

 CISP <small>COMITÉ INTERNACIONAL DE SOCORRO Y PROTECCIÓN</small>	PROCESO	CÓDIGO: 001 VERSIÓN: V1.0 VIGENCIA: 2020 PAGINA: 1 de 19
	PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	

OBJETIVO:	Asegurar que la organización cuente con los recursos financieros necesarios para cumplir con sus objetivos y metas, a la vez que se mantiene una gestión responsable y transparente de los mismos. La gestión de pagos busca garantizar la correcta administración de los ingresos y egresos de la organización, permitiendo el control y seguimiento de los flujos de caja y la planificación adecuada de los gastos. Además, se busca minimizar los riesgos financieros asociados a la gestión de pagos, tales como el incumplimiento de pagos o la falta de liquidez, mediante la adopción de políticas y procedimientos claros y eficientes. El objetivo de la gestión de pagos es garantizar la estabilidad financiera de la organización y asegurar una gestión responsable y eficiente de sus recursos económicos, para poder cumplir con su misión y objetivos a largo plazo.
ALCANCE:	Esta gestión incluye el control de los ingresos y egresos de la organización, la gestión de las cuentas por cobrar y por pagar, la planificación y presupuesto de los gastos, la gestión de los flujos de caja y la elaboración de informes financieros. Asimismo, la gestión de pagos también implica la definición de políticas y procedimientos internos para garantizar la transparencia y eficiencia en la administración de los recursos financieros. Además, el alcance de la gestión de pagos también abarca la implementación de sistemas y tecnologías que permitan agilizar y automatizar los procesos de pago y facturación, así como la adopción de medidas de control y prevención de fraudes y errores financieros. En definitiva, el alcance de la gestión de pagos es fundamental para garantizar la salud financiera de una organización y asegurar una gestión responsable y eficiente de sus recursos económicos.
SISTEMA DE GESTIÓN	A. MANUAL DE GESTIÓN A.4 Pagos y transferencia de fondos A.5 Gestión de compras A.7 Movilización de fondos y mercancías B. LOS VALORES Y EL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO B.3 Normas para la vida administrativa C. SISTEMA DE CONTROL Y DE TUTELA CONTRA ACTOS ILÍCITOS Nota operativa 1. Uso de efectivo Nota operativa 3. Derogación al punto 2 de la sección A.5.1 CISP
LÍDER DE PROCESO:	Área contable y financiera
LÍMITES:	Gestionar los pagos internos y externos que sean requeridos en el marco de los proyectos y de la gestión organizacional del CISP, implementando en todo momento, los procedimientos estandarizados para cada ítem.

 CISP 40° <small>COMITÉ INTERNACIONAL DE SOCORRO Y PROTECCIÓN</small>	PROCESO	CÓDIGO: 001
		VERSIÓN: V1.0
	PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	VIGENCIA: 2020
		PAGINA: 2 de 19

ENTRADA:	<p>Surgen necesidades que deben ser atendidas a partir de los nueve procedimientos que componen el proceso de gestión de pagos, estos pueden ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pagos Contratistas – Proveedores • Pago de Nómina • Pago de Prima y Liquidación • Pago Tarjeta de Crédito • Pago Impuestos Proyecto • Negociación de Divisas y Envíos al Exterior • Desembolsos y Pagos • Pago de Viáticos • Gastos de Misión y Tiquetes Aéreos
SALIDA:	Llevar a cabo los procedimientos que correspondan para cumplir con las obligaciones normativas y contables, en el marco de los proyectos del CISP y de los requerimientos institucionales y financieros.
RECURSOS:	Personal y/o colaboradores con conocimientos en el área contable, financiero, administrativo y afines, con el objetivo de desarrollar y ejecutar los diferentes procedimientos.

