OBLIGACIÓN 2

INSTRUCTIVO PARA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS PCT

1. OBJETIVO

Garantizar la creación y el registro de los datos básicos de los terceros, tanto persona natural como persona jurídica que se vinculen con el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, dentro del aplicativo o software de gestión contable que maneje el Hospital, manteniendo las directrices y controles pertinentes en el proceso de creación, modificación y actualización periódica en las bases de datos y reportes internos de la entidad.

Estandarizar los lineamientos, requisitos y controles para la creación y actualización de los terceros en el aplicativo contable del Hospital para garantizar la integridad de la información financiera y tributaria de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de creación y/o actualización de la información del tercero (persona natural o jurídica) que se relaciona con el Hospital, para el suministro de bienes, prestación de servicios y/o vinculaciones a través de nómina de la entidad, de acuerdo a información registrada en el registro único de información tributaria - RUT y registro de identificación tributaria – RIT, culminando con el registro de creación y/o actualización del tercero en el aplicativo de la Entidad y termina con la verificación del registro exitoso en el sistema y el archivo de los soportes correspondientes.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1377 de 2023 Ley de Protección de Datos Personales: Garantizar el tratamiento de los datos personales suministrados por el tercero conforme, asegurando que la información bancaria y de contacto sea utilizada exclusivamente para los fines contractuales y contables de la institución.
- Normatividad de la DIAN (RUT): Mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la autoridad tributaria con los que el hospital interactúa.

4. RESPONSABLES

Las solicitudes de creación y/o actualización de terceros de personas naturales o jurídicas, deben ser realizadas por los profesionales autorizados por las dependencias que tienen la responsabilidad de la información del tercero.

- Área solicitante
- Área de contabilidad
- Área de Tesorería

5. PROCEDIMIENTO

Este proceso se realiza a demanda a partir de las solicitudes de las diferentes áreas del hospital mediante correo electrónico y termina con la confirmación de la ejecución del mismo en respuesta al correo de solicitud. Es importante considerar que en la solicitud de creación y/o actualización de terceros se debe tener anexar la siguiente documentación para realizar la parametrización correctamente.

• En el caso de la Persona Natural (funcionarios, contratistas y pasantes de la entidad), se requiere adjuntar:

- ✓ Copia de la Cedula de ciudadanía o de extranjería
- ✓ Copia del Registro Único Tributario – RUT
- ✓ Copia del Registro de Identificación Tributaria – RIT
- ✓ Certificación Bancaria con fecha de expedición inferior a un mes
- ✓ Certificación afiliación EPS, AFP y ARL

Comentado [AG1]: SEGURO SE NECESITAN ESTOS DOCUMENTOS?

• En el caso de la Persona Jurídica, como clientes y proveedores de la entidad:

- ✓ Copia del Registro Único Tributario – RUT
- ✓ Copia del Registro de Identificación Tributaria – RIT
- ✓ Certificado de existencia y representación legal (expedido por la Cámara de comercio) con fecha de expedición inferior a un mes.
- ✓ Certificación Bancaria con fecha de expedición inferior a un mes.

6. DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO (EVIDENCIA)
1	Correo electrónico con solicitud de creación de tercero (proveedor y/o contratistas), por parte del área solicitante.	Profesional del área autorizado para enviar la solicitud.	Envió de solicitud mediante correo electrónico.
2	Verificación de duplicidad en el sistema.	Profesional del área de contabilidad.	El funcionario del área de contabilidad realiza validación inicial de existencia del tercero en el sistema; puesto que puede haber otra área que haya solicitado la creación del mismo en otro momento; en ese caso se aprovecharía para realizar actualización de los datos a partir de documentación recibida, en caso que efectivamente sea uno nuevo se procede a seguir con el paso 3.
3	Validación documental por parte del área de contabilidad	Profesional del área de contabilidad.	Dentro del correo electrónico de solicitud se encuentra anexa la documentación, para la creación del respectivo tercero: 1. Persona Natural: • Copia de la Cedula de ciudadanía o de extranjería. Se debe validar que sea documento legible y este por ambas caras del documento. • Copia del Registro Único Tributario – RUT tiene vigencia indefinida, no es necesario que tenga una fecha de expedición o renovación específica. • Copia del Registro de Identificación Tributaria – RIT

			• Certificación Bancaria. Se debe validar que la fecha de expedición sea inferior a un mes. 2.Persona Jurídica, como clientes y proveedores de la entidad. • Copia del Registro Único Tributario – RUT tiene vigencia indefinida, no es necesario que tenga una fecha de expedición o renovación específica. • Copia del Registro de Identificación Tributaria – RIT. • Certificación Bancaria. Se debe validar que la fecha de expedición sea inferior a un mes. • Certificado de existencia y representación legal (expedido por la Cámara de comercio) con fecha de expedición inferior a un mes.
3.1	En el caso que los documentos se encuentren en regla y cumplan los requerimientos, continúa con el paso 4.	Profesional del área de contabilidad.	
3.2	En el caso que los documentos no se encuentren completos, o no cumplan con lo requerido.	Profesional del área de contabilidad.	Mediante respuesta al correo electrónico el funcionario del área de contabilidad responde con las observaciones y ante la respuesta se procede de nuevo a partir del paso 2.
4	Creación, modificación o actualización del tercero en el aplicativo correspondiente.	Profesional del área de contabilidad con perfil de acceso y creación de terceros en el sistema contable.	Registro de la información en el aplicativo o software de la entidad a partir de la documentación recibida.

5	Almacenamiento de la documentación en el repositorio de documentación de la entidad.	Profesional del área de contabilidad.	Esta información es guardada en la ruta oficial del repositorio de documentación que el hospital tiene definida para tal fin.
6	Con el objetivo de realizar un control previo a la notificación de la creación, se realiza validación de la correcta parametrización por parte de otro funcionario del área.	Profesional del área de contabilidad.	El funcionario que funge como back up del profesional del área de contabilidad, realiza el control dual de la correcta parametrización del tercero de acuerdo con la documentación existente, en caso tal de encontrar alguna inconsistencia se realiza el ajuste y se notifica al parametrizador.
7	Confirmación de la ejecución mediante correo electrónico.	Profesional del área de contabilidad.	El profesional del área de contabilidad remite como respuesta del correo electrónico la confirmación de la creación, modificación y/o actualización

7. CONTROLES

a) Validación de no creación a duplicidad.
b) Segregación de funciones.
c) Actualización de la parametrización existente de los terceros a partir de la documentación recibida.
d) Control de vigencia documentación.

8. TIEMPOS

Tiempo estimado de gestión a partir de la recepción de la solicitud de 2 a 4 días hábiles.

9. RIESGOS

a) Duplicidad en la creación del tercero.
b) Errores de digitación en la creación o actualización / modificación.
c) Realización de pagos a cuentas erróneas o inconsistentes.

10. INDICADORES

a) Tiempo de gestión = Fecha y hora de recepción que tiene el correo de solicitud - Fecha y hora que tiene el correo de respuesta
b) % Errores = Total de solicitudes con inconsistencias / Total de solicitudes
c) Cantidad de requerimientos ejecutados = Total de solicitudes

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHAS
Elaboró:	Irma Janneth Cárdenas Torres Andrea Constanza Gutierrez Vásquez	Contratistas de la Subdirección Financiera	10/04/2026
Reviso:	Jennifer Bolaños	Profesional Especializado de la Subdirección Financiera	DD/MM/2026
Aprobó:	José Alfonso Leyva Valdés	Subdirector Financiero	DD/MM/2026
Firmado digitalmente:	Sara Lucia Riveros	Secretaria General	

Outlook

Observaciones pendientes del área

Desde Andrea Gutierrez <agutierrez@husjdmi.gov.co>
Fecha Vie 24/04/2026 12:06
Para JOSE ALFONSO LEYVA VALDES <jleyva@husjdmi.gov.co>; Jennifer Bolaños Diaz <jbolanos@husjdmi.gov.co>

Buenas tardes Alfonso:

De acuerdo con lo notificado el día de ayer, por medio del presente expongo las observaciones que hasta el momento considero debemos gestionar frente a la operatividad del área para que el flujo de ejecución sea más efectivo y blindemos los procesos.

1. Con el objetivo de realizar un control dual en la parametrización en PCT de los datos (en especial de las cuentas bancarias de los OPS) y demás terceros, y como ahora tenemos que migrar la información almacenada de los mismos de la cuenta de presupuesto que teníamos en Gmail al "repositorio temporal" del Onedrive de la subdirección, donde todos tengamos acceso a la información en modo consulta, sugiero se organice:
    a. Se debe definir el flujo diario al momento en el que se solicite la creación de un tercero en PCT. PRONTAMENTE, porque se aproxima la creación de varios como lo relacionado con seguridad, equipos de cómputo y demás (según me indicó Janneth).
    Considero en el momento en el que nos realicen la solicitud, la persona que la haga debe previamente haber garantizado que en el SECOP se tengan los documentos necesarios y reglamentarios como el RUT y demás, para que nosotros contemos con la información oficial tomada de la plataforma y no debamos hacer reprocesos.
    Es fundamental socializar mediante comunicado o correo electrónico para que quede evidencia de cómo se debe hacer el proceso de ahora en adelante y no se excusen las áreas en que antes se ejecutaba de una forma diferente.
    b. En línea con el establecimiento del control dual de validación de la correcta parametrización en PCT, considero oportuno que a la vez que se migre la información se deje una evidencia del control de la documentación y parametrización actual existente. Esto de manera temporal, mientras se define la persona que deba ejecutar el control dual al momento de parametrizar en PCT.
    c. Ayer le explique a Janneth el "control" que puede utilizar como guía para revisión de lo que le envía Copete, como con @Jennifer Bolaños Diaz habíamos definido que era lo más oportuno y lógico en el flujo del proceso de pago a las OPS. Este documento se encuentra atado al archivo de control que venimos manejando en el área solo que en una hoja independiente que solo la visualiza en el momento que lo requiera.

Quedo atenta a sus observaciones.

Cordialmente,

Andrea Constanza Gutiérrez Vásquez
Contratista Subdirección Financiera
Hospital Universitario San Juan de Dios

OBLIGACIÓN 3

Outlook

RE: Revisión Análisis del Sector

Desde Andrea Gutierrez <agutierrez@husjdmi.gov.co>
Fecha Mar 28/04/2026 10:29
Para Sandra Milena Pedroza Rodriguez <spedroza@husjdmi.gov.co>

Buenos días Sandra:

Muchas gracias por compartirme el documento. En atención a lo acordado a continuación remito mis observaciones al respecto:

Con relación al análisis del sector para la contratación de un Intermediario de Seguros para el HUSJDMI es un paso crítico. No se trata solo de buscar quién venda pólizas, sino de encontrar un aliado estratégico que proteja el patrimonio estatal y garantice la continuidad de la operación hospitalaria; a su vez es importante cumplir con la Ley 80 de 1993 y el Decreto 1082 de 2015, y por tanto las recomendaciones clave que se deben incluir son:

1. Como no todos los intermediarios manejan los riesgos específicos de un hospital (Mala praxis médica, Responsabilidad Civil Extracontractual, Riesgo Biológico). Se deben identificar las firmas en el mercado que tienen experiencia real con Empresas Sociales del Estado (ESE). A su vez, dado que el hospital está en Bogotá, es vital verificar si el intermediario cuenta con equipo técnico disponible para inspecciones físicas y atención inmediata de siniestros en la sede. Y por tanto también se debe evaluar el respaldo de los posibles oferentes. Un intermediario debe tener la capacidad de gestionar siniestros de gran cuantía sin que su operación se vea afectada, ya que al hospital estar en un proceso de reconstrucción y reapertura, las pólizas deben propender por la protección de los bienes de interés cultural. El análisis debe considerar también los riesgos potenciales basados en la cartera de servicios que se planea habilitar (Urgencias, Cirugía, etc.).
2. Como criterios habilitantes deben contemplar que los oferentes estén debidamente autorizados por la Superintendencia Financiera de Colombia; exigir que el intermediario cuente con una póliza propia que cubra posibles errores en su asesoría, protegiendo así al hospital de una mala gestión en el programa de seguros. Se debe hacer especial énfasis en cómo el mercado está manejando la rapidez de pago de indemnizaciones. Para nosotros como hospital en reconstrucción, un retraso en el pago de un siniestro (incendio, daño de maquinaria, robo) puede detener la reapertura.
3. Al ser un monto representativo el que se debe disponer para la realización de la presente contratación resulta fundamental encontrar en los valores agregados que brinde la póliza un criterio adicional en materia de contratación; se deben revisar que servicios adicionales como capacitaciones y líneas de prevención brindan los oferentes.
4. Dada la coyuntura nacional es fundamental evaluar el impacto de la inflación y las tasas del mercado asegurador en el costo de las primas para la vigencia 2026 y 2027.
5. En el proceso de selección se deben establecer indicadores de idoneidad técnica para filtrar oferentes que no conozcan la normativa de salud pública.

Quedo atenta a tus comentarios y observaciones. Muchas gracias

Cordialmente,

Andrea Constanza Gutiérrez Vásquez
Contratista Subdirección Financiera
Hospital Universitario San Juan de Dios

De: Sandra Milena Pedroza Rodriguez <spedroza@husjdmi.gov.co>
Enviado: martes, 28 de abril de 2026 9:18
Para: Andrea Gutierrez <agutierrez@husjdmi.gov.co>
Asunto: Revisión Análisis del Sector

ANALISIS DEL SECTOR CORRETAJE V. 15.04.2026.pdf

Hola Andrea,
Adjunto envió el análisis del sector para el proceso de seguros, agradezco me envíes tus comentarios.
Saludos,
Sandra Pedroza
Profesional Universitario
Subdirección Financiera
Hospital Universitario San Juan de Dios Materno Infantil- HUSJDMI

OBLIGACIÓN 5

INSTRUCTIVO REGISTRO OPS EN PCT

Con el objetivo de contar con un instructivo guía de registro del proceso de pago de los Operadores de Prestación de Servicios en el aplicativo PCT, a continuación, se presentan las imágenes y el paso a paso para poder llevar a cabo el pago exitoso del mismo con detalle de los controles existentes; en este proceso interactúan los funcionarios de contabilidad, central de cuentas y tesorería.

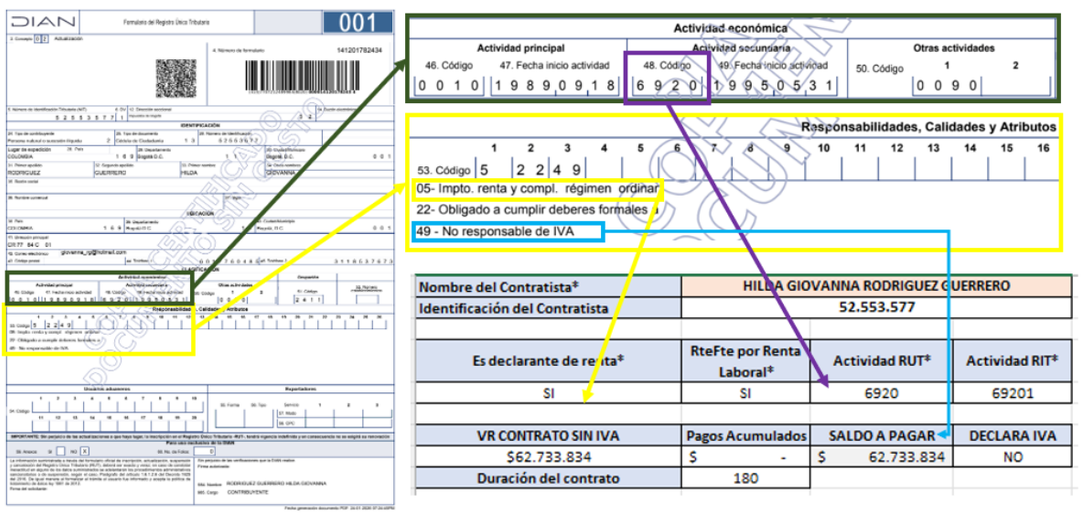
Mensualmente los funcionarios vinculados mediante contrato de prestación de servicios (OPS) deben presentar sus cuentas de cobro, de acuerdo con las fechas de corte de los informes de su contrato. Cada supervisor del contrato es quien notifica a central de cuentas mediante correo electrónico que se han realizado las revisiones pertinentes de los soportes e informe de la cuenta de cobro y que se aprueba la realización del giro o pago correspondiente.

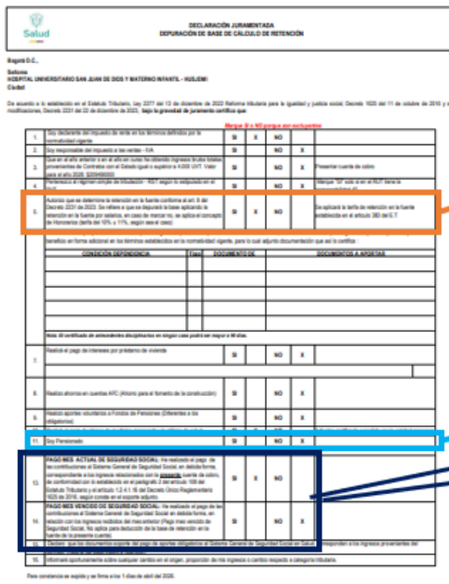
El funcionario de central de cuentas realiza la liquidación de cada OPS a partir de la información que se encuentra cargada en SECOP II, y con esta se alimenta el archivo de control con el detalle de cada caso. El nombre del documento es *"REVISIÓN CUENTAS DE COBRO – NOMBRE OPS"*

Nombre del Contratista*	**HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO**		
Identificación del Contratista	**52.553.577**		
Es declarante de renta*	**RteFte por Renta Laboral***	**Actividad RUT***	**Actividad RIT***
SI	SI	6920	69201
VR CONTRATO SIN IVA	**Pagos Acumulados**	**SALDO A PAGAR**	**DECLARA IVA**
$62.733.834	$ -	$ 62.733.834	NO
Duración del contrato	180		
		Corte del Informe	
No. Cta de cobro / Factura*	**Fecha Revisión***	**Fecha inicio***	**Fecha final***
1 del 2026	27/02/2026	26/01/2026	25/02/2026
Valor cta de cobro / factura*	**IVA**	**TOTAL**	
$ 10.455.639	$ -	**$ 10.455.639**	

LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
Exeptuado a cotizar pensión*	**NO**	**Número de Planilla***	**36483843**
		Mes de Cotización*	**feb-26**
	REVISIÓN	**PILA***	**DIFERENCIA**
Días cotizados	30	30	0
IBC	$ 4.182.256	$ 10.000.000	OK
Aporte SALUD	$ 522.800	$ 1.250.000	OK
Aporte PENSIÓN	$ 669.200	$ 1.700.000	OK
Aporte FSP	$ -	$ -	$ -
Tarifa ARL	Clase I	Clase I	OK
Aporte ARL	$ 21.900	$ 52.200	OK
Total Aporte	**$ 1.213.900**	**$ 3.002.200**	**$ 1.788.300**

Adicionalmente el funcionario realiza la confirmación que se cuente en el SECOP II el RUT, el RIT, la declaración juramentada y la certificación bancaria, porque es en estos documentos donde se puede acceder a validar las responsabilidades, actividades económicas y dónde se va a realizar la transferencia de cada OPS.





DECLARACIÓN JURAMENTADA
DEPURACIÓN DE BASE DE CÁLCULO DE RETENCIÓN

Bogotá D.C.,

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL - HUSJDM
Ciudad

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario, Ley 2277 del 13 de diciembre de 2022 Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 1625 del 11 de octubre de 2016 y sus modificaciones, Decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, **bajo la gravedad de juramento certifico que:**

Marque SI o NO según sea exclusivo

1.	Soy declarante del impuesto de renta en los términos definidos por la normatividad vigente	SI	X	NO	
2.	Soy responsable del impuesto a las ventas - IVA	SI		NO	X
3.	Que en el año anterior o en el año en curso he obtenido ingresos brutos inferiores al Contribuyente en el Estado igual o superior a 4.000 UVT. Valor para el año 2026: $209499000	SI		NO	X
4.	Pertenezco al régimen simple de tributación - RST según lo estipulado en el Art.	SI		NO	X
5.	Autorizo que se determine la retención en la fuente conforme al art. 5 del Decreto 2231 de 2023. Se refiere a que se depurará la base aplicando la retención en la fuente por salarios, en caso de marcar no, se aplica el concepto de Honorarios (tarifa del 10% o 11%, según sea el caso).	SI	X	NO	Se aplicará la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del E.T
6.	Beneficio en forma adicional en los términos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual adjunto documentación que así lo certifica:				

CONCEPTO DEPENDIENTE	TIPO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DOCUMENTOS A APORTAR

Nota: El certificado de antecedentes disciplinarios en ningún caso podrá ser mayor a 90 días.

7.	Realizo el pago de intereses por préstamo de vivienda	SI		NO	X
8.	Realizo ahorros en cuentas AFC (Ahorro para el fomento de la construcción)	SI		NO	X
9.	Realizo aportes voluntarios a Fondo de Pensiones (Diferentes a los obligatorios)	SI		NO	X
10.	Soy Pensionado	SI		NO	X
11.	PAGO MES ACTUAL DE SEGURIDAD SOCIAL: He realizado el pago de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social, en debida forma, correspondiente a los ingresos relacionados con la presente cuenta de cobro, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 108 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.16 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, según consta en el soporte adjunto.	SI	X	NO	
12.	PAGO MES VENCIDO DE SEGURIDAD SOCIAL: He realizado el pago de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social en debida forma, en relación con los ingresos recibidos del mes anterior (Pago mes vencido de Seguridad Social. No aplica para deducción de la base de retención en la fuente de la presente cuenta)	SI		NO	X
13.	Declaro que los ingresos percibidos durante el año gravable corresponden a los ingresos provenientes del ejercicio de mi profesión, arte u oficio.				
14.	Informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a categoría tributaria.				

Para constancia se expide y se firma a los 1 días de abril del 2026.

Nombre del Contratista*	HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO
Identificación del Contratista	52.553.577

Es declarante de renta*	RteFte por Renta Laboral*	Actividad RUT*	Actividad RIT*
SI	SI	6920	69201

VR CONTRATO SIN IVA	Pagos Acumulados	SALDO A PAGAR	DECLARA IVA
$ 62.733.834	$ -	$ 62.733.834	NO
Duración del contrato	180		

		Corte del Informe	
No. Cta de cobro / Factura*	Fecha Revisión*	Fecha inicio*	Fecha final*
1 del 2026	27/02/2026	26/01/2026	25/02/2026

Valor cta de cobro / factura*	IVA	TOTAL
$ 10.455.639	$ -	$ 10.455.639

LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
Exeptuado a cotizar pensión*	NO	Número de Planilla*	36483843
		Mes de Cotización*	feb-26
	REVISIÓN	PILA*	DIFERENCIA
Días cotizados	30	30	0
IBC	$ 4.182.256	$ 10.000.000	OK
Aporte SALUD	$ 522.800	$ 1.250.000	OK
Aporte PENSIÓN	$ 669.200	$ 1.700.000	OK
Aporte FSP	$ -	$ -	$ -
Tarifa ARL	Clase I	Clase I	OK
Aporte ARL	$ 21.900	$ 52.200	OK
Total Aporte	$ 1.213.900	$ 3.002.200	$ 1.788.300



Página 1/ 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 15/01/2026

CONTRIBUYENTE C.C. 52553577 HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 77 64C 01 Teléfonos: 2760485
Dirección electrónica: giovanna_rg@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 31/12/1989
Matrícula Mercantil NO Fecha inicio de Actividades: 18/09/1989 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69201 - Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria como consultoría profesional
Actividad 2:
Actividad 3:
Actividad 4:
Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.
Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C, Colombia

Fuente: RIT-SHD

Nombre del Contratista*	HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO
Identificación del Contratista	52.553.577

Es declarante de renta*	RteFte por Renta Laboral*	Actividad RUT*	Actividad RIT*
SI	SI	6920	69201



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **09/01/2026**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO** con **Cédula de Ciudadanía** número **52553577**

Posee en el banco Davivienda:

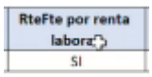
CUENTA DE AHORROS DAMAS
Número
Fecha de apertura

Cordialmente,

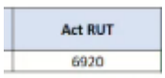
BANCO DAVIVIENDA

Es declarante de renta
SI

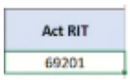
este de la responsabilidad



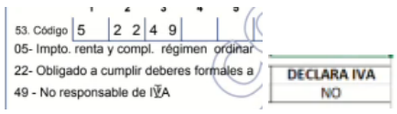
este campo se toma de la declaración juramentada que envió por primera vez o si la remiten es por actualización



Se valida con lo que dice del RUT



Se valida con lo que dice del RIT





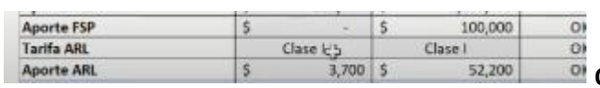
se alimenta de la declaración juramentada



esto viene del soporte del SECOP

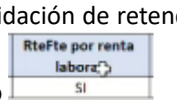
En la declaración juramentada es importante considerar que, de acuerdo con lo marcado correspondiente con la periodicidad del pago de los parafiscales, si es mes vencido o anticipado para poder determinar la cantidad de días sobre los que se realizó el pago de la planilla. No olvidar que el IBC es el 40% del total de los honorarios.

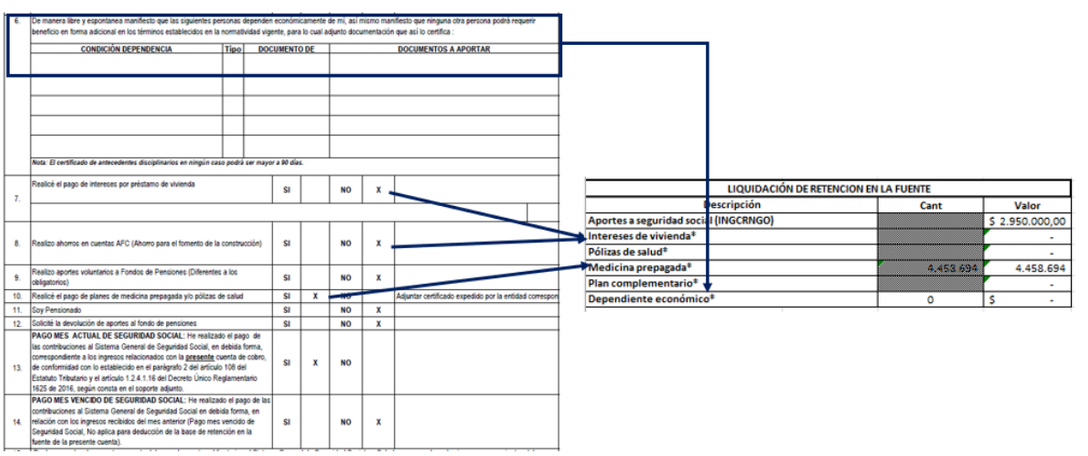
Tener en cuenta que el cálculo de la ARL depende del tipo de actividad



Ojo solo son de riesgo tres los OPS del área de infraestructura.

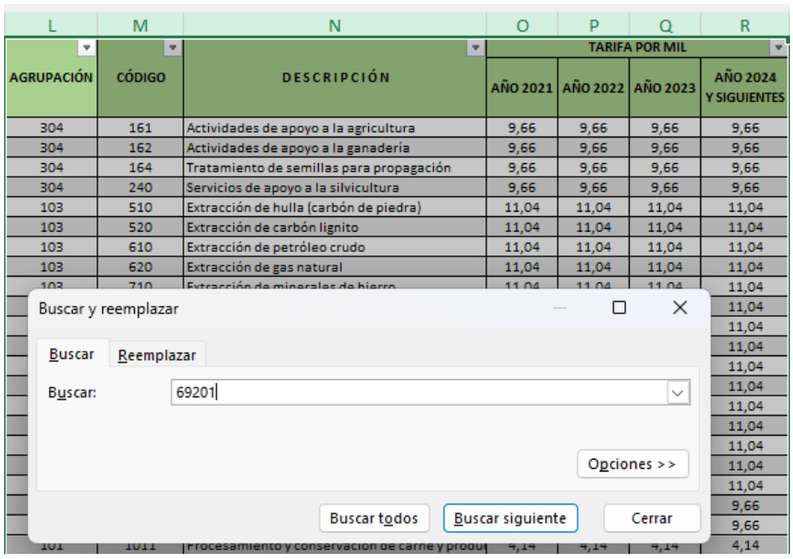
Para poder validar la liquidación de retención en la fuente se revisa en la declaración juramentada que definió el funcionario





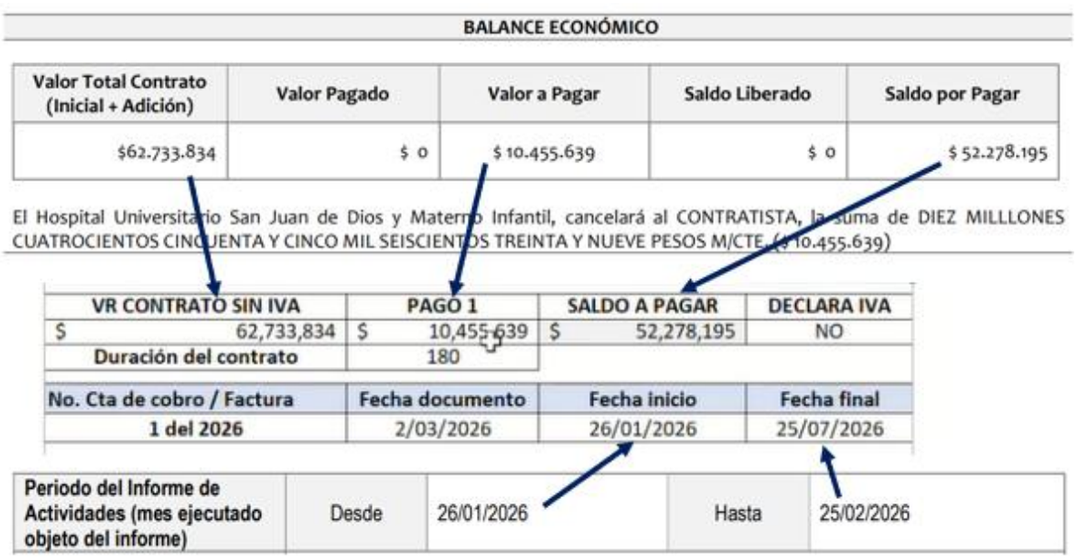


que se encuentra al filtrar en la tabla de acuerdo con lo que dice el RIT de actividad.



