

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | | Página | 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 |
| Fecha 24/10/2024 | Fecha 24/10/2024 | Fecha 21/11/2024 |

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | | Página | 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:

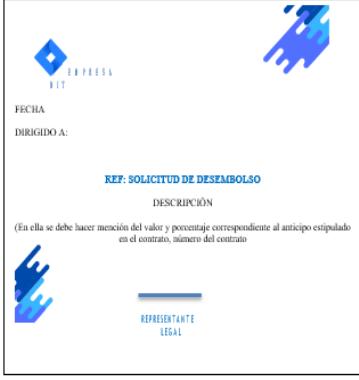
Documento donde se evidencia el aporte por salud, pensión y riesgos laborales que realiza el contratista al sistema de seguridad social, pago que debe corresponder al mes de cobro del servicio

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

| Nº DE ACTIVIDAD | ACTIVIDADES | RESPONSABLE |
|-----------------|---|--|
| 1 | TRAMITE DE ANTICIPOS Y PAGOS ANTICIPADOS (SI APLICA) | |
| 1.1 | Para el trámite del anticipo el contratista deberá enviar al supervisor designado los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> • Carta de solicitud de pago del anticipo (Elaboración propia del contratista) • Plan de Inversión del anticipo (Elaboración propia del contratista) • Certificación Bancaria: (a nombre del contrato/objeto), cuando la cuantía del contrato se inferior a 2400 SMMLV • Fiducia: (a nombre del contrato/objeto), cuando la cuantía del contrato se igual o superior a 2400 SMMLV • Cuenta de Cobro | Contratista Supervisor Gestión de Contratación |

| | | | |
|---|---|-------------------------------------|---------------------------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código ICT-02 v.00 | Página 3 de 27 |
|---|---|-------------------------------------|---------------------------------|

| | | |
|--|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de Actividades • RUT • Planilla de pago de seguridad social del mes en el cual se tramitará la cuenta de cobro. • 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. <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.</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"> • Carta de solicitud de pago del anticipo (Elaboración propia del contratista) <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Inversión del anticipo autorizado por el supervisor y/o interventor | |
|--|---|--|



Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código ICT-02 v.00

Página 4 de 27

REP: Plan de inversión contrato N°

FECHA

DIRIGIDO A:

DESCRIPCIÓN

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

REPRESENTANTE LEGAL

SUPERVISOR

- **Certificación Bancaria:** (a nombre del contrato/objeto), cuando la cuantía del contrato se inferior a 2400 SMMLV

CERTIFICACIÓN BANCARIA

DESCRIPCIÓN

(En ella se debe hacer mención de número del contrato /objeto, contratista, número de cuenta)

- **Fiducia:** (a nombre del contrato/objeto), cuando la cuantía del contrato se igual o superior a 2400 SMMLV

FIDUCIA

DESCRIPCIÓN

(En ella se debe hacer mención de número del contrato /objeto, contratista, número de cuenta)

- **Cuenta de Cobro**



Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código | ICT-02 v.00

Página | 5 de 27

| | |
|---|---|
|  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 |
|  | <hr/> REPRESENTANTE LEGAL |

- **Cronograma de Actividades**

• RUT

- **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).



Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código ICT-02 v.00

Página 6 de 27

The form is a certificate titled "CERTIFICADO DE PAGO APORTES PARAFISCALES ARTICULO 50 LEY 789 DE 2002". It includes fields for "EMPRESA SIT", "FECHA", and "DIRIGIDO A:". The text states that the company, "PAZ Y SALVO", complies with Article 50 of Law 789 of 2002 regarding contributions to the system of social protection. It also mentions contributions to the National Service of Vocational Training (Sena). The certificate is dated "7 de Mayo de 2013". At the bottom, it says "La presente se expide a solicitud del interesado el día ____ de XXXXX de" followed by two signatures: "Revisor fiscal o contador" and "Representante legal".

