	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	1 de 27

## 1. Objetivo y Alcance

Establecer las actividades relacionadas para la recepción, revisión, verificación y control de todas las cuentas de Proveedores por pagar de la Universidad de Pamplona, de conformidad con los requisitos y controles establecidos para garantizar el pago oportuno de las obligaciones contraídas en el desarrollo de su objeto misional.

Este instructivo abarca desde la recepción del proveedor cumpliendo con la información inmediata, hasta la entrega al supervisor y contratación, según sea el caso, para el respectivo pago.

## 2. Responsable:

El responsable de garantizar la adecuada aplicación del presente documento es el (la) Líder y el personal de apoyo del Proceso de Gestión de Contratación de la Universidad de Pamplona.

## 3. Definiciones

### 3.1 Proveedor:

Persona natural o jurídica que suministra bienes y/o servicios.

### 3.2 Supervisores de Contratos:

Persona que realiza la supervisión de la ejecución del contrato y los informes correspondientes con su debida documentación estipulada en el contrato, para dar trámite al pago.

### 3.3 Contrato:

Negocio jurídico bilateral que tiene naturaleza jurídico-mercantil, que se constituye de común acuerdo y declaran su voluntad de obligarse.

### 3.4 Cuentas por pagar:

Representan las obligaciones a cargo del ente económico originadas en la adquisición de bienes o servicios recibidos.

### 3.5 Documentos Soporte:

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma LUZ MARINA MORENO CONDE		Firma EDWIN DARÍO MANTILLA GÓMEZ		Firma MABEL JOHANNA CORONEL ACEVEDO	
<b>Fecha</b>	24/10/2024	<b>Fecha</b>	24/10/2024	<b>Fecha</b>	21/11/2024

**\*\*INFORMACIÓN DOCUMENTADA NO CONTROLADA\*\***

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	2 de 27

Documentos comerciales y formatos que se han establecido para el trámite del pago de las obligaciones contraídas por prestación de servicios, convenios o suministro de bienes.

### 3.6 Factura electrónica:

Es el documento que soporta transacciones de venta de bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas. Esta debe contener los siguientes requisitos: Estar denominada expresamente como factura de venta, apellidos y nombre o razón y NIT del vendedor o de quien presta el servicio, apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado, llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta, fecha de su expedición, descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados, valor total de la operación, el nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, indicar la calidad de retenedor del Impuesto sobre las Ventas.

### 3.7 PILA:

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes.

### 3.8 Planilla y recibo de pago Aportes de seguridad social, pensiones y riesgos laborales:

Documento donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al mes de cobro del servicio

**Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la Norma NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

## 4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	<b>TRAMITE DE ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS (SI APLICA)</b>	
1.1	<p>Para el trámite del anticipo <b>el contratista</b> deberá enviar al supervisor designado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta de solicitud de pago del anticipo (Elaboración propia del contratista)</li> <li>• Plan de Inversión del anticipo (Elaboración propia del contratista)</li> <li>• Certificación Bancaria: (a nombre del contrato/objeto), cuando la cuantía del contrato se inferior a 2400 SMMLV</li> <li>• Fiducia: (a nombre del contrato/objeto), cuando la cuantía del contrato se igual o superior a 2400 SMMLV</li> <li>• Cuenta de Cobro</li> </ul>	<p>Contratista Supervisor Gestión de Contratación</p>

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	3 de 27

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cronograma de Actividades</li> <li>• RUT</li> <li>• Planilla de pago de seguridad social del mes en el cual se tramitará la cuenta de cobro.</li> <li>• Certificado de parafiscales: Expedida por el revisor fiscal, si aplica, o por el representante legal del cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses. (Art. 50 de la Ley 789 de 2002 o demás normas que modifiquen, adicionen o deroguen), anexar cédula, tarjeta profesional y certificado de junta de contadores.</li> </ul> <p>El <b>supervisor designado</b>, será el encargado de revisar, avalar los soportes correspondientes los cuales deberá remitir a la Oficina de Contratación para su respectivo trámite.</p> <p>El funcionario de la Oficina de Contratación recepciona los documentos necesarios para el trámite de anticipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carta de solicitud de pago del anticipo</b> (Elaboración propia del contratista)</li> </ul> <div data-bbox="591 1056 946 1430" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Plan de Inversión del anticipo</b> autorizado por el supervisor y/o interventor</li> </ul>	
--	--	--





## Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código

ICT-02 v.00

Página

5 de 27

Formulario de Cuenta de Cobro N°. Incluye campos para: EMPRESA NIT, REF: CUENTA DE COBRO N°, DESCRIPCIÓN (Nombre de la empresa a la que se emite el pago, NIT, nombre de la persona que recibe el pago, Suma total del producto o servicio, indicativo de (los) conceptos), REPRESENTANTE LEGAL.

### Cronograma de Actividades


	Enero				Febrero				Marzo			
Tareas/Designados	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
Tarea 1 (Juan)												
Tarea 2 (Mario)												
Tarea 3 (Carlos)												

### RUT

Formulario de Registro Único Tributario (RUT) emitido por DIAN. Incluye campos para: Nombre de la persona o entidad, NIT, Dirección, Teléfono, Correo electrónico, y datos de contacto. El formulario está dividido en secciones para datos generales, datos de contacto, y datos de identificación.