L	M	N	O	P	Q	R
AGRUPACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA POR MIL			
			AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024 Y SIGUIENTES
304	161	Actividades de apoyo a la agricultura	9,66	9,66	9,66	9,66
304	162	Actividades de apoyo a la ganadería	9,66	9,66	9,66	9,66
304	164	Tratamiento de semillas para propagación	9,66	9,66	9,66	9,66
304	240	Servicios de apoyo a la silvicultura	9,66	9,66	9,66	9,66
103	510	Extracción de hulla (carbón de piedra)	11,04	11,04	11,04	11,04
103	520	Extracción de carbón lignito	11,04	11,04	11,04	11,04
103	610	Extracción de petróleo crudo	11,04	11,04	11,04	11,04
103	620	Extracción de gas natural	11,04	11,04	11,04	11,04
103	710	Extracción de minerales de hierro	11,04	11,04	11,04	11,04
101	1011	Procesamiento y conservación de carne y produ	4,14	4,14	4,14	4,14

Para poder continuar con el diligenciamiento de los campos iniciales, se debe remitir a la información del Informe del Supervisor en la sección de Balanceo económico:



BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$62.733.834	$ 0	$ 10.455.639	$ 0	$ 52.278.195

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de DIEZ MILLLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 10.455.639)

VR CONTRATO SIN IVA	PAGO 1	SALDO A PAGAR	DECLARA IVA
$ 62,733,834	$ 10,455,639	$ 52,278,195	NO
Duración del contrato	180		

No. Cta de cobro / Factura	Fecha documento	Fecha inicio	Fecha final
1 del 2026	2/03/2026	26/01/2026	25/07/2026

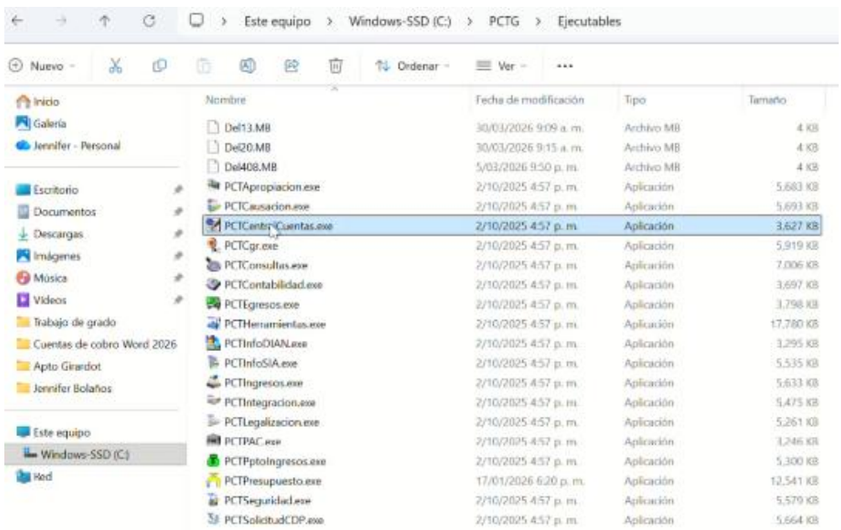
Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	26/01/2026	Hasta	25/02/2026

Ahora, para la verificación de los correctos aportes a la Seguridad social es requerida la validación de la información de la planilla, que es la misma que se encuentra en el Informe al Supervisor y debe corresponder a los cálculos definidos en el archivo.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	47778443	$ 1,250,000	01/01/2026	31/01/2026	17/02/2026
Pensión	47778443	$ 1,700,000	01/01/2026	31/01/2026	17/02/2026
ARL	47778443	$ 52,200	01/01/2026	31/01/2026	17/02/2026

LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL							
Exeptuado a cotizar pensión*	**NO**			**Número de Planilla***		**47778443**	
				Mes de Cotización*		**feb-26**	
	REVISIÓN			**PILA***		**DIFERENCIA**	
Días cotizados	30			30		0	
IBC	$	4.182.256	$	10.000.000		OK	
Aporte SALUD	$	522.800	$	1.250.000		OK	
Aporte PENSIÓN	$	669.200	$	1.700.000		OK	
Aporte FSP	$	-	$	-	$	-	
Tarifa ARL	Clase I			Clase I		OK	
Aporte ARL	$	21.900	$	52.200		OK	
Total Aporte	**$**	**1.213.900**	**$**	**3.002.200**	**$**	**1.788.300**	

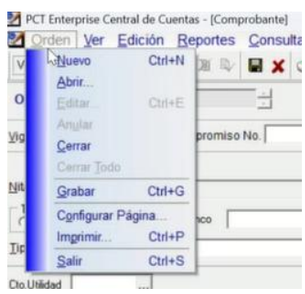
El funcionario después de alimentar el archivo validador de la liquidación accede al aplicativo PCT para proceder con el ingreso de la información al sistema.



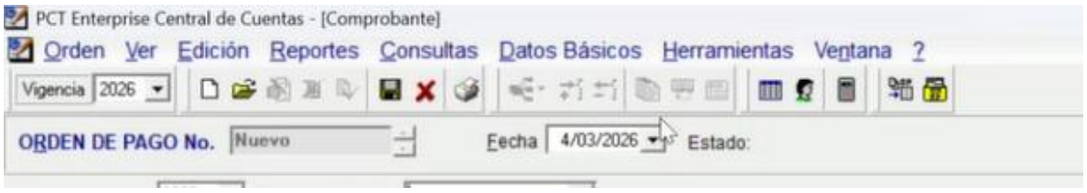
Realiza el login con su usuario y contraseña al módulo de Central de Cuentas



En la barra de tareas principal se acceder por el menú de Orden / Nuevo:



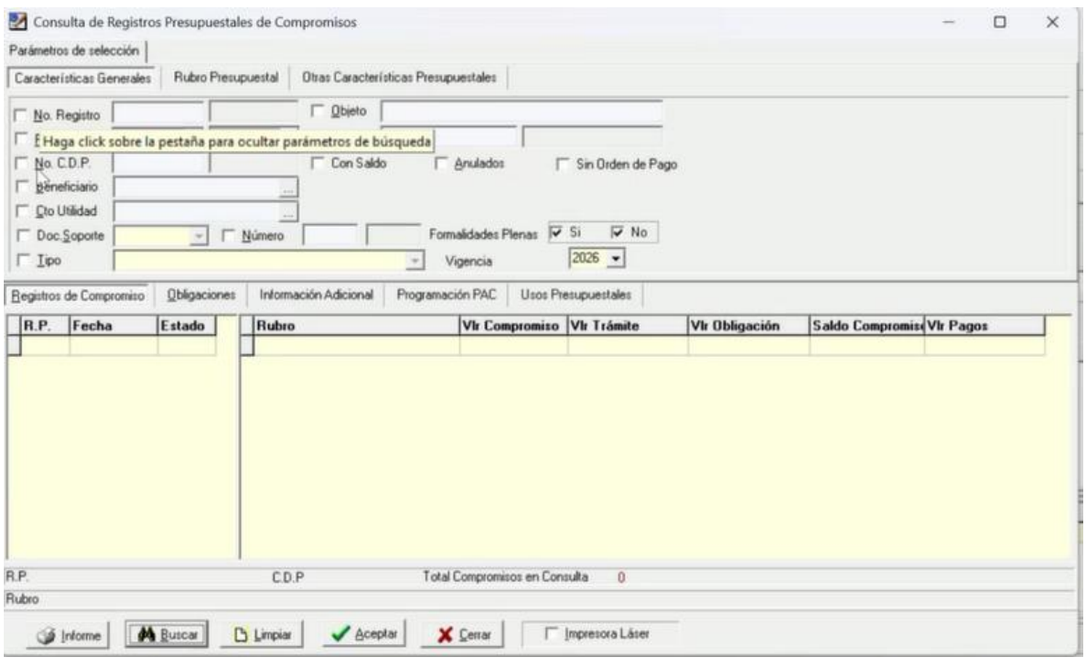
Se valida que la fecha corresponda con la Orden de Pago



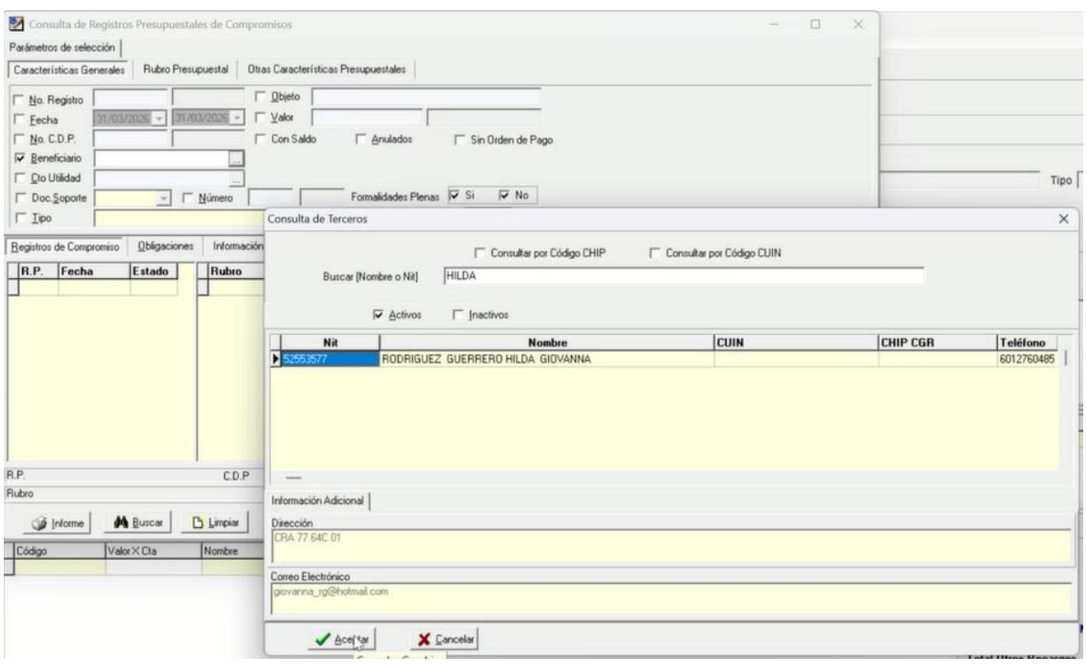
Se selecciona el Compromiso pulsando puntos suspensivos:



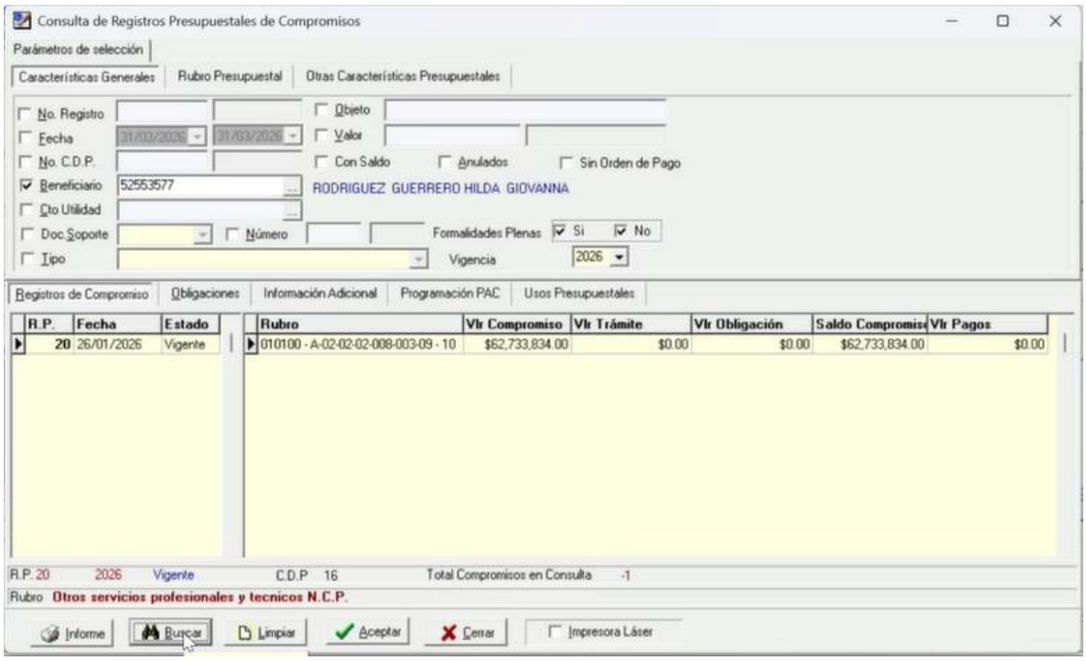
Acción que hace emerger la siguiente ventana:

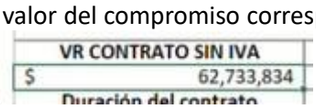


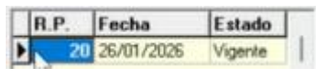
En la cual a partir del criterio que se seleccione se puede realizar la asignación, para el caso tomamos el Beneficiario, que corresponde con el nombre del funcionario y se pulsa el botón de Aceptar:

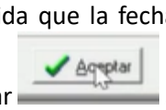


Esta acción trae toda la información del funcionario en los campos correspondientes y se debe pulsar el botón inferior de Buscar para que traiga el RP del funcionario y con eso la información del mismo:

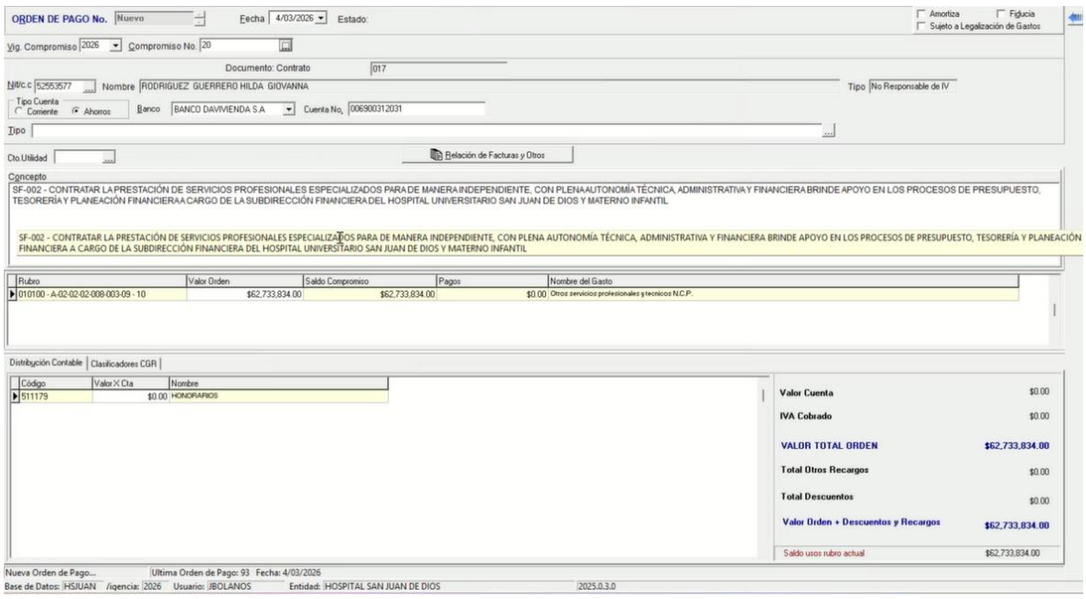


Se confirma que el valor del compromiso corresponda con el que se muestra en el campo de Valor de Contrato sin IVA 

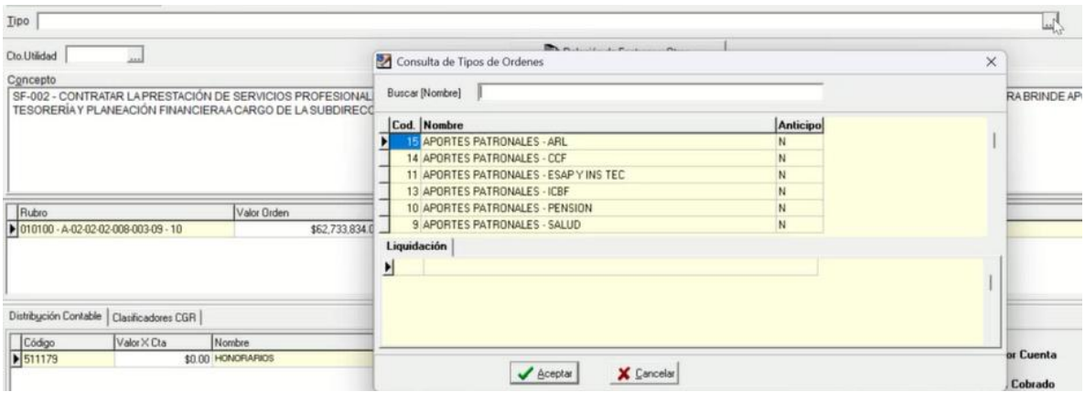
Se valida que la fecha se encuentre marcando el RP así: 

y se pulsa aceptar 

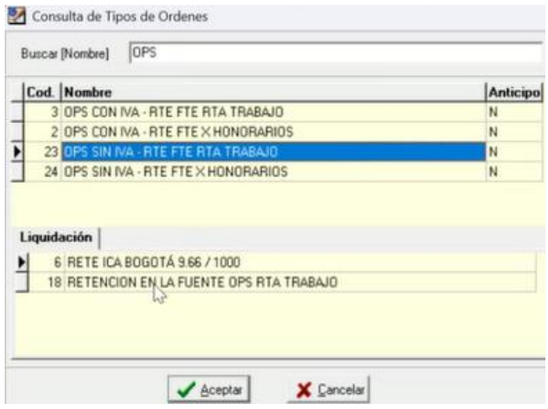
Acción que alimenta los campos correspondientes de la orden de pago así:



Ahora debe seleccionarse el Tipo en el botón de los puntos suspensivos:

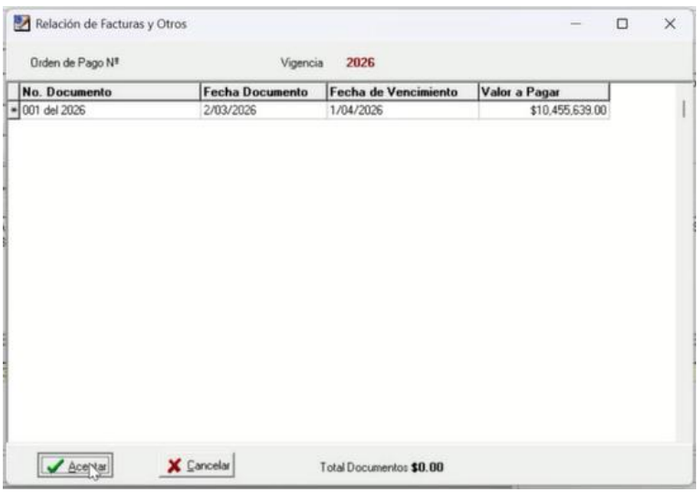


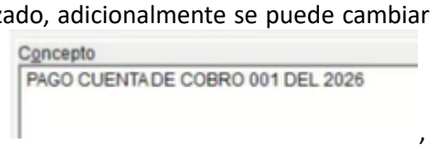
En el campo de búsqueda se debe digitar OPS (Orden de Prestación de Servicios) y el tab para que se desplieguen las diferentes opciones de acuerdo con lo que indique en el formato se debe seleccionar el correspondiente, para el caso del ejemplo al seleccionarse el 23, en la parte inferior se desglosa el detalle de la liquidación asociada de RETEICA y RETEFUENTE, y se pulsa Aceptar:



Posteriormente se pulsa la opción de 

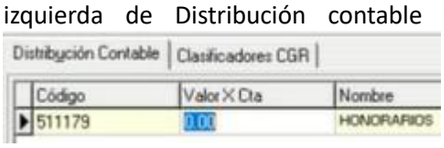
donde en la ventana emergente se deben digitar los valores de la cuenta de cobro tal cual se tienen y se pulsa el botón de Aceptar:



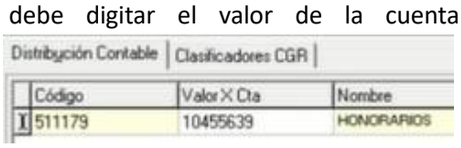
este proceso se realiza como control de lo realizado, adicionalmente se puede cambiar el concepto que trae por defecto por el que corresponda: 

, adicionalmente en la pestaña inferior

izquierda de Distribución contable se debe digitar el valor de la cuenta de cobro:



así



En el campo de Valor de Orden del RP debe modificarse puesto que trae el completo



Debe digitarse el que trae el documento y con tab se almacena



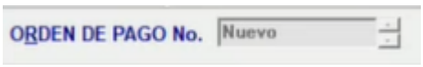
Con esta acción automáticamente se ve diligenciado todo el detalle de la orden de cobro de lo que se lleva escrito hasta el momento



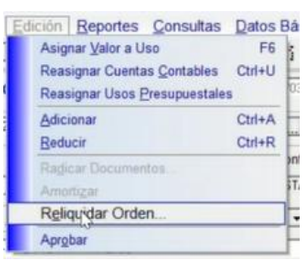
Posteriormente se pulsa el botón del disquete de guardar:



Acción que genera automáticamente que en el campo de Orden de Pago se vea el consecutivo correspondiente



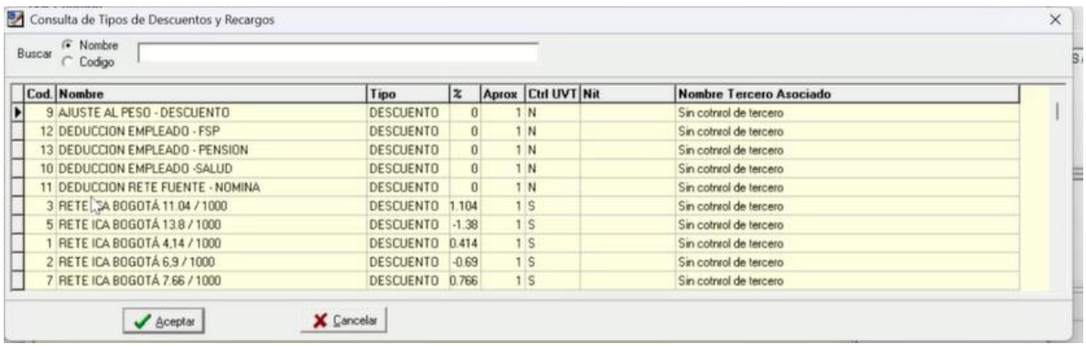
para luego poder pulsar la opción del menú de Edición / Reliquidación Orden:



Esto hace emerger una ventada donde es el lugar en el que se pueden revisar los cálculos:



Como se muestra en la imagen, es una cuenta ya hecha, sin embargo, cuando se necesita realizar en el campo inferior de la pestaña de descuentos y otros recargos se pulsa doble clic y se digita la información correspondiente al caso de acuerdo con lo que tiene la cuenta de cobro:

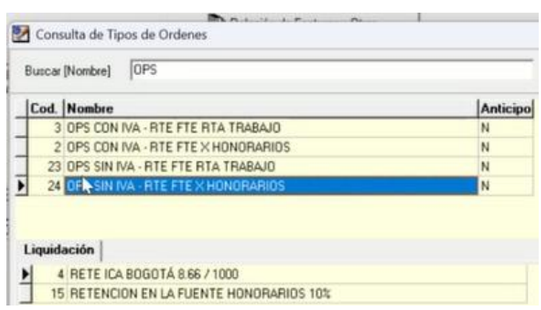


Luego de diligenciar lo correspondiente en el cuadro de detalle de la derecha se confirma la información con el Excel de Central de cuentas que corresponda con lo indicado y se pulsa el botón de guardar. Y de nuevo se pulsa el botón de guardar de afuera.

Ahora en el caso de alguien que defina en su cuenta de cobro que quiere que se le retenga por honorarios y no genere IVA se deben seguir los mismos pasos anteriores:

Es declarante de renta	RteFte por renta laboral	Act RUT	Act RIT
SI	NO	6910	69102
VR CONTRATO SIN IVA	**PAGO 1**	**SALDO A PAGAR**	**DECLARA IVA**
$ 45,753,654	$ 7,625,609	$ 38,128,045	NO
Duración del contrato	180		

Pero con la salvedad de seleccionar:



Y posteriormente se revisaría que efectivamente el papel de trabajo, es decir el Excel corresponda con la liquidación que muestra PCT en la sección inferior derecha con los respectivos descuentos (que son las deducciones calculadas) y con el Valor efectivamente a pagar.

INSTRUCTIVO PARA CREACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE TERCEROS PCT

1. OBJETIVO

Garantizar la creación y el registro de los datos básicos de los terceros, tanto persona natural como persona jurídica que se vinculen con el Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, dentro del aplicativo o software de gestión contable que maneje el Hospital, manteniendo las directrices y controles pertinentes en el proceso de creación, modificación y actualización periódica en las bases de datos y reportes internos de la entidad.

Estandarizar los lineamientos, requisitos y controles para la creación y actualización de los terceros en el aplicativo contable del Hospital para garantizar la integridad de la información financiera y tributaria de la Entidad.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la solicitud de creación y/o actualización de la información del tercero (persona natural o jurídica) que se relaciona con el Hospital, para el suministro de bienes, prestación de servicios y/o vinculaciones a través de nómina de la entidad, de acuerdo a información registrada en el registro único de información tributaria - RUT y registro de identificación tributaria – RIT, culminando con el registro de creación y/o actualización del tercero en el aplicativo de la Entidad y termina con la verificación del registro exitoso en el sistema y el archivo de los soportes correspondientes.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 1377 de 2023 Ley de Protección de Datos Personales: Garantizar el tratamiento de los datos personales suministrados por el tercero conforme, asegurando que la información bancaria y de contacto sea utilizada exclusivamente para los fines contractuales y contables de la institución.
- Normatividad de la DIAN (RUT): Mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la autoridad tributaria con los que el hospital interactúa.

4. RESPONSABLES

Las solicitudes de creación y/o actualización de terceros de personas naturales o jurídicas, deben ser realizadas por los profesionales autorizados por las dependencias que tienen la responsabilidad de la información del tercero.

- Área solicitante
- Área de contabilidad
- Área de Tesorería

5. PROCEDIMIENTO

Este proceso se realiza a demanda a partir de las solicitudes de las diferentes áreas del hospital mediante correo electrónico y termina con la confirmación de la ejecución del mismo en respuesta al correo de solicitud. Es importante considerar que en la solicitud de creación y/o actualización de terceros se debe tener anexar la siguiente documentación para realizar la parametrización correctamente.

• En el caso de la Persona Natural (funcionarios, contratistas y pasantes de la entidad), se requiere adjuntar:

- ✓ Copia de la Cedula de ciudadanía o de extranjería
- ✓ Copia del Registro Único Tributario – RUT
- ✓ Copia del Registro de Identificación Tributaria – RIT
- ✓ Certificación Bancaria con fecha de expedición inferior a un mes
- ✓ Certificación afiliación EPS, AFP y ARL

Comentado [AG1]: SEGURO SE NECESITAN ESTOS DOCUMENTOS?

• En el caso de la Persona Jurídica, como clientes y proveedores de la entidad:

- ✓ Copia del Registro Único Tributario – RUT
- ✓ Copia del Registro de Identificación Tributaria – RIT
- ✓ Certificado de existencia y representación legal (expedido por la Cámara de comercio) con fecha de expedición inferior a un mes.
- ✓ Certificación Bancaria con fecha de expedición inferior a un mes.

6. DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD

No.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO (EVIDENCIA)
1	Correo electrónico con solicitud de creación de tercero (proveedor y/o contratistas), por parte del área solicitante.	Profesional del área autorizado para enviar la solicitud.	Envió de solicitud mediante correo electrónico.
2	Verificación de duplicidad en el sistema.	Profesional del área de contabilidad.	El funcionario del área de contabilidad realiza validación inicial de existencia del tercero en el sistema; puesto que puede haber otra área que haya solicitado la creación del mismo en otro momento; en ese caso se aprovecharía para realizar actualización de los datos a partir de documentación recibida, en caso que efectivamente sea uno nuevo se procede a seguir con el paso 3.
3	Validación documental por parte del área de contabilidad	Profesional del área de contabilidad.	Dentro del correo electrónico de solicitud se encuentra anexa la documentación, para la creación del respectivo tercero: 1. Persona Natural: • Copia de la Cedula de ciudadanía o de extranjería. Se debe validar que sea documento legible y este por ambas caras del documento. • Copia del Registro Único Tributario – RUT tiene vigencia indefinida, no es necesario que tenga una fecha de expedición o renovación específica. • Copia del Registro de Identificación Tributaria – RIT

			• Certificación Bancaria. Se debe validar que la fecha de expedición sea inferior a un mes. 2.Persona Jurídica, como clientes y proveedores de la entidad. • Copia del Registro Único Tributario – RUT tiene vigencia indefinida, no es necesario que tenga una fecha de expedición o renovación específica. • Copia del Registro de Identificación Tributaria – RIT. • Certificación Bancaria. Se debe validar que la fecha de expedición sea inferior a un mes. • Certificado de existencia y representación legal (expedido por la Cámara de comercio) con fecha de expedición inferior a un mes.
3.1	En el caso que los documentos se encuentren en regla y cumplan los requerimientos, continúa con el paso 4.	Profesional del área de contabilidad.	
3.2	En el caso que los documentos no se encuentren completos, o no cumplan con lo requerido.	Profesional del área de contabilidad.	Mediante respuesta al correo electrónico el funcionario del área de contabilidad responde con las observaciones y ante la respuesta se procede de nuevo a partir del paso 2.
4	Creación, modificación o actualización del tercero en el aplicativo correspondiente.	Profesional del área de contabilidad con perfil de acceso y creación de terceros en el sistema contable.	Registro de la información en el aplicativo o software de la entidad a partir de la documentación recibida.

5	Almacenamiento de la documentación en el repositorio de documentación de la entidad.	Profesional del área de contabilidad.	Esta información es guardada en la ruta oficial del repositorio de documentación que el hospital tiene definida para tal fin.
6	Con el objetivo de realizar un control previo a la notificación de la creación, se realiza validación de la correcta parametrización por parte de otro funcionario del área.	Profesional del área de contabilidad.	El funcionario que funge como back up del profesional del área de contabilidad, realiza el control dual de la correcta parametrización del tercero de acuerdo con la documentación existente, en caso tal de encontrar alguna inconsistencia se realiza el ajuste y se notifica al parametrizador.
7	Confirmación de la ejecución mediante correo electrónico.	Profesional del área de contabilidad.	El profesional del área de contabilidad remite como respuesta del correo electrónico la confirmación de la creación, modificación y/o actualización

7. CONTROLES

a) Validación de no creación a duplicidad.
b) Segregación de funciones.
c) Actualización de la parametrización existente de los terceros a partir de la documentación recibida.
d) Control de vigencia documentación.

8. TIEMPOS

Tiempo estimado de gestión a partir de la recepción de la solicitud de 2 a 4 días hábiles.

9. RIESGOS

a) Duplicidad en la creación del tercero.
b) Errores de digitación en la creación o actualización / modificación.
c) Realización de pagos a cuentas erróneas o inconsistentes.

