RV: SOLICITUD DOCUMENTOS ESCUELAS TALLER

ATEB Soluciones Empresariales <atebsas@mincultura.gov.co>
Lun 24/06/2024 11:49
Para:Laura Daniela Montilla Hernandez <lmontillah@mincultura.gov.co>

De manera atenta y con el fin de avanzar en el desarrollo de las obligaciones contractuales, se solicita él envió del Manual operativo del Programa nacional Escuelas taller o de los Manuales y procedimiento que a la fecha haya adelantado el Ministerio con referencia al programa. se recomienda validar la información con la Dirección de planeación y archivo.

Toda su vez, que al hacer la búsqueda, se encontró el siguiente documento digital.

https://issuu.com/escuelastallerco/docs/documento_pneett__v5_25042018

Cordialmente,

ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES S.A.S

De: ATEB Soluciones Empresariales <atebsas@mincultura.gov.co>
Enviado: martes, 11 de junio de 2024 14:19
Para: Laura Daniela Montilla Hernandez <lmontillah@mincultura.gov.co>
Asunto: RV: SOLICITUD DOCUMENTOS ESCUELAS TALLER

Apreciada Doctora Laura, Buenas tardes

De manera atenta, se solicita la remisión de los instructivos y procedimientos que se tengan a la fecha en cuanto a la revisión, evaluación y seguimiento a las propuestas de las Escuelas taller.

Cordialmente,

ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES.

De: ATEB Soluciones Empresariales
Enviado: miércoles, 29 de mayo de 2024 16:09
Para: Laura Daniela Montilla Hernandez <lmontillah@mincultura.gov.co>
Asunto: SOLICITUD DOCUMENTOS ESCUELAS TALLER

Apreciada Doctora Laura, Buenas tardes

De manera atenta, se solicita la remisión de los siguientes documentos, con el fin de dar cumplimiento a la obligación contractual establecida en el numeral 1 del contrato:

"Realizar la recopilación de la información administrativa, jurídica y financiera de cada una de las organizaciones sociales, con el propósito de llevar a cabo la caracterización, análisis y evaluación de la prestación del servicio en términos de eficacia, eficiencia y calidad."

Los documentos requeridos de las Escuelas taller son los siguientes:

SOLICITUD DE INFORMACIÓN	
1.	**SEGUIMIENTO Y CONTROL**
1.1	Documentos de constitución y creación
1.2	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
1.3	RUT
1.4	Informar los servicios que se tienen tercerizados y cuales no (Detalle donde se identifique el tercero, servicio, valor mensual)
2	**ADMINISTRATIVA**
2.1	Servicios habilitados
2.2	Detalle de Usuarios y Cuota de Administracion
2.3	Planes de Mejoramiento vigentes y avance de los mismos
2.4	Planta de cargos y salarios de la vigencia 2021-2022-2023
2.5	Nómina de los ultimos 12 meses pagada en la entidad detallando (Denominación del cargo – Código – Grado – Tipo de vinculación – Nombre completo del funcionario – Numero de Cedula – Fecha de Nacimiento - Sexo – Fecha de ingreso – Fondo de pensión – Fondo de Cesantías – EPS – Salario básico)
2.6	Copia depositos de aprobación de sindicatos
2.7	Informe de estabilidad laboral reforzada de los empleados de la entidad. (Reten social)
2.8	Estado de deudas con fondos de pensiones, EPS, ARL y parafiscales (SENA, ICBF y Caja deCompensación)
2.9	Detalle de la deuda laboral vigente (Salarios, Primas, Vacaciones, Dotaciones, Subsidios, Cesantias, otros).
2.10	Estructura Orgánica Vigente
2.11	Manual de funciones vigente
2.12	Manual de proceso y procedimientos vigente
3	**ÁREA JURÍDICA**
3.1	Relación de procesos judiciales en contra detallando información como (radicado, jurisdicción – autoridad que conoce– datos del demandante -etapa procesal en la que se encuentra, calificación del riesgo - monto de sus pretensiones).
3.2	Relación de procesos judiciales a favor información como (radicado, Jurisdicción – autoridad que conoce– datos del demandado -etapa procesal en la que se encuentra, calificación asignada por el área - monto de sus pretensiones).
3.3	Estado de embargos (Medidas judiciales y administrativas – aplicadas a las cuentas y bienes de las ESE).
3.4	Relación de acciones de tutela en contra presentadas dentro de los últimos 2 años
4	**ÁREA CONTRATACIÓN**
4.1	Relación de la totalidad de los contratos suscritos durante las últimas tres vigencias (Contratista – identificación- modalidad (administrativos, misionales y prestación de servicios)- valor - fecha inicial - fecha final – objeto-valor ejecutado-valor pendiente por pagar) a favor o suscritos mediante la escuela taller