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	CONTROL
PAGO DE HONORARIOS Anexo procedimiento gestión de pagos contratista 1.1.1 Anexo procedimiento cargue documentos contratista 1.1.3	Administrador de proyectos	Llevar a cabo el correcto procedimiento para realizar los pagos a proveedores y contratistas
PAGO DE NÓMINA, PRIMA Y LIQUIDACIÓN CONTRATO Anexo Procedimiento 1.2.	Administrador de proyectos	Este abarca desde el registro y cálculo de las horas trabajadas, deducciones y beneficios de cada empleado hasta la emisión de los pagos correspondientes y la gestión de la finalización del contrato laboral. Un correcto manejo de este procedimiento permite garantizar que los empleados reciban su salario y

 CISP 40° <small>COMITÉ INTERNACIONAL DE SOCORRO A LOS PUEBLOS</small>	PROCESO PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO: 001	
		VERSIÓN: V1.0	
VIGENCIA: 2020			
PAGINA: 3 de 19			

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	CONTROL
gestión para pago de nómina		prestaciones de forma oportuna y precisa, lo que aumenta su satisfacción y motivación en el trabajo – Pago prima
Anexo 1.3. Procedimiento gestión pago prima liquidación contrato	Administrador de proyectos	El procedimiento de pago de prima y liquidación de contrato es fundamental para el buen funcionamiento de una organización. Una adecuada liquidación de contrato contribuye a evitar posibles conflictos laborales, proteger los derechos de los trabajadores/contratistas y asegurar el cumplimiento de las obligaciones legales de la organización – Pago prima y liquidación contrato
PAGO PROVEEDORES Anexo 1.1.2 procedimiento gestión de pagos proveedor	Administrador de proyectos	Parametrizar el procedimiento de pagos a contratistas y proveedores mediante la <i>Gestión de Pagos</i> , a través de las plataformas idóneas.
PAGO TARJETA CRÉDITO Anexo 1.4. Procedimiento gestión pago tarjeta de crédito	Administrador de proyectos	Recepción de los estados de cuenta hasta la reconciliación de los pagos efectuados con los movimientos registrados en las cuentas bancarias. El procedimiento tiene como finalidad garantizar la realización de los pagos de manera puntual y eficiente, minimizando los riesgos de retrasos y errores, y asegurando la integridad y transparencia del proceso contable
PAGO DE IMPUESTOS PROYECTO Anexo 1.5. Procedimiento gestión pago de impuestos por proyecto	Administrador de proyectos	Realizar los pagos establecidos por la Ley para el pago de los impuestos correspondientes según cada proyecto.
PAGOS REQUERIDOS MEDIANTE NEGOCIACIÓN DIVISAS DE	Administrador de proyectos	Este procedimiento permite la transferencia de fondos a otras regiones del mundo y la conversión de monedas extranjeras en la moneda local.
Anexo 1.6. Procedimiento		

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	CONTROL
gestión pagos requeridos mediante negociación de divisas		
DESEMBOLOSOS Anexo Procedimiento gestión de desembolsos y pagos	1.7. Administrador de proyectos	Este procedimiento se encarga de definir los controles necesarios para garantizar que los pagos y desembolsos sean realizados de manera eficiente y efectiva, cumpliendo con las políticas y normativas establecidas
PAGO GASTOS DE VIAJE Anexo Procedimiento gestión pago gastos de viaje	1.8. Administrador de proyectos	Este procedimiento es crucial para garantizar que los gastos de viaje de los empleados/contratistas se gestionen adecuadamente, y se mantengan dentro de los límites presupuestarios establecidos – Pago de viáticos
Anexo Procedimiento gasto misión y tiquetes	1.9. Administrador de proyectos	Este procedimiento abarca desde la planificación de los viajes, la asignación de presupuestos, la selección de los proveedores de transporte y alojamiento, la autorización de los gastos, hasta la presentación de informes y la rendición de cuentas – gastos de misión y tiquetes aéreos
Contexto	<p>En el marco de los proyectos del CISP se dispone de una plataforma para la verificación y aprobación de diferentes pagos.</p> <p>Con el equipo de innovación se pueden desarrollar nuevas herramientas necesarias para automatizar otros procesos que hacen parte de la gestión de pagos.</p>	<p>Verificar el uso adecuado de la plataforma y los formatos establecidos en el siguiente enlace:</p> <p>https://documentos.app.cispcolombia.org/</p>