10. INDICADORES

a) Tiempo de gestión = Fecha y hora de recepción que tiene el correo de solicitud - Fecha y hora que tiene el correo de respuesta
b) % Errores = Total de solicitudes con inconsistencias / Total de solicitudes
c) Cantidad de requerimientos ejecutados = Total de solicitudes

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHAS
Elaboró:	Irma Janneth Cárdenas Torres Andrea Constanza Gutierrez Vásquez	Contratistas de la Subdirección Financiera	10/04/2026
Reviso:	Jennifer Bolaños	Profesional Especializado de la Subdirección Financiera	DD/MM/2026
Aprobó:	José Alfonso Leyva Valdés	Subdirector Financiero	DD/MM/2026
Firmado digitalmente:	Sara Lucia Riveros	Secretaria General	

OBLIGACIÓN 6

INSTRUCTIVO TRANSMISIÓN TRIMESTRAL PRESUPUESTAL CHIP

La Contraloría General de la República (CGR) a través del Sistema consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP, administrado por la Contaduría General de la Nación) mediante el cual, de forma periódica se debe transmitir la información del Hospital para la Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario (CUIPO); ya que es una plataforma que permite definir, transmitir, consolidar y difundir la información cuantitativa y cualitativa necesaria para la gestión eficiente de la data de los siguientes ámbitos

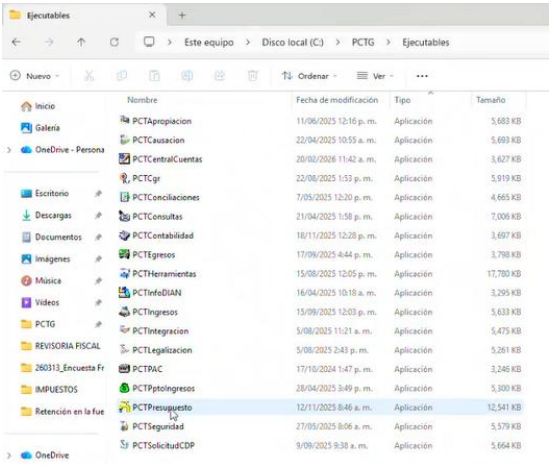
- Administración Central Nacional
- Departamentos
- Distritos
- Municipios
- Empresas Nacionales
- Empresas Territoriales
- Establecimientos Públicos Nacionales
- Establecimientos Públicos Territoriales

Para el caso del presente instructivo, se presenta el paso a paso para la realización de la transmisión TRIMESTRAL del presupuesto de la entidad. Es importante tener en consideración que las transmisiones deben realizarse de manera “acumulada”, es decir: información enero-marzo, enero-junio, enero-septiembre y enero-diciembre. Es fundamental no exceder la fecha de transmisión de la información de los 14 días del siguiente mes del corte (14 de abril, 14 de julio, 14 de octubre y 14 de enero), fecha límite establecida por el Hospital con el fin de contar con el tiempo requerido en el caso de presentarse dar un cumplimiento oportuno.

En cumplimiento del artículo 17 de la Resolución 007 del 9 de junio de 2016, la CGR establece los plazos para la transmisión de esta categoría como se indica a continuación, por lo que exceder estas fechas límites generan sanciones y multas.

TRIMESTRE	RANGO	PLAZO
Primer	1 de enero - 31 de marzo	30 de abril
Segundo	Acumulado del 1 de enero a 30 de junio	30 de julio
Tercer	Acumulado del 1 de enero a 30 de septiem	30 de octubre
Cuarto	Acumulado anual del 1 de enero a 31 de diciembre	20 de febrero del año inmediatamente siguiente

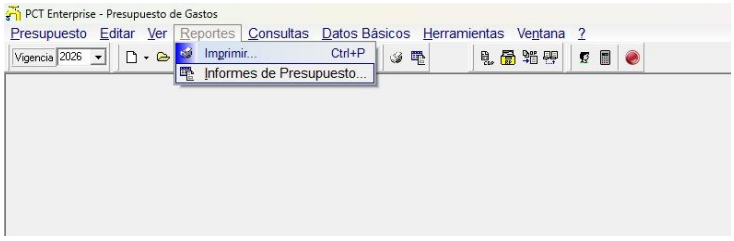
La información es extraída del aplicativo PCT módulo de Presupuesto



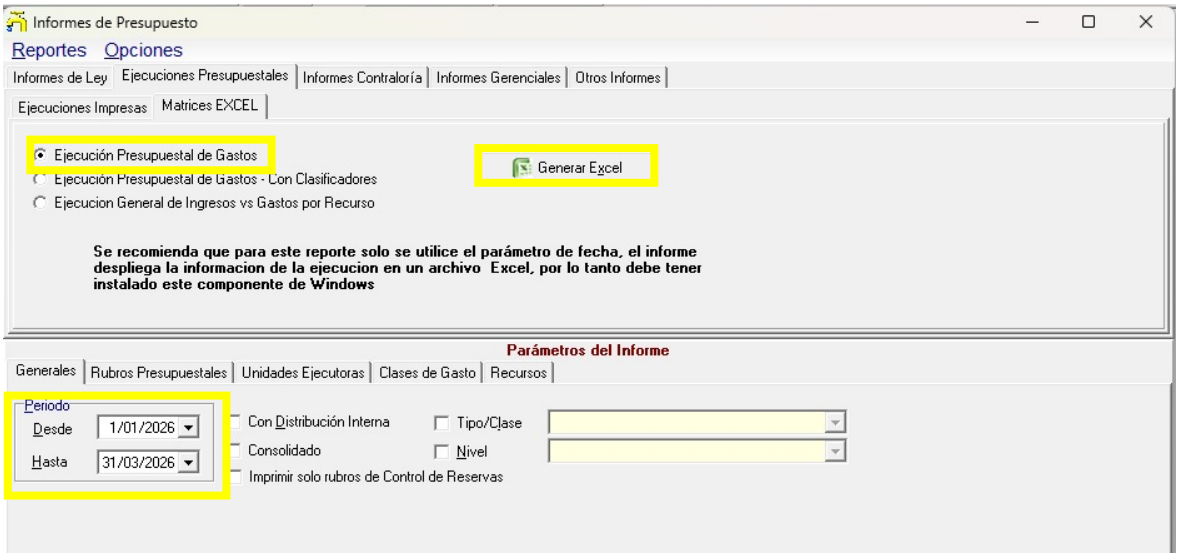
El funcionario del área realiza el login:



Dentro de la aplicación se accede al menú de Reportes / Informes de Presupuesto:



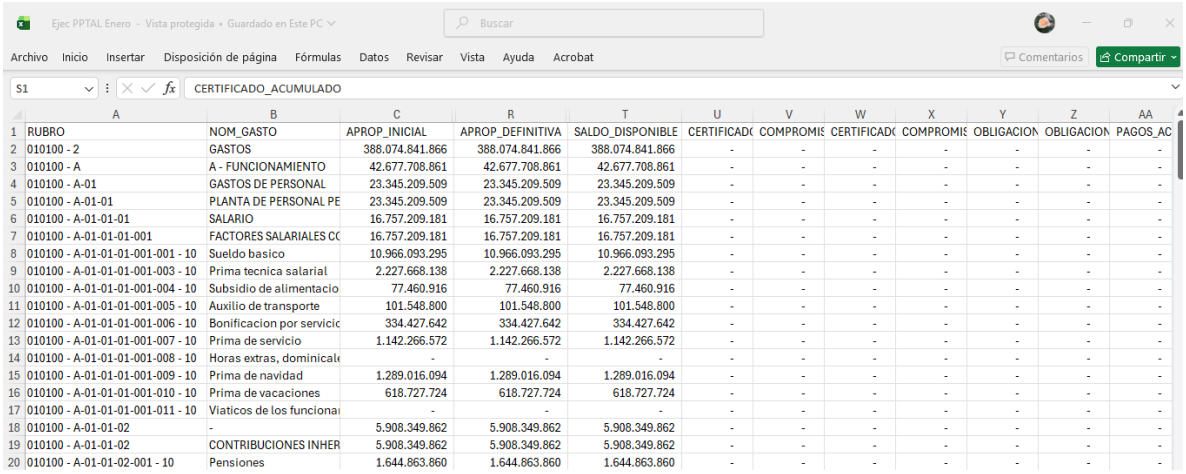
Al acceder a este menú hace emerger la siguiente ventana, en la cual se debe seleccionar la pestaña de Matrices EXCEL y dentro de ella la opción de Ejecución Presupuestal; en la parte de abajo en Generales seleccionar el periodo y finalmente se pulsa el botón de Genera Excel.



Esta acción genera un archivo en Excel en la carpeta de descarga el cual tiene la siguiente estructura:

AQUÍ COLOCAR IMAGEN DEL ARCHIVO EN LA CARPETA

Este archivo cuenta con la siguiente estructura (tener en consideración que la imagen tiene ocultas columnas con información que no se debe considerar en el presente proceso)

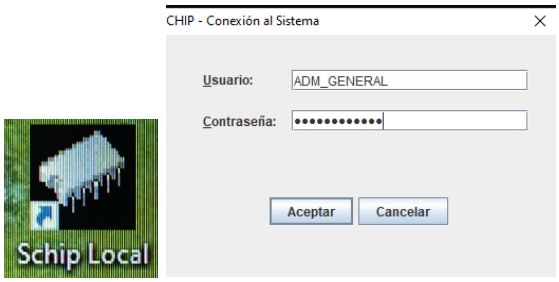


	A	B	C	R	T	U	V	W	X	Y	Z	AA
1	RUBRO	NOM_GASTO	APROP_INICIAL	APROP_DEFINITIVA	SALDO_DISPONIBLE	CERTIFICADO	COMPROMIS	CERTIFICADO	COMPROMIS	OBLIGACION	OBLIGACION	PAGOS_AC
2	010100 - 2	GASTOS	388.074.841.866	388.074.841.866	388.074.841.866	-	-	-	-	-	-	-
3	010100 - A	A - FUNCIONAMIENTO	42.677.708.861	42.677.708.861	42.677.708.861	-	-	-	-	-	-	-
4	010100 - A-01	GASTOS DE PERSONAL	23.345.209.509	23.345.209.509	23.345.209.509	-	-	-	-	-	-	-
5	010100 - A-01-01	PLANTA DE PERSONAL PE	23.345.209.509	23.345.209.509	23.345.209.509	-	-	-	-	-	-	-
6	010100 - A-01-01-01	SALARIO	16.757.209.181	16.757.209.181	16.757.209.181	-	-	-	-	-	-	-
7	010100 - A-01-01-01-001	FACTORES SALARIALES CO	16.757.209.181	16.757.209.181	16.757.209.181	-	-	-	-	-	-	-
8	010100 - A-01-01-01-001-001 - 10	Sueldo basico	10.966.093.295	10.966.093.295	10.966.093.295	-	-	-	-	-	-	-
9	010100 - A-01-01-01-001-003 - 10	Prima tecnica salarial	2.227.668.138	2.227.668.138	2.227.668.138	-	-	-	-	-	-	-
10	010100 - A-01-01-01-001-004 - 10	Subsidio de alimentacio	77.460.916	77.460.916	77.460.916	-	-	-	-	-	-	-
11	010100 - A-01-01-01-001-005 - 10	Auxilio de transporte	101.548.800	101.548.800	101.548.800	-	-	-	-	-	-	-
12	010100 - A-01-01-01-001-006 - 10	Bonificacion por servicio	334.427.642	334.427.642	334.427.642	-	-	-	-	-	-	-
13	010100 - A-01-01-01-001-007 - 10	Prima de servicio	1.142.266.572	1.142.266.572	1.142.266.572	-	-	-	-	-	-	-
14	010100 - A-01-01-01-001-008 - 10	Horas extras, dominicale	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15	010100 - A-01-01-01-001-009 - 10	Prima de navidad	1.289.016.094	1.289.016.094	1.289.016.094	-	-	-	-	-	-	-
16	010100 - A-01-01-01-001-010 - 10	Prima de vacaciones	618.727.724	618.727.724	618.727.724	-	-	-	-	-	-	-
17	010100 - A-01-01-01-001-011 - 10	Viaticos de los funciona	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18	010100 - A-01-01-02	-	5.908.349.862	5.908.349.862	5.908.349.862	-	-	-	-	-	-	-
19	010100 - A-01-01-02	CONTRIBUCIONES INHER	5.908.349.862	5.908.349.862	5.908.349.862	-	-	-	-	-	-	-
20	010100 - A-01-01-02-001 - 10	Pensiones	1.644.863.860	1.644.863.860	1.644.863.860	-	-	-	-	-	-	-

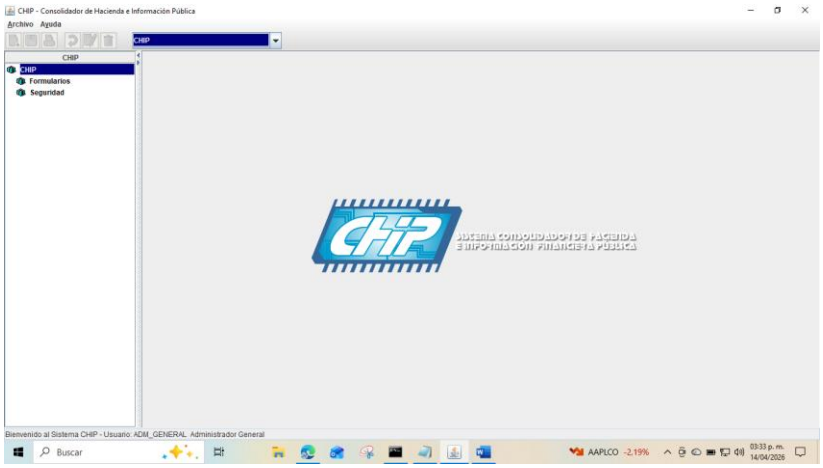
AQUÍ SE DEBE HABLAR CON ROBERTO PARA QUE INDIQUE las transformaciones DE LOS DATOS que deben hacerse para poder tomar los datos y transmitir.

Como son 4 de 5 categorías, indicar si todas son tomadas del mismo archivo y si este es solo el consultado en PCT o se requiere información de control en Excel.

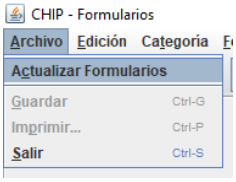
Posteriormente, al tener ya organizada la información que se debe transmitir, el profesional que cuenta con el perfil definido para la ejecución de dichas funciones accede por medio del computador establecido para tal fin (este proceso solamente se puede realizar a través de dicho equipo, puesto que tiene previamente establecida una parametrización específica de acceso y envío de archivos, funciona como un canal dedicado de transmisión).



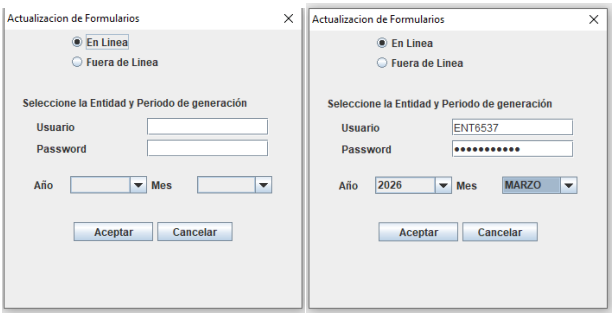
Inicialmente el acceso muestra la siguiente visualización de los menús de acceso permitidos:



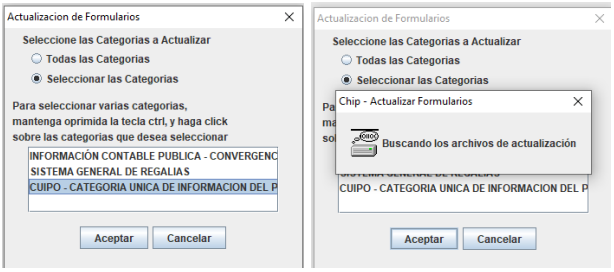
El primer paso a realizar al acceder a la aplicación debe ser la actualización de los formularios; ya que este proceso le permite a la entidad tener la última versión, la más actualizada de los formularios.



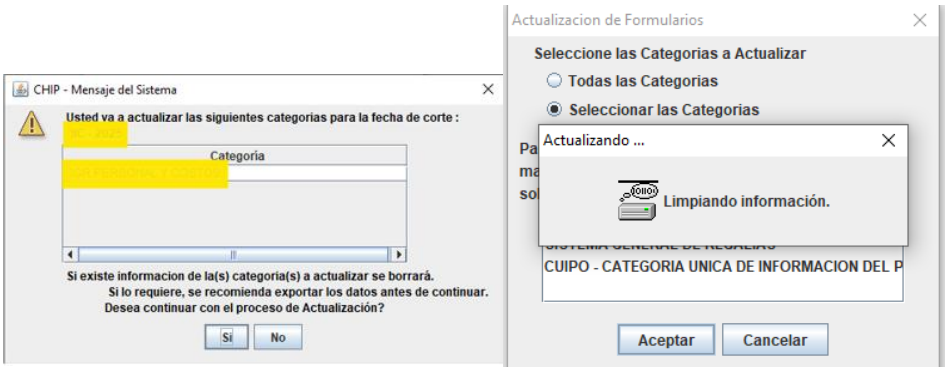
Al pulsar este menú emerge la siguiente ventana donde se deben diligenciar los siguientes datos:



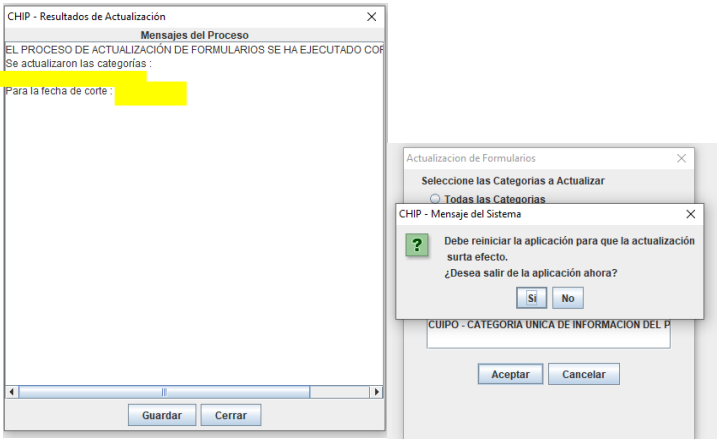
Posteriormente el sistema muestra las diferentes categorías que se pueden actualizar, que para el caso es *CUIPO CATEGORIA ÚNICA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO*, por tanto, se debe solamente activar el botón de Seleccionar las categorías y la mencionada, y el botón de Aceptar.



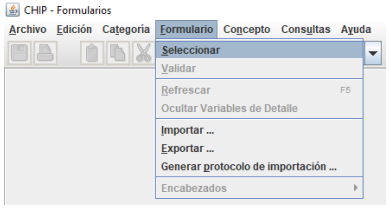
NOTA: Es importante tener en consideración que el Hospital hasta el momento NO está obligado a realizar la transmisión de esta información con periodicidad mensual, solo trimestral.



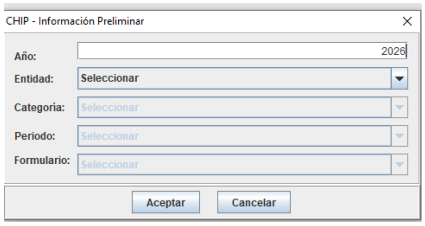
Cuando el proceso termina lo notifica mediante una ventana de confirmación del proceso de actualización y posteriormente solicita el reinicio de la aplicación para evidenciar los cambios, por tanto, el usuario debe salir y volver a loguearse y acceder.



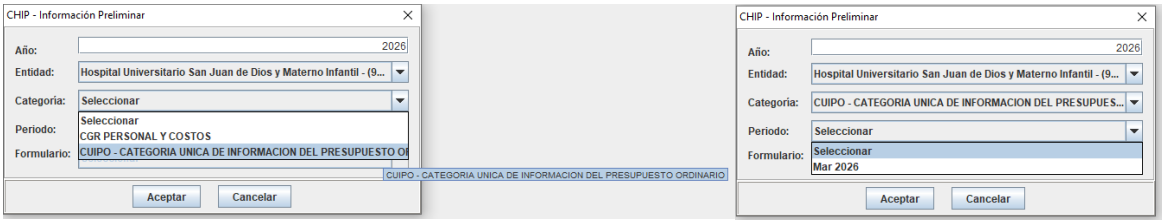
Tras el reinicio de sesión se debe acceder a través del menú Formulario / Seleccionar



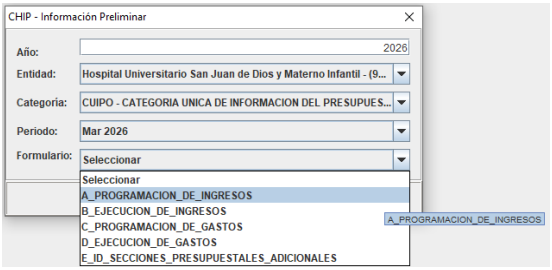
Acción que hace emerger la siguiente ventana de selección:



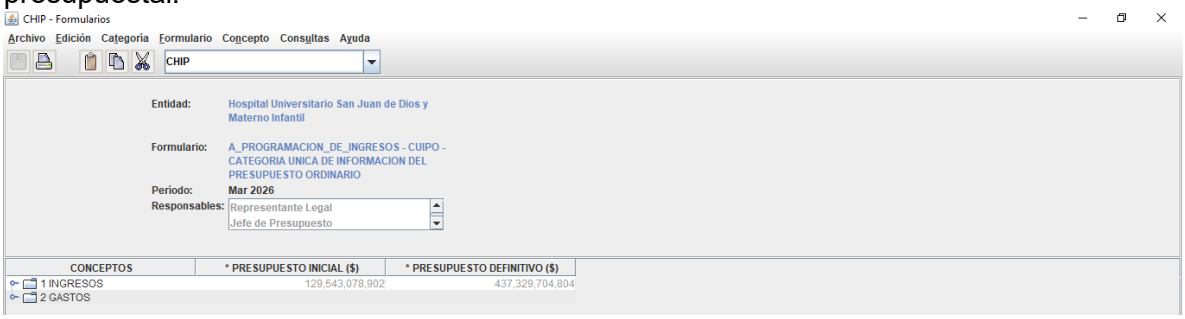
Si bien el sistema muestra la otra categoría de transmisión permitida para el Hospital, en este momento solamente se enfoca el instructivo a la categoría *CUIPO CATEGORIA ÚNICA DE INFORMACIÓN DEL PRESUPUESTO ORDINARIO* y el trimestre respectivo.



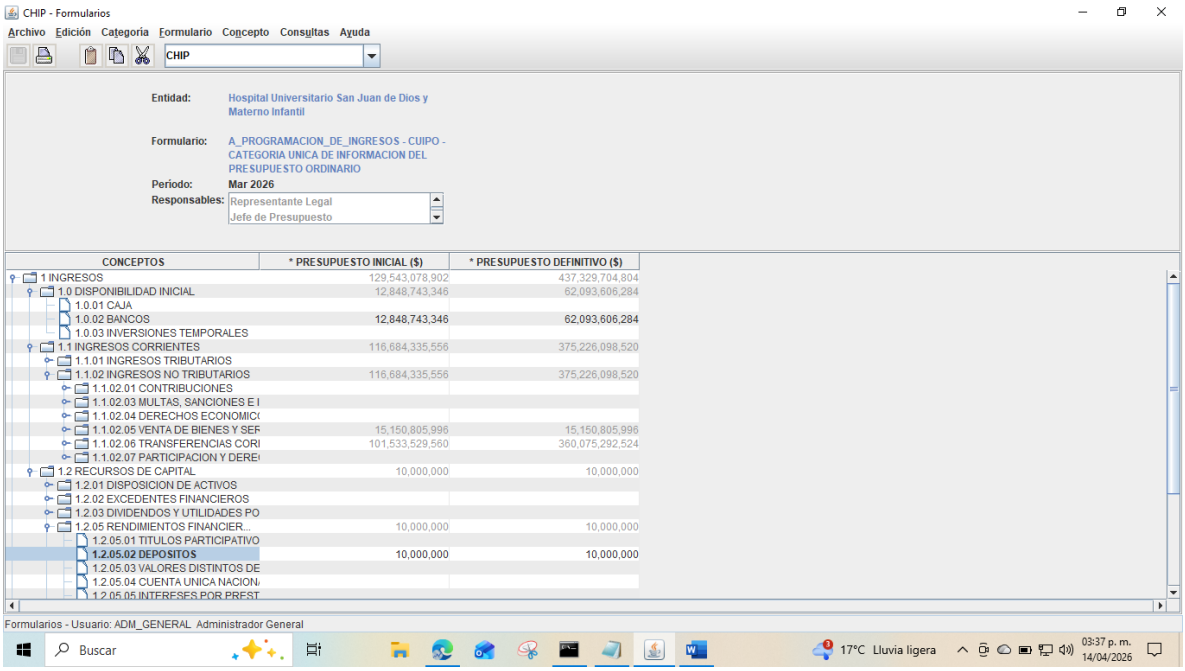
En cuanto a los formularios específicos, estos deben ser cargados con la información respectiva de manera secuencial y en orden alfabético para poder realizar la validación sin inconsistencias y la transmisión oficial exitosamente.



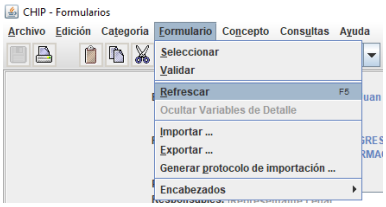
Luego de seleccionar todos los criterios de búsqueda y pulsar el botón de aceptar se muestra la interfaz por medio de la cual se deben digitar los valores propios de cada rubro presupuestal.



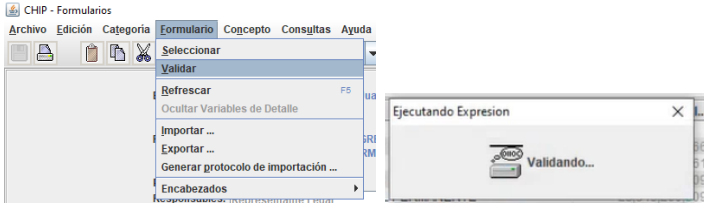
Aquí <u>SOLAMENTE</u> debe diligenciarse la información referente a los ingresos (no los gastos porque, aunque la estructura de diligenciamiento sea la misma el sistema al validarlo no lo permite). Los datos de diligenciamiento son los extraídos de PCT del archivo en Excel enunciado al principio del presente documento. La información del Presupuesto Inicial, corresponde con lo aprobado por Junta y demás entidades encargadas y el definitivo es el que se tiene como resultado de ejecución al 31 de marzo (en este caso). Los datos deben ser ingresados uno a uno mediante doble clic en el campo de Presupuesto Inicial ($) y Presupuesto Definitivo ($), es importante considerar que el sistema necesita que se le coloquen los valores de cero en caso de tener un concepto con un solo movimiento de presupuesto (inicial o definitivo). Para alimentar los conceptos se deben expandir uno a uno las agrupaciones de los conceptos, considerando que el límite máximo de desagregación es de 15 caracteres contando los puntos de los conceptos.



Para que sean posibles los subtotales y totales de las cuentas es importante pulsar la opción de Refrescar del menú Formulario. Esto es importante realizar tras cambios en la data para que el sistema los tome como definitivos.

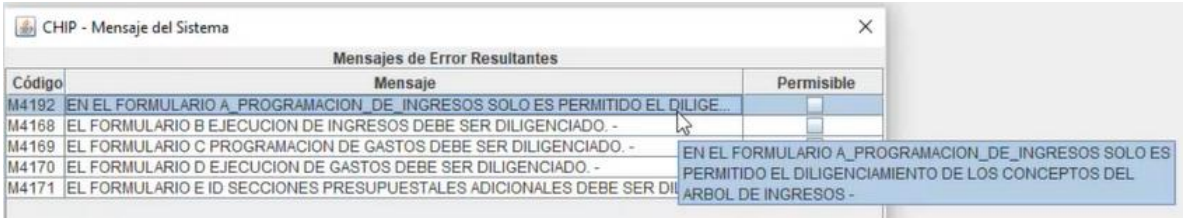


Finalmente, cuando se confirma que los valores ingresados son iguales a los que el sistema de gestión contable y presupuestal son los datos que se visualizan en CHIP, se procede con la Validación de los datos.

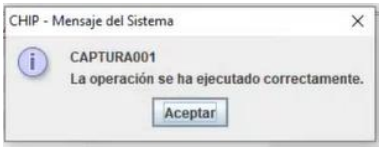


Dependiendo de la cantidad de datos y de la velocidad de la red el sistema tarda unos minutos en responder, es importante emplear solamente el equipo en esa tarea para no

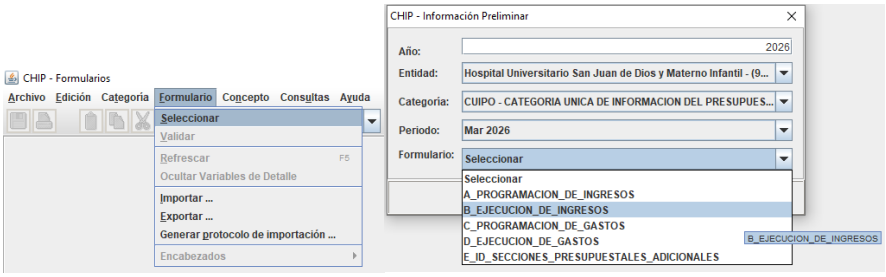
generar tráfico de datos. Al finalizar el proceso emerge una ventana que notifica si la información no presenta ninguna inconsistencia o si la presenta cual es, como, por ejemplo:



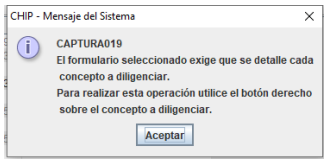
Errores que indican que se diligenció más información de la que correspondía para este primer formulario, por lo tanto, se deben borrar todos los registros que no corresponden con los rubros de ingresos y volver a validar. El cual permite el paso al formulario siguiente.



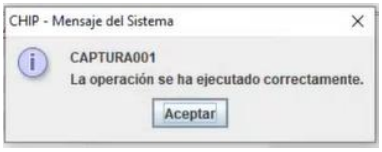
De nuevo a través del menú de Formulario / Seleccionar se diligencian los campos de la ventana de consulta y el segundo formulario.



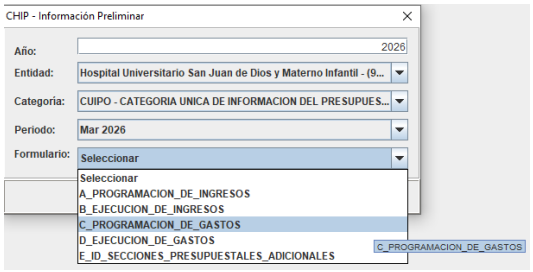
Posteriormente muestra una ventana de información donde indica la manera correcta de diligenciar la información:



Al igual que se realizó con la programación de los ingresos se alimenta la ejecución de los ingresos y se refresca para obtener los subtotales y totales de revisión inicial previo al validar, sin embargo, aquí pueden presentarse errores, o no confirmando el sistema la ejecución correcta de la validación.