- Certificado de parafiscales:** Expedida por el revisor fiscal, si aplica, o por el representante legal del cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses. (Art. 50 de la Ley 789 de 2002).

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	6 de 27



Logo: EMPRESA NIT

FECHA

DIRIGIDO A:

CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito Representante Legal hace constar que, a la fecha de la presente certificación, la sociedad \_\_\_\_\_ con NIT \_\_\_\_\_, se encuentra a PAZ Y SALVO con sus obligaciones al sistema de protección social que incluye, Sistema de Salud, Riesgos Profesionales, Pensiones, Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de aprendizaje Sena, correspondientes a los últimos seis meses.

La presente se expide a solicitud del interesado el día \_\_\_\_ de XXXXX de \_\_\_\_\_

Revisor fiscal o contador

Representante legal

🚩 Cédula contadora o revisor fiscal



🚩 Tarjeta profesional contador o revisor fiscal



🚩 Certificado de junta de contadores





## Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código

ICT-02 v.00

Página

8 de 27

- Verificar periodo de pago

Periodo	
Pensión	Salud
2023-06	2023-07

- Verificar número de planilla

Clave		Tipo
Pago	Planilla	Planilla
1285677072	9429614875	E

- Verificar que cumpla con pagos de salud, pensión y riesgos laborales.

ADMINISTRADORA	
CÓDIGO	NOMBRE
230301	230301-PORVENIR
SUBTOTALES:	

ADMINISTRADORA	
CÓDIGO	NOMBRE
EP5037	EP5037-NUEVA EPS
SUBTOTALES:	

ADMINISTRADORA	
CÓDIGO	NOMBRE
14-23	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.
SUBTOTALES:	

- Verificar novedades y empleados si es el caso (empleados en caso de que en el contrato se relacione personal específico)

LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																
EMPLEADO			NOVEDADES													
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	tde	tae	tdp	tap	vsp	cor	vst	sln	ige	lma	vac	avp

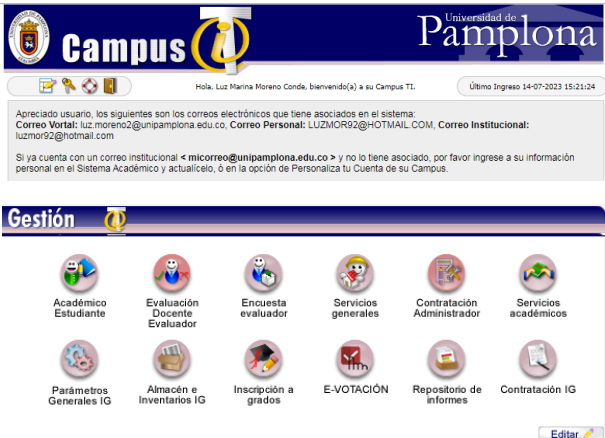
- Verificar valor cancelado

Pago		
Banco	Días Mora	Valor
BANCO DAVIVIENDA	0	\$25,452,000




- Autorización de desembolso del anticipo, emitido por el supervisor designado. (Elaboración propia del supervisor)



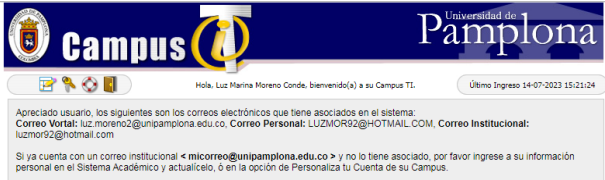
	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	9 de 27

	<p>Pamplona, xxx de xx</p> <p><b>AUTORIZACIÓN</b></p> <p>Yo, _____, en mi calidad de supervisor del contrato No. _____ de _____, celebrado entre la Universidad de Pamplona Nit. No. _____ y Norte de Santander Nit. No. _____, representada por _____, cuyo objeto es " _____", cuyo valor es _____.</p> <p>Autorizo el desembolso del anticipo por valor del _____ % del valor total del contrato equivalente a _____ M/CTE (\$ _____),</p> <p>_____ xxxxxx Supervisor</p>	
<p><b>Nota 1:</b> Si la documentación no se encuentra en el orden correspondiente, se da respuesta por correo electrónico al supervisor indicando las observaciones y soportes a corregir.</p> <p>Si la documentación se encuentra acorde con la documentación revisada y validada se realiza el cargue en el Módulo Contable de GESTASOFT, remitiéndola a su vez por correo electrónico al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable mediante FGT-12 Memorando.</p> <div style="text-align: center;">  </div>		

	Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores	Código	ICT-02 v.00
		Página	10 de 27