	PROCESO PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO: 001	
		VERSIÓN: V1.0	
VIGENCIA: 2020			
PAGINA: 5 de 19			

PROCEDIMIENTOS	RESPONSABLE	CONTROL

GESTIÓN DE PAGOS – PLATAFORMA DOCUMENTOS

1. PLATAFORMA DOCUMENTOS

Históricamente, Colombia ha tenido en las diferentes vigencias un numero alto de contratos para la gestión y ejecución de los proyectos (ESAP 1500, UARIV en cada año 300 a 500, Alcaldía de Medellín 200 contratos), lo que complejiza la operación y control en cada vigencia y cada proyecto, para la revisión, almacenamiento, aprobación de documentos contractuales, modificaciones, pagos mensualizados, seguimiento a la seguridad social, retenciones, liquidaciones y certificados de experiencia.

La plataforma de documentos es la respuesta para realizar estas actividades de manera eficiente y eficaz, minimizando riesgos contractuales y de presupuesto.

Requisitos:

- Navegador web (Chrome, Mozilla Firefox, Opera).
- Acceso a Internet
- Usuario y Contraseña

1.1 PERFIL DE ADMINISTRADOR:

<https://documentos.app.cispcolombia.org/persona/126>

- Se ingresa al link relacionado, con un usuario y contraseña que envía el área de innovación, con los permisos asignados según el perfil.

	PROCESO	CÓDIGO: 001
	PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	
		VERSIÓN: V1.0
		VIGENCIA: 2020
		PAGINA: 6 de 19

CISP - Documentos

Acceder

Correo electrónico :

danielabuitrago@cisp-ngo.org

Contraseña :

.....

Acceder

CREACIÓN DE PERSONA LABORAL Y CONTRATISTA:

- Ingresa a la opción de crear Persona, llena los campos con los datos de la persona, selecciona "Rol que pertenece" y le da clic en guardar.
- **Correo electrónico:** se asigna el correo relacionado en la hoja de vida
- **Contraseña:** El número de cédula de la persona a contratar.

Crear usuario

• Verifique los datos antes de guardar, la modificación del usuario estará a cargo del administrador

Crear

Contratista/Empleado

Nombres:

Apellidos:

Correo: danielabuitrago@cisp-ngo.org

Contraseña de acceso:

Seleccione Rol: Contratista/Empleado (Hoja de Vida, Contratos)

Flexible Ficha Contratación: Datos Básicos en ficha (Solo para contratistas antiguos o sin información completa)

Guardar

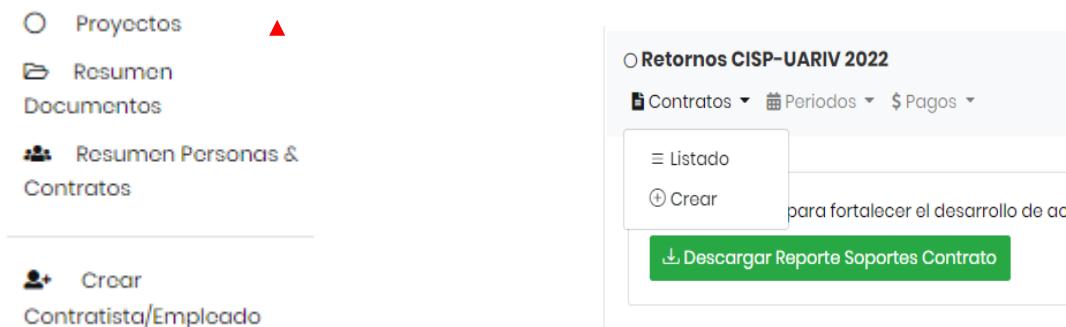
	PROCESO PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO: 001
		VERSIÓN: V1.0
VIGENCIA: 2020 PAGINA: 7 de 19		

NOTA: El usuario y la contraseña se le deben enviar a la persona por correo electrónico.