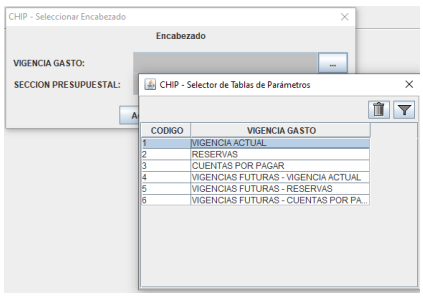


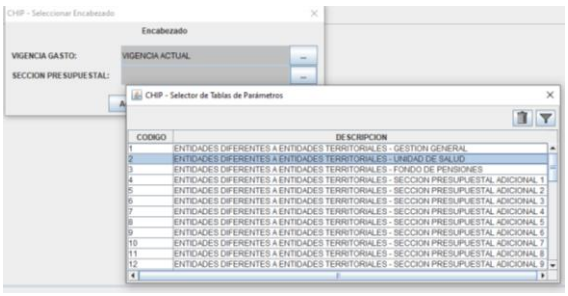
Así se puede proceder con el siguiente formulario, de nuevo por medio del menú de Formulario / Seleccionar y diligenciar los campos



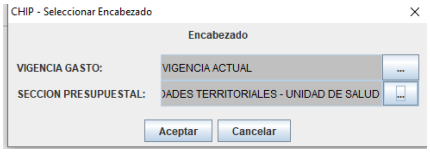
Esta interfaz es diferente a las anteriores, aquí se debe comenzar con el campo de encabezado de la sección superior derecha, que al ser pulsada muestra una ventana emergente donde se deben seleccionar de las listas desplegables las opciones que se muestran a continuación:



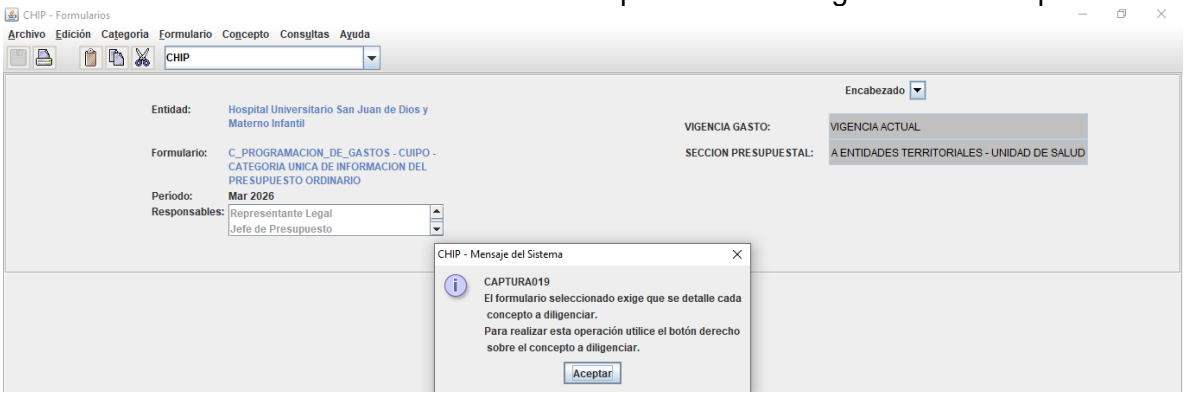




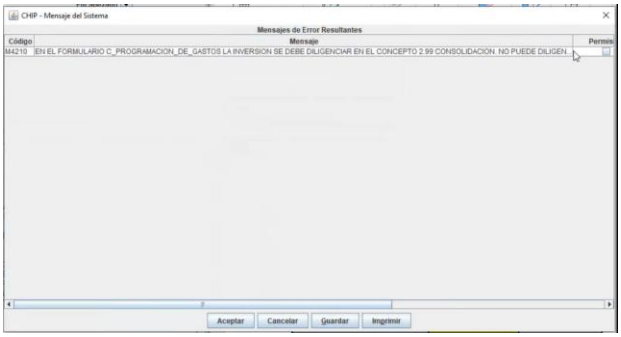
Quedando así diligenciada la información del encabezado:



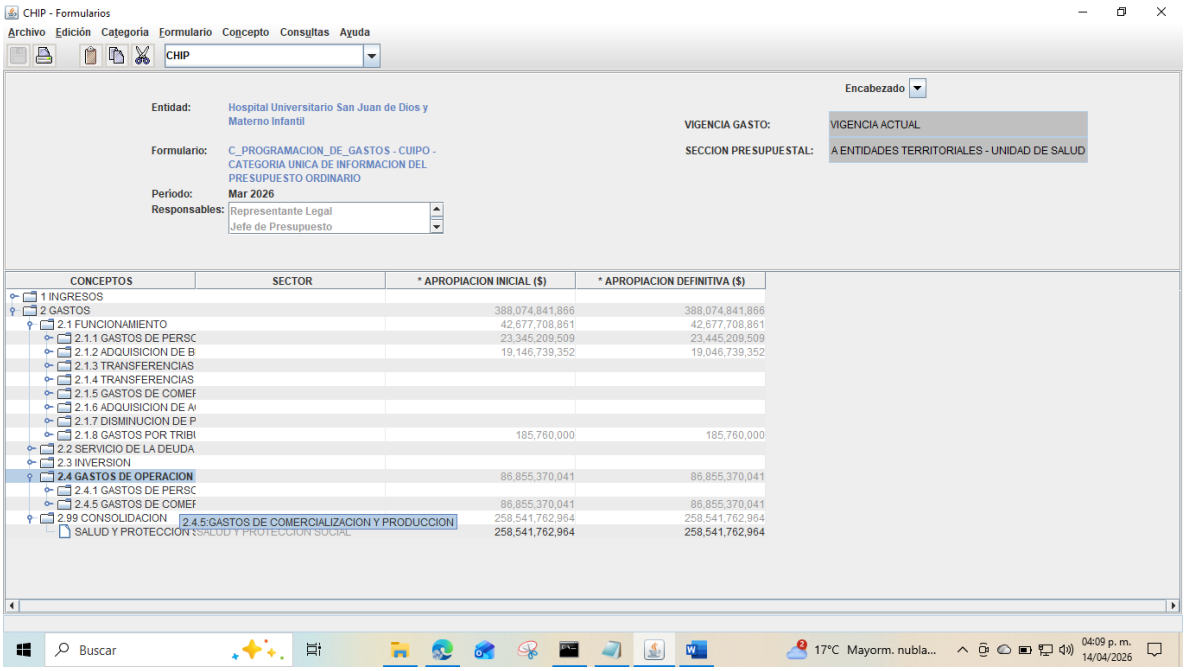
De nuevo el sistema alerta de la manera en la que se deben diligenciar los campos:



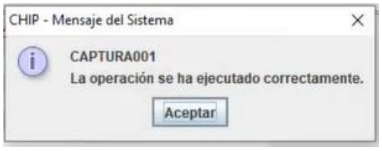
Al igual que se realizó con la programación de los ingresos se alimenta la programación de los gastos y se refresca para obtener los subtotales y totales de revisión inicial previo al validar, aquí pueden presentarse errores, como, por ejemplo:



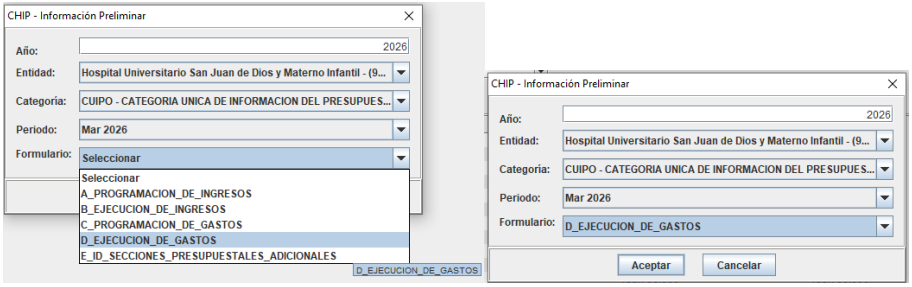
Este error corresponde a que en el registro 2.99 debe diligenciarse lo referente a la inversión no en el 2.3. Inversión. Por tanto, se debe realizar el ajuste, quedando así la información:



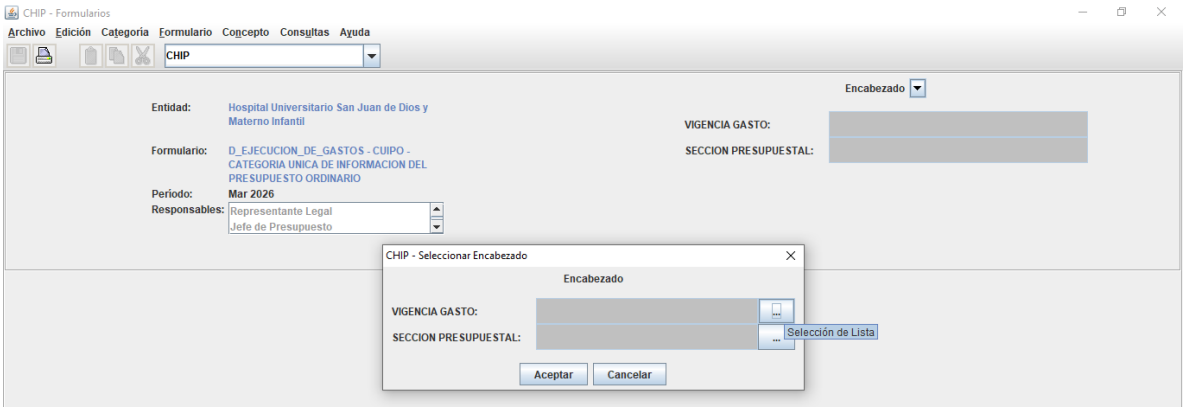
Dando opción a volver a validar y así obtener la confirmación exitosa del proceso.

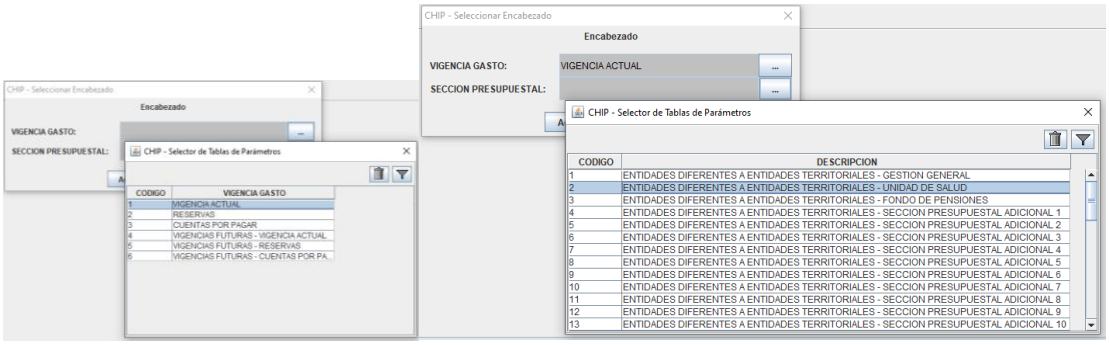


Continuando con el siguiente formulario (igual que como se describió en los anteriores tres).

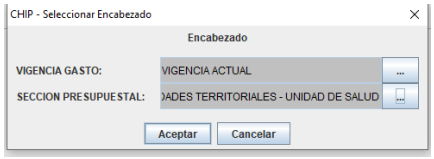


En este igualmente se debe empezar a diligenciar la interfaz por medio del Encabezado de la esquina superior derecha, como se muestra en las imágenes a continuación:

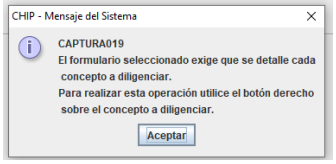




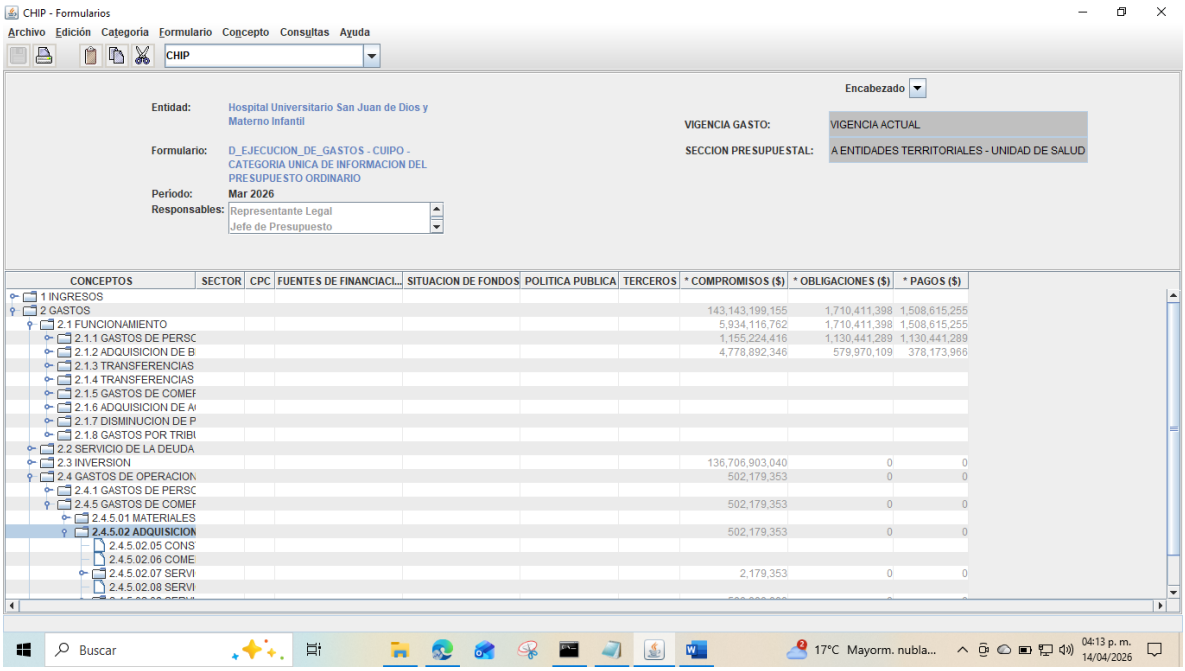
Quedando así el encabezado:



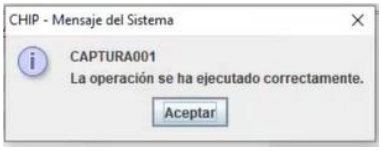
De nuevo el sistema indica la manera de diligenciamiento de la data:



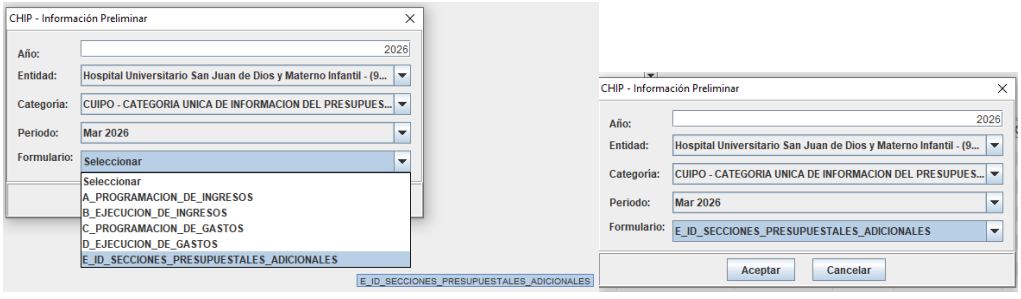
La información aquí incluida es la que viene del archivo de Excel correspondiente con los compromisos, obligaciones y pagos a corte de la fecha que indica la transmisión (para el el primer trimestre de la vigencia).



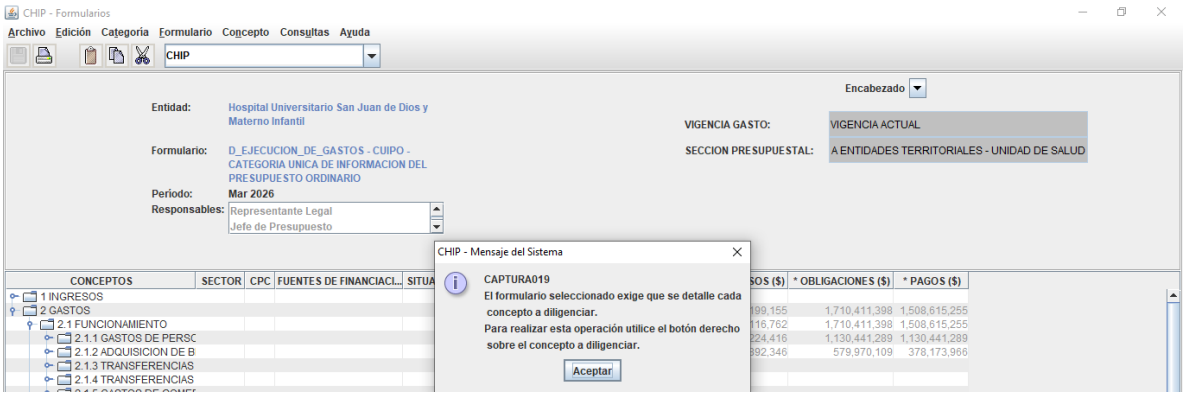
Al finalizar con la inclusión de la información se procede con la validación.



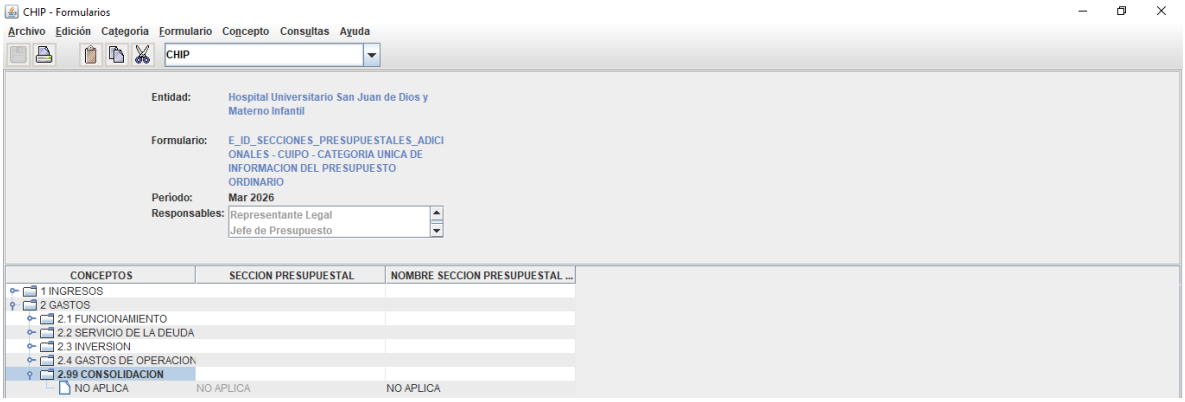
Se procede a realizar el último cargue de formulario, qué aunque para este caso no tenemos información que reportar debe ingresarse en el registro 2.99 los valores de No Aplica para que el sistema tome como envío de información sin datos asociados.



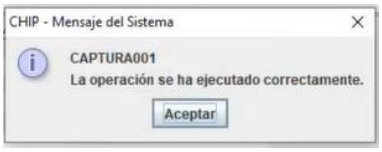
De nuevo notifica la manera de diligenciamiento:



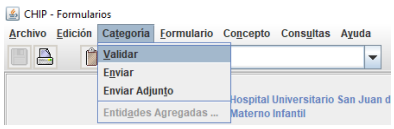
De esta manera quedaría la interfaz con lo indicado:



Se realiza la validación de este último formulario:



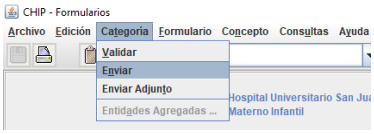
Finalmente se va a revisar que todo lo cargado “cruce” correctamente, proceso que se realiza por medio del menú de Categoría / Validar



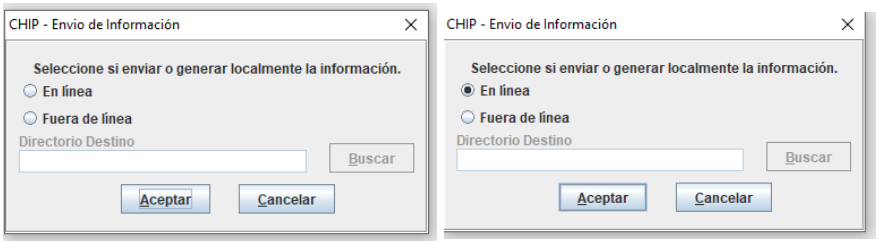
Aquí el sistema recuerda la importancia de la información que está siendo transmitida ya que esta va en calidad de certificación de la data.



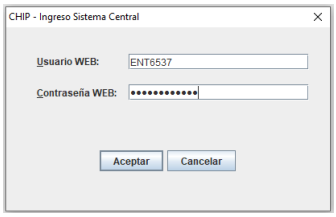
Posteriormente se procede a enviar la información completa por medio del menú de Categoría / Enviar



Esta acción hace emerger la siguiente ventana, la cual al ser trabajado desde el equipo de canal dedicado debe seleccionarse en línea:

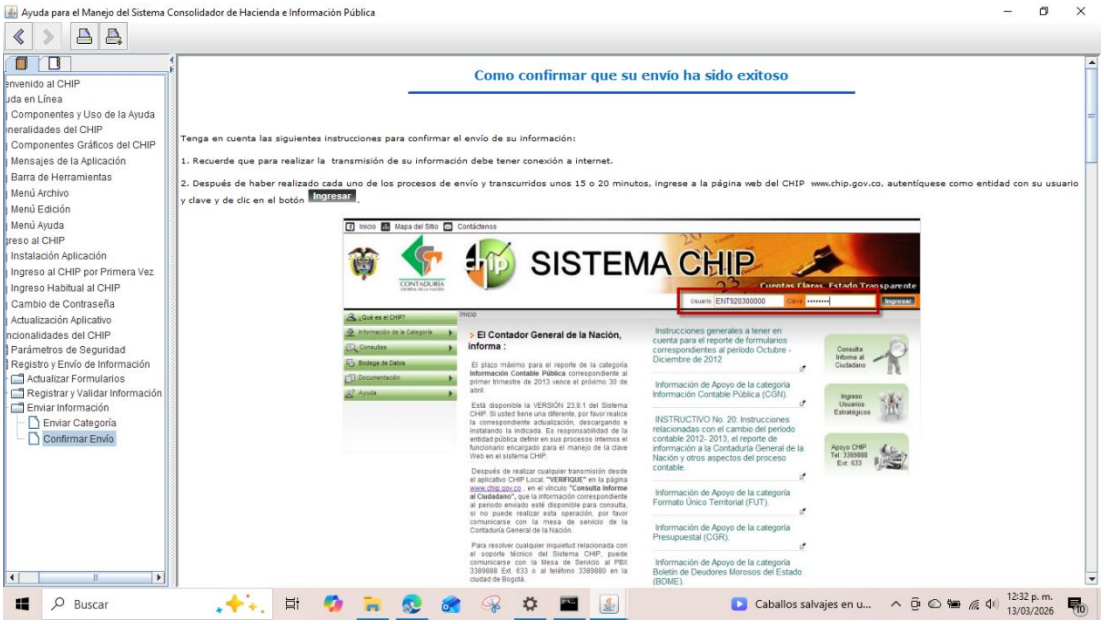


Acción que de nuevo hace emerger la ventana de login en la cual se deben ingresar los datos del usuario WEB del Hospital que es el autorizado para realizar el proceso.



Tras pulsar el botón de aceptar el sistema queda en proceso de carga (aunque parece que quedara congelado con la ventana quieta, no debe pulsarse nada adicional, lo que pasa es que no tiene cortinilla de carga que indique que está procesando).

Finalmente, al terminar se desaparece la ventana y se abre la siguiente ventana donde se puede observar que el “Envío ha sido exitoso” y el instructivo por medio del cual se puede extraer el soporte de ejecución.



Para constancia de lo anterior, se remite siguen las instrucciones y se genera por medio del menú de Histórico de Envíos:



En esta imagen se encuentra el detalle de los 5 formularios diligenciados, validados y enviados; sin embargo, solo hasta el siguiente día hábil trascurridas 24 horas del envío es posible descargar el Certificado.

CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

INFORME SOBRE REPORTE DE INFORMACIÓN DE OTRAS CATEGORÍAS ADMINISTRADAS EN EL SISTEMA CHIP

Bogotá D.C., 15 de abril de 2026, hora 10:07:49

Entidad Reportante	**Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil**
Estado	ACTIVO
Nit	901933432:0
Representante Legal Actual	Jaime Hernán Rodríguez Urrego
Código CGN	923273863
Departamento	DISTRITO CAPITAL
Ciudad	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
Año	2026

La entidad reportante ha realizado el registro y envío de información de las siguientes categorías a través del Sistema Consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública – CHIP:

RELACIÓN DE CATEGORÍAS

Identificación del Envío	Categoría	Año	Periodo	Fecha Límite de Reporte	Fecha Recepción	Estado (1)	Presentación en la CGN
4671009	CUIPO - CATEGORIA UNICA DE INFORMACION DEL PRESUPUESTO ORDINARIO	2026	Marzo - Marzo	30 de abril de 2026	14/04/2026 14:32:22	Aceptado	OPORTUNO

(1) Para los estados diferentes de "Aceptado" por favor comuníquese con la mesa de servicio de la CGN al PBX: 601 4926400 opción 2
(2) La entidad no es extemporánea si se encuentra dentro de las resoluciones de prórroga expedidas por la CGN publicadas en el link del normograma de la página web www.contaduria.gov.co

Relación de categorías sin reporte (Omisos)

No se encontraron categorías sin envíos en los cortes solicitados.

Este certificado debe ser enviado adjunto vía correo electrónico por el Subdirector Financiero, al Director General y Jefe de Presupuesto (cuando este cargo exista) quienes son los responsables de la información transmitida con copia a la Secretaria General y a los funcionarios que estuvieron inmersos en la preparación y presentación de la información.

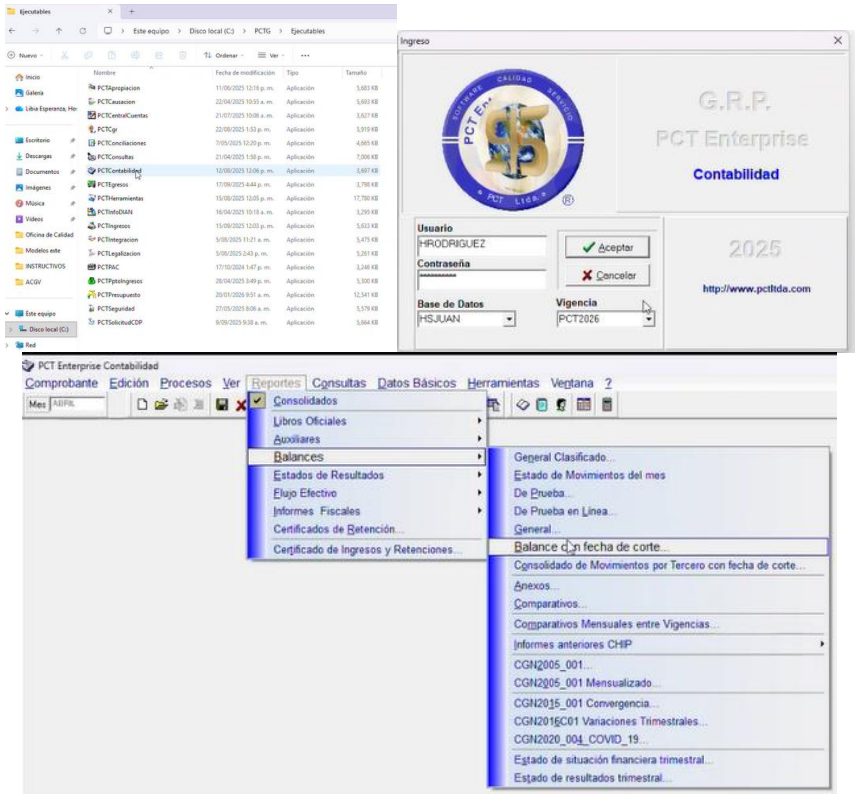
INSTRUCTIVO PARA TRANSMISIÓN DE CGR PERSONAL Y COSTOS A CHIP

La contaduría General de la Nación cuenta con el CHIP (que es el Sistema consolidador de Hacienda e Información Financiera Pública) mediante el cual, de forma periódica se debe emplear para poder realizar la transmisión de la información del Hospital; ya que es una plataforma que permite definir, transmitir, consolidar y difundir la información cuantitativa y cualitativa necesaria para la gestión eficiente de la data a nivel Nación.

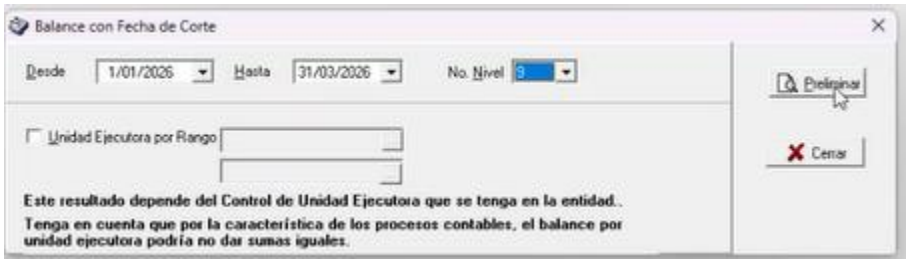
Para el caso de este instructivo, se presenta el paso a paso para la realización de la transmisión TRIMESTRAL de la Categoría INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA de la entidad. Es importante tener en consideración que las transmisiones deben realizarse a más tardar el último día del mes posterior al cierre del trimestre, es decir el plazo máximo es el 30 de abril, 31 de julio, 31 de octubre y 31 de enero.

Exceder estas fechas límites ocasiona sanciones y multas, por tanto, deben de priorizarse los procesos de transmisión y contemplar contratiempos en las conexiones.

La información con la que se realiza el proceso es la suministrada por el aplicativo contable del Hospital, que para el caso es PCT. El funcionario del área de contabilidad ingresa al respectivo módulo y descarga por medio del menú de Reportes / Balances / Balance con Fecha de Corte:



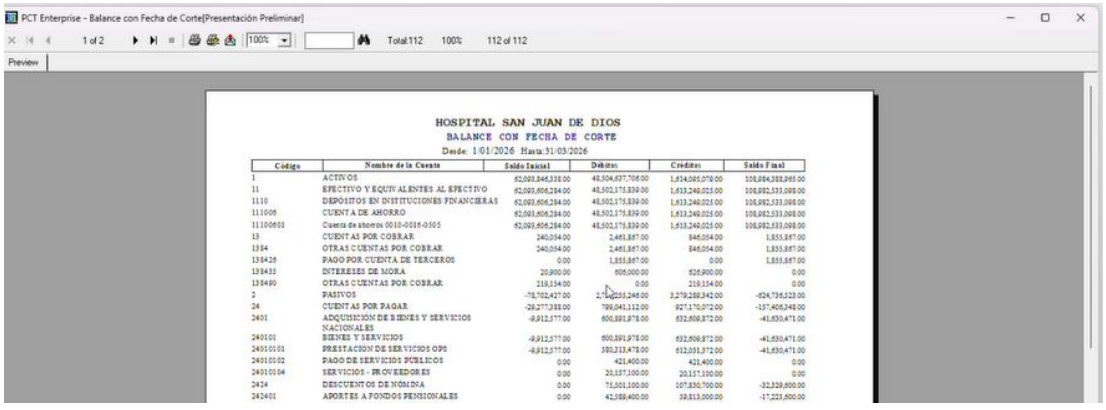
Al acceder a este menú emerge la siguiente ventana donde se deben de realizar los filtros de las fechas de corte de acuerdo con la información que se va a transmitir y en el campo de No. Nivel se selecciona el 9, que es el mayor nivel de detalle contable posible que trae el aplicativo. Se pulsa el botón de Preliminar para poder visualizar la información.