- Cédula contadora o revisor fiscal



- Tarjeta profesional contador o revisor fiscal



- Certificado de junta de contadores

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  UNIVERSIDAD DE PAMPLONA <small>Ciudad de la Cultura</small> | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | Página | 7 de 27 | |

| | | |
|--|---|--|
| | UNIDAD SERVICIOS TECNICOS ESTADISTICOS | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES |
| | | |
| Certificado No: B A 5 6 5 6 0 7 5 5 6 0 2 E | | |
| LA REPUBLICA DE COLOMBIA MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL JUNTA CENTRAL DE CONTADORES | | |
| CERTIFICA A A QUIEN YA DIRIGIO | | |
| | | |
| Que el contador público NOMBRE DEL CONTADOR PUBLICO identificado con CÉDULA DE No XXXXXEL-XXXXX DE CAJA DE EXPEDICION Y Tarjeta Profesional No XXXXXX El presente figura su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de inscripción. | | |
| NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS | | |
| | | |
| Dado en BOGOTÁ a la Fecha de expedición en Vigencia de (3) Meses , contados parte de la fecha de su expedición. | | |
| | | |
| Firma autorizada DIRECTOR GENERAL | | |
| | | |
| ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 1º DE LA LEY 1000 DE 1999, DECRETO 1747 DEL 2000 Y ARTICULOS 1º Y PARAGRAFO 3º DE LA LEY 1050 DE 2005. | | |
| Para confirmar la validez y veracidad de este certificado, lo puedes consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado | | |

- **Planilla de pago de seguridad social** del mes en el cual se tramitará la cuenta de cobro.

- Verificar que corresponda a los datos del contratista



| Identificación | dv | Razon Social |
|--------------------|----|--------------------|
| NIT 90100000000000 | 4 | xxxxxxxxxxxxxx SAS |



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 | | NOMBRE |
|----------------|--------|---|
| CÓDIGO | 230301 | PORVENIR |
| SUBTOTALS: | | |
| ADMINISTRADORA | | NOMBRE |
| CÓDIGO | EP5037 | EP5037-NUEVA EPS |
| SUBTOTALS: | | |
| ADMINISTRADORA | | NOMBRE |
| CÓDIGO | 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. |
| SUBTOTALS: | | |

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

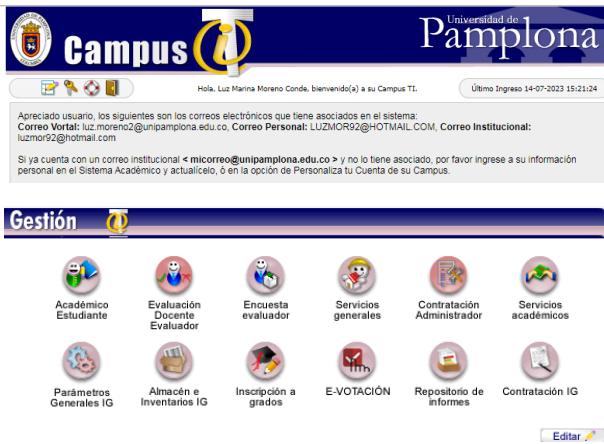
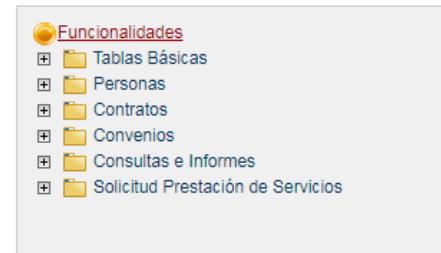
| LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES | | | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------|--------|-----------|-----|----|-----|-----|-----|-----|
| EMPLEADO | | | NOVEDADES | | | | | | |
| No. | Identificación | Nombre | ing | ret | de | tae | tdp | tap | vsp |
| | | | | | | | | | |

- 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)