CREACIÓN DE CONTRATOS:

Para la creación de contratos es necesario y obligatorio que la ficha de contratación y los anexos estén cargados correctamente en la plataforma, de no ser así la plataforma no permite la creación del contrato.

- Ingresa en la opción de proyectos, selecciona el proyecto al que pertenece la persona y selecciona contratos, se despliegan 2 opciones (Listado y Crear)



The screenshot shows the CISP-UARIV 2022 interface. On the left, there is a sidebar with the following options: Proyectos (selected), Resumen, Documentos, Resumen Personas & Contratos, and a 'Crear' button for Contratista/Empleado. On the right, there is a main panel titled 'Retornos CISP-UARIV 2022' with sub-options: Contratos, Periodos, \$ Pagos. Below these are buttons for 'Listado' and 'Crear'. A green button at the bottom right says 'Descargar Reporte Soportes Contrato'.

- Selecciona la opción crear e ingresa todos los datos solicitados.
- Le da clic en guardar contrato.
- Una vez creado el contrato se procede con la creación del pago.

Nuevamente, das clic en la opción de contratos y selecciona Listados, en este ítem aparece el resumen de todos los contratos creados.

CREACIÓN DE PAGOS

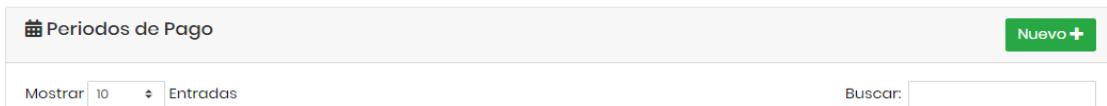
Para la creación de pagos es necesario y obligatorio que estén cargados y aprobados el contrato, la póliza y los certificados aprobados del aula virtual, solicitados en el contrato, de no ser así la plataforma no permite el registro del pago.

- Creado el contrato se habilita la opción para crear el pago, le clic en el botón de color azul.

Opciones	Código	Descripción	Contratista	Nº Documento	Fecha Inicio	Fecha Fin	Periodos de Pago	Fecha registro
 	UARIV-1315-20220049	CONTRATO PRESTACIÓN DE SERVICIOS	MARIO ALFONSO MONTEALEGRE CASTRO	70686850	2022-12-06	2022-12-31	1	2022-12-15 14:39:18

- Automáticamente se visualiza el resumen del contrato que acabo de crear.

- Selecciona la opción de "nuevo +" y llena los campos requeridos según el pago a realizar y guarda.



Finalizados estos pasos a la persona se le habilitan las opciones para cargar los documentos y proceder con la revisión de cada uno de ellos.

NOTA: Este proceso se debe realizar todas las veces que se requiera pago (esto solo aplica para los contratistas)

APROBACIÓN DE DOCUMENTOS:

Se habilitan los siguientes ítems

- **Opciones:** En este ítem se encuentra habilitadas la opción de:
 - Editar el pago, 
 - Eliminarlo, 
 - Asignar el valor del pago que se va a realizar 
- Enviar observaciones respecto a la revisión de los documentos. 



- **Código:** Refiere el número de pago que va a realizar (ejm; PAGO-1)
- **Descripción:** Detalle del pago que se va a realizar.
- **Inicio y Fin:** Fecha de inicio y final del pago que se realizará.
- **Documentos:** Este ítem se habilita para cargar todos los documentos necesarios para el pago.

