GESTION ADMINISTRATIVA

- **Certificación suscrita por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.**

- **Anexar 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.**

- **Formato talento humano, incluyendo provisión detallada (vacaciones, cesantías, primas, etc.) suscrito por contador/revisor fiscal y Representante Legal.**

- **Anexar FOR PSS 214 Formato Relación Talento Humano con todo el talento humano. Suscrito por contador/revisor fiscal y Representante Legal que presto sus servicios durante el mes en formato PDF y Excel.**

- **El asociado operador 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; adicionalmente el valor total debe ser igual a la ejecución financiera del TH. 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.**

- **El asociado operador debe detallar las novedades mensuales en el Talento Humano especificando reemplazos y vacantes por cubrir relacionados a dicha novedad.**



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