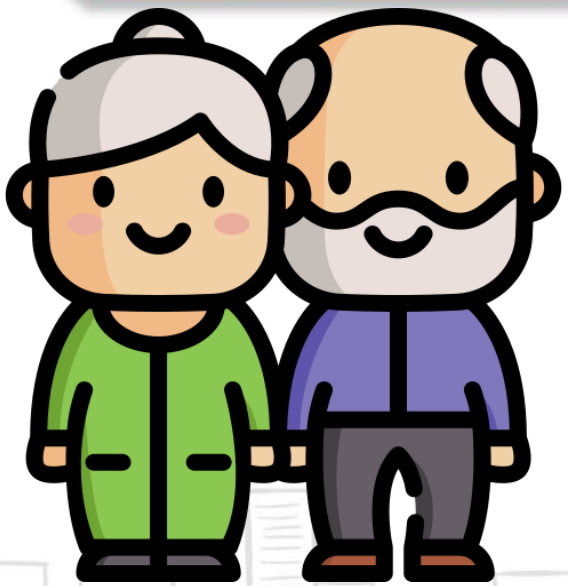
OBLIGACIONES GENERALES

1. Comprobante de transferencia donde se evidencie: fecha, tercero (persona a quien se le realiza la transferencia), valor, datos claros y legibles de la entidad financiera.
2. Formato talento humano, incluyendo provisión detallada (vacaciones, cesantías, primas, etc.) suscrito por contador/revisor fiscal y Representante Legal.
3. Anexar Formato Relación talento humano FOR-PSS-214- relacionar todo el talento humano suscrito por contador/revisor fiscal y Representante Legal que prestó sus servicios durante el mes en formato PDF con firmas.
4. Anexar Formato Relación talento humano FOR-PSS-214- relacionar todo el talento humano suscrito por contador/revisor fiscal y Representante Legal que prestó sus servicios durante el mes con firmas en Excel.
5. El asociado debe Adjuntar el Formato Relación talento humano, establecido por la SDIS (diligenciado, actualizado y firmado) en el cual certifique el pago de los honorarios o salarios durante el periodo de ejecución. Cuando los honorarios o salarios correspondientes al talento humano soportados en los comprobantes de egreso o nómina y consignados en el formato señalado sean inferiores a los establecidos en la estructura de costos, esta diferencia se define como recurso no ejecutado.



NOTA
Longitud de Nombre Mínimo 5, máximo 30 caracteres
No incluir ningún tipo de guion (_ -), ningún tipo de caracteres especiales.
El nombre del documento debe identificar en primera instancia
el resultado del proceso del cual es producto, debe ser único, preciso y específico