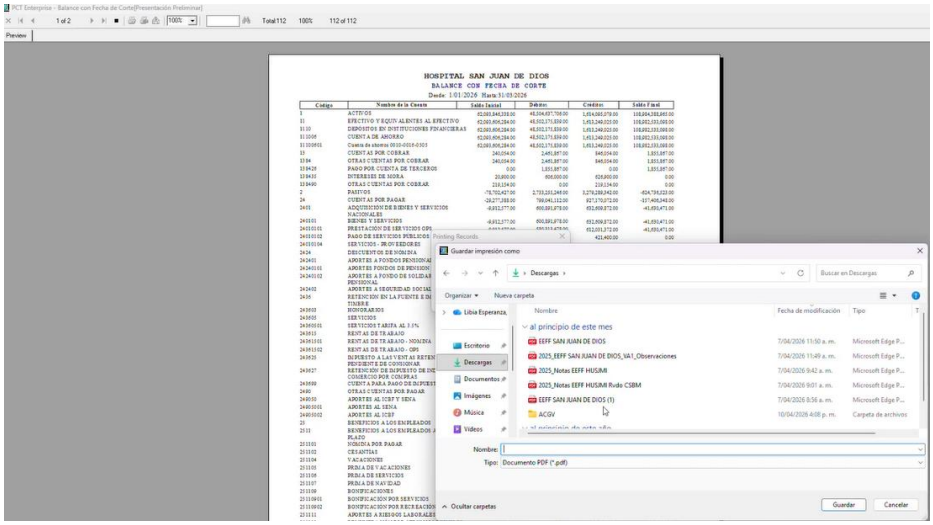
Posteriormente el sistema muestra la opción de generar la visualización en formato PDF acción que se Acepta.



Esto procede a permitir visualizar la data en un archivo formato PDF que se puede almacenar en la ruta definida para tal fin en el equipo o en la red para posteriormente con ayuda del convertidor gratuito de la red (ILOVEPDF) convertirlo en el Excel requerido para transmisión.



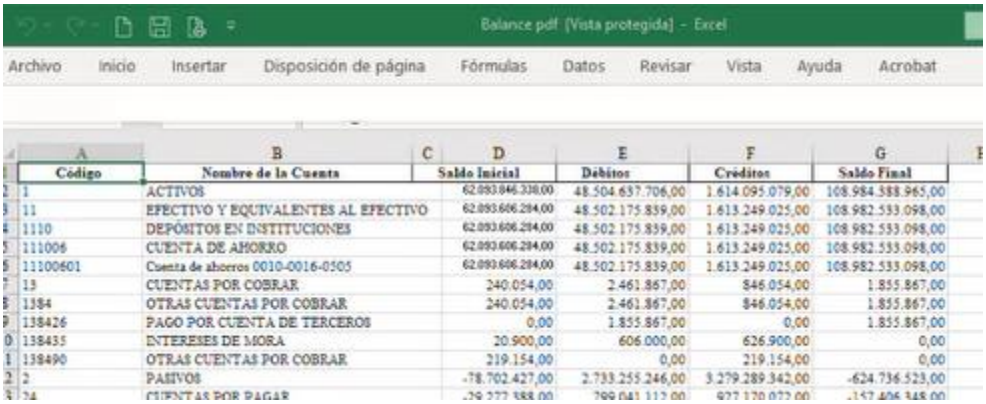
En la Barra de tareas se encuentra el botón en forma de impresora donde se debe pulsar para poder determinar la ruta donde se quiere guardar el archivo.



En el navegador buscar el convertidos ILOVEPDF y pasar el archivo a Excel para poderlo emplear como fuente de información en la transmisión:

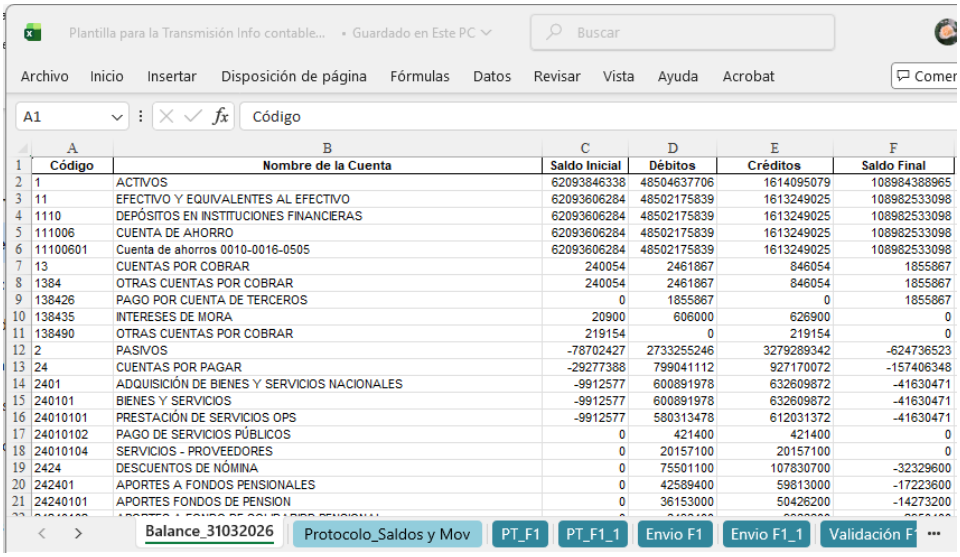


Este archivo generado tiene en el encabezado de Saldo Inicial en una celda combinada, la cual debe ser ajustada para que solo quede en una sola celda y eliminar la columna vacía, adicionalmente se debe rectificar que las celdas de los nombres de las cuentas no hayan sido separadas y toda la información quede completa y organizada.



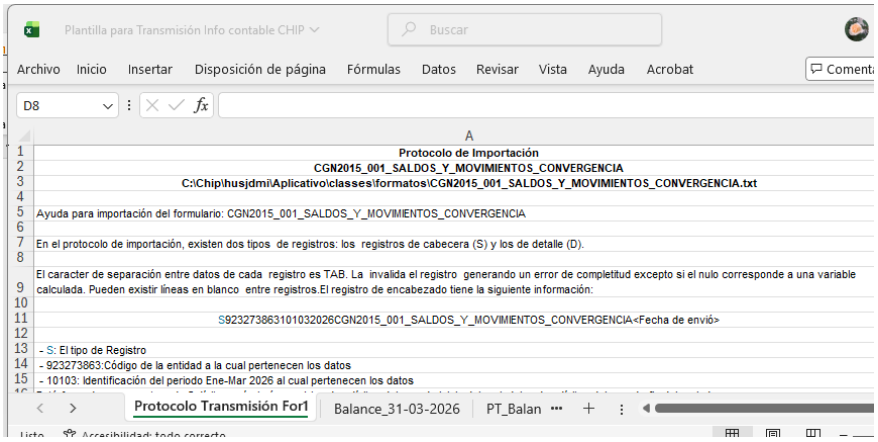
Código	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
1	ACTIVOS	62.093.846.338,00	48.504.637.706,00	1.614.095.079,00	108.984.388.965,00
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	62.093.606.284,00	48.502.175.839,00	1.613.249.025,00	108.982.533.098,00
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES	62.093.606.284,00	48.502.175.839,00	1.613.249.025,00	108.982.533.098,00
111006	CUENTA DE AHORRO	62.093.606.284,00	48.502.175.839,00	1.613.249.025,00	108.982.533.098,00
11100601	Cuenta de ahorros 0010-0016-0505	62.093.606.284,00	48.502.175.839,00	1.613.249.025,00	108.982.533.098,00
13	CUENTAS POR COBRAR	240.054,00	2.461.867,00	846.054,00	1.855.867,00
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	240.054,00	2.461.867,00	846.054,00	1.855.867,00
138426	PAGO POR CUENTA DE TERCEROS	0,00	1.855.867,00	0,00	1.855.867,00
138435	INTERESES DE MORA	20.900,00	606.000,00	626.900,00	0,00
138490	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	219.154,00	0,00	219.154,00	0,00
2	PASIVOS	-78.702.427,00	2.733.255.246,00	3.279.289.342,00	-624.736.523,00
24	CUENTAS POR PAGAR	-29.277.388,00	799.041.112,00	927.170.072,00	-157.406.348,00

En el archivo de Excel *"Plantilla para la Transmisión Info contable CHIP"* en la pestaña de *"Balance_31-03-2026"*, (Se debe ajustar de acuerdo con la fecha de corte del ejercicio que se esté realizando, para este ejemplo es del corte del 31 de marzo del 2026), se copia y se pega como valores la información anteriormente generada. Es importante tener en consideración que los datos no pueden tener centavos ni separadores de miles ni de millones.

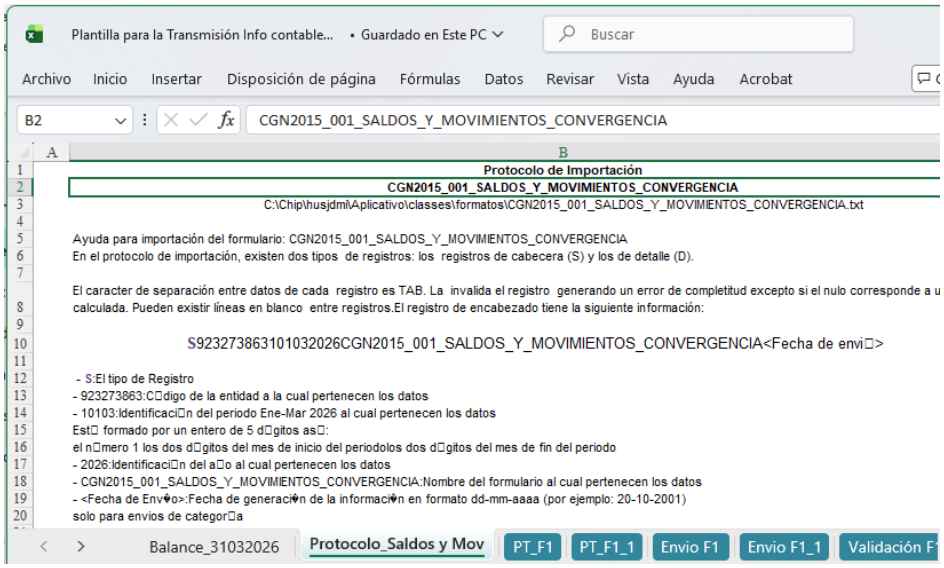


Código	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
1	ACTIVOS	62093846338	48504637706	1614095079	108984388965
11	EFECTIVO Y EQUIVALENTES AL EFECTIVO	62093606284	48502175839	1613249025	108982533098
1110	DEPÓSITOS EN INSTITUCIONES FINANCIERAS	62093606284	48502175839	1613249025	108982533098
111006	CUENTA DE AHORRO	62093606284	48502175839	1613249025	108982533098
11100601	Cuenta de ahorros 0010-0016-0505	62093606284	48502175839	1613249025	108982533098
13	CUENTAS POR COBRAR	240054	2461867	846054	1855867
1384	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	240054	2461867	846054	1855867
138426	PAGO POR CUENTA DE TERCEROS	0	1855867	0	1855867
138435	INTERESES DE MORA	20900	606000	626900	0
138490	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	219154	0	219154	0
2	PASIVOS	-78702427	2733255246	3279289342	-624736523
24	CUENTAS POR PAGAR	-29277388	799041112	927170072	-157406348
2401	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS NACIONALES	-9912577	600891978	632609872	-41630471
240101	BIENES Y SERVICIOS	-9912577	600891978	632609872	-41630471
24010101	PRESTACIÓN DE SERVICIOS OPS	-9912577	580313478	612031372	-41630471
24010102	PAGO DE SERVICIOS PÚBLICOS	0	421400	421400	0
24010104	SERVICIOS - PROVEEDORES	0	20157100	20157100	0
2424	DESCUENTOS DE NÓMINA	0	75501100	107830700	-32329600
242401	APORTES A FONDOS PENSIONALES	0	42589400	59813000	-17223600
24240101	APORTES FONDOS DE PENSION	0	36153000	50426200	-14273200

En ese mismo archivo, en la segunda pestaña "Protocolo_Saldos y Mov", se encuentran las indicaciones dadas por la Contaduría General de la Nación sobre la manera en la que se debe presentar la estructura del primer formulario a transmitir que corresponde a los "Saldos y Movimientos Convergencia".

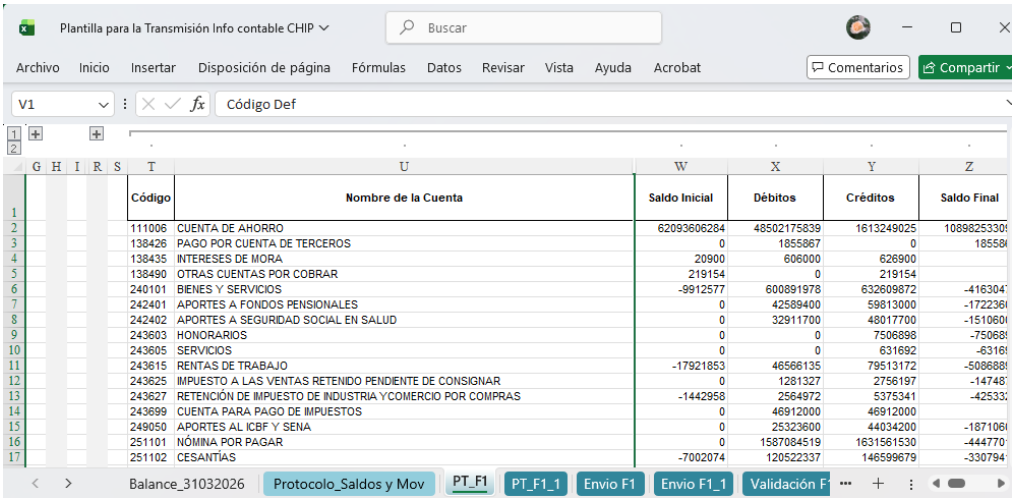


Esta estructura es la que indica la manera en la que se debe armar el primer archivo plano que se debe cargar a CHIP. Ilustra la estructura del registro encabezado y los del contenido, los conceptos que continúan.



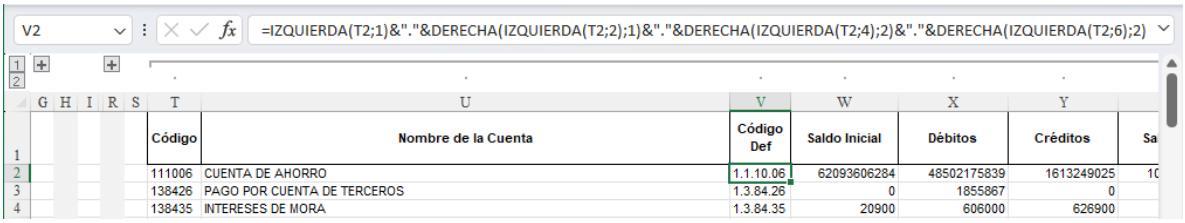
Dentro de las especificaciones del Protocolo se encuentra la estructura interna del archivo plano a transmitir, desde el encabezado hasta los tipos de cuentas que el sistema tiene consideradas y parametrizadas. Por tanto, se debe de seguir dicha estructura para la elaboración del archivo plano.

Es importante tener en consideración que las cuentas que se deben remitir exclusivamente son las del detalle de seis dígitos, puesto que el sistema de manera automática realiza el cálculo respectivo de las sumas iguales entre débitos y créditos y la ecuación patrimonial. Por esta razón, en la siguiente pestaña “PT_F1” se deben pegar exclusivamente los encabezados del balance y las cuentas a seis dígitos del balance sobre las que se van a trabajar en el Formulario 1.



Código	Nombre de la Cuenta	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final
111006	CUENTA DE AHORRO	62093606284	48502175839	1613249025	1089825330
138426	PAGO POR CUENTA DE TERCEROS	0	1855867	0	18558
138435	INTERESES DE MORA	20900	606000	626900	
138490	OTRAS CUENTAS POR COBRAR	219154	0	219154	
240101	BIENES Y SERVICIOS	-9912577	600891978	632609872	-416304
242401	APORTES A FONDOS PENSIONALES	0	42589400	59813000	-172236
242402	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD	0	32911700	48017700	-151060
243603	HONORARIOS	0	0	7506898	-75068
243605	SERVICIOS	0	0	631692	-6316
243615	RENTAS DE TRABAJO	-17921853	46566135	79513172	-508688
243625	IMPUESTO A LAS VENTAS RETENIDO PENDIENTE DE CONSIGNAR	0	1281327	2756197	-14748
243627	RETENCIÓN DE IMPUESTO DE INDUSTRIA YCOMERCIO POR COMPRAS	-1442958	2564972	5375341	-42533
243699	CUENTA PARA PAGO DE IMPUESTOS	0	46912000	46912000	
249050	APORTES AL ICBF Y SENA	0	25323600	44034200	-187106
251101	NÓMINA POR PAGAR	0	1587084519	1631561530	-444770
251102	CESANTÍAS	-7002074	120522337	146599679	-330794

Posteriormente, como la estructura a transmitir indica que los códigos de las cuentas deben estar agrupadas con puntos debe adicionarse una columna antes de la de Saldo Inicial llamada en este caso Código definitivo (no importa el nombre de las columnas porque esta información no viaja en los planos a enviar). La estructura de los códigos se encuentra establecida mediante formulación que debe considerarse al reemplazar los datos para que no se rompa la cadena lógica de los datos.



Código	Nombre de la Cuenta	Código Def	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Sa
111006	CUENTA DE AHORRO	1.1.10.06	62093606284	48502175839	1613249025	10
138426	PAGO POR CUENTA DE TERCEROS	1.3.84.26	0	1855867	0	
138435	INTERESES DE MORA	1.3.84.35	20900	606000	626900	

En esa misma pestaña para que se cuente con la evidencia de la trazabilidad de los datos, paso a paso de las “modificaciones” realizadas a la data se copian y pegan al lado los sets de datos y se agrupan para poder mantener el papel de trabajo despejado.

Posteriormente se crean un par de columnas al final donde se llevarán los registros de los campos Corriente y No Corrientes, de acuerdo con la naturaleza de cada cuenta (las cuentas del Activo pueden ser Corriente o no Corriente, las del Pasivo asociado con pagos a nómina y servicios siempre serán No corrientes y las del Patrimonio, Ingresos, Gastos y Cuentas de orden serán No corrientes).

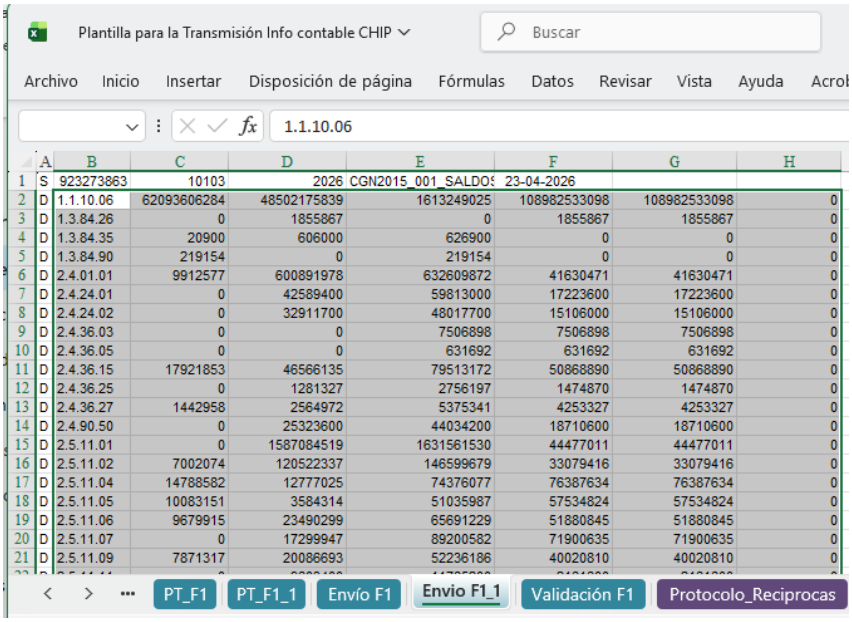
Código Def	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final	Corriente	No corriente
1.1.10.06	62093606284	48502175839	1613249025	108982533098	108982533098	0
1.3.84.26	0	1855867	0	1855867	1855867	0
1.3.84.35	20900	606000	626900	0	0	0
1.3.84.90	219154	0	219154	0	0	0
2.4.01.01	9912577	600891978	632609872	41630471	41630471	0
2.4.24.01	0	42589400	59813000	17223600	17223600	0
2.4.24.02	0	32911700	48017700	15106000	15106000	0
2.4.36.03	0	0	7506898	7506898	7506898	0
2.4.36.05	0	0	631692	631692	631692	0
2.4.36.15	17921853	46566135	79513172	50868890	50868890	0
2.4.36.25	0	1281327	2756197	1474870	1474870	0
2.4.36.27	1442958	2564972	5375341	4253327	4253327	0
2.4.90.50	0	25323600	44034200	18710600	18710600	0
2.5.11.01	0	1587084519	1631561530	44477011	0	-44477011
2.5.11.02	7002074	120522337	146599679	33079416	0	-33079416
2.5.11.04	14788582	12777025	74376077	76387634	0	-76387634
2.5.11.05	10083151	3584314	51035987	57534824	0	-57534824
2.5.11.06	9679915	23490299	65691229	51880845	0	-51880845
2.5.11.07	0	17299947	89200582	71900635	0	-71900635
2.5.11.09	7871317	20086693	52236186	40020810	0	-40020810
2.5.11.11	0	9603400	11785200	2181800	0	-2181800

Las cuentas contables empleadas como cuentas puente deben ser eliminadas porque el sistema no las identifica como tal (estas son: 2.4.36.99 - 4.4.08.17 - 5.1.01.10 - 5.1.07.07 - 5.1.07.09).

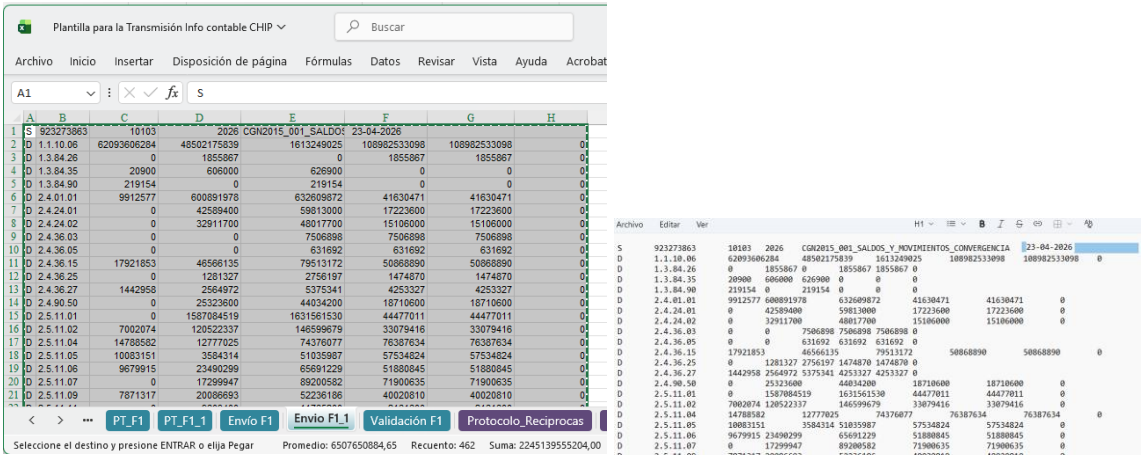
Las cuentas 2.5. deben tener los datos correspondientes en Corriente y deben ir sin signo negativo.

Las cuentas 3.2.08.01, 3.2.25.02 se invierten los signos que se tienen en la columna de No corriente y se les quita el menos de las columnas de No Corrientes a las 4.4.30.90, 4.8.02.01 y a la 4.8.08.90.

En este punto ya se tiene toda la información lista, se puede proceder a pegarla a partir de la celda B2 de la hoja “Envío F1” (porque en la primera Fila se tiene la estructura del encabezado, en esta solamente se debe cambiar la última fecha la de la celda F1 por la correspondiente al día que se está realizando la transmisión, sin olvidar que se debe dejar un espacio al principio para que el sistema no modifique el dato a formato fecha); en la columna A se tienen las letras D de los datos a transmitir, sin embargo, luego de pegar los datos anteriores se debe verificar y completar en caso de ser requerido con las D que correspondan con la completitud de los datos.



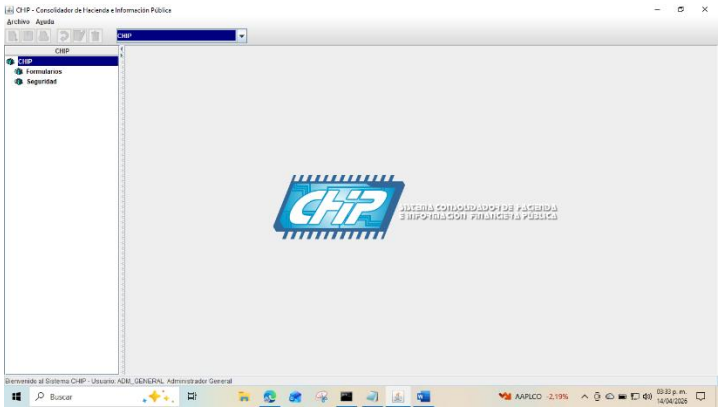
Ahora se debe colocar el cursor sobre cualquier celda con datos y pulsar control * para que se seleccionen todos los datos o con ayuda del teclado u otro comando del teclado y se copian y pegan en un block de notas nuevo. En este nuevo archivo deben quitarse los espacios vacíos que están antes y después de la fecha de envío del encabezado y guardar el documento en el equipo con formato txt y preferiblemente en la ruta del equipo de Documentos.



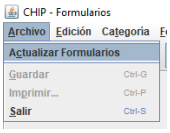
El profesional que cuenta con el perfil definido para la ejecución de dichas funciones accede por medio del computador establecido para tal fin (este proceso solamente se puede realizar a través de dicho equipo, puesto que tiene previamente realizada una parametrización específica de acceso y envío de archivos, funciona como un canal dedicado de transmisión).



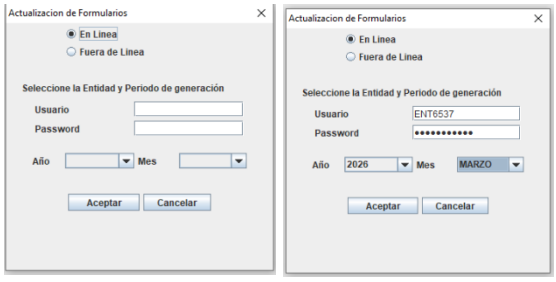
Inicialmente el acceso muestra la siguiente visualización de los menús de acceso permitidos:



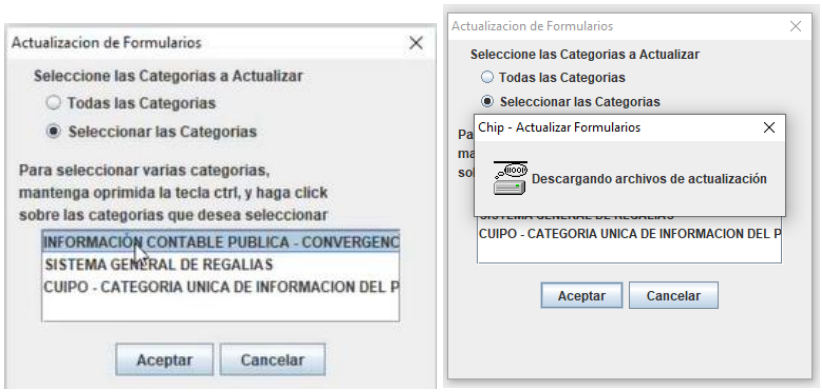
El primer paso a realizar al acceder a la aplicación debe ser la actualización de los formularios; ya que este proceso le permite a la entidad tener la última versión, la más actualizada de los formularios.

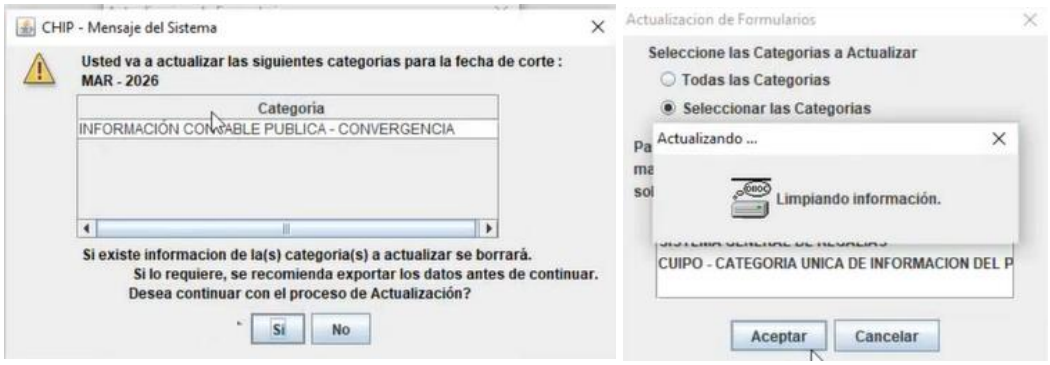


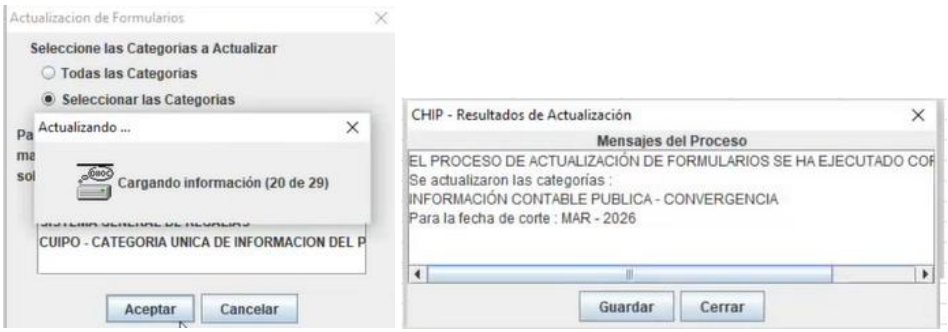
Al pulsar este menú emerge la siguiente ventana donde se deben diligenciar los siguientes datos:



Posteriormente el sistema muestra las diferentes categorías que se pueden actualizar, que para el caso es *INFORMACIÓN CONTABLE PÚBLICA - CONVERGENCIA*, por tanto, se debe solamente activar el botón de Seleccionar las categorías y la mencionada, y el botón de Aceptar.



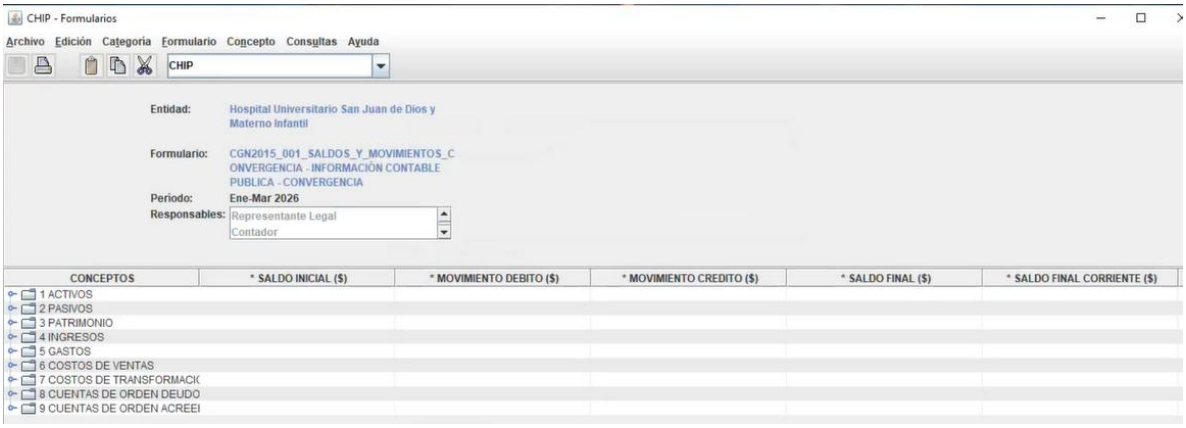




Posteriormente, se selecciona el primer formulario sobre el que se va a transmitir la información de los Saldos y movimientos de la Entidad; por medio del menú de Formulario / Seleccionar:



Tras pulsar el botón de Aceptar se muestra la estructura propia del formato (la misma del plano que se va a cargar, pero en interfaz gráfica), puesto que por aquí también se pueden digitar uno a uno los valores de los conceptos, sin embargo, se pueden presentar errores de digitación.