	 <p>Contratos sin clase:</p>   <p>Contratos con clase: No se programa el anticipo en el sistema.</p> <p>Por medio de correo electrónico se envía la documentación al personal responsable para realizar el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP, a los correos electrónicos <a href="mailto:siaoberva@unipamplona.edu.co">siaoberva@unipamplona.edu.co</a>, <a href="mailto:asecop@unipamplona.edu.co">asecop@unipamplona.edu.co</a>.</p>	
1.2	<p>La Oficina de Contabilidad y Presupuesto se encarga de elaborar y generar el formato FGP-32 "Causación de Pago" para el visto bueno del líder del proceso de Gestión Presupuestal y Contable y remiten al ordenador del gasto para la firma respectiva.</p> <p>Nota 1: Si la cuantía es mayor a 2400SMMLV, se envía al Proceso de Asesoría Jurídica para su visto bueno antes de la firma de la causación.</p> <p>Posteriormente el ordenador del gasto firma y remite el formato FGP-32 "Causación de Pago" y demás soportes de la cuenta del anticipo, al Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería para el respectivo pago según lo descrito en el PPT-01 "Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas".</p> <p>La Oficina de Pagaduría y Tesorería deberá remitir respectivamente el FGP-32 "Causación de Pago" y el FPT-02 "Comprobante de Egreso", en formato PDF</p>	<p>Gestión Presupuestal y Contable</p> <p>Ordenadores de Gasto</p> <p>Asesoría Jurídica (cuando corresponda)</p> <p>Gestión de Pagaduría y Tesorería</p>

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	11 de 27

	debidamente firmados al correo electrónico <a href="mailto:siaoberva@unipamplona.edu.co">siaoberva@unipamplona.edu.co</a> , <a href="mailto:asecop@unipamplona.edu.co">asecop@unipamplona.edu.co</a> . Para que el personal responsable realice el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP.	
<b>2</b>	<b>RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS</b>	
<b>2.1</b>	<p>Para el trámite de cuentas de cobro y/o facturas de los contratos u órdenes de prestación de servicios, <b>el contratista</b> deberá enviar al supervisor designado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Cuenta de Cobro</li> <li>• Planilla de pago de seguridad social correspondientes a los meses de la prestación del servicio.</li> <li>• Soportes o evidencias</li> <li>• Certificado de parafiscales: Expedida por el revisor fiscal, si aplica, o por el representante legal del cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses. (Art. 50 de la Ley 789 de 2002)</li> </ul> <p>El supervisor designado, será el encargado de revisar, avalar los soportes correspondientes los cuales deberá remitir a la Oficina de Contratación para su respectivo trámite. los documentos anteriormente mencionados, adicionando los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>FCT-28</b> "Informe de supervisión o interventoría"</li> <li>✓ <b>FAI-05</b> "Acta de Recibido de Bienes y Servicios"</li> </ul> <p>El funcionario de la Oficina de Contratación recibe los documentos necesarios para el trámite de cuentas de las ordenes o contratos de Prestación de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Factura o Cuenta de Cobro</li> <li>• Planilla de pago de seguridad social correspondientes a los meses de la prestación del servicio.</li> <li>• Soportes o evidencias</li> <li>• Certificado de parafiscales: Expedida por el revisor fiscal, si aplica, o por el representante legal del cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses. (Art. 50 de la Ley 789 de 2002)</li> <li>• FCT-28 "Informe de supervisión o interventoría"</li> <li>• FAI-05 "Acta de Recibido de Bienes y Servicios"</li> </ul> <p>Para el trámite de la última cuenta de cobro de cada contrato se debe diligenciar los formatos <b>FCT-16 "acta de liquidación"</b> y <b>FCT-21 "Evaluación de proveedores"</b>.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si la documentación no se encuentra en regla, se da respuesta por correo electrónico al supervisor indicando las observaciones y soportes a corregir.</p> <p>Si la documentación se encuentra acorde con la documentación revisada y validada se realiza el cargue en el Módulo Contable de GESTASOFT, remitiéndola a su vez por correo electrónico al Proceso de Gestión Presupuestal y Contable mediante FGT-12 Memorando.</p> 	Contratista  Supervisor  Gestión de Contratación  Gestión de Contabilidad y presupuesto  Ordenar del gasto  Asesoría Jurídica  Gestión de pagaduría y tesorería



## Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código

ICT-02 v.00

Página

12 de 27

### Gestión



Editar

- Funcionalidades**
- Tablas Básicas
  - Personas
  - Contratos
  - Convenios
  - Consultas e Informes
  - Solicitud Prestación de Servicios

**Contratos Como Contratante**

Buscar Contratos

Número	Modalidad
Documento	Contratista
Fecha Inicial	Fecha Final
Estado	

Buscar

Contratos sin clase:



Porcentaje Restante	Monto Restante	Monto a Programar
16.67 %	12037230	12037230.00
Fecha Pago	Fecha Máximo Pago	Cuentas
15-07-2023		1
Porcentaje Programado	Registrar	Mes
16.67 %	<input type="checkbox"/>	
Relación de Requerimientos		
Nombre		
No se encontraron registros		
Descripción		
<input type="text"/>		
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		
<input type="button" value="Registrar"/>		





## Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código

ICT-02 v.00

Página

14 de 27

**Servicios Generales** **AcademuSoft**

Lista de Recepción de Servicios

Listado 01 - 15 de 748

Número	Fecha	Proveedor	Estado
<input type="radio"/> 200	29-12-2022	PISCISHOP PRO SAS	✓
<input type="radio"/> 199	28-12-2022	UNIÓN TEMPORAL GOBIERNO DIGITAL	✓
<input type="radio"/> 198	28-12-2022	UNIÓN TEMPORAL GOBIERNO DIGITAL	✓
<input type="radio"/> 197	28-12-2022	INVICTOS SAS	✓
<input type="radio"/> 196	15-12-2022	FUNDACION HUELLAS CON FUTURO, CULTIVANDO EL DESARROLLO INTEGRAL	✓
<input type="radio"/> 195	15-12-2022	FUNDACION HUELLAS CON FUTURO, CULTIVANDO EL DESARROLLO INTEGRAL	✓
<input type="radio"/> 194	15-12-2022	FUNDACION HUELLAS CON FUTURO, CULTIVANDO EL DESARROLLO INTEGRAL	✓
<input type="radio"/> 193	15-12-2022	MARKETING Y SERVICIOS LOGISTICOS INTEGRALES SAS	✓
<input type="radio"/> 192	15-12-2022	MARKETING Y SERVICIOS LOGISTICOS INTEGRALES SAS	✓
<input type="radio"/> 191	15-12-2022	FUNDACION HUELLAS CON FUTURO, CULTIVANDO EL DESARROLLO INTEGRAL	✓
<input type="radio"/> 190	15-12-2022	FUNDACION HUELLAS CON FUTURO, CULTIVANDO EL DESARROLLO INTEGRAL	✓
<input type="radio"/> 189	15-12-2022	FUNDACION HUELLAS CON FUTURO, CULTIVANDO EL DESARROLLO INTEGRAL	✓
<input type="radio"/> 188	15-12-2022	FUNDACION HUELLAS CON FUTURO, CULTIVANDO EL DESARROLLO INTEGRAL	✓
<input type="radio"/> 187	15-12-2022	FUNDACION HUELLAS CON FUTURO, CULTIVANDO EL DESARROLLO INTEGRAL	✓
<input type="radio"/> 186	20-12-2022	PISCISHOP PRO SAS	✓

**Ver** **Agregar** **Anular**

**Eliminar**

**Volver** **Menú Movimientos** **Volver al inicio** **Salir de la aplicación**

**Servicios Generales** **AcademuSoft**

Agregar Recepción de Servicio

Fecha:  AUTOMÁTICO

Identificación Recibe:  Nombre Recibe:

Unidad Administrativa Recibe:

Orden Compra:  Correo:

Documento:  Proveedor:

Observación:

Lista de Servicios

Servicio	Cantidad	Valor	Impuesto%	Valor Impuesto	Total
No se encontraron registros					
Servicio	Cantidad	Valor	Impuesto%	Valor Impuesto	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Centro de Costo: <input type="text"/>					

**Agregar** **Eliminar**

2.2

La Oficina de Contabilidad y Presupuesto se encarga de elaborar y generar el formato FGP-32 "Causación de Pago" para el visto bueno del líder del proceso de Gestión Presupuestal y Contable y remiten al ordenador del gasto para la firma respectiva.

**Nota 1:** Si la cuantía es mayor a 2400 SMMLV, se envía al Proceso de Asesoría Jurídica para su visto bueno antes de la firma de la causación.

Posteriormente el ordenador del gasto firma y remite el formato FGP-32 "Causación de Pago" y demás soportes de la cuenta del anticipo, al Proceso de Gestión de Pagaduría y Tesorería para el respectivo pago según lo descrito en el PPT-01 "Recepción, Trámite, Pago y Archivo de Cuentas".

La Oficina de Pagaduría y Tesorería deberá remitir respectivamente el FGP-32 "Causación de Pago" y el FPT-02 "Comprobante de Egreso", en formato PDF debidamente firmados al correo electrónico [siaoberva@unipamplona.edu.co](mailto:siaoberva@unipamplona.edu.co), [asecop@unipamplona.edu.co](mailto:asecop@unipamplona.edu.co). Para que el personal responsable realice el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP.



Gestión  
Presupuestal y  
Contable

Ordenadores de  
Gasto

Asesoría Jurídica  
(cuando  
corresponda)