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | | Página | 9 de 27 |

| | | |
|---|--|--|
| | <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; min-height: 200px;"> <p style="text-align: center;">Pamplona, xxx de xx</p> <p style="text-align: center;">AUTORIZACIÓN</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 style="text-align: center;">Autorizo el desembolso del anticipo por valor del _____ % del valor total del contrato equivalente a _____ M/CTE (\$_____).</p> <p style="text-align: center;">xxxxx Supervisor</p> </div> | |
| <p>Nota 1: 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; margin-top: 10px;">  </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </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 siaoberva@unipamplona.edu.co, asecop@unipamplona.edu.co.</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> |

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | | Página | 11 de 27 |

| | | |
|----------|---|---|
| | debidamente firmados al correo electrónico siaoberva@unipamplona.edu.co , asecop@unipamplona.edu.co . Para que el personal responsable realice el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP. | |
| 2 | RECEPCIÓN DE CUENTAS DE COBRO Y/O FACTURAS | |
| 2.1 | <p>Para el trámite de cuentas de cobro y/o facturas de los contratos u órdenes de prestación de servicios, el contratista deberá enviar al supervisor designado los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura o Cuenta de Cobro • Planilla de pago de seguridad social correspondientes a los meses de la prestación del servicio. • Soportes o evidencias • 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) <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"> ✓ FCT-28 "Informe de supervisión o interventoría" ✓ FAI-05 "Acta de Recibido de Bienes y Servicios" <p>El funcionario de la Oficina de Contratación recepciona los documentos necesarios para el trámite de cuentas de las ordenes o contratos de Prestación de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura o Cuenta de Cobro • Planilla de pago de seguridad social correspondientes a los meses de la prestación del servicio. • Soportes o evidencias • 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) • FCT-28 "Informe de supervisión o interventoría" • FAI-05 "Acta de Recibido de Bienes y Servicios" <p>Para el trámite de la última cuenta de cobro de cada contrato se debe diligenciar los formatos FCT-16 "acta de liquidación" y FCT-21 "Evaluación de proveedores".</p> <p>Nota 1: 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>  | Código ICT-02 v.00 Página 11 de 27 |



Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código ICT-02 v.00

Página 12 de 27

Gestión

Funcionalidades

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

Contratos Como Contratante

Contratos sin clase:

Contratos Como Contratante

Requerimientos **Agregar** **Eliminar** **Cambiar Estados**

| Porcentaje Restante | Monto Restante | Monto a Programar | | | |
|--|-------------------|-------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------------|
| 16.67 % | 12037230 | 12037230.00 | | | |
| Fecha Pago | Fecha Máximo Pago | Cuentas | Porcentaje Programado | Registrar | Mes |
| 15-07-2023 | 15-07-2023 | 1 | 16.67 % | <input type="checkbox"/> | <input type="button" value=""/> |
| 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 13 de 27

- Contratos con clase:



| Servicio | | Descripción | |
|---|----------------|----------------------|----------------|
| Código Servicio | Tipo Servicio | | |
| | | <input type="text"/> | |
| Cantidad | Valor Unitario | IVA | Valor Impuesto |
| | | % | Total Impuesto |
| | | | Subtotal |
| <input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Modificar"/> <input type="button" value="Eliminar"/> | | | |