	PROCESO	CÓDIGO: 001
		VERSIÓN: V1.0
	PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	VIGENCIA: 2020
		PAGINA: 9 de 19

Etiqueta	Descripción	Fecha	Opciones	Estado	Fecha Estado
INFORME TÉCNICO		2022-12-26 15:10:58			2022-12-27 11:23
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL		2022-12-23 16:50:27			2022-12-23 17:40
SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		2022-12-20 17:15:54			2022-12-23 01:29
CUENTA DE COBRO		2022-12-20 17:09:18			2022-12-21 16:40
CERTIFICADO DE DEPENDIENTES (Con registro civil incluido)		2022-12-20 17:08:15			2022-12-21 16:40
CERTIFICADO DE CONTRATISTA		2022-12-20 17:07:08			2022-12-21 16:40

Ingresa al recuadro para revisar cada documento cargado por la persona, y en opciones se encuentran dos (02) alternativas;

- Visualizar
- Descargar
- **Estado** se habilitan las opciones de aprobado y rechazado, y se selecciona la opción de acuerdo a la revisión del documento.
 - **Estado del pago:** Este ítem cambia automáticamente dependiendo del estado del documento una vez revisado.
 - **Aprobado coordinador:** Esté aprobado lo da el coordinador al momento de hacer la revisión del informe técnico
 - **Aprobado giro:** Esta opción se habilita una vez estén aprobados los documentos administrativos y el informe técnico.
 - **Fecha de registro:** Muestra la fecha y hora en que se cargaron los documentos.

Una vez cargados los documentos se procede con la revisión de cada uno de ellos.

1.2 Perfil de Contratista o personal laboral

- Ingresa al link relacionado, con el usuario y la contraseña enviada al correo (Este usuario solo será generado y enviado para el contrato inicial, y la información se actualizará por cada contrato nuevo).
- En la plataforma, en la primera pestaña, encontrará la opción de ficha de contratación, donde debe diligenciar todos los campos requeridos. Al final del documento se debe firmar la ficha de contratación en el campo "firma".

	PROCESO PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO: 001
		VERSIÓN: V1.0 VIGENCIA: 2020 PAGINA: 10 de 19

<div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>Firma (*):</p> <div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 10px auto;"></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 150px;"> X G </div> </div>											
<ul style="list-style-type: none"> • En la segunda pestaña "anexos" se debe cargar con la extensión PDF los siguientes documentos: 											
<p>El CISP asume algunos criterios generales para la selección del personal, entre los que los siguientes tiene una importancia central</p>											
DOCUMENTO SOPORTE	(SDG-CISP A.8)										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"> <p>1. HOJA DE VIDA ACTUALIZADA</p> <p>2. TARJETA PROFESIONAL (En caso de no tenerla, adjuntar en certificado de la entidad que avala y regula el perfil profesional).</p> <p>Se anexa el certificado de antecedentes disciplinarios ético profesional</p> </td> <td style="width: 50%;"> <p>Certificación profesional y técnica, diploma, conocimiento de la lengua vehicular en el País de destino.</p> <p>Expedido por cada consejo que regula la profesión.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>3. CERTIFICADOS DE ESTUDIO</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>4. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>5. EXÁMENES MÉDICOS PREOCUPACIONALES</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)</p> </td> </tr> </table>		<p>1. HOJA DE VIDA ACTUALIZADA</p> <p>2. TARJETA PROFESIONAL (En caso de no tenerla, adjuntar en certificado de la entidad que avala y regula el perfil profesional).</p> <p>Se anexa el certificado de antecedentes disciplinarios ético profesional</p>	<p>Certificación profesional y técnica, diploma, conocimiento de la lengua vehicular en el País de destino.</p> <p>Expedido por cada consejo que regula la profesión.</p>	<p>3. CERTIFICADOS DE ESTUDIO</p>		<p>4. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL</p>		<p>5. EXÁMENES MÉDICOS PREOCUPACIONALES</p>		<p>6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)</p>	
<p>1. HOJA DE VIDA ACTUALIZADA</p> <p>2. TARJETA PROFESIONAL (En caso de no tenerla, adjuntar en certificado de la entidad que avala y regula el perfil profesional).</p> <p>Se anexa el certificado de antecedentes disciplinarios ético profesional</p>	<p>Certificación profesional y técnica, diploma, conocimiento de la lengua vehicular en el País de destino.</p> <p>Expedido por cada consejo que regula la profesión.</p>										
<p>3. CERTIFICADOS DE ESTUDIO</p>											
<p>4. CERTIFICADOS DE EXPERIENCIA LABORAL</p>											
<p>5. EXÁMENES MÉDICOS PREOCUPACIONALES</p>											
<p>6. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES (POLICÍA)</p>											