Gestión  
Pagaduría y  
Tesorería

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	15 de 27

	<p><b>REINTEGRO DE SALDOS</b></p> <p>El supervisor designado remite un oficio donde solicita el reintegro de saldos de certificado de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal.</p> <p>Finalizado el contrato el funcionario de la Oficina de Contratación verifica y radica en la oficina de Gestión Presupuestal y Contable para el respectivo reintegro si es el caso, quien posteriormente genera un reporte de saldos en el sistema GESTASOFT del RP y CDP</p> <p>Si no se realiza la totalidad del pago en la vigencia, se reporta a la oficina de Presupuesto y Contabilidad para su registro como cuentas por pagar mediante comunicación oficial FGT- 12 "Memorando".</p> <p>Si el contrato no se ejecuta en la vigencia, se reporta a la oficina de Presupuesto y Contabilidad para su registro como reserva presupuestal.</p>	
<b>3</b>	<b>INFORMES DE SUPERVISIÓN</b>	
<b>3.1</b>	<p>El supervisor procede a diligenciar el formato <b>FCT-28</b> "Informe de supervisión o interventoría", verificando que lo estipulado en el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y atendiendo las funciones definidas en la <b>GDE.VA-01</b> "Guía para la Supervisión e Interventoría" y hace entrega al proceso correspondiente:</p> <p>Si el contrato es de Compraventa u órdenes de suministros entrega al proceso de Almacén e Inventarios.</p> <p>Si corresponde a Prestación de Servicios, Obra, Interventoría o Bienes y Servicios se entrega a la Oficina de Contratación.</p> <p><b>Nota 1:</b> Sin la presentación del informe de supervisión no se procede al trámite de pago.</p>	Supervisor
<b>3.2</b>	<p>Diligenciamiento del formato <b>FCT-28</b> "Informe de supervisión o interventoría"</p> <p>a) Ingrese a nuestra plataforma de la universidad de pamplona.  <a href="https://www.unipamplona.edu.co/">https://www.unipamplona.edu.co/</a></p> <p> unipamplona.edu.co  <a href="https://www.unipamplona.edu.co">https://www.unipamplona.edu.co</a></p> <p><b>Universidad de Pamplona</b></p> <p>b) Diríjase al Centro Interactivo del Sistema Integrado de gestión SIG y descargue el formato Ingrese a nuestra plataforma de la universidad de pamplona.  <a href="https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/01_general/10022014/mapa_procesos_2014.jsp">https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/01_general/10022014/mapa_procesos_2014.jsp</a></p> <p></p>	Supervisor



## Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código

ICT-02 v.00

Página

16 de 27

- c) A continuación, ingresamos a mapa de procesos y se despliega las diferentes dependencias. Nos dirigimos a la de Gestión de Contratación (FCT)



- d) Formato FCT-28 “Informe de supervisión o interventoría”

Llevar consecutivo de los informes

	INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA N° XXX	Código	FCT-28 v.00
		Página	1 de 2

CONTRATO U ORDEN:	Número XXXX de 20XX	Periodo del informe: DEL XX AL XXX DEL MES XXX 20XX
-------------------	------------------------	---

Diligenciar información  
del número del contrato  
y vigencia

Relacionar el periodo de  
prestación y cumplimiento de  
los servicios.

### 1. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO:

Objeto	
Contratista	
Cédula o NIT	
Supervisor	

**OBJETO:** Se debe diligenciar tal como aparece en el contrato.  
**CONTRATISTA:** Nombre del proveedor o razón social de la empresa.  
**CÉDULA O NIT:** Se debe diligenciar con los datos del contratista.  
**SUPERVISOR:** Nombre completo del supervisor designado.





## Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código

ICT-02 v.00

Página

17 de 27

### 2. DURACION DEL CONTRATO

Plazo de ejecución	
Fecha de inicio Ejecución del Contrato (Acta de Inicio)	
Fecha de suspensión N°xx	(SI APLICA)
Fecha de prórroga N°xx	(SI APLICA)
Fecha de reinicio N°xx	(SI APLICA)
Fecha del adicional N°xx	(SI APLICA)
Fecha de modificatorio N°XX	(SI APLICA)

**PLAZO DE EJECUCIÓN:** Tiempo de ejecución del contrato

**FECHA DE INICIO EJECUCIÓN DEL CONTRATO(ACTA):** Fecha firma del acta de inicio

**FECHA DE SUSPENSIÓN N° xx:** Fecha firma del acta de suspensión con su respectivo consecutivo.

**FECHA DE PRORROGA N° xx:** Fecha firma de la prórroga con su respectivo consecutivo.

**FECHA DE REINICIO N° xx:** Fecha firma del acta de reinicio con su respectivo consecutivo.

**FECHA DEL ADICIONAL N° XX:** Fecha firma de adicional con su respectivo consecutivo.

**FECHA DE MODIFICATORIO N° XX:** Fecha firma de modificatorio con su respectivo consecutivo.

### 3. INFORMACIÓN PRESUPUESTAL:

Valor inicial del contrato	\$	Valor adicional	\$(SI APLICA)
Valor total del contrato con adición	(SI APLICA)		
Porcentaje del anticipo	(SI APLICA) %	Valor del anticipo	\$(SI APLICA)
Amortización acumulada (a la fecha)			
% avance de ejecución		% avance total	

**VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** Se debe relacionar el valor del contrato celebrado

**VALOR ADICIONAL:** Si se realiza un adicional al valor inicial del contrato se debe relacionar en esta casilla.

**VALOR TOTAL DEL CONTRATO CON ADICIÓN:** Si el contrato presenta adicional en el valor contractual se debe sumar al valor inicial y ese sería el valor total del contrato.

**PORCENTAJE DEL ANTICIPO:** En esta casilla se debe relacionar el porcentaje asignado en el contrato a desembolsar como anticipo (solo para los contratos que lo requieran)

**VALOR DEL ANTICIPO:** En esta casilla se debe relacionar el valor calculado de acuerdo al porcentaje asignado en el contrato a desembolsar como anticipo (solo para los contratos que lo requieran)

**% AVANCE DE EJECUCIÓN:**

$$\frac{\text{valor factura}}{\text{valortotalcontrato}} * 100 = \text{Valorporcentual}$$

**% AVANCE TOTAL DE EJECUCIÓN:**

*Avancetotaldeejecucióninforme anterior + avance de ejecución informe actual = Valor porcentual total*



## Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código

ICT-02 v.00

Página

18 de 27

### CENTROS DE COSTOS

Rubro CDP	
Centro de Costo	Valor
EJ: Rectoría	\$
Vic Administrativa	
Académica (otros)	
Valor Total	\$

\*Anexar las casillas necesarias dependiendo de la cantidad de centros de costo

**CENTRO DE COSTOS:** Se debe verificar en el certificado de disponibilidad presupuestal los centros de costos asignados y el valor a relacionar debe corresponde al valor de la factura.