Total Detalle Contrato



Tablas básicas

Movimientos



Consultas y reportes



AcademuSoft

Servicios Generales / Movimientos



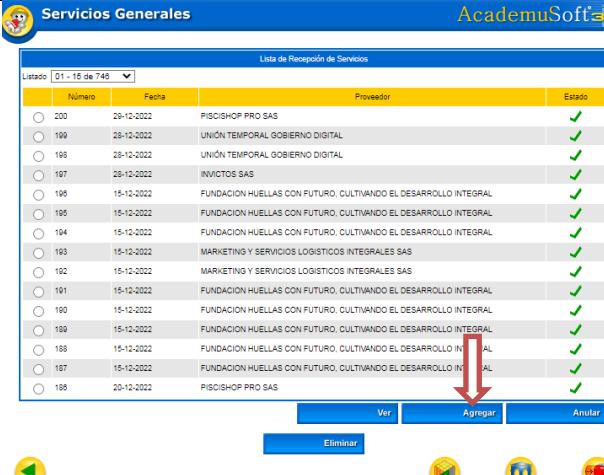
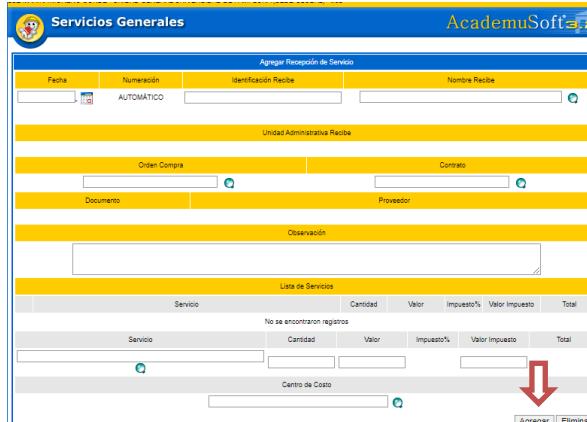
Salir de la aplicación



| Recepción de Servicios | | | | | |
|------------------------|----------------------|---------------------------------|---------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| Número Inicial | Número Final | Fecha Inicial | Fecha Final | Proveedor | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value=""/> | <input type="button" value=""/> | <input type="text"/> | <input type="button" value=""/> |

Buscar

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | | Página | 14 de 27 |

| | | |
|-----|--|--|
| | <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">  </div><div style="flex: 1; text-align: right;"> AcademuSoft </div></div> <div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="flex: 1;">  </div><div style="flex: 1; text-align: right;"> AcademuSoft </div></div> | |
| 2.2 | <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 2400 SMMLV, 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 debidamente firmados al correo electrónico siaoberva@unipamplona.edu.co, asecop@unipamplona.edu.co. Para que el personal responsable realice el cargue en la plataforma SIA OBSERVA y SECOP.</p> | Gestión Presupuestal y Contable Ordenadores de Gasto Asesoría Jurídica (cuando corresponda) Gestión Pagaduría y Tesorería |

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | | Página | 15 de 27 |

| | | |
|-----|--|------------|
| | <p>REINTEGRO DE SALDOS 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> | |
| 3 | INFORMES DE SUPERVISIÓN | |
| 3.1 | <p>El supervisor procede a diligenciar el formato FCT-28 "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 GDE.VA-01 "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>Nota 1: Sin la presentación del informe de supervisión no se procede al trámite de pago.</p> | Supervisor |
| 3.2 | <p>Diligenciamiento del formato FCT-28 "Informe de supervisión o interventoría"</p> <p>a) Ingrese a nuestra plataforma de la universidad de pamplona. https://www.unipamplona.edu.co/</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  unipamplona.edu.co https://www.unipamplona.edu.co </div> <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. https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portalIG/home_13/recursos/01_general/10022014/mapa_procesos_2014.jsp</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">  </div> | 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 intervención"

Llevar consecutivo de los informes

| | | | |
|--|--|--------|-------------|
| | INFORME DE SUPERVISIÓN O INTERVENCIÓN Nº 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 prorroga N°xx | (SI APLICA) |
| Fecha de reinicio N°xx | (SI APLICA) |
| Fecha del adicional N°xx | (SI APLICA) |
| Fecha de modificadorio 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 modificadorio 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:

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

% AVANCE TOTAL DE EJECUCIÓN:

$$\text{Avance total de ejecución informe anterior} + \text{avance de ejecución informe actual} = \text{Valor porcentual total}$$



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)

