

## GUÍA DE PRESENTACIÓN CUENTA DE COBRO

- **Lineamientos para adelantar el proceso de revisión de los informes.**

1. A cada contratista se le asignará una carpeta en OneDrive denominada con su nombre.
2. En la carpeta enunciada en el numeral 1, el contratista creará subcarpetas por mes, de acuerdo con el plazo de la duración del contrato.
3. Al interior de cada carpeta, el contratista debe realizar el cargue de los documentos requeridos para la cuenta de cobro mes a mes.
4. Pagar la seguridad social; salud, pensión y riesgos laborales, calculando el índice base de cotización, IBC, que corresponde al 40% del valor mensual a pagar pactado en el contrato.
5. Dar cumplimiento a los tiempos estipulados por la Secretaría Distrital de Salud: vamos a presentar el informe mensual y sus anexos, el segundo día hábil del mes siguiente al periodo de cobro.
6. Realizar la radicación de memorando en Agilsalud a la Subdirección de Contratación para la remisión del informe con sus anexos y evidencias mes a mes, cuando en la plataforma SECOP II esté en estado aprobado, los apoyos a la supervisión le informará, al supervisor para el trámite correspondiente.

- **Denominación de los documentos**

En el interior de la carpeta, deben reposar los siguientes documentos (cada uno debe estar nombrado como lo indica el ítem), así:

ITEM	CARACTERÍSTICAS
01_Planilla_Mes en ejecución	La planilla de pago de seguridad social (puede ser mes vencido o mes en curso).  Ejemplo: 01_Planilla_ febrero
02_Informe_ Nombre contratista_ mes de reporte	Informe contractual del mes en ejecución en formato Word  Ejemplo: 02_PepitoPerez_ marzo
03_Evidencias_Mes en ejecución	La carpeta de evidencias se sugiere sea ordenada con subcarpetas por obligación contractual, y que al interior de cada una se relacionen las evidencias, nombrándolas en el mismo orden de las actividades presentadas  Nota No.1: En formato PDF, Word y/o Excel Nota No.2: Las evidencias deben ser nombras igual que se nombran en el informe parcial de cada mes.  Ejemplo: 03_Evidencias_ marzo
04_Secop_Mes anterior	Pantallazo del cargue del documento consolidado del mes anterior en el SECOP II.  Nota: En formato PDF  Ejemplo: 04_Secop_ febrero

05_Cuenta_de_cobro_Mes en ejecución_202X	<p>Documento consolidado que contenga los seguimientos documentos y unificado en el siguiente orden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe del periodo en ejecución en formato PDF, suscrito por el contratista y apoyo a la supervisión</li> <li>• planilla de pago de seguridad social</li> <li>• certificado ARL</li> <li>• Comprobante de pago del mes anterior</li> </ul> <p>Nota No.1: Para el primer pago no se anexa Comprobante de pago del mes anterior</p> <p>Ejemplo: 05_Cuenta_de_cobro_marzo_marzo:2025</p>
06_Comprobante_pago_mes anterior_202X	<p>Comprobante de pago mes vencido</p> <p>Ejemplo: 06_comprobante_pago_marzo_2025</p>
07_CertificadoARL_mes en ejecución	<p>Certificado de la ARL del mes en ejecución</p> <p>Ejemplo: 07_Certificado_ARL_marzo_2025</p>

• **NOTAS:**

- El contratista deberá cargar en la carpeta OneDrive asignada, la planilla con los aportes correspondientes a salud, pensión y ARL.
- Atendiendo la fecha del acta de inicio y la terminación de un contrato, los contratistas únicamente deben cotizar sobre los días activos del contrato dentro del mes.
- Si los aportes no corresponden al cálculo del porcentaje del IBC y del pago de cada concepto, se devolverá la planilla y solo se recibirá cuando el pago reflejado sea igual o superior al debido.