**RUBRO:** Se debe verificar en el certificado de disponibilidad presupuestal

**Nota:** Se debe mencionar los centros de costos y el valor a descontar de cada rubro, el valor total nos debe dar igual al valor de la factura en trámite.

#### 4. EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

DESCRIPCIÓN	VALOR	FECHA
Factura N°	\$	DIA/MES/AÑO
Valor de amortización de la factura	\$(SI APLICA)	
Acta de recibo de bienes y servicios	N°	FECHA DIA/MES/AÑO
Planilla de seguridad social	N°	Periodo de cotización

**FACTURA N°:** En este ítem se debe colocar el número de la factura.

**VALOR:** Valor de la factura

**FECHA:** Fecha de emisión de la factura

**VALOR DE AMORTIZACIÓN DE LA FACTURA:** Si el contrato tiene anticipo se debe amortizar en la factura

**ACTA DE RECIBO DE SERVICIOS N°:** Número consecutivo del formato FCT-31

**FECHA:** Fecha de elaboración del acta de recibo de servicios.

**APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL**

**N° DE LA PLANILLA:** Se verifica en la planilla de seguridad social y se relaciona el número de la planilla pagada.

**PERIODO DE COTIZACIÓN:** Se verifica en la planilla de seguridad social y se relaciona periodo de pago.

#### 5. ESTADO Y AVANCE DEL CONTRATO

##### Actividades desarrolladas

Se prestaron los servicios de acuerdo a lo establecido en el contrato según las actividades relacionadas a continuación:

**ACTIVIDADES DESARROLLADAS:** En este espacio se debe relacionar las actividades desarrolladas correspondientes al servicio prestado y periodo de cobro



#### 6. NOVEDADES DESARROLLO DEL CONTRATO

Durante el presente período no se han presentado novedades o situaciones anormales que afecten el desarrollo del contrato.

(En caso que el contrato presente situaciones o acciones que evidencie incumplimiento del objeto realizar una descripción).

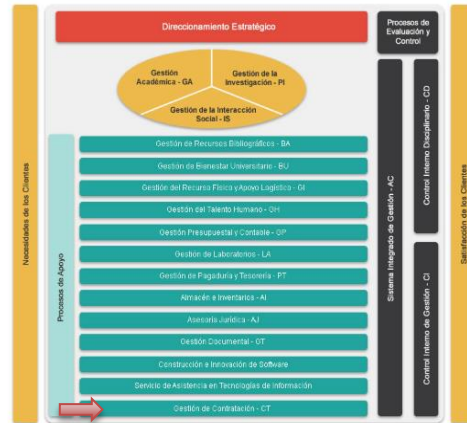
**NOVEDADES:** En este espacio se debe relacionar detalladamente las novedades ya sean técnicas, administrativas, financieras, contables, y/o jurídicas (Adicionales, modificatorios, prorrogas, reintegros, ejecución y cumplimiento del contrato)

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	19 de 27

	<p><b>7. RELACION DE EVIDENCIAS (SI APLICA)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• factura</li> <li>• evidencias o soportes</li> <li>• Constancias de cumplimiento</li> <li>• Pago de seguridad social</li> <li>• Certificado de pago de parafiscales</li> </ul> <p><b>RELACIÓN DE EVIDENCIAS:</b> se relaciona cada soporte anexo para el trámite de cobro de las cuentas.</p> <p><b>8. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES</b></p> <p>Como supervisor designado certifico que he cumplido con el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico según funciones de la GCT-01 v.01 "Guía para la Supervisión e Interventoría" tomado de la LEY 1474 DE 2011 (Julio 12) ARTICULO 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores.</p> <p>De igual forma se verificó el cumplimiento de las obligaciones del contratista con los sistemas de Seguridad Social Integral en salud, pensiones y riesgos laborales, información que se puede constatar en la planilla N°xxxxx o certificación de pago, certificado del pago de parafiscales correspondiente al periodo aquí relacionado.</p> <p>constancia se firma por las partes, en la ciudad de _____ el día _____.</p> <p>_____ Nombre del supervisor Supervisor Universidad de Pamplona</p> <p><b>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES:</b> En este ítem se realiza el aval por parte del supervisor al certificar el cumplimiento de ejecución del contrato y verificación de cumplimiento en los pagos de seguridad social y parafiscales.</p> <p><b>FECHA FIRMA DEL INFORME:</b> Se debe firmar a fecha de envió para revisión ya que se debe tener en cuenta las fechas de cargue en las plataformas de los entes de control SIA OBSERVA y SECOP.</p>	
<b>4</b>	<b>ACTA DE RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS</b>	
<b>4.1</b>	El supervisor procede a diligenciar el formato <b>FCT-31</b> "Acta de recibo de bienes y servicios", verificando que lo estipulado en el objeto del contrato se cumpla a cabalidad y atendiendo las funciones definidas en la <b>GDE.VA-01</b> "Guía para la Supervisión e Interventoría" y hace entrega al proceso correspondiente:	Supervisor del contrato
<b>4.2</b>	<p>Diligenciamiento del formato <b>FCT-30</b> "Acta de recibo de servicios"</p> <p>a) Ingrese a nuestra plataforma de la universidad de pamplona.  <a href="https://www.unipamplona.edu.co/">https://www.unipamplona.edu.co/</a></p> <p> unipamplona.edu.co  <a href="https://www.unipamplona.edu.co/">https://www.unipamplona.edu.co/</a>   <b>Universidad de Pamplona</b></p> <p>b) Diríjase al Centro Interactivo del Sistema Integrado de gestión SIG y descargue el formato Ingrese a nuestra plataforma de la universidad de pamplona.  <a href="https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/01_general/10022014/mapa_procesos_2014.jsp">https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/01_general/10022014/mapa_procesos_2014.jsp</a></p>	

