento que contenga las modificaciones de los estatutos (Cuadro comparativo)		

5. DOCUMENTACIÓN REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO - PRINCIPALES

Dato	Descripción	Tipo de Dato	Longitud
Plancha y posición como principal o suplente	Documento que acredite la conformación de las planchas elegidas por la Asamblea General.		
Hoja de vida	Documento que permita identificar nombre, identificación, dirección física y de correo electrónico, estudios realizados y certificaciones laborales.		
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Documento legible por ambas caras que permita identificar nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento.		
Tarjeta Profesional	Si aplica		
Certificado de Existencia y Representación Legal	Certificación de las personas jurídicas elegidas.		
Antecedentes Disciplinarios	Expedido por la Procuraduría General de la Nación		
Memorial de designación de la persona natural en representación de personas jurídicas.	Si aplica		

Solicitud de autorización	Memorial dirigido al Superintendente del Subsidio Familiar solicitando autorización para el ejercicio del cargo.		
Manifestación personal, de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad.	Documento dirigido a la Superintendencia del Subsidio Familiar en el cual tanto el empleador como de la persona natural designada deben manifestar no encontrarse inmerso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1981.		
Memorial de aceptación del cargo.	Dirigido a la Superintendencia del Subsidio Familiar, en la cual se exprésela aceptación del cargo.		

6. DOCUMENTACIÓN REPRESENTANTES DE LOS EMPLEADORES ANTE EL CONSEJO DIRECTIVO - SUPLENTES

Dato	Descripción	Tipo de Dato	Longitud
Plancha y posición como principal o suplente	Documento que acredite la conformación de las planchas elegidas por la Asamblea General.		
Hoja de vida	Documento que permita identificar nombre, identificación, dirección física y de correo electrónico, estudios realizados y certificaciones laborales.		
Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Documento legible por ambas caras que permita identificar nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento.		
Tarjeta Profesional	Si aplica		
Certificado de Existencia y Representación Legal	Certificación de las personas jurídicas elegidas.		

Antecedentes Disciplinarios	Expedido por la Procuraduría General de la Nación		
Memorial de designación de la persona natural en representación de personas jurídicas.	Si aplica		
Solicitud de autorización para ejercer el cargo	Memorial dirigido al Superintendente del Subsidio Familiar solicitando autorización para el ejercicio del cargo.		
Manifestación personal, de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad.	Documento dirigido a la Superintendencia del Subsidio Familiar en el cual tanto el empleador como de la persona natural designada deben manifestar no encontrarse inmerso en las causales de inhabilidades e incompatibilidades de que trata el Decreto 2463 de 1981.		
Memorial de aceptación del cargo.	Dirigido a la Superintendencia del Subsidio Familiar, en la cual se exprésela aceptación del cargo.		

7. DOCUMENACIÓN REVISORIA FISCAL PRINCIPAL

Dato	Descripción	Tipo de Dato	Longitud
Cuadro Comparativo de las propuestas	Documento en formato Excel en el cual se evidencien los honorarios, experiencia relacionada con el cargo, recursos humanos y técnicos de los que dispone.		
Certificado de Existencia y Representación Legal	Cuando se trate de personas jurídicas.		
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía	Documento legible escaneado por ambas caras que permita		

de la persona natural y del representante legal de la sociedad.	identificar nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento.		
Hoja de vida	Documento que permita identificar nombre, identificación, dirección física y de correo electrónico, estudios realizados y certificaciones laborales.		
Fotocopia de la Tarjeta Profesional	Documento legible escaneado por ambas caras que permita visualizar el número de tarjeta profesional, nombre, identificación, resolución de inscripción.		
Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional	Expedido por la Junta Central de Contadores.		
Antecedentes Disciplinarios	Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación		
Manifestación personal, de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata el Decreto Ley 2463 de 1981.	El documento debe presentarse tanto por la sociedad como de quien prestara el servicio bajo su responsabilidad o de quien aspira.		
Memorial de autorización para ejercer el cargo,	Memorial dirigido al Superintendente del Subsidio Familiar solicitando autorización para el ejercicio del cargo.		
Oferta – Propuesta de Servicios	La propuesta debe reunir: ➢ El valor de los honorarios que aspira devengar durante la totalidad del Período. ➢ Recurso humano y técnico que utilizará en su labor, el cual deberá ser acorde con		

	las necesidades de la Corporación. ➢ Experiencia relacionada con el cargo.		
Manifestación expresa de haberse informado sobre la estructura y funcionamiento de la Caja.	Dirigido a la Superintendencia del Subsidio Familiar.		
Escrito presentado a la dirección administrativa separándose del proceso de revisión de poderes.	Este documento deberá enviarse solo en los casos en los cuales el revisor fiscal actual de la CCF se postule para el siguiente periodo estatutario.		
Memorial de aceptación del cargo en caso de ser electo.	Suscrita por el aspirante a revisor fiscal.		

8. DOCUMENTACION REVISORIA FISCAL SUPLENTE

Dato	Descripción	Tipo de Dato	Longitud
Certificado de Existencia y Representación Legal	Cuando se trate de personas jurídicas.		
Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía de la persona natural y del representante legal de la sociedad.	Documento legible escaneado por ambas caras que permita identificar nombres, apellidos, fecha y lugar de nacimiento.		
Hoja de vida	Documento que permita identificar nombre, identificación, dirección física y de correo electrónico, estudios realizados y certificaciones laborales		
Fotocopia de la Tarjeta Profesional	Documento legible escaneado por ambas caras que permita visualizar el número de tarjeta profesional, nombre, identificación, resolución de inscripción.		

Documento metodológico que contenga la descripción del uso y funcionalidad de una herramienta tecnológica que garantice el repositorio documental requerido, para tramitar las solicitudes de registro de decisiones contenidas en actas de asambleas de las Cajas de Compensación Familiar.

Certificado de Vigencia de la Tarjeta Profesional	Expedido por la Junta Central de Contadores.		
Antecedentes Disciplinarios	Certificado expedido por la Procuraduría General de la Nación		
Manifestación personal, de no encontrarse incurso en las causales de inhabilidad e incompatibilidad de que trata el Decreto Ley 2463 de 1981.	El documento debe presentarse tanto por la sociedad como de quien prestara el servicio bajo su responsabilidad o de quien aspira.		
Memorial de autorización para ejercer el cargo,	Dirigida al Superintendente del Subsidio Familiar.		
Aceptación del cargo en caso de ser electo.	Suscrita por el aspirante a revisor fiscal.		
Oferta – Propuesta de Servicios	La propuesta debe reunir: ➢ El valor de los honorarios que aspira devengar durante la totalidad del Período. ➢ Recurso humano y técnico que utilizará en su labor, el cual deberá ser acorde con las necesidades de la Corporación. ➢ Experiencia relacionada con el cargo.		
Manifestación expresa de haberse informado sobre la estructura y funcionamiento de la Caja.	Dirigida a la Superintendencia del Subsidio Familiar		