 CISP 40°	PROCESO	CÓDIGO: 001 VERSIÓN: V1.0 VIGENCIA: 2020 PAGINA: 11 de 19
	PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	

	7. CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD FISCAL (CONTRALORÍA) 8. CERTIFICADO INHABILIDADES DE DELITOS SEXUALES (Policía) 9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS (PROCURADURÍA)	anteriormente, para adquirir útiles elementos de evaluación
--	--	---

Documentos adicionales solicitados para la validación y veracidad del perfil.

10. CERTIFICACIÓN BANCARIA
11. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A PENSIÓN
12. CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A EPS
13. DECLARACIÓN JURADA PSEA (Prevención de la explotación y los abusos sexuales)
14. DECLARACIÓN ANTECEDENTES JUDICIALES
15. FOTOCOPIA DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD
16. FOTOCOPIA DE LIBRETA MILITAR (En caso de que aplique)
17. RUT

CARGUE DE DOCUMENTOS PARA PAGO: (Solo aplica para contratistas)

-  [Inicio](#)
-  [Ficha Contratación](#)
-  [Mis Contratos](#)

- Ingresá en la opción de mis contratos
- Seleccioná el proyecto con el que tiene el vínculo contractual
- Se encuentra un resumen del contrato que tiene con la organización

Se habilitan los siguientes ítems:

- Visualizar el valor del pago que le van a realizar 
- Visualizar observaciones encontradas en la revisión de los documentos. 
- Código: Refiere el número de pago que va a realizar (ejem PAGO-1)
- Descripción: Detalle del pago que se va a realizar.
- Inicio y Fin: Fecha de inicio y final del pago que se realizará.
- Documentos: Opción para cargar los documentos.

Documentos PAGO-4 (2022-05-01/2022-05-31)

Etiqueta (*): Archivo (*): Sin archivos seleccionados

Descripción:

Mostrar 10 Entradas Buscar:

Etiqueta	Descripción	Fecha	Opciones	Estado	Fecha Estado
INFORME TÉCNICO		2022-05-25 16:38:44		Aprobado	2022-05-25 21:39
SOPORTE DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL		2022-05-25 15:50:46		Aprobado	2022-05-25 16:48
PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL		2022-05-25 15:50:38		Aprobado	2022-05-25 16:48
CERTIFICADO DE DEPENDIENTES (Con registro civil incluido)		2022-05-25 15:50:28		Aprobado	2022-05-25 16:48
CERTIFICADO DE CONTRATISTA		2022-05-25 15:50:21		Aprobado	2022-05-25 16:48
CUENTA DE COBRO		2022-05-25 15:50:11		Aprobado	2022-05-25 16:48

- Estado del pago:** Este ítem se verifica si los documentos están aprobados o por el contrario presentan alguna subsanación por hacer.
- Aprobado coordinador:** Se visualiza si el informe técnico está aprobado o rechazado.
- Aprobado giro:** Si está aprobado o no para pasar a financiera el pago.
- Fecha de registro:** Muestra la fecha y hora en que se cargaron los documentos.

CARGUE DE SOPORTES DE CONTRATO.

Añadir soporte

Etiqueta (*): Archivo (*): Sin ar...nados

Descripción:

Se habilita el ítem añadir soportes, opción donde se deben cargar contratos, actas de modificación, pólizas y sus modificaciones.

NOTA: Estos documentos son obligatorios presentarlos tanto en plataforma como de manera física, y firmados en original para los respectivos pagos.