4.2	Detalle de contratos suscritos con personas naturales que presten servicios personales indirecto (Tipo de vinculación – Objeto- Servicio Prestado- Nombre completo del funcionario – Numero de Cedula – Fecha de Nacimiento - Sexo – Fecha de ingreso – Fondo de pensión – Fondo de Cesantías – EPS – Salario básico)
4.3	Manual de Contratación Vigente
5	**ÁREA FINANCIERA**
5.1	Estados financieros de los 3 últimos años firmados con notas y dictamen del revisor fiscal
5.2	Balances de prueba por terceros de los 3 últimos años.
5.3	Detalle de la cuentas bancarias estipulando en el estado en que se encuentran a la fecha y su respectiva destinación (clase de cuenta, numero, entidad financiera saldo y estado)
5.4	Detallar la proyeccion de deuda laboral e indicar si la misma esta incorporada a la fecha en los estados financieros.
5.5	Relación del invetario reportado en el último cierre contable.
5.6	Detalle del pasivo por terceros identificando cuenta contable, concepto, valor y clasificacion por edades, reportada en el ultimo cierre contable.
5.7	Detalle de la propiedad planta y equipo informando fecha y valor dell último avalúo reportado en estados financieros
5.8	Relacion de procesos judiciales en contra y a favor , Indicando la probabilidad de pérdida de los procesos judiciales, donde se evidencia la provisión y pretensión de estos, y si se encuentran registrados en los estados financieros.
5.10	Informar el estado de cuenta de los impuestos Nacionales, Departamentales y Municipales.
5.11	Indicar el estado de fuentes de financiación y detalle que tiene establecido la entidad para la financiación de las obligaciones exigibles reportadas en los estados financieros, (convenios interadministrativos de transferencias y demás).
5.12	Ejecución presupuestal de ingresos y gastos discriminado por rubros y actos administrativos (presupuesto inicial, modificaciones, compromisos, pagos, saldo por ejecutar y saldo por pagar) de los 5 últimos años.
5.13	Relacion de Los Ingresos Promedios Mensuales Y Los Gastos Promedios Mensuales detallados (flujo de recursos).
5.14	Costos Tarifarios
5.15	Detalle de los conceptos períodos y a las entidades que se adeudan por concepto de retenciones en la fuente e impuesto de timbre, impuestos contribuciones y tasas, cuotas de auditaje y demás.
5.16	Que programas o software se manejan para todos los procesos de la entidad, especificar el proceso vs el programa o software y si hay procesos que se manejan manual informar cuáles (ejemplo historias clínica, facturación, contabilidad, tesorería, cuentas por pagar glosas, activos, auditoria médica, etc.)
5.17	Relacion detallada por teceros los de costos, gastos e ingresos mensuales, del funcionamiento de la operación de la entidad, de los ultimos 12 meses.
5.18	Informes presentados a los entes de control

Es importante señalar que la información se requiere a más tardar para el próximo **17 de junio del 2024,** a fin de avanzar en las demás actividades.

Cordialmente,

ATEB SOLUCIONES EMPRESARIALES.