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | | Página | 19 de 27 |

| | | |
|------------|--|-------------------------|
| | <p>7. RELACION DE EVIDENCIAS (SI APLICA)</p> <ul style="list-style-type: none"> • factura • evidencias o soportes • Constancias de cumplimiento • Pago de seguridad social • Certificado de pago de parafiscales <p>RELACIÓN DE EVIDENCIAS: se relaciona cada soporte anexo para el trámite de cobro de las cuentas.</p> <p>8. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES</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 Nxxxxxxxx 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 dia _____.</p> <p style="text-align: center;">_____ Nombre del supervisor Supervisor Universidad de Pamplona</p> <p>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO Y OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA RELACIONADAS CON EL PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL Y APORTES PARAFISCALES: 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>FECHA FIRMA DEL INFORME: Se debe firmar a fecha de envío 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> | |
| 4 | ACTA DE RECIBO DE BIENES Y SERVICIOS | |
| 4.1 | El supervisor procede a diligenciar el formato FCT-31 "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 GDE.VA-01 "Guía para la Supervisión e Interventoría" y hace entrega al proceso correspondiente: | Supervisor del contrato |
| 4.2 | <p>Diligenciamiento del formato FCT-30 "Acta de recibo de servicios"</p> <p>a) Ingrese a nuestra plataforma de la universidad de pamplona. https://www.unipamplona.edu.co/</p> <div style="text-align: center;">  unipamplona.edu.co https://www.unipamplona.edu.co </div> <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. https://www.unipamplona.edu.co/unipamplona/portallG/home_13/recursos/01_general/10022014/mapa_procesos_2014.jsp</p> | |

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | | Página | 20 de 27 |

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



Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

Código ICT-02 v.00

Página 21 de 27

| | <p>anticipo</p> <p>FACTURA N°: Número de la factura en trámite</p> <p>VALOR: Valor factura</p> <p>ACTA DE ENTREGA: 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></tbody></table> <p>Nota: El cuadro está sujeto a modificaciones acorde a la cantidad de facturas, que sean necesarias relacionar.</p> <table border="1"><tr><td>SUBTOTAL</td><td></td></tr><tr><td>VALOR DEL IMPUESTO APLICADO</td><td></td></tr><tr><td>TOTAL</td><td></td></tr></table> <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>Nombre del supervisor Firma del Supervisor (a) 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> | ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR UNITARIO | VALOR DEL IMPUESTO APLICADO | VALOR TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | SUBTOTAL | | VALOR DEL IMPUESTO APLICADO | | TOTAL | |
|------------------------------------|--|----------|------------------|----------------|-----------------------------|----------------|-----------------------------|-------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------|--|------------------------------------|--|--------------|--|
| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | UNIDAD DE MEDIDA | VALOR UNITARIO | VALOR DEL IMPUESTO APLICADO | VALOR TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| VALOR DEL IMPUESTO APLICADO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | FACTURA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |



Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

| | |
|---------------|-------------|
| Código | ICT-02 v.00 |
| Página | 22 de 27 |

| REPRESENTACIÓN GRÁFICA FACTURA ELECTRÓNICA DE VENTA | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|------|---------------------------|-----------------|------------------------------|--------|----------------------|-----|-----|-------------------|
| Datos del Documento | Número de Factura: FEI9-6 Código Único de Factura: CUFE:742b615a96196f1211469b6a79b38abf2f9484417ef9caeb50d8984fc52354 Fecha de Emisión: 06/09/2019 Fecha de Vencimiento: 06/09/2019 Tipo de Operación: Generica Prefijo: FEB Tipo de Negociación: Crédito Medio de Pago: Efectivo | | | | | | | | | | |
| Datos del Emisor | Nit del Emisor: Nombre Comercial: Razón Social: Número Documento: Dirección: Tipo de Contribuyente: Persona Natural Régimen Tributario: Régimen Ordinario Actividad Económica Principal: Departamento: Bogotá D.C. Tipo Responsabilidad: O-99 Municipio: Bogotá Teléfono: | | | | | | | | | | |
| Datos del Adquiriente | Nit del Adquiriente: Razón Social: Número Documento: Cédula de ciudadanía Nombre Comercial: Dirección: Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica Régimen Contable: Régimen Contable Tipo de Responsabilidad: O-99 Teléfono: | | | | | | | | | | |
| DETALLES DE PRODUCTOS | | | | | | | | | | | |
| No. | Código | Descripción | U.M. | Cantidad | Precio Unitario | Descuento | Reemb. | IVA | ITB | INC | Vales de Servicio |
| 1 | 0030000000424 | | CA | 13 | 2.047.500 | | | \$ 388.025 | | | \$ 2.047.500 |
| DESCUENTOS Y REEMBOS GENERALES | | No. | Tipo | Código | Descripción | % | Monto | | | | |
| DETALLES DE REFERENCIA | | Tipo de Documento Referencia | | Número Referencia | | Fecha Referencia | | | | | |
| NOTAS FINALES | | | | | | | | | | | |
| DETALLES TOTALES | | MONEDA: COLOMBIANO TASA DE CAMBIO: Salario Precio Unitario (-) \$ 2.047.500 Descuentos detalle (-) \$ 0 Recargos detalle (+) \$ 0 Salarios y Prestaciones detalle (+) \$ 2.047.500 Total impuesto (+) \$ 389.025 Total mas impuesto (-) \$ 2.436.525 Descuento Global (-) \$ 0 Recargo Global (+) \$ 0 Descuento Global (-) \$ 0 Valor total de la operación (-) \$ 2.436.525 | | | | | | | | | |
| Generado por: Solución Gratuita DIAN | | Número de Autorización: 38763000165554 | | Rango Autorizado: Desde 1 | | Rango Autorizado: Hasta 5000 | | Vigencia: 2021-02-28 | | | |

