

CIRCULAR 003 DEL 24 DE ENERO DE 2023

PARA: CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES

DE: NATALIA DURAN BURGOS – SUBGERENTE ADMINISTRATIVA

ASUNTO: PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS

Cordial saludo,

En aras de mejorar los procesos de recepción y revisión de las cuentas de cobro de los contratistas y/o proveedores, se le informa que, a partir de esta vigencia, el proceso de cuenta de cobro se llevará a cabo de la siguiente manera:

1. Las cuentas deben ser presentadas por cada contratista y/o proveedor a su supervisor inmediato. Aquí el supervisor deberá realizar el primer filtro y validar que los documentos concuerden con el check list, y por último, añadir el certificado de supervisión.
2. El contratista o supervisor deberá radicar la cuenta en la ventanilla única, en la cual se validará que toda la documentación se encuentre en regla. Si la información no se encuentra completa, legible o presenta errores, la cuenta será devuelta inmediatamente para su subsanación

Lo anterior, teniendo en cuenta que, de acuerdo a las auditorías realizadas al proceso, se identificaron como causas de devolución recurrentes, las siguientes:

1. El contratista no paga correctamente los aportes al Sistema de Seguridad Social sobre el IBC correspondiente al 40% del monto a devengar.
2. El certificado del supervisor presenta errores con respecto a los montos relacionados en la Planilla de Pago de Seguridad Social.

Nota: Para el caso del personal médico asistencial el IBC de la planilla a cancelar se calculará sobre el producido del mes vencido.

Es por esto, que se insta a todos los contratistas y proveedores, a presentar las cuentas de cobro de manera legible, sin errores y con todos los documentos, con la finalidad de facilitar el proceso de pago dentro de la entidad.

Adicionalmente, se les indica que las fechas de recepción de cuentas será desde el 25 de enero hasta el 03 de febrero de la vigencia en curso . Además de lo anterior, se ratifica que las cuentas presentadas

por fuera de estas fechas serán recibidas en la ventanilla de radicación, pero con la salvedad que su causación será en el mes siguiente.

Y por último, se ratifica el ÓRDEN de la documentación requerida para la presentación de estas cuentas:

DOCUMENTOS PRIMERA CUENTA -ÓRDEN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS:

1. Cuenta de Cobro
2. Informe de actividades en formato autorizado
3. Certificado del Supervisor
4. Planilla de Pago de Seguridad Social mes vencido liquidado x el 40% del valor de los honorarios y en la planilla se debe evidenciar el IBC cotizado.
5. Copia de afiliación a EPS
6. Copia de afiliación a Pensión
7. Copia de afiliación a ARL
8. Copia de certificación Bancaria

Nota: Los informes de contratista y supervisor deben guardar relación de la información, así mismo se deben documentar toda la información contractual que sea modificada.

DOCUMENTOS SEGUNDA CUENTA EN ADELANTE:

1. Cuenta de Cobro
2. Informe de actividades en formato autorizado
3. Certificado del Supervisor
4. Planilla de Pago de Seguridad Social mes vencido liquidado x el 40% del valor de los honorarios y en la planilla se debe evidenciar el IBC cotizado.

DOCUMENTOS ÚLTIMA CUENTA DEL CONTRATO:

1. Cuenta de Cobro
2. Informe de actividades en formato autorizado
3. Certificado del Supervisor
4. Planilla de Pago de Seguridad Social mes vencido liquidado x el 40% del valor de los honorarios y en la planilla se debe evidenciar el IBC cotizado.
5. Acta Final (evidenciando el cumplimiento de sus actividades contractuales)

DOCUMENTOS CUENTA DE COBRO PERSONAS JURÍDICAS:

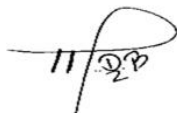
1. CDP (certificado disponibilidad presupuestal) (aplica para todas las cuentas que presenten).
2. RP (registro presupuestal) (aplica para todas las cuentas que presenten).
3. Contrato (Que aparezca toda la información, supervisor, modificaciones si hay, info pólizas) (aplica para todas las cuentas que presenten).
4. Acta de inicio.
5. Pólizas si aplican – firmadas.
6. Acta de aprobación de pólizas. (Expedida por la Oficina de Contratación).
7. Informe de actividades de contratista (aplica para todas las cuentas que presenten).

8. Certificado de supervisor (firmado por supervisor) (aplica para todas las cuentas que presenten).
9. Cédula representante legal.
10. Rut actualizado completo.
11. Certificación bancaria (no se permite nequi, ni daviplata).
12. Cuenta de cobro o factura. (aplica para todas las cuentas que presenten).
13. Certificado de aportes parafiscales por representante legal o revisor fiscal de la empresa con la documentación respectiva. (aplica para todas las cuentas que presenten)
14. Los documentos adicionales que sean solicitados por la entidad para validar la información del contrato.

Cabe resaltar que en la recepción de estos documentos se tendrá en cuenta que estén:

- **Un (1) paquete** (original).
- Foliados
- Con Gancho legajador plástico sin dañar los rubros de los RP.
- Documentos **completamente LEGIBLES**.
- Documentos con fecha de la vigencia actual.

Sin otro particular,



NATALIA MARCEL DURAN BURGOS
Subgerente Administrativa

Anexos:

1. Formato Informe de Contratista
2. Formato Certificado de Supervisor