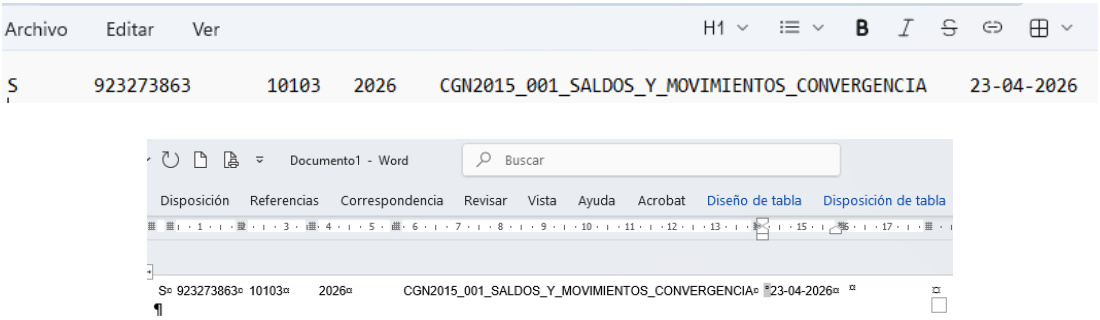
El proceso de carga se realiza por medio del menú de Formulario / Importar, y se selecciona el archivo plano elaborado en la descripción inicial del presente documento (llamado para este caso PT_BCE.txt, el cual no tiene ningún requerimiento frente al nombre del archivo:



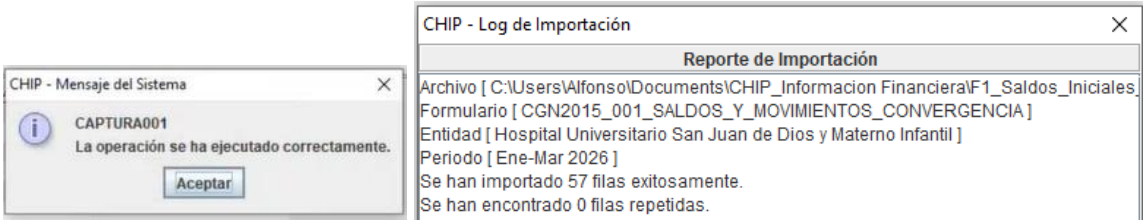
Al pulsar el botón de Abrir el sistema comienza realizando la validación del contenido desde la primera línea del archivo que cumpla con lo indicado en el protocolo. Y el sistema confirma si está bien toda la información o si encuentra alguna inconsistencia la muestra para que se realicen los ajustes en el plano y se vuelvan a cargar.



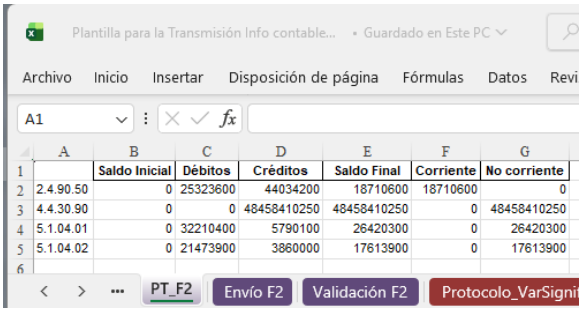
Al abrir el archivo transmitido visualmente pareciera que no tiene ninguna inconsistencia, sin embargo, puede ser que tenga caracteres especiales que no sea posible visualizarlos por el editor de texto del bloc de notas que sea más fácil de solucionar por controlador de espacios en Word. Como se puede ver en el caso del ejemplo no se había borrado el espacio antes de la fecha, por tanto, se debe proceder a borrar ese espacio, guardar el cambio en el documento y cargar de nuevo.



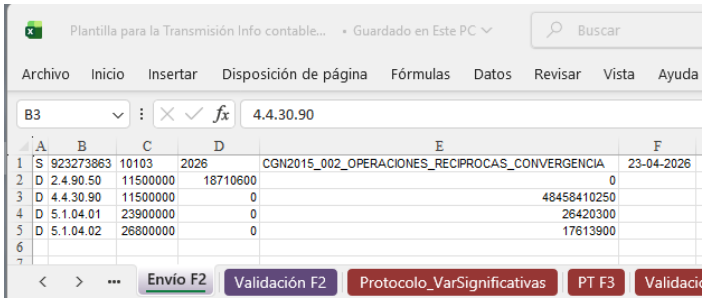
Ahora si al realizar la carga con el archivo corregido, el sistema muestra una ventana emergente con la confirmación exitosa del proceso y el respectivo log de importación.



Se continúa con la estructuración del segundo formato, para lo cual con ayuda de lo que indica el Protocolo de Operaciones Recíprocas convergencia que se encuentra en la pestaña que lleva este nombre, se estructura el segundo archivo plano que se va a transmitir en la pestaña de “PT_F2” donde solamente se van a traer los datos de las cuentas 2.4.90.50 - 4.4.30.90 - 5.1.04.01 - 5.1.04.02 que son los valores que se deben alimentar en la hoja de “PT_F2”.



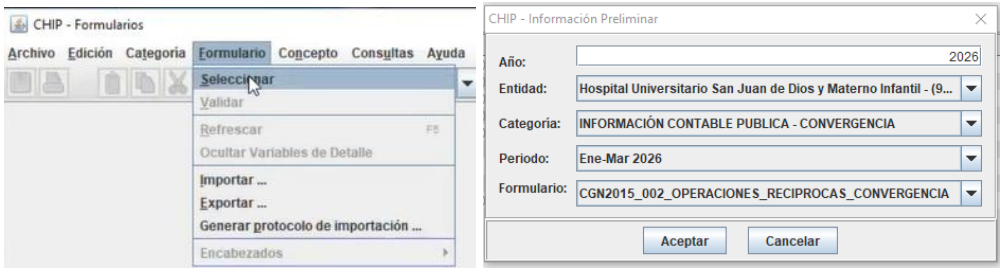
En la pestaña siguiente “Envío F2” en la celda B2 deben colocarse las cuentas contables de la hoja anterior y en las columnas D y E a partir de la fila 2 los respectivos valores de las columnas corriente y no corriente. AQUÍ ME FALTA COLOCAR A QUE CORRESPONDE LA INFORMACIÓN DE LA COLUMNA C DE LA 2 PARA ABAJO. En la primera Fila se tiene la estructura del encabezado, en esta solamente se debe cambiar la última fecha la de la celda F1 por la correspondiente al día que se está realizando la transmisión, sin olvidar que se debe dejar un espacio al principio para que el sistema no modifique el dato a formato fecha.



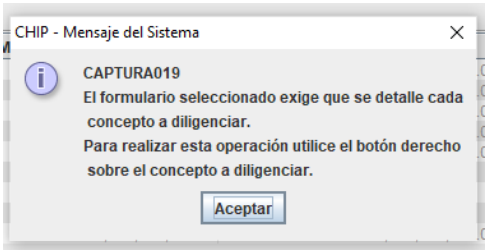
Ahora se debe colocar el cursor sobre cualquier celda con datos y pulsar control * para que se seleccionen todos los datos o con ayuda del teclado u otro comando del teclado y se copian y pegan en un block de notas nuevo. En este nuevo archivo deben quitarse los espacios vacíos que están antes y después de la fecha de envío del encabezado y guardar el documento en el equipo con formato txt y preferiblemente en la ruta del equipo de Documentos.



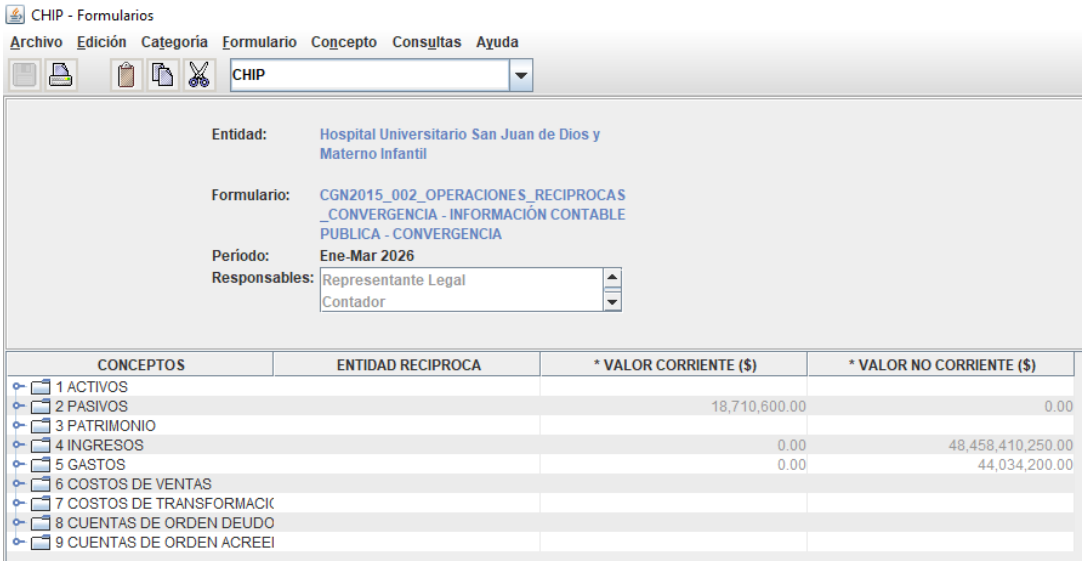
Ahora de nuevo en la aplicación se selecciona el segundo formulario sobre el que se va a transmitir la información de los Saldos y movimientos de la Entidad; por medio del menú de Formulario / Seleccionar:



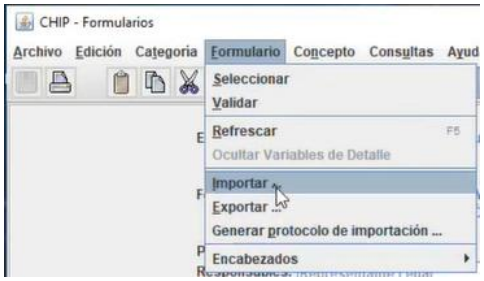
Tras pulsar el botón de Aceptar se muestra en una ventana emergente la forma mediante la cual se puede diligenciar la información en la infraestructura de la interfaz.



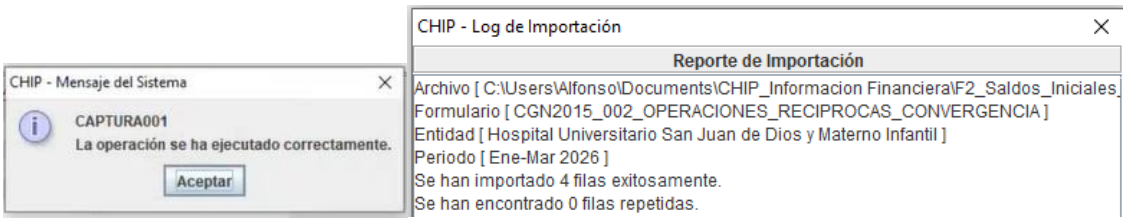
La estructura propia del formato (la misma del plano que se va a cargar, pero en interfaz gráfica), puesto que por aquí también se pueden digitar uno a uno los valores de los conceptos, sin embargo, se pueden presentar errores de digitación.



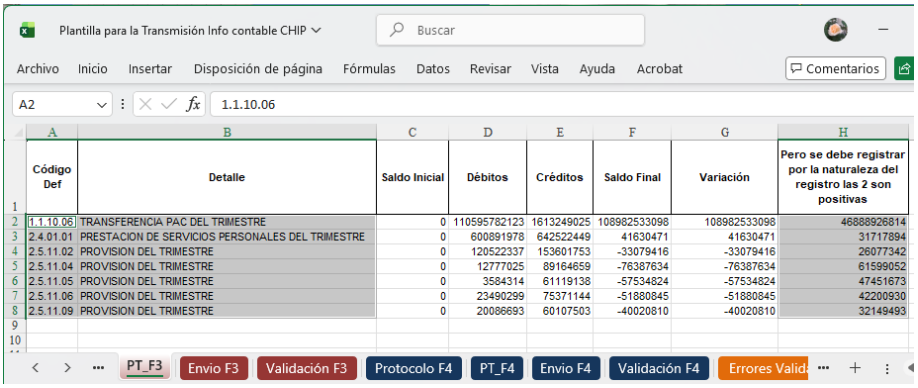
El proceso de carga se realiza por medio del menú de Formulario / Importar, y se selecciona el archivo plano elaborado en la descripción inicial del presente documento (llamado para este caso F2.txt, el cual no tiene ningún requerimiento frente al nombre del archivo:



Al pulsar el botón de Abrir el sistema comienza realizando la validación del contenido desde la primera línea del archivo que cumpla con lo indicado en el protocolo. Y el sistema confirma si está bien toda la información o si encuentra alguna inconsistencia la muestra para que se realicen los ajustes en el plano y se vuelvan a cargar.

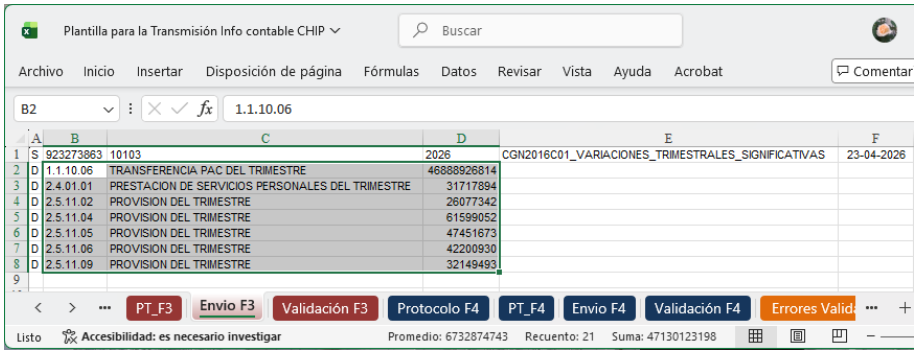


Al continuar con el formulario 3 “VARIACIONES_TRIMESTRALES_SIGNIFICATIVAS” se debe seguir lo indicado en la pestaña de “Protocolo_VarSignificativas”; al igual que en los dos anteriores se trabajará la data en la pestaña “PT_F3”. En la cual se deben colocar únicamente las cuentas contables que presenten variaciones representativas en el periodo analizado con sus respectivas justificaciones de la causa por la cual se presentan dichas variaciones.

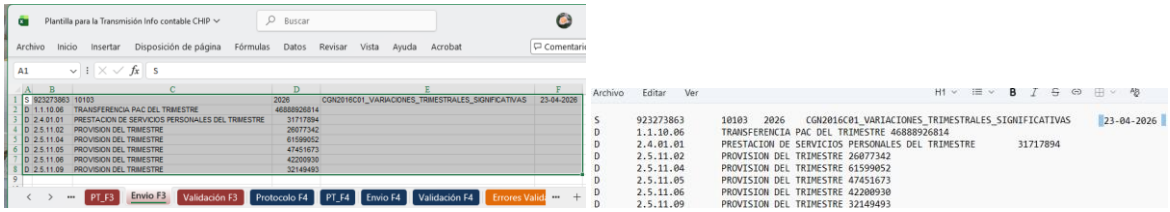


Código Def	Detalle	Saldo Inicial	Débitos	Créditos	Saldo Final	Variación	Pero se debe registrar por la naturaleza del registro las 2 son positivas
1.1.10.06	TRANSFERENCIA PAC DEL TRIMESTRE	0	110595782123	1613249025	108982533098	108982533098	46888926814
2.4.01.01	PRESTACION DE SERVICIOS PERSONALES DEL TRIMESTRE	0	60089197 8	642522449	41630471	41630471	31717894
2.5.11.02	PROVISION DEL TRIMESTRE	0	120522337	153601753	-33079416	-33079416	26077342
2.5.11.04	PROVISION DEL TRIMESTRE	0	12777025	89164659	-76387634	-76387634	61599052
2.5.11.05	PROVISION DEL TRIMESTRE	0	3584314	61119138	-57534824	-57534824	47451673
2.5.11.06	PROVISION DEL TRIMESTRE	0	23490299	75371144	-51880845	-51880845	42200930
2.5.11.09	PROVISION DEL TRIMESTRE	0	20086693	60107503	-40020810	-40020810	32149493

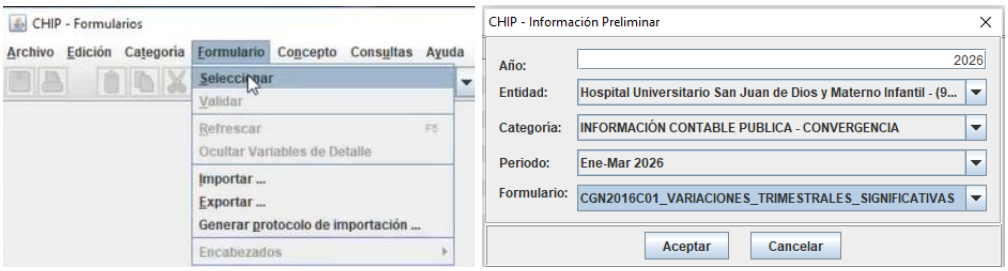
En la pestaña siguiente "Envío F3" a partir de la celda B2 deben colocarse la información de las cuentas contables de la hoja anterior y en las columnas C y D a partir de la fila 2 los respectivos valores de las columnas Detalle y el Dato de la variación. En la primera Fila se tiene la estructura del encabezado, en esta solamente se debe cambiar la última fecha la de la celda F1 por la correspondiente al día que se está realizando la transmisión, sin olvidar que se debe dejar un espacio al principio para que el sistema no modifique el dato a formato fecha.



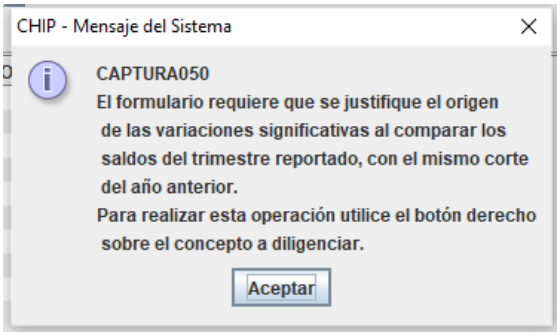
Ahora se debe colocar el cursor sobre cualquier celda con datos y pulsar control * para que se seleccionen todos los datos o con ayuda del teclado u otro comando del teclado y se copian y pegan en un block de notas nuevo. En este nuevo archivo deben quitarse los espacios vacíos que están antes y después de la fecha de envío del encabezado y guardar el documento en el equipo con formato txt y preferiblemente en la ruta del equipo de Documentos.



Ahora de nuevo en la aplicación se selecciona el segundo formulario sobre el que se va a transmitir la información de los Saldos y movimientos de la Entidad; por medio del menú de Formulario / Seleccionar:



Tras pulsar el botón de Aceptar se muestra mediante una ventana emergente la manera mediante la cual se puede diligenciar la interfaz:



Tras pulsar aceptar se visualiza la interfaz propia del formato (la misma del plano que se va a cargar, pero en interfaz gráfica), puesto que por aquí también se pueden digitar uno a uno los valores de los conceptos, sin embargo, se pueden presentar errores de digitación.

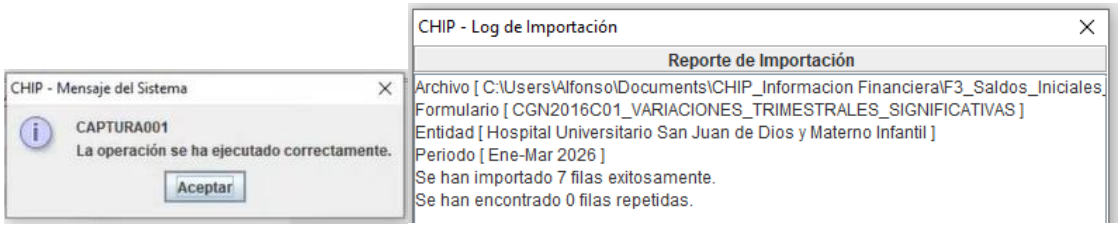


El proceso de carga se realiza por medio del menú de Formulario / Importar, y se selecciona el archivo plano elaborado en la descripción inicial del presente documento (llamado para este caso F3.txt, el cual no tiene ningún requerimiento frente al nombre del archivo:

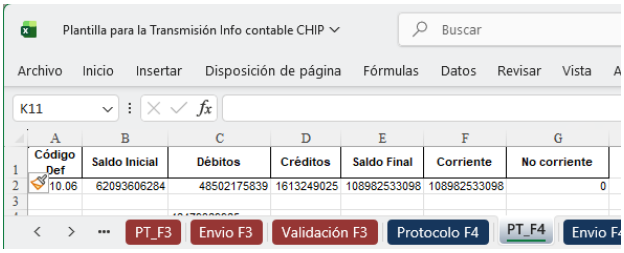


PENDIENTE LA GRAFICA DE LA CARGA DEL FOR TRES

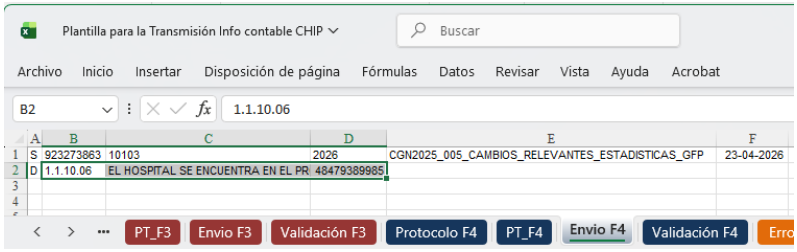
Al pulsar el botón de Abrir el sistema comienza realizando la validación del contenido desde la primera línea del archivo que cumpla con lo indicado en el protocolo. Y el sistema confirma si está bien toda la información o si encuentra alguna inconsistencia la muestra para que se realicen los ajustes en el plano y se vuelvan a cargar.



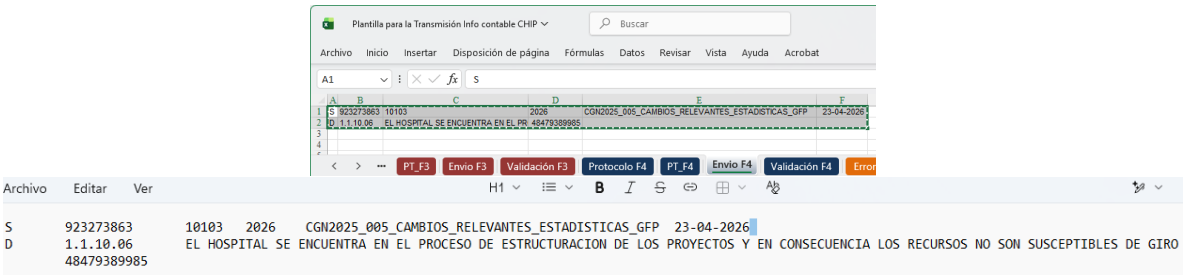
Por último, el formulario 4 de CAMBIOS_RELEVANTES_ESTADISTICAS_GFP al igual que en los anteriores en la pestaña de Protocolo F4 encuentra la guía de la estructura y en la de "PT_F4" debemos colocar la cuenta relevante representativa de acuerdo con lo que dicta el aplicativo de clasificación de aquella subcuenta cuyo flujo sea superior a 25.900 SMMLV y la participación sea mayor al 2%.



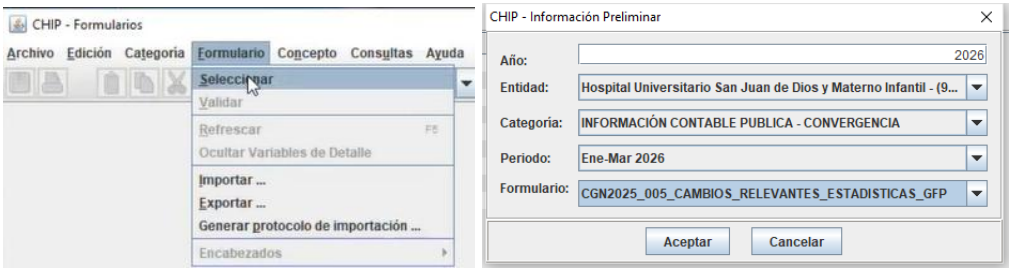
En la pestaña siguiente "Envío F4" a partir de la celda B2 deben colocarse la información de la cuenta contable de la hoja anterior, la descripción o justificación y el Dato numérico. En la primera Fila se tiene la estructura del encabezado, en esta solamente se debe cambiar la última fecha la de la celda F1 por la correspondiente al día que se está realizando la transmisión, sin olvidar que se debe dejar un espacio al principio para que el sistema no modifique el dato a formato fecha.



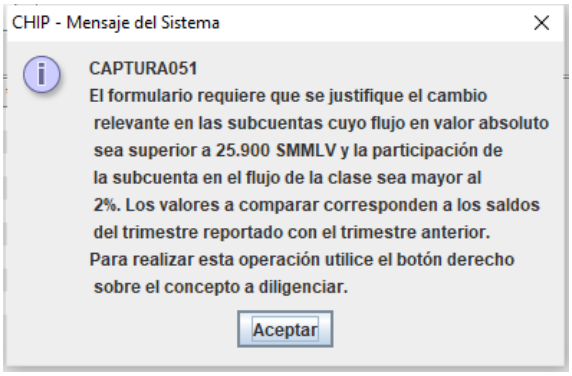
Ahora se debe colocar el cursor sobre cualquier celda con datos y pulsar control * para que se seleccionen todos los datos o con ayuda del teclado u otro comando del teclado y se copian y pegan en un block de notas nuevo. En este nuevo archivo deben quitarse los espacios vacíos que están antes y después de la fecha de envío del encabezado y guardar el documento en el equipo con formato txt y preferiblemente en la ruta del equipo de Documentos.



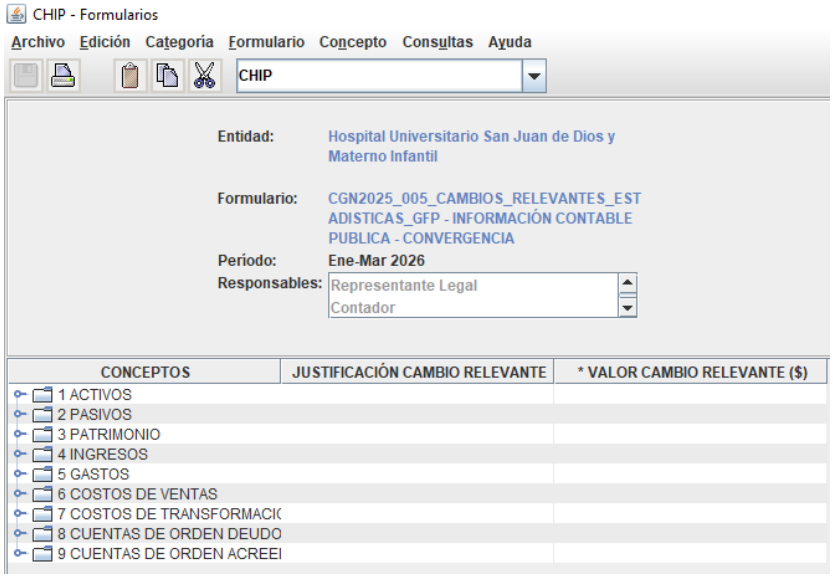
Ahora de nuevo en la aplicación se selecciona el segundo formulario sobre el que se va a transmitir la información de los Saldos y movimientos de la Entidad; por medio del menú de Formulario / Seleccionar:



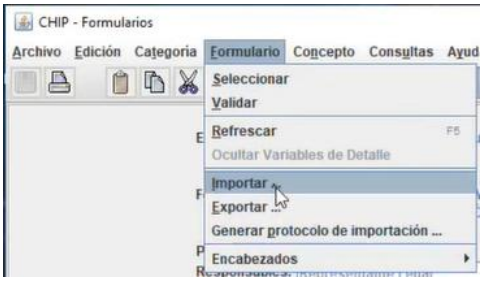
Tras pulsar el botón de Aceptar se muestra en una ventana emergente la forma en la que se debe diligenciar la interfaz:



Al pulsar Aceptar se visualiza la estructura propia del formato (la misma del plano que se va a cargar, pero en interfaz gráfica), puesto que por aquí también se pueden digitar uno a uno los valores de los conceptos, sin embargo, se pueden presentar errores de digitación.

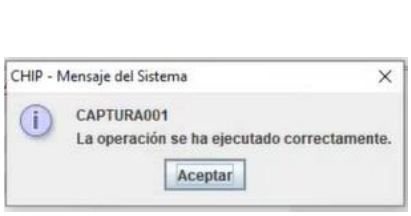


El proceso de carga se realiza por medio del menú de Formulario / Importar, y se selecciona el archivo plano elaborado en la descripción inicial del presente documento (llamado para este caso F4.txt, el cual no tiene ningún requerimiento frente al nombre del archivo:



PENDIENTE LA GRAFICA DE LA CARGA DEL FOR CUATRO

Al pulsar el botón de Abrir el sistema comienza realizando la validación del contenido desde la primera línea del archivo que cumpla con lo indicado en el protocolo. Y el sistema confirma si está bien toda la información o si encuentra alguna inconsistencia la muestra para que se realicen los ajustes en el plano y se vuelvan a cargar.





OBLIGACIÓN 7

INSTRUCTIVO REGISTRO OPS EN PCT

Con el objetivo de contar con un instructivo guía de registro del proceso de pago de los Operadores de Prestación de Servicios en el aplicativo PCT, a continuación, se presentan las imágenes y el paso a paso para poder llevar a cabo el pago exitoso del mismo con detalle de los controles existentes; en este proceso interactúan los funcionarios de contabilidad, central de cuentas y tesorería.

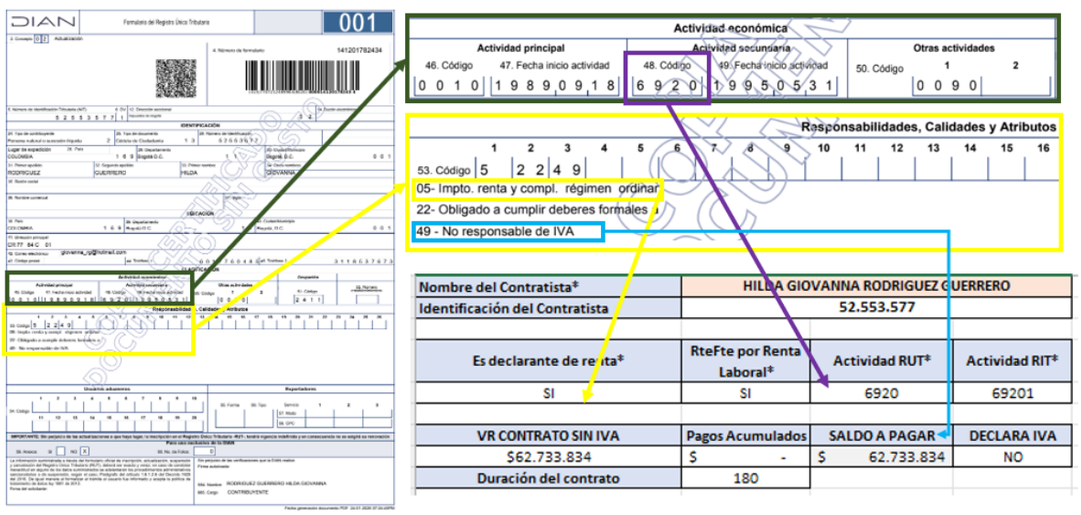
Mensualmente los funcionarios vinculados mediante contrato de prestación de servicios (OPS) deben presentar sus cuentas de cobro, de acuerdo con las fechas de corte de los informes de su contrato. Cada supervisor del contrato es quien notifica a central de cuentas mediante correo electrónico que se han realizado las revisiones pertinentes de los soportes e informe de la cuenta de cobro y que se aprueba la realización del giro o pago correspondiente.