- Verificar que los datos correspondan al contratista

5.1

Datos del Emisor

Tipo de Responsabilidad: R-99-PN

Nit del Emisor:

Nombre Comercial:

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Tipo de Contribuyente: Persona Jurídica

Actividad Económica: 4921

Teléfono: 3104660860

Razón Social:

Dirección:

País: Colombia

Departamento: Valle del Cauca

Municipio:

Correo:

- Verificar que los datos correspondan al contratante

Datos del Adquiriente

Nit del Adquiriente:

Tipo de Documento: Cédula de ciudadanía

Número Documento:

Nombre Comercial:

Responsabilidad tributaria: ZZ - No aplica

Tipo de Contribuyente: Persona Natural

Tipo de Responsabilidad: R-99-PN

Razón Social:

Dirección:

País: Colombia

Departamento:

Municipio/ Ciudad:

Correo:

Teléfono:

- Validar código CUFE o código QR en la página de la DIAN

Código Único de Factura - CUFE : 742b615a96196f1211469b6a79b38abf2f9484417ef9caeb50d8984fc52354
4ba76c560def1093dbf5ff5119de4af



Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

| | |
|--------|-------------|
| Código | ICT-02 v.00 |
| Página | 23 de 27 |



- 💡 Verificar descripción y detalle de los servicios,

Detalles de Productos

| Nº | Código | Descripción | U.M. | Cantidad | Precio Unitario | Descuento | Recargo | IMPUESTOS | | | Valor de Venta por Item |
|----|------------|---|------|----------|-----------------|---------------|---------|-----------|-----|-------|-------------------------|
| | | | | | | | | IVA | INC | Bolsa | |
| 1 | 40130000-8 | Servicios especiales de transporte de pasajeros por carretera | DAY | | \$,00 | \$ 150.000,00 | | | | | \$ 750.000,00 |

- 💡 Verificar el cumplimiento de las obligaciones presupuestales con los de los impuestos establecidos en el contrato (IVA, Retenciones, Ihipo consumó, etc.)

| MONEDA | COP |
|------------------------|-------------------------|
| TASA DE CAMBIO | |
| | |
| Subtotal | 91.277.200,00 |
| Total Bruto Factura | 91.277.200,00 |
| INC | 7.302.176,00 |
| Otros impuestos | 0,00 |
| Total impuesto (=) | 7.302.176,00 |
| Total neto factura (=) | 98.579.376,00 |
| Descuento Global (-) | 0,00 |
| Recargo Global (+) | 0,00 |
| Total factura (=) | COP \$ \$ 98.579.376,00 |

Valores informativos

| ANTICIPOS | |
|-----------|------|
| Anticipos | 0,00 |

6 PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL

- Planilla de pago de seguridad social del mes en el cual se tramitará la cuenta de cobro.