SOLICITUD CERTIFICADO DE EXPERIENCIA / LABORAL

Opción habilitada para generar y descargar el certificado de experiencia durante el tiempo y proyecto al cual pertenece o perteneció.

-Ingresá en la opción de mis contratos

	PROCESO PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO: 001 VERSIÓN: V1.0 VIGENCIA: 2020 PAGINA: 13 de 19

[Inicio](#)
[Ficha Contratación](#)
Mis Contratos

-Ingresa en la opción mis contratos
- se habilita el resumen de todos los contratos creados a nombre de la persona.
-en la parte inferior izquierda, encuentra en botón “solicitar certificado de experiencia

Solicitar Certificado Experiencia

-Después de dar clic en el botón, se habilita una opción donde puede seleccionar varios, todos o solo un (1) contrato en específico, y de acuerdo a los parámetros elegidos saldrá el certificado solicitado.

Solicitar certificado ×

Proyectos / Contratos:

Seleccionar Todo

Retornos CISP-UARIV 2022 Aunar esfuerzos para fortalecer el desarrollo de acciones de acompañamiento en procesos de retorno y...
 ESTR-20220028 - 10/02/2022 - 31/05/2022

MEN-CISP 2021 Aunar esfuerzos y recursos técnicos, programáticos, administrativos y financieros dirigidos a implom...
 20210172 - 05/05/2021 - 30/06/2021

ESTRUCTURA
 ESTR-20220028 - 03/01/2022 - 28/02/2022
 20210019 - -

VICTIMAS 1027 Aunar esfuerzos administrativos y financieros para realizar el seguimiento a los esquemas especiales...
 20200074 - 14/02/2020 - 31/12/2020

Cancelar Solicitar

-Para finalizar da clic en “solicitar”

ACTIVIDADES.

PAGO DE HONORARIOS PARA CONTRATISTAS

-Recibir capacitación sobre el proceso que se debe realizar para solicitar pago al área administrativa.

-Cargar los documentos necesarios para el pago (cuenta de cobro, certificado de contratista, certificado de dependiente, planilla y soporte de pago de la seguridad social. (Ver 1.2 perfil contratista)

 CISP 40°	PROCESO	CÓDIGO: 001
	PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN: V1.0
		VIGENCIA: 2020
		PAGINA: 14 de 19

-Cargar contratos, actas de modificación (si aplica) póliza de contratos en la plataforma de documentos.

- Para el primer pago es obligatorio presentar el contrato en original, póliza de cumplimiento firmada, (siempre y cuando sea solicitada en su contrato) soporte de pago, certificado aprobado del Aula virtual de los cursos realizados.

-Cargar informe técnico, para la aprobación de los productos por parte del área técnica.

PASO A PASO ÁREA ADMINISTRATIVA:

-Hacer la creación de un usuario y contraseña en la plataforma de documentos para el contratista con el que ingresa a la organización. (Ver 1.1 perfil administrador)

-Dar capacitación sobre cómo y cuales documentos debe presentar al momento de hacer el cobro de los honorarios. (Explicación detallada sobre cada documento a presentar)

Anexo 1 documentos de pago.

➤ CUENTA DE COBRO:

1. Debe contar con la fecha al mes vigente.
2. Nombre del contratista y número de identificación.
3. Cédula y lugar de expedición.
4. Valor a cobrar en letras y números.
5. Concepto: objeto del contrato y número de pago correspondiente.
6. Firma del contratista.
7. Teléfono.
8. Cuenta bancaria, tipo y banco.