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	20 de 27

c) A continuación, ingresamos a mapa de procesos y se despliega las diferentes dependencias. Nos dirigimos a la de Almacén e Inventarios (FAI).



**Contratante:** Universidad de Pamplona **NIT:** 890501510-4

**Contratista:** \_\_\_\_\_ **NIT:** \_\_\_\_\_

**N° Contrato:** \_\_\_\_\_ **Año:** \_\_\_\_\_

**Valor Contrato:** \_\_\_\_\_ **Valor Adicional:** (si aplica) \_\_\_\_\_

**Amortización anticipo:** (si aplica) \_\_\_\_\_ **Saldo a pagar:** \_\_\_\_\_

**Factura N°:** \_\_\_\_\_ **Valor:** \_\_\_\_\_ **Acta de Entrega N°:** \_\_\_\_\_

**CONTRATANTE:** Nombre o razón social (Universidad de Pamplona)

**NIT:** Documento del contratante

**CONTRATISTA:** Nombre o razón social del contratista

**NIT:** Documento del contratista

**N° CONTRATO:** Número asignado de contrato

**AÑO:** Vigencia del contrato

**VALOR CONTRATO:** Valor del contrato

**VALOR ADICIONAL:** Valor adicional del contrato, solo si se presenta

**AMORTIZACIÓN ANTICIPO:** Valor amortizado en la factura

**VALOR ENTREGA:** Valor de la factura en trámite

**SALDO A PAGAR:** Valor a pagar de la factura realizando la amortización del

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	21 de 27

<p>anticipo</p> <p><b>FACTURA N°:</b> Número de la factura en tramite</p> <p><b>VALOR:</b> Valor factura</p> <p><b>ACTA DE ENTREGA:</b> Consecutivo del acta</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ITEM</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>CANTIDAD</th> <th>UNIDAD DE MEDIDA</th> <th>VALOR UNITARIO</th> <th>VALOR DEL IMPUESTO APLICADO</th> <th>VALOR TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr> <td colspan="5"> <p><b>Nota:</b> El cuadro está sujeto a modificaciones acorde a la cantidad de facturas, que sean necesarias relacionar.</p> </td> <td><b>SUBTOTAL</b></td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> <td><b>VALOR DEL IMPUESTO APLICADO</b></td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="5"> </td> <td><b>TOTAL</b></td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>							ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR DEL IMPUESTO APLICADO	VALOR TOTAL																						<p><b>Nota:</b> El cuadro está sujeto a modificaciones acorde a la cantidad de facturas, que sean necesarias relacionar.</p>					<b>SUBTOTAL</b>							<b>VALOR DEL IMPUESTO APLICADO</b>							<b>TOTAL</b>	
	ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO	VALOR DEL IMPUESTO APLICADO	VALOR TOTAL																																																	
	<p><b>Nota:</b> El cuadro está sujeto a modificaciones acorde a la cantidad de facturas, que sean necesarias relacionar.</p>					<b>SUBTOTAL</b>																																																		
						<b>VALOR DEL IMPUESTO APLICADO</b>																																																		
						<b>TOTAL</b>																																																		
	<p>En la tabla se debe relacionar la información y descripción correspondiente a la factura en trámite, teniendo en cuenta el servicio que se esté prestando de acuerdo a lo estipulado en el contrato.</p>																																																							
	<p>SON: ( <u>Valor en letras</u> )</p>																																																							
<p>_____  <b>Nombre del supervisor</b>  <b>Firma del Supervisor (a)</b>  Elaborado por:</p>																																																								
<p>El formato debe venir firmado por la persona que realice la proyección del mismo (esto solo si la persona que proyecta es diferente al supervisor)</p>																																																								