6.1

The screenshot shows a detailed monthly payroll summary for employees. The table includes columns for employee identification, period, salary, and various tax and deduction amounts. Key figures shown include a total salary of 91.277.200 COP, taxes (INC) of 7.302.176 COP, and a total net amount of 98.579.376 COP.



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 | Planilla | Tipo |
|------------|------------|----------|
| Pago | Planilla | Planilla |
| 1285677072 | 9429614875 | E |

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

| | | ADMINISTRADORA | NOMBRE |
|-------------|---|----------------|--------|
| CÓDIGO | | | |
| 230301 | E30301-PORVENIR | | |
| SUBTOTALES: | | | |
| | | ADMINISTRADORA | NOMBRE |
| CÓDIGO | | | |
| EPS037 | EP5037-NUJAVA EPS | | |
| SUBTOTALES: | | | |
| | | ADMINISTRADORA | NOMBRE |
| CÓDIGO | | | |
| 14-23 | 14-23-POSITIVA COMPAÑIA DE SEGUROS S.A. | | |
| SUBTOTALES: | | | |



Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores

| | |
|--------|-------------|
| Código | ICT-02 v.00 |
| Página | 25 de 27 |

| | <ul style="list-style-type: none">👉 Verificar novedades y empleados si es el caso (empleados en caso de que en el contrato se relacione personal específico) <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES</th></tr><tr><th colspan="2">EMPLEADO</th><th colspan="12">NOVEDADES</th></tr></thead><tbody><tr><td>No.</td><td>Identificación</td><td>Nombre</td><td>ingret</td><td>tdetae</td><td>tdptap</td><td>vsp</td><td>cor</td><td>vst</td><td>sln</td><td>ige</td><td>lma</td><td>vac</td><td>avp</td><td>vct</td><td>irl</td><td>vip</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">👉 Verificar valor cancelado <table border="1"><thead><tr><th colspan="3">Pago</th></tr><tr><th>Banco</th><th>Días Mora</th><th>Valor</th></tr></thead><tbody><tr><td>BANCO DAVIVIENDA</td><td>0</td><td>\$25,452,000</td></tr></tbody></table> | LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES | | EMPLEADO | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | No. | Identificación | Nombre | ingret | tdetae | tdptap | vsp | cor | vst | sln | ige | lma | vac | avp | vct | irl | vip | Pago | | | Banco | Días Mora | Valor | BANCO DAVIVIENDA | 0 | \$25,452,000 | |
|----------------------------------|--|----------------------------------|--------|----------|--------|-----------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--|-----|----------------|--------|--------|--------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|--|--|-------|-----------|-------|------------------|---|--------------|--|
| LIQUIDACION DETALLADA DE APORTES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| EMPLEADO | | NOVEDADES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| No. | Identificación | Nombre | ingret | tdetae | tdptap | vsp | cor | vst | sln | ige | lma | vac | avp | vct | irl | vip | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Pago | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Banco | Días Mora | Valor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| BANCO DAVIVIENDA | 0 | \$25,452,000 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | <h3>PARAFISCALES</h3> <ul style="list-style-type: none">• 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). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7.1 | <ul style="list-style-type: none">👉 Cédula contadora o revisor fiscal | Supervisor | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | |
|---|---|---------------|-------------|
|  | Trámite de Cuentas de Cobro de Proveedores | Código | ICT-02 v.00 |
| | | Página | 26 de 27 |

| | | |
|------------|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ✿ Tarjeta profesional contador o revisor fiscal <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> <ul style="list-style-type: none"> ✿ Certificado de junta de contadores <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> | |
| 8 | EVIDENCIAS | |
| 8.1 | <p>Soportes o anexos que evidencien los servicios prestados.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div> | |

5. Documentos de Referencia

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

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

| Versión | Naturaleza del Cambio | Fecha de Aprobación | Fecha de Validación |
|---------|-----------------------|---------------------|---------------------|
| | | | |
| | | | |

7. Anexos

“No aplica”