➤ SEGURIDAD SOCIAL:

1. Se debe anexar la planilla consolidada, de la EPS, Pensión y ARL.
2. Soporte de pago de la seguridad social.
3. Se debe asegurar que esta seguridad social sea pagada sobre el monto correcto, 4. Índice base de cotización. (IBC), corresponde al 40% del pago del honorario.
 - 12.5% a Salud.
 - 16% a pensión.
 - Pago de la ARL de acuerdo al nivel de riesgo, (se verificar el soporte de afiliación enviado para saber el nivel)

Clase de riesgo	Valor inicial
I	0.522%
II	1.044%
III	2.436%
IV	4.350%
V	6.960%

- CERTIFICADO DE CONTRATISTA:
 1. Fecha al mes vigente.
 2. Nombre del contratista.
 3. Firma y cédula.
- CERTIFICADO DE DEPENDENCIA ECÓNOMICA Y/O NO DEPENDENCIA ECONÓMICA.
 1. Fecha al mes vigente.
 2. Nombre del contratista.
 3. Anexos necesarios, según el decreto 0099 de 2013.
 4. Firma y cédula.

Apartes del decreto 0099 del 2013.

 CISP 40°	PROCESO	CÓDIGO: 001
	PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN: V1.0
		VIGENCIA: 2020
		PAGINA: 16 de 19

- A. *"Literal 1. Si es un hijo el que se va a certificar como dependiente se debe anexar la Copia del Registro civil de Nacimiento.*
- B. *Literal 2. Si el hijo es mayor de edad, pero aun continua con los estudios, debe anexar Copia del Registro civil de Nacimiento, Copia del certificado de la Institución Universitaria y/o programas técnicos certificados por el ICFES o acreditados por autoridad competente, este aplica hasta los 25 años.*
- C. *Literal 3. Si es el hijo mayor de edad y no cursa ningún tipo de estudios secundarios, pero posee una enfermedad o discapacidad debe anexar: Copia del Registro civil de Nacimiento, Certificado Medicina Legal o Empresas Administradoras de Salud a las que se encuentre afiliada la persona o cualquier otra entidad que legalmente sea competente.*
- D. *Literal 4. Si es su cónyuge y no tiene ingresos superiores a 2 smlv o tiene alguna discapacidad debe anexar: Copia del Registro civil de Matrimonio, original del certificado de medicina legal o Empresas Administradoras de Salud a las que se encuentre afiliada la persona o cualquier otra entidad que legalmente sea competente y/o certificado del Contador Público*
- E. *Literal 5. Si es su padre o madre y depende económicamente de usted no devenga ningún tipo de ingreso y/o tiene algún tipo de discapacidad debe anexar Copia del Registro civil de Nacimiento que demuestra el parentesco correspondiente, original de medicina legal o Empresas Administradoras de Salud a las que se encuentre afiliada la persona o cualquier otra entidad que legalmente sea competente. y/o Certificado de Contador Público".*

Nota: En caso de no presentar dependientes económicos, diligenciar el formato de dependencia económica indicando N/A

PÓLIZA DE CUMPLIMIENTO:

Se verifica la información de tomador, cobertura en cumplimiento del contrato y calidad del servicio, ambas deben ser por cuantía equivalente al 20% del valor del contrato y con una vigencia igual al plazo del presente contrato y 6 meses más.

- La póliza debe llevar la firma del tomador (Contratista).

Firmado el contrato por ambas partes el contratista solicita a la compañía aseguradora, la emisión de póliza de garantía en:

	PROCESO	CÓDIGO: 001
	PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	VERSIÓN: V1.0
		VIGENCIA: 2020
		PAGINA: 17 de 19

Cumplimiento y calidad del servicio en proporción en lo descrito anteriormente.

El contratista debe asegurar que la póliza salga a favor o como beneficiario el CISP.

Expedida la póliza el contratista debe firmarla, escanearla y subir a la plataforma para su aprobación.

Se deben anexar para dicha aprobación el recibo de pago que emite la entidad aseguradora con el que se garantiza que la falta de pago no podrá ser causal de oposición para el CISP en futuras reclamaciones.

REMISIÓN DE DOCUMENTOS AL AREA ADMINISTRATIVA DE CADA PROYECTO:

-Esta debe hacerse directamente en la oficina CISP Medellín o por correo certificado verificando lo siguiente:

1. Que el informe técnico de sus actividades, este aprobado por el coordinador
2. Que todos los documentos administrativos estén aprobados en la plataforma de pagos.