<b>5</b>	<b>FACTURA</b>
----------	----------------







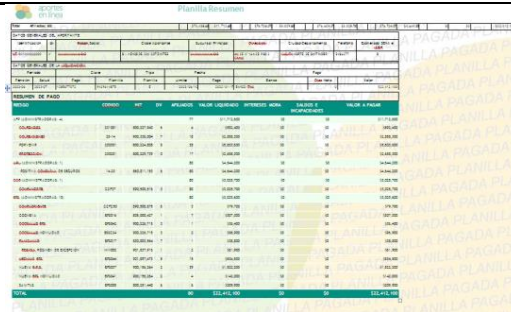
## Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código

ICT-02 v.00

Página

24 de 27



Verificar que corresponda a los datos del contratista

Identificación	dv	Razon Social
NIT 90100000000000	4	xxxxxxxxxxxxx SAS

Verificar periodo de pago

Periodo	
Pensión	Salud
2023-06	2023-07

Verificar número de planilla

Clave		Tipo
Pago	Planilla	Planilla
1285677072	9429614875	E

Verificar que cumpla con pagos de salud, pensión y riesgos laborales.

ADMINISTRADORA	
CÓDIGO	NOMBRE
230301	230301-FORVENIR
SUBTOTALES:	

ADMINISTRADORA	
CÓDIGO	NOMBRE
EPS037	EPS037-NUJEA EPS
SUBTOTALES:	






ADMINISTRADORA	
CÓDIGO	NOMBRE
14-23	14-23-POSITIVA COMPANIA DE SEGUROS S.A.
SUBTOTALES:	



	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	25 de 27

	<div><div><div></div></div><div>Verificar novedades y empleados si es el caso (empleados en caso de que en el contrato se relacione personal específico)</div></div> <div><table><tr><th colspan="21">LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES</th></tr><tr><th colspan="3">EMPLEADO</th><th colspan="18">NOVEDADES</th></tr><tr><th>No.</th><th>Identificación</th><th>Nombre</th><th>ing</th><th>ret</th><th>de</th><th>tae</th><th>td</th><th>pit</th><th>ap</th><th>vsp</th><th>cor</th><th>vst</th><th>sln</th><th>lge</th><th>lma</th><th>vac</th><th>avp</th><th>vct</th><th>irt</th><th>vip</th></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></table></div> <div><div><div></div></div><div>Verificar valor cancelado</div></div> <div><table><tr><th colspan="3">Pago</th></tr><tr><th>Banco</th><th>Días Mora</th><th>Valor</th></tr><tr><td>BANCO DAVIVIENDA</td><td>0</td><td>\$25,452,000</td></tr></table></div>	LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																					EMPLEADO			NOVEDADES																		No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	td	pit	ap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip																						Pago			Banco	Días Mora	Valor	BANCO DAVIVIENDA	0	\$25,452,000	
LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES																																																																																															
EMPLEADO			NOVEDADES																																																																																												
No.	Identificación	Nombre	ing	ret	de	tae	td	pit	ap	vsp	cor	vst	sln	lge	lma	vac	avp	vct	irt	vip																																																																											
Pago																																																																																															
Banco	Días Mora	Valor																																																																																													
BANCO DAVIVIENDA	0	\$25,452,000																																																																																													
7	PARAFISCALES																																																																																														
7.1	<div><div><div></div></div><div><div>Certificado de parafiscales: Expedida por el revisor fiscal, si aplica, o por el representante legal del cumplimiento de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral y parafiscales de los últimos seis (06) meses. (Art. 50 de la Ley 789 de 2002).</div><div><div><div><div><div></div><div>EMPRESA S.A.</div></div><div>FECHA: _____</div><div>DIRECCION A: _____</div><div>CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002</div><div>Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el suscrito Representante Legal _____ hace constar que a la fecha de la presente certificación, la sociedad _____ con NIT _____ se encuentra a PAZ Y SALVO con sus obligaciones al sistema de protección social que incluye, Sumas de Salud, Rengros Profesionales, Pensiones, Aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Buenas Familiares y Servicio Nacional de aprendizaje Fome, correspondientes a los últimos seis meses.</div><div>La presente se expide a solicitud del interesado el día ____ de XXXXXX de _____</div><div><div><div></div><div>Revisor Fiscal o contador</div></div><div><div></div><div>Representante legal</div></div></div></div></div></div><div><div><div></div></div><div>Cédula contadora o revisor fiscal</div></div></div></div>	Supervisor																																																																																													

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	26 de 27

	<p> Tarjeta profesional contador o revisor fiscal</p>  <p> Certificado de junta de contadores</p> 	
8	<b>EVIDENCIAS</b>	
8.1	<p>Soportes o anexos que evidencien los servicios prestados.</p> 	

## 5. Documentos de Referencia

- NTC ISO 9000:2015 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.

	<b>Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores</b>	<b>Código</b>	ICT-02 v.00
		<b>Página</b>	27 de 27

- NTC ISO 9001:2015 vigente Sistema Integrado de Gestión. Requisitos.
- Ley 962 de 2005 “Anti trámites”
- MECI: 2014 Modelo Estándar de Control Interno
- Ley 594 de 2000 Archivo General de la Nación.
- PCT-02 Adquisición de Bienes y Servicios

## 6. Historia de Modificaciones

<b>Versión</b>	<b>Naturaleza del Cambio</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Fecha de Validación</b>

## 7. Anexos

“No aplica”