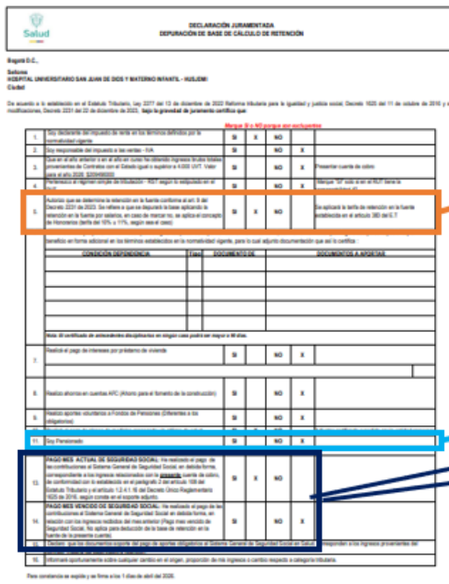
El funcionario de central de cuentas realiza la liquidación de cada OPS a partir de la información que se encuentra cargada en SECOP II, y con esta se alimenta el archivo de control con el detalle de cada caso. El nombre del documento es *"REVISIÓN CUENTAS DE COBRO – NOMBRE OPS"*

Nombre del Contratista*	**HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO**		
Identificación del Contratista	**52.553.577**		
Es declarante de renta*	**RteFte por Renta Laboral***	**Actividad RUT***	**Actividad RIT***
SI	SI	6920	69201
VR CONTRATO SIN IVA	**Pagos Acumulados**	**SALDO A PAGAR**	**DECLARA IVA**
$62.733.834	$ -	$ 62.733.834	NO
Duración del contrato	180		
		Corte del Informe	
No. Cta de cobro / Factura*	**Fecha Revisión***	**Fecha inicio***	**Fecha final***
1 del 2026	27/02/2026	26/01/2026	25/02/2026
Valor cta de cobro / factura*	**IVA**	**TOTAL**	
$ 10.455.639	$ -	**$ 10.455.639**	

LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
Exeptuado a cotizar pensión*	**NO**	**Número de Planilla***	**36483843**
		Mes de Cotización*	**feb-26**
	REVISIÓN	**PILA***	**DIFERENCIA**
Días cotizados	30	30	0
IBC	$ 4.182.256	$ 10.000.000	OK
Aporte SALUD	$ 522.800	$ 1.250.000	OK
Aporte PENSIÓN	$ 669.200	$ 1.700.000	OK
Aporte FSP	$ -	$ -	$ -
Tarifa ARL	Clase I	Clase I	OK
Aporte ARL	$ 21.900	$ 52.200	OK
Total Aporte	**$ 1.213.900**	**$ 3.002.200**	**$ 1.788.300**

Adicionalmente el funcionario realiza la confirmación que se cuente en el SECOP II el RUT, el RIT, la declaración juramentada y la certificación bancaria, porque es en estos documentos donde se puede acceder a validar las responsabilidades, actividades económicas y dónde se va a realizar la transferencia de cada OPS.





DECLARACIÓN JURAMENTADA
DEPURACIÓN DE BASE DE CÁLCULO DE RETENCIÓN

Bogotá D.C.,

Señores
HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL - HUSJDM
Ciudad

De acuerdo a lo establecido en el Estatuto Tributario, Ley 2277 del 13 de diciembre de 2022 Reforma tributaria para la igualdad y justicia social, Decreto 1625 del 11 de octubre de 2016 y sus modificaciones, Decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, **bajo la gravedad de juramento certifico que:**

Marque SI o NO según sea exclusivo

1.	Soy declarante del impuesto de renta en los términos definidos por la normatividad vigente	SI	X	NO	
2.	Soy responsable del impuesto a las ventas - IVA	SI		NO	X
3.	Que en el año anterior o en el año en curso he obtenido ingresos brutos inferiores al Contribuyente en el Estado igual o superior a 4.000 UVT. Valor para el año 2026: $209499000	SI		NO	X
4.	Pertenezco al régimen simple de tributación - RST según lo estipulado en el Art.	SI		NO	X
5.	Autorizo que se determine la retención en la fuente conforme al art. 5 del Decreto 2231 de 2023. Se refiere a que se depurará la base aplicando la retención en la fuente por salarios, en caso de marcar no, se aplica el concepto de Honorarios (tarifa del 10% o 11%, según sea el caso).	SI	X	NO	Se aplicará la tarifa de retención en la fuente establecida en el artículo 383 del E.T
6.	Beneficio en forma adicional en los términos establecidos en la normatividad vigente, para lo cual adjunto documentación que así lo certifica:				

CONCEPTO DEPENDIENTE	TIPO	DOCUMENTO DE IDENTIDAD	DOCUMENTOS A APORTAR

Nota: El certificado de antecedentes disciplinarios en ningún caso podrá ser mayor a 90 días.

7.	Realizo el pago de intereses por préstamo de vivienda	SI		NO	X
8.	Realizo ahorros en cuentas AFC (Ahorro para el fomento de la construcción)	SI		NO	X
9.	Realizo aportes voluntarios a Fondo de Pensiones (Diferentes a los obligatorios)	SI		NO	X
10.	Soy Pensionado	SI		NO	X
11.	PAGO MES ACTUAL DE SEGURIDAD SOCIAL: He realizado el pago de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social, en debida forma, correspondiente a los ingresos relacionados con la presente cuenta de cobro, de conformidad con lo establecido en el parágrafo 2 del artículo 108 del Estatuto Tributario y el artículo 1.2.4.1.16 del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, según consta en el soporte adjunto.	SI	X	NO	
12.	PAGO MES VENCIDO DE SEGURIDAD SOCIAL: He realizado el pago de las contribuciones al Sistema General de Seguridad Social en debida forma, en relación con los ingresos recibidos del mes anterior (Pago mes vencido de Seguridad Social. No aplica para deducción de la base de retención en la fuente de la presente cuenta)	SI		NO	X
13.	Declaro que los ingresos percibidos durante el año gravable corresponden a los ingresos provenientes del ejercicio de mi profesión, arte u oficio.				
14.	Informaré oportunamente sobre cualquier cambio en el origen, proporción de mis ingresos o cambio respecto a categoría tributaria.				

Para constancia se expide y se firma a los 1 días de abril del 2026.

Nombre del Contratista*	HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO
Identificación del Contratista	52.553.577

Es declarante de renta*	RteFte por Renta Laboral*	Actividad RUT*	Actividad RIT*
SI	SI	6920	69201

VR CONTRATO SIN IVA	Pagos Acumulados	SALDO A PAGAR	DECLARA IVA
$ 62.733.834	$ -	$ 62.733.834	NO
Duración del contrato	180		

		Corte del Informe	
No. Cta de cobro / Factura*	Fecha Revisión*	Fecha inicio*	Fecha final*
1 del 2026	27/02/2026	26/01/2026	25/02/2026

Valor cta de cobro / factura*	IVA	TOTAL
$ 10.455.639	$ -	$ 10.455.639

LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL			
Exeptuado a cotizar pensión*	NO	Número de Planilla*	36483843
		Mes de Cotización*	feb-26
	REVISIÓN	PILA*	DIFERENCIA
Días cotizados	30	30	0
IBC	$ 4.182.256	$ 10.000.000	OK
Aporte SALUD	$ 522.800	$ 1.250.000	OK
Aporte PENSIÓN	$ 669.200	$ 1.700.000	OK
Aporte FSP	$ -	$ -	$ -
Tarifa ARL	Clase I	Clase I	OK
Aporte ARL	$ 21.900	$ 52.200	OK
Total Aporte	$ 1.213.900	$ 3.002.200	$ 1.788.300



Página 1/ 1

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
HACIENDA
Secretaría de Hacienda

DIRECCIÓN DE IMPUESTOS DE BOGOTÁ
REGISTRO DE INFORMACIÓN TRIBUTARIA - RIT
INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRIBUYENTE

Fecha: 15/01/2026

CONTRIBUYENTE C.C. 52553577 HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO

INFORMACIÓN BÁSICA

Dirección: KR 77 64C 01 Teléfonos: 2760485
Dirección electrónica: giovanna_rg@hotmail.com Ciudad: BOGOTÁ DC Municipio: BOGOTÁ, D.C.
Fecha de Inscripción: 28/02/2018 Soporte Inscripción: -

PERFIL TRIBUTARIO

Naturaleza Jurídica: PERSONA NATURAL Régimen tributario: PREFERENCIAL ICA Fecha desde: 31/12/1989
Matrícula Mercantil NO Fecha inicio de Actividades: 18/09/1989 Fecha de cese de Actividades: NO No. Establecimientos: 0

Actividad 1: 69201 - Actividades de contabilidad, teneduría de libros, auditoría financiera y asesoría tributaria como consultoría profesional
Actividad 2:
Actividad 3:
Actividad 4:
Actividad 5:

ESTABLECIMIENTOS ACTIVOS

REPRESENTANTES ACTIVOS

Señor Contribuyente: Esta es la información suministrada por usted y registrada en la Secretaría de Hacienda Distrital.
Kr 30 25 90 Dirección Distrital de Impuestos Bogota D.C, Colombia

Fuente: RIT-SHD

Nombre del Contratista*	HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO
Identificación del Contratista	52.553.577

Es declarante de renta*	RteFte por Renta Laboral*	Actividad RUT*	Actividad RIT*
SI	SI	6920	69201



DAVIVIENDA

Banco Davivienda S.A.

CERTIFICADO

BOGOTA D.C., **09/01/2026**
DISTRITO
CAPITAL,
COLOMBIA,
A quién interese

Por medio de la presente hacemos constar que **el señor HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO** con **Cédula de Ciudadanía** número **52553577**

Posee en el banco Davivienda:

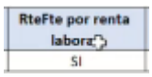
CUENTA DE AHORROS DAMAS
Número
Fecha de apertura

Cordialmente,

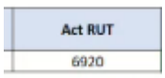
BANCO DAVIVIENDA

Es declarante de renta
SI

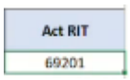
este de la responsabilidad



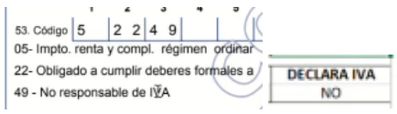
este campo se toma de la declaración juramentada que envió por primera vez o si la remiten es por actualización



Se valida con lo que dice del RUT



Se valida con lo que dice del RIT





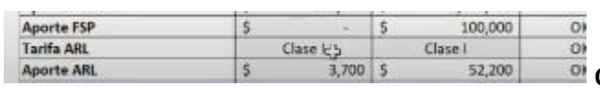
se alimenta de la declaración juramentada



esto viene del soporte del SECOP

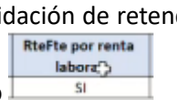
En la declaración juramentada es importante considerar que, de acuerdo con lo marcado correspondiente con la periodicidad del pago de los parafiscales, si es mes vencido o anticipado para poder determinar la cantidad de días sobre los que se realizó el pago de la planilla. No olvidar que el IBC es el 40% del total de los honorarios.

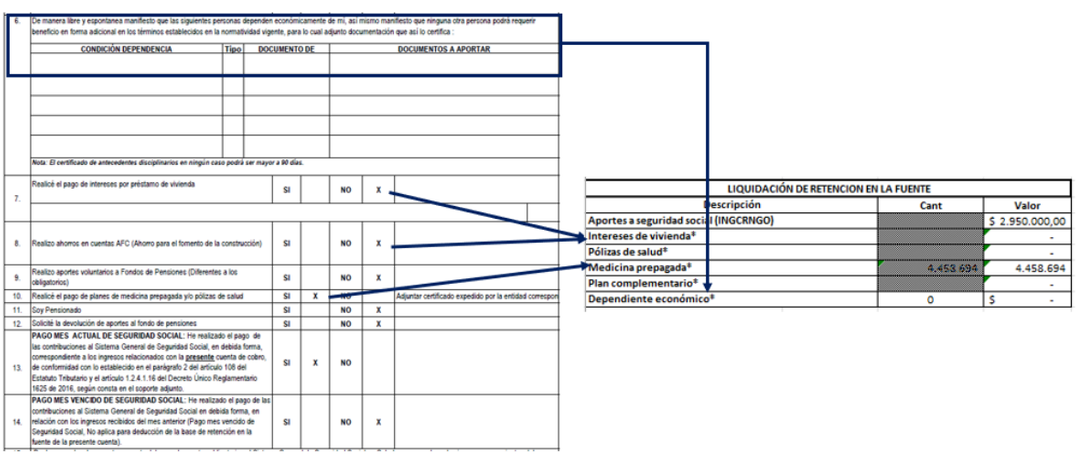
Tener en cuenta que el cálculo de la ARL depende del tipo de actividad



Ojo solo son de riesgo tres los OPS del área de infraestructura.

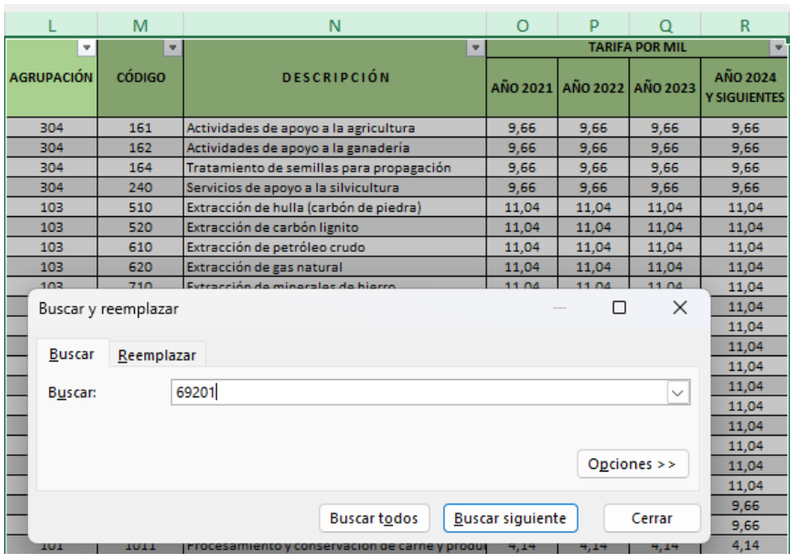
Para poder validar la liquidación de retención en la fuente se revisa en la declaración juramentada que definió el funcionario





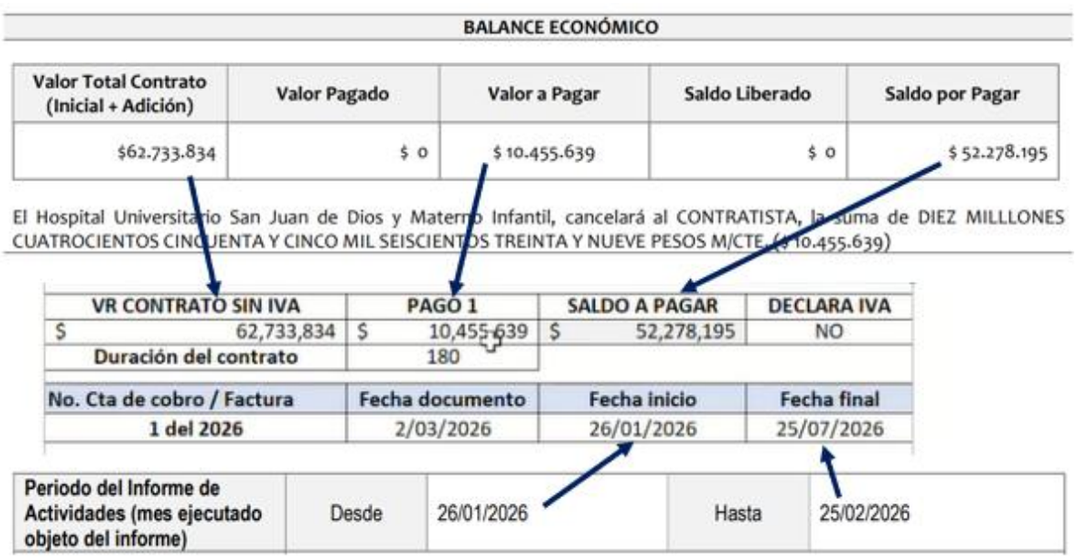


que se encuentra al filtrar en la tabla de acuerdo con lo que dice el RIT de actividad.



L	M	N	O	P	Q	R
AGRUPACIÓN	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	TARIFA POR MIL			
			AÑO 2021	AÑO 2022	AÑO 2023	AÑO 2024 Y SIGUIENTES
304	161	Actividades de apoyo a la agricultura	9,66	9,66	9,66	9,66
304	162	Actividades de apoyo a la ganadería	9,66	9,66	9,66	9,66
304	164	Tratamiento de semillas para propagación	9,66	9,66	9,66	9,66
304	240	Servicios de apoyo a la silvicultura	9,66	9,66	9,66	9,66
103	510	Extracción de hulla (carbón de piedra)	11,04	11,04	11,04	11,04
103	520	Extracción de carbón lignito	11,04	11,04	11,04	11,04
103	610	Extracción de petróleo crudo	11,04	11,04	11,04	11,04
103	620	Extracción de gas natural	11,04	11,04	11,04	11,04
103	710	Extracción de minerales de hierro	11,04	11,04	11,04	11,04
101	1011	Procesamiento y conservación de carne y produ	4,14	4,14	4,14	4,14

Para poder continuar con el diligenciamiento de los campos iniciales, se debe remitir a la información del Informe del Supervisor en la sección de Balanceo económico:



BALANCE ECONÓMICO

Valor Total Contrato (Inicial + Adición)	Valor Pagado	Valor a Pagar	Saldo Liberado	Saldo por Pagar
$62.733.834	$ 0	$ 10.455.639	$ 0	$ 52.278.195

El Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil, cancelará al CONTRATISTA, la suma de DIEZ MILLLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS TREINTA Y NUEVE PESOS M/CTE. ($ 10.455.639)

VR CONTRATO SIN IVA	PAGO 1	SALDO A PAGAR	DECLARA IVA
$ 62,733,834	$ 10,455,639	$ 52,278,195	NO
Duración del contrato	180		

No. Cta de cobro / Factura	Fecha documento	Fecha inicio	Fecha final
1 del 2026	2/03/2026	26/01/2026	25/07/2026

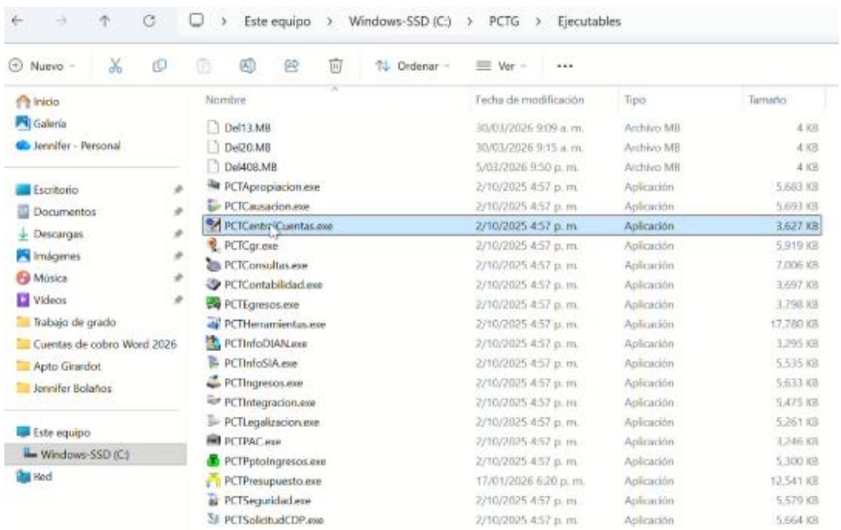
Periodo del Informe de Actividades (mes ejecutado objeto del informe)	Desde	26/01/2026	Hasta	25/02/2026

Ahora, para la verificación de los correctos aportes a la Seguridad social es requerida la validación de la información de la planilla, que es la misma que se encuentra en el Informe al Supervisor y debe corresponder a los cálculos definidos en el archivo.

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL PERSONAS NATURALES					
CONCEPTO	PLANILLA No.	VALOR	PERIODO		FECHA DE PAGO
			DESDE	HASTA	
Salud	47778443	$ 1,250,000	01/01/2026	31/01/2026	17/02/2026
Pensión	47778443	$ 1,700,000	01/01/2026	31/01/2026	17/02/2026
ARL	47778443	$ 52,200	01/01/2026	31/01/2026	17/02/2026

LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL							
Exeptuado a cotizar pensión*	**NO**			**Número de Planilla***		**47778443**	
				Mes de Cotización*		**feb-26**	
	REVISIÓN			**PILA***		**DIFERENCIA**	
Días cotizados	30			30		0	
IBC	$	4.182.256	$	10.000.000		OK	
Aporte SALUD	$	522.800	$	1.250.000		OK	
Aporte PENSIÓN	$	669.200	$	1.700.000		OK	
Aporte FSP	$	-	$	-	$	-	
Tarifa ARL	Clase I			Clase I		OK	
Aporte ARL	$	21.900	$	52.200		OK	
Total Aporte	**$**	**1.213.900**	**$**	**3.002.200**	**$**	**1.788.300**	

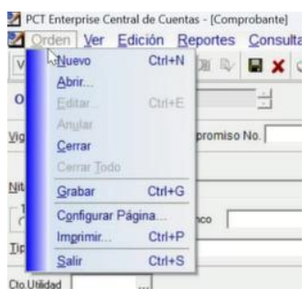
El funcionario después de alimentar el archivo validador de la liquidación accede al aplicativo PCT para proceder con el ingreso de la información al sistema.



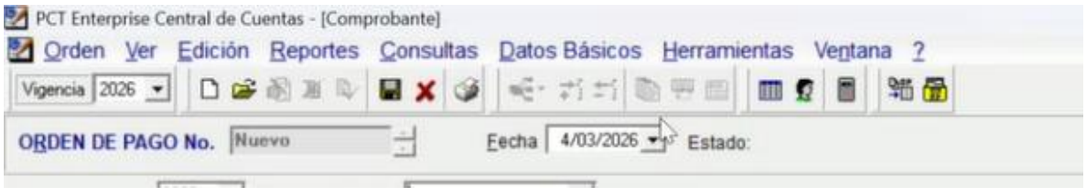
Realiza el login con su usuario y contraseña al módulo de Central de Cuentas



En la barra de tareas principal se acceder por el menú de Orden / Nuevo:



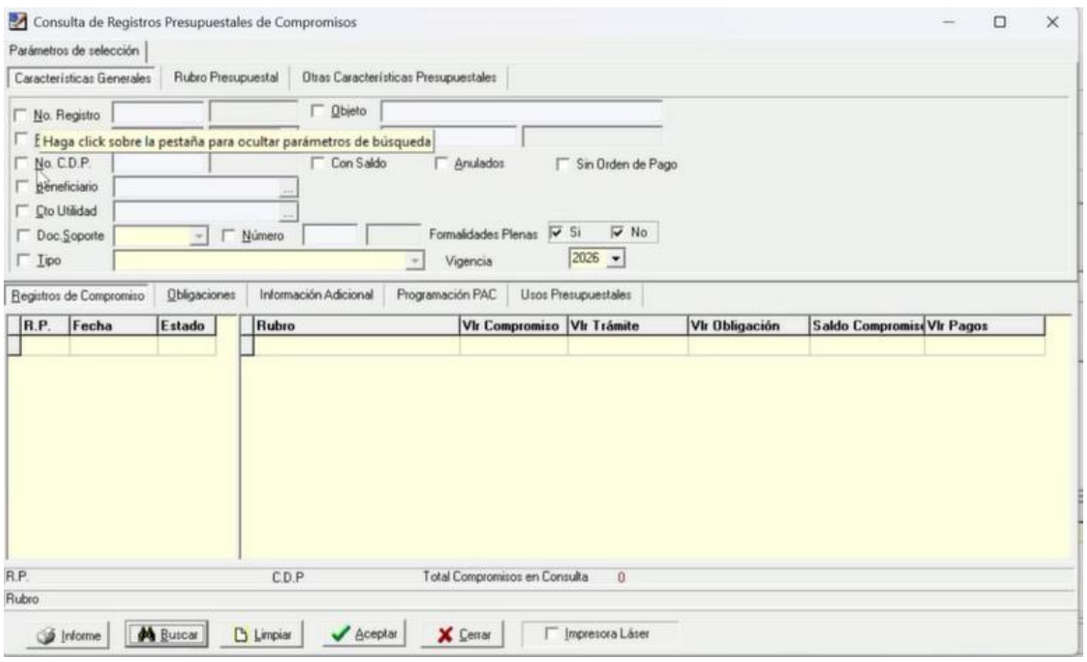
Se valida que la fecha corresponda con la Orden de Pago



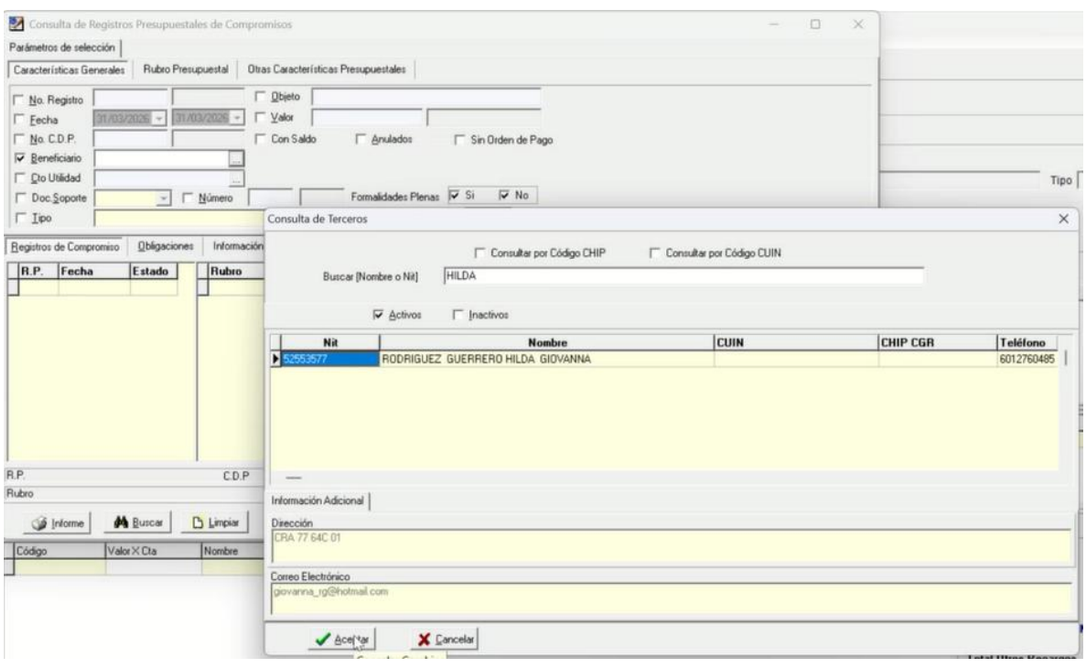
Se selecciona el Compromiso pulsando puntos suspensivos:



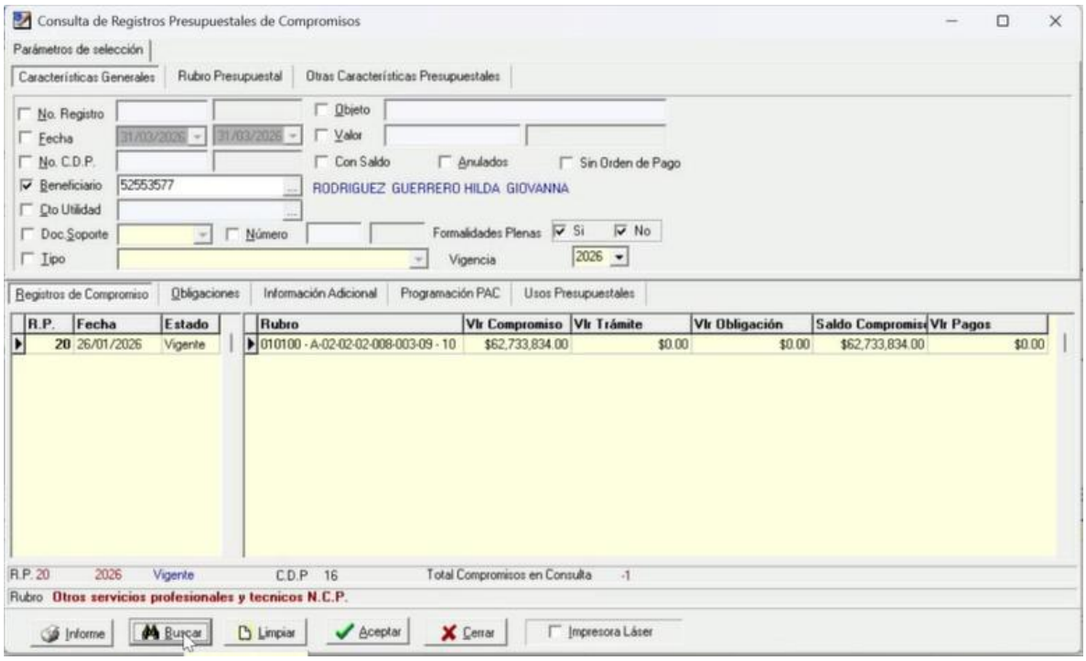
Acción que hace emerger la siguiente ventana:

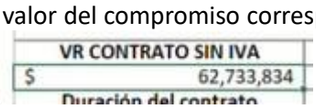


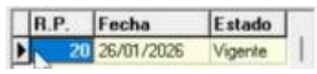
En la cual a partir del criterio que se seleccione se puede realizar la asignación, para el caso tomamos el Beneficiario, que corresponde con el nombre del funcionario y se pulsa el botón de Aceptar:

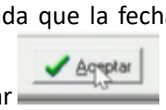


Esta acción trae toda la información del funcionario en los campos correspondientes y se debe pulsar el botón inferior de Buscar para que traiga el RP del funcionario y con eso la información del mismo:

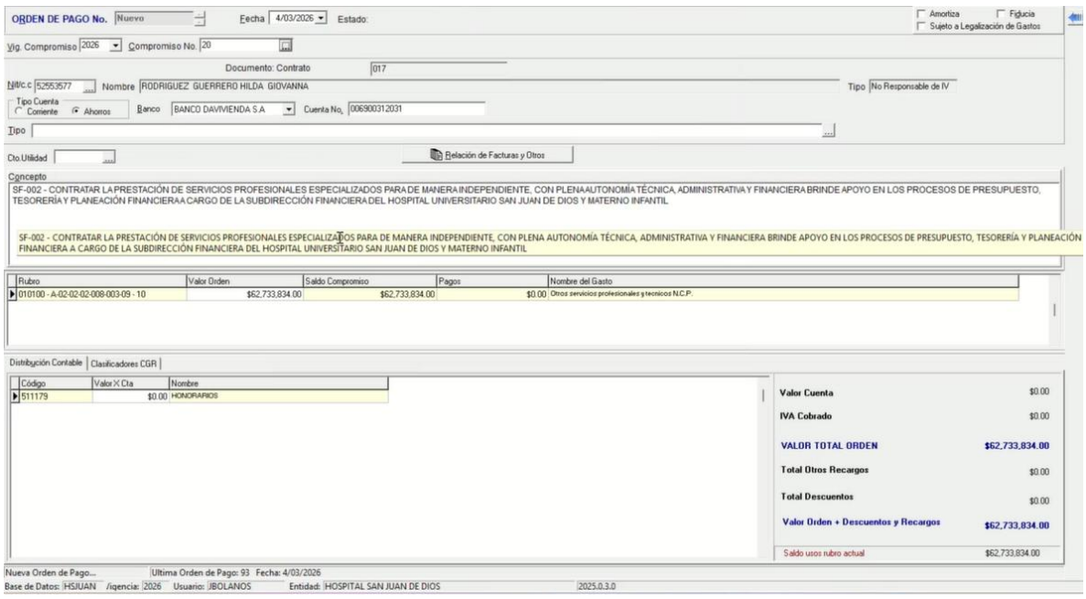


Se confirma que el valor del compromiso corresponda con el que se muestra en el campo de Valor de Contrato sin IVA 

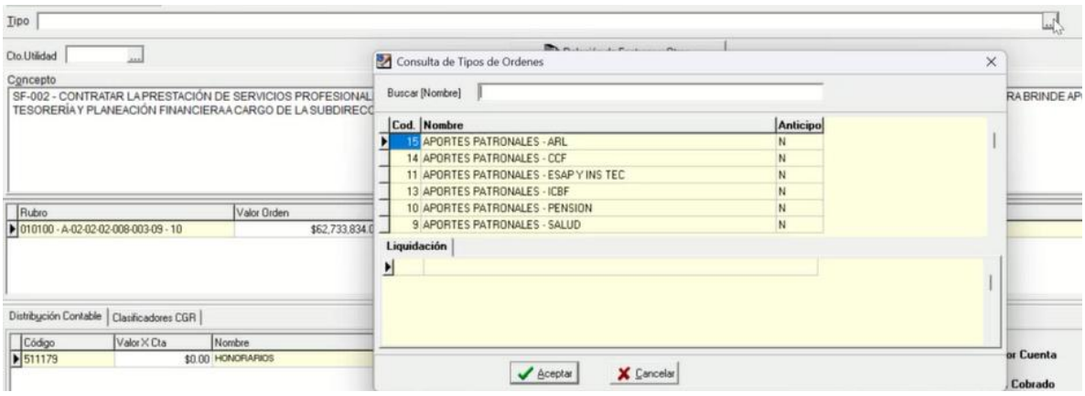
Se valida que la fecha se encuentre marcando el RP así: 

y se pulsa aceptar 

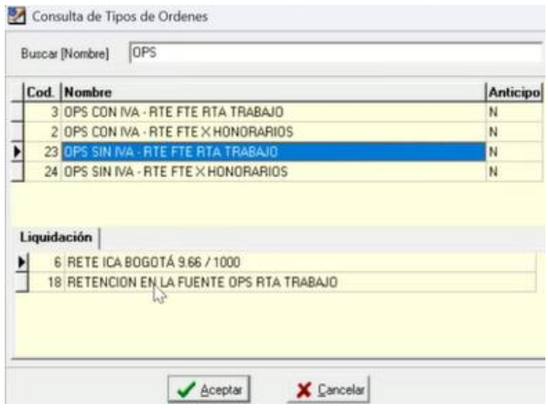
Acción que alimenta los campos correspondientes de la orden de pago así:



Ahora debe seleccionarse el Tipo en el botón de los puntos suspensivos:

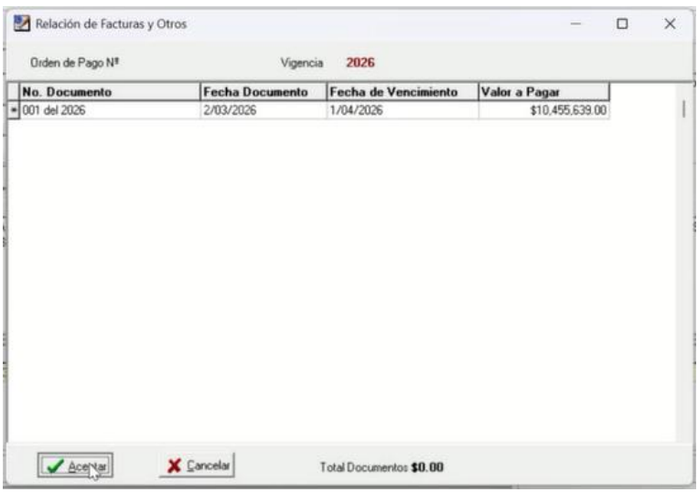


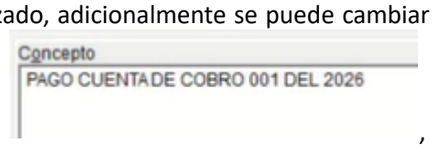
En el campo de búsqueda se debe digitar OPS (Orden de Prestación de Servicios) y el tab para que se desplieguen las diferentes opciones de acuerdo con lo que indique en el formato se debe seleccionar el correspondiente, para el caso del ejemplo al seleccionarse el 23, en la parte inferior se desglosa el detalle de la liquidación asociada de RETEICA y RETEFUENTE, y se pulsa Aceptar:



Posteriormente se pulsa la opción de 

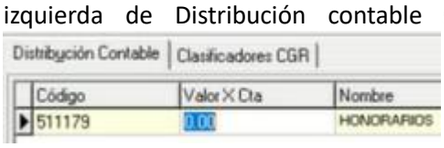
donde en la ventana emergente se deben digitar los valores de la cuenta de cobro tal cual se tienen y se pulsa el botón de Aceptar:



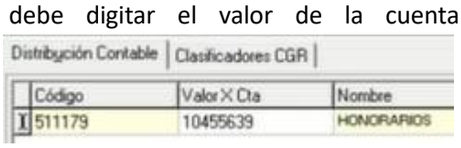
este proceso se realiza como control de lo realizado, adicionalmente se puede cambiar el concepto que trae por defecto por el que corresponda: 

, adicionalmente en la pestaña inferior

izquierda de Distribución contable se debe digitar el valor de la cuenta de cobro:



así



En el campo de Valor de Orden del RP debe modificarse puesto que trae el completo



Debe digitarse el que trae el documento y con tab se almacena



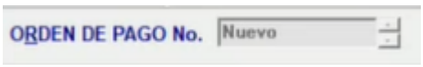
Con esta acción automáticamente se ve diligenciado todo el detalle de la orden de cobro de lo que se lleva escrito hasta el momento



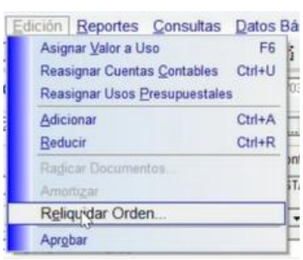
Posteriormente se pulsa el botón del disquete de guardar:



Acción que genera automáticamente que en el campo de Orden de Pago se vea el consecutivo correspondiente



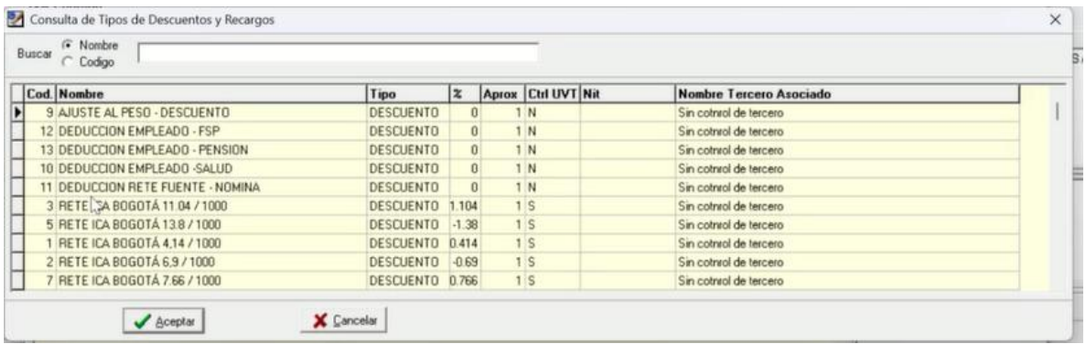
para luego poder pulsar la opción del menú de Edición / Reliquidación Orden:



Esto hace emerger una ventada donde es el lugar en el que se pueden revisar los cálculos:



Como se muestra en la imagen, es una cuenta ya hecha, sin embargo, cuando se necesita realizar en el campo inferior de la pestaña de descuentos y otros recargos se pulsa doble clic y se digita la información correspondiente al caso de acuerdo con lo que tiene la cuenta de cobro:

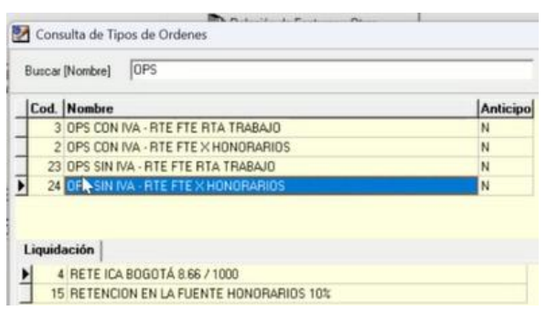


Luego de diligenciar lo correspondiente en el cuadro de detalle de la derecha se confirma la información con el Excel de Central de cuentas que corresponda con lo indicado y se pulsa el botón de guardar. Y de nuevo se pulsa el botón de guardar de afuera.

Ahora en el caso de alguien que defina en su cuenta de cobro que quiere que se le retenga por honorarios y no genere IVA se deben seguir los mismos pasos anteriores:

Es declarante de renta	RteFte por renta laboral	Act RUT	Act RIT
SI	NO	6910	69102
VR CONTRATO SIN IVA	**PAGO 1**	**SALDO A PAGAR**	**DECLARA IVA**
$ 45,753,654	$ 7,625,609	$ 38,128,045	NO
Duración del contrato	180		

Pero con la salvedad de seleccionar:



Y posteriormente se revisaría que efectivamente el papel de trabajo, es decir el Excel corresponda con la liquidación que muestra PCT en la sección inferior derecha con los respectivos descuentos (que son las deducciones calculadas) y con el Valor efectivamente a pagar.

OBLIGACIÓN 8

1. EJECUCIONES PRESUPUESTALES Y SITUACIÓN DE LOS RECURSOS

Relacionar por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período de gobierno los valores presupuestados, los efectivamente recaudados y el porcentaje de ejecución.

Durante el periodo reportado se evidencia la trazabilidad de las etapas del compromiso obligación y pago, así como la identificación de los recursos con situación financiera como base para el cumplimiento de los principios de transparencia y responsabilidad fiscal en la entrega de la Subdirección Financiera.

El objeto de esta sección es proporcionar una visión clara de la liquidez actual y el estado de los compromisos para garantizar la prestación ininterrumpida de los servicios de salud.

Por otra parte, el Hospital en cumplimiento de las funciones de seguimiento, control, análisis financiero y presupuestal, a continuación, se detalla de manera integral el comportamiento del presupuesto y de los estados financieros con sus resultados para el periodo comprendido entre el 27 de octubre de 2025 y el 31 de marzo de 2026.

Es imperativo precisar que la situación financiera del Hospital se encuentra en una fase técnica y presupuestal. La ejecución de recursos hoy esta priorizada hacia la reconstrucción de la infraestructura física y la adecuación de sedes, lo que implica que el Hospital opera actualmente bajo una estructura de costos de inversión preoperativos. Esa situación justifica la dependencia transitoria de las transferencias del capital de la Nación, toda vez que la capacidad de facturación de servicios esta supeditada a la entrega de las áreas asistenciales.

Por tanto, la gestión financiera se encuentra en una etapa de capitalización de activos necesaria para habilitar la oferta de servicios y consecuentemente, activar el flujo de ingresos por venta de servicios de salud en el corto y mediano plazo.

A continuación, se presenta de manera consolidada los Ingresos, así:

Recursos con situación de fondos, transfencia Nación, con el objeto de cubrir los gastos de funcionamiento y dar inicio a la operación comercial.

Ingresos			
Concepto del Ingreso	Valor Presupuestado (Millones de pesos)	Valor Recaudado (Millones de pesos)	Porcentaje de Recaudo
VIGENCIA FISCAL 2025			
Aportes de la Nación	$62.564,20	$ 0	0 %
Recursos propios			
Otras fuentes de recurso			

Durante lo corrido de la vigencia 2026, se han recibido transferencias de la nación donde se puede destacar las relacionadas con proyectos de inversión a razón de $258.541,76.

Ingresos			
Concepto del Ingreso	Valor Presupuestado (Millones de pesos)	Valor Recaudado (Millones de pesos)	Porcentaje de Recaudo
VIGENCIA FISCAL 2026			
Aportes de la Nación	$388.074,84	$0	0 %
Recursos propios			
Otras fuentes de recurso			

Los gastos deben entenderse como una inversión operativa necesaria para garantizar que una vez finalizada la reconstrucción física el Hospital cuente con la capacidad técnica y espacio legal para iniciar la facturación y el recaudo de los servicios.

La gestión financiera se ha centrado en asegurar que el flujo de caja cubra prioritariamente las obligaciones contractuales evitando sobrecostos por mora o parálisis técnica, asegurando así que el patrimonio público invertido por la Nación se traduzca en una infraestructura funcional en los términos previstos.

Concepto del Gasto	**Valor Presupuestado (Millones de pesos)**	**Valor Comprometido (Millones de pesos)**	**Valor obligado (Millones de pesos)**	**Porcentaje de ejecución o pago**
Año 2025				
Funcionamiento	$9.587,48	$506,55	$500,25	5,28 %
Inversión				
Operación Comercial	$52.976,72	$0	$0	0 %

Concepto del Gasto	**Valor Presupuestado (Millones de pesos)**	**Valor Comprometido (Millones de pesos)**	**Valor obligado (Millones de pesos)**	**Porcentaje de ejecución o pago**
Año 2026				
Funcionamiento	$42.677,71	$6.011,89	$1.804,23	14,09 %
Inversión	$258.541,76	$136.706,90	$0	52,88 %
Operación Comercial	$86.855,37	$502,18	$0	0,58 %

NOTA: Registrar las ejecuciones presupuestales agregadas del SIIF por vigencias, recursos PGN / SGR / Propios / Otros.

7.1 Vigencias futuras

El convenio MSPS-3179-2025 firmado el 29 de diciembre de 2025, con el Ministerio de Salud tiene como objetivo el fortalecimiento de la infraestructura y dotación del Hospital Universitario San Juan De Dios Y Materno Infantil, Centro De Salud De Excelencia en Colombia, realizando la intervención integral del complejo hospitalario y así prestar los servicios sanitarios de atención a la población que lo requiera.

El proyecto cuenta con una destinación presupuestal de $1.615.266,97, dicho monto incluye $258.541,76, correspondiente al presupuesto de la presente vigencia. La distribución de las vigencias futuras es como se indica a continuación:

Fecha de aprobación	Documento de aprobación	Objeto del proceso	Valor aprobado	Valor por vigencia	Ejecución	Pendiente por comprometer
29-01-2026	CONPES 4183	Fortalecimiento de la infraestructura y dotación del Hospital Universitario San Juan de Dios y Materno Infantil	$135,230.12	2027	0 %	$135,230.12
			$137,800.77	2028	0 %	$137,800.77
			$212,127.63	2029	0 %	$212,127.63
			$343,840.88	2030	0 %	$343,840.88
			$253,939.98	2031	0 %	$253,939.98
			$154,464.64	2032	0 %	$154,464.64
			$58,778.91	2033	0 %	$58,778.91
			$60,542.27	2034	0 %	$60,542.27

7.2 Reservas presupuestales

Tipo de gasto	Total reserva constituida (en millones de $)	Obligado (en millones de $)	% de ejecución pagos
Funcionamiento	$6,30	$6,30	100 %
Total	$6,30	$6,30	100 %

7.3 Cuentas por pagar

Tipo de gasto	Total cuentas por pagar constituidas (millones de $)	Pagos (millones de $)	% de ejecución pagos
Funcionamiento	$4,31	$4,31	100 %
Total	$4,31	$4,31	100 %

NOTA: Cuentas por pagar al cierre de la última vigencia (2025)

7.4 Situación de los recursos

Detallar la situación de los recursos financieros y bienes muebles e inmuebles, por cada una de las vigencias fiscales cubiertas por el período de gobierno, así:

Recursos financieros

A continuación, se presenta de manera consolidada los estados financieros del Hospital con sus resultados, así:

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)
VIGENCIA FISCAL 2025 (oct-dic)	
Activo total	62,094
Corriente	62,094
No corriente	-
Pasivo total	79
Corriente	79
No corriente	-
Patrimonio	62,015

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)
VIGENCIA FISCAL 2026 (ene-mar)	
Activo total	108,984
Corriente	108,984
No corriente	-
Pasivo total	624
Corriente	-
No corriente	624
Patrimonio	108,360

NOTA: El Estado de situación financiera del primer trimestre del 2026 está en proceso de auditoría.

ESTADO DE RESULTADOS

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)
VIGENCIA FISCAL 2025 (oct-dic)	
Ingresos Operacionales	-
Gastos Operacionales	556
Costos de Venta y Operación	-
Resultado Operacional	- 556
Ingresos Extraordinarios	7
Resultado No Operacional	7
Resultado Neto	- 549

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)
VIGENCIA FISCAL 2026 (ene-mar)	
Ingresos Operacionales	-
Gastos Operacionales	2,134
Costos de Venta y Operación	-
Resultado Operacional	- 2,134
Ingresos Extraordinarios	48,479
Resultado No Operacional	48,479
Resultado Neto	46,345

NOTA 1: Se adjunta el juego completo de Estados Financieros vigencia 2025 (Estado de la Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de cambios en la Situación Financiera, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujo de Efectivos, Notas a los Estados Financieros y dictamen)

NOTA 2: Se incluye el Balance de prueba de enero a marzo de 2026

NOTA 3: El Estado de resultados del primer trimestre del 2026 está en proceso de auditoría.

7.5 Bienes muebles e inmuebles

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)
VIGENCIA FISCAL 2025 (oct-dic)	
TERRENOS	$0
EDIFICACIONES	$0
CONSTRUCCIONES EN CURSO	$0
MAQUINARIA Y EQUIPO	$0
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELECACION	$0
EQUIPO DE COMUNICACIONES Y COMPUTACION	$0
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	$0
BIENES MUEBLES EN BODEGA	$0
REDES, LINEAS Y CABLES	$0
PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES	$0
OTROS CONCEPTOS	$0

CONCEPTO	VALOR (en millones de pesos)
VIGENCIA FISCAL 2026 (ene-mar)	
TERRENOS	$0
EDIFICACIONES	$0
CONSTRUCCIONES EN CURSO	$0
MAQUINARIA Y EQUIPO	$0
EQUIPO DE TRANSPORTE, TRACCION Y ELECACION	$0
EQUIPO DE COMUNICACIONES Y COMPUTACION	$0
MUEBLES, ENSERES Y EQUIPOS DE OFICINA	$0
BIENES MUEBLES EN BODEGA	$0
REDES, LINEAS Y CABLES	$0
PLANTAS, DUCTOS Y TUNELES	$0
OTROS CONCEPTOS	$0

NOTA: El hospital actualmente no cuenta con inventarios, bienes, muebles y enseres.

OBLIGACIÓN 9

Nombre del Contratista*	**HILDA GIOVANNA RODRIGUEZ GUERRERO**
Identificación del Contratista	**=BUSCARV(B4;'Funcionarios'!C2:O92;3;FALSO)**

Es declarante de renta*	RteFte por Renta Laboral*	Actividad RUT*	Actividad RIT*
SI	SI	6920	69201

="VR CONTRATO "&SI($D$11="si";"CON ";"SIN ")&"IVA"	Pagos Acumulados	SALDO A PAGAR	DECLARA IVA
=BUSCARV(B4;'Funcionarios'!C:M;11;FALSO)	=BUSCARV(B4;'Funcionarios'!C:AQ;15;FALSO	=A11-B11	NO
Duración del contrato	=SI(C12="6 MESES";180;346)		

		Corte del Informe	
No. Cta de cobro / Factura*	**Fecha Revisión***	**Fecha inicio***	**Fecha final***
1 del 2026	46080	46048	46078

Valor cta de cobro / factura*	IVA	TOTAL
10455639	=REDONDEAR(SI($D$11="NO";0;A19*0,19);0	**=SUMA(A19:B19)**

LIQUIDACIÓN DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL

Exeptuado a cotizar pensión*	**NO**	**Número de Planilla***	**47778443**
		Mes de Cotización*	**46054**
	REVISIÓN	**PILA***	**DIFERENCIA**
Días cotizados	30	30	=SI(C25>B25;"OK";B25-C25)
IBC	=REDONDEAR((((A11/SI($D$11="SI";1,19;1))	10000000	=SI(C26>B26;"OK";C26-B26)
Aporte SALUD	=REDONDEAR.MAS(B$26*0,125;-2)	1250000	=SI(C27>B27;"OK";C27-B27)
Aporte PENSIÓN	=SI($B$22="SI";0;REDONDEAR.MAS(B$26*0,	1700000	=SI(C28>B28;"OK";C28-B28)
Aporte FSP	=SI($B$22="SI";0;REDONDEAR.MAS(B26*BU	0	=SI(C29>B29;"OK";C29-B29)
Tarifa ARL	Clase I	Clase I	=SI(B30=C30;"OK";"DIF")
Aporte ARL	=REDONDEAR.MAS(B26*BUSCARV($B$30;Pa	52200	=SI(C31>B31;"OK";C31-B31)
Total Aporte	**=SUMA(B27:B31)**	**=SUMA(C27:C31)**	**=+C32-B32**

LIQUIDACIÓN DE RETENCION EN LA FUENTE

Descripción	Cant	Valor
Aportes a seguridad social (INGCRNGO)		=SI(B8="NO";0;C32-C31)
Intereses de vivienda*		=C37
Pólizas de salud*		=C38
Medicina prepagada*	=4458694	=C39
Plan complementario*		=C40
Dependiente económico*	0	=SI($B$8="NO";0;SI(C41=0;0;SI(SI(C41>0;

Ingresos Brutos (Sin IVA)	=SI($B$8="NO";0;A19)
INGCRNGO	=D36
Total Deducciones	=SUMA(D37:D41)
Renta LIQUIDA	**=REDONDEAR(C43-SUMA(C44:C45);0)**
Rta Exenta (790 uvt / 12)	=REDONDEAR(SI((C46*25%)>(790*D2/12);(790*D
BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE PESOS	**=+C46-C47**
BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE UVT	=C48/$D$2
TARIFA X HONORARIOS	0,1
RETENCION EN LA FUENTE	**=REDONDEAR(SI($B$8="NO";A19*$C$50;(((C48-I**

LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN DE IVA

BASE	Tarifa RTEIVA	Valor Retención IVA
=SI($B$19>(4*$D$2);$B$19;0)	**0,15**	**=REDONDEAR(A55*B55;0)**

LIQUIDACIÓN DE RETENCIÓN DE INDUSTRIA Y COMERCIO

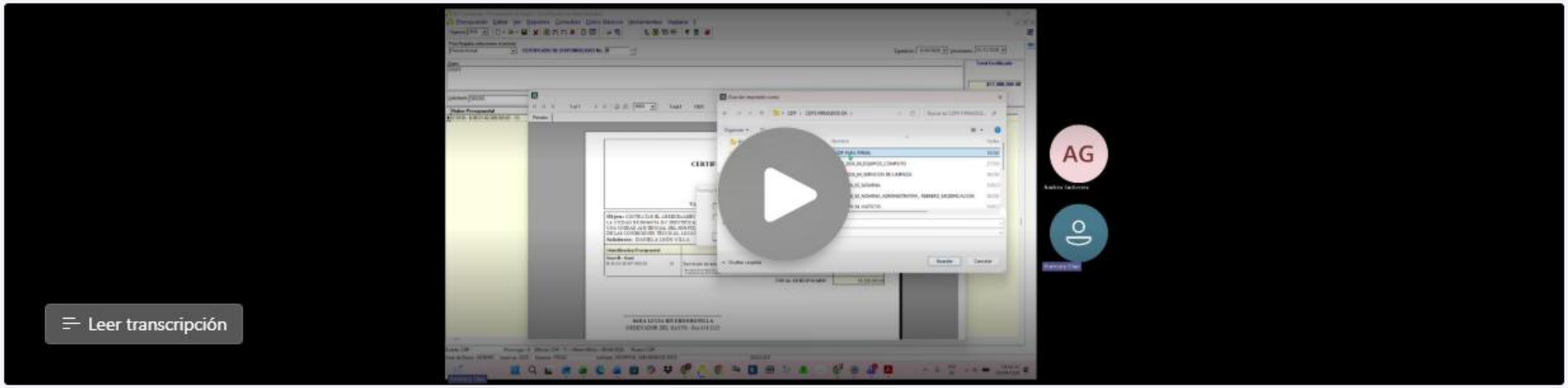
BASE	Tarifa ICA %	Valor Retención ICA
=SI($A$19<($D$2*4);0;$A$19)	**=BUSCARV($D$8;Parametros!$M$3:$R$488**	**=REDONDEAR((A59*B59)/1000;0)**

TOTAL A PAGAR	**=C19-C51-C59-C55**

OBLIGACIÓN 11

Creacion CDP y RP-20260410_14... Buscar AG

Grabar Cargar Favorito Lista de reproducción Teams Compartir



Transcripción Notas Comentarios Análisis

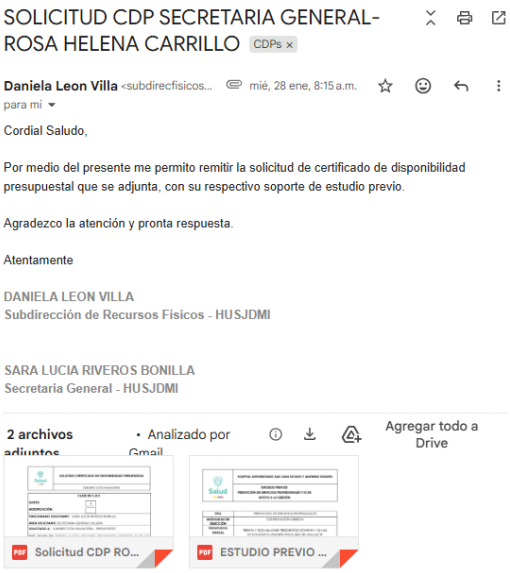
Creacion CDP y RP

10 de abril de 2026 Caduca dentro de 102 días • 2 visualizaciones • Aplicación de SharePoint • HD • ··· > Documents > **Grabaciones**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL CDP Y REGISTRO PRESUPUESTAL RP

En el área de presupuesto se tiene dentro de las funciones la de verificación de la disponibilidad presupuestal, expedir y registrar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Registros Presupuestales (RP) adiciones y liberaciones.

El proceso de generación de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal inicia en el momento en el que se recibe correo electrónico dirigido por los dueños de los procesos en el buzón de presupuesto@husjdmi.gov.co, el cual tiene adjuntos el formato de solicitud de CDP y el estudio previo de respaldo de la solicitud.


SOLICITUD CDP SECRETARIA GENERAL- ROSA HELENA CARRILLO CDPs ×

Daniela Leon Villa <subdirecfisicos... mié, 28 ene, 8:15 a.m.
para mí

Cordial Saludo,

Por medio del presente me permito remitir la solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal que se adjunta, con su respectivo soporte de estudio previo.

Agradezco la atención y pronta respuesta.

Atentamente

DANIELA LEON VILLA
Subdirección de Recursos Físicos - HUSJDMI

SARA LUCIA RIVEROS BONILLA
Secretaria General - HUSJDMI

2 archivos adjuntos • Analizado por Gmail Agregar todo a Drive

Solicitud CDP RO...

ESTUDIO PREVIO ...

El formato de *"Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal"* debe estar traer diligenciados todos los campos totalmente diligenciados y firmado; puesto que esta es la información que empleará el área de presupuesto para realizar la validación de la disponibilidad presupuestal. Es importante tener presente la fecha de la solicitud y la fecha de diligenciamiento del formato ya que estas son las

Salud	SOLICITUD CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
	SUBDIRECCIÓN FINANCIERA

CLASE DE C.D.P.	
GASTO:	X
MODIFICACIÓN:	

FUNCIONARIO SOLICITANTE: SARA LUCIA RIVEROS BONILLA

ÁREA SOLICITANTE: SECRETARIA GENERAL HUSJDMI

SOLICITADO A: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA - PRESUPUESTO

POR VALOR DE: TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($32.381.826) MCTE.

CON CARGO AL PROYECTO O RUBRO: A-02-02-02-008-003-09 10 Otros servicios profesionales y técnicos N.C.P.

OBJETO: "SG-006- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA QUE, DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA BRINDE ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL".

FECHA DE LA SOLICITUD: 27-Enero-2026

NOTA: Entregar a Secretaría General HUSJDMI.

Firmado digitalmente por Sara Lucia Riveros Bonilla

SARA LUCIA RIVEROS BONILLA
SECRETARIA GENERAL HUSJDMI

Fecha: 27-Enero-2026

Proyectó: Maria Isabel Garzon León- Contratista Secretaria General.
Revisó: Daniela León Villa - Subdirección de Recursos Físicos.

Anexo: Estudio previo

Salud	HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL
	ESTUDIOS PREVIOS **PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN**

TIPO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
MODALIDAD DE SELECCIÓN	CONTRATACIÓN DIRECTA
PRESUPUESTO OFICIAL	TREINTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS OCHENTA Y UN MIL OCHOCIENTOS VEINTISÉIS PESOS ($32.381.826) MCTE.
OBJETO	"SG-006- CONTRATAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN ABOGADO PARA QUE DE MANERA INDEPENDIENTE, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA BRINDE ACOMPAÑAMIENTO DE LA GESTIÓN JURÍDICA Y ADMINISTRATIVA DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO SAN JUAN DE DIOS Y MATERNO INFANTIL".
DEPENDENCIA	SECRETARIA GENERAL

1. DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD:

Que de acuerdo con el artículo 209 de la Constitución Política la función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones, debiendo las autoridades coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado.

Que el artículo 49 de la Carta Política preceptúa que la atención de la salud y el saneamiento ambiental, son servicios a cargo del Estado y debe garantizarse a todas las personas el acceso a los servicios de promoción, protección y recuperación de la salud.

Que es menester indicar la disposición contenida dentro del Plan Nacional de Desarrollo 2022 – 2026 "Colombia Potencia Mundial de la Vida", "ARTÍCULO 367º. RECUPERACIÓN DEL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 150 de la Constitución Política, reviste al Presidente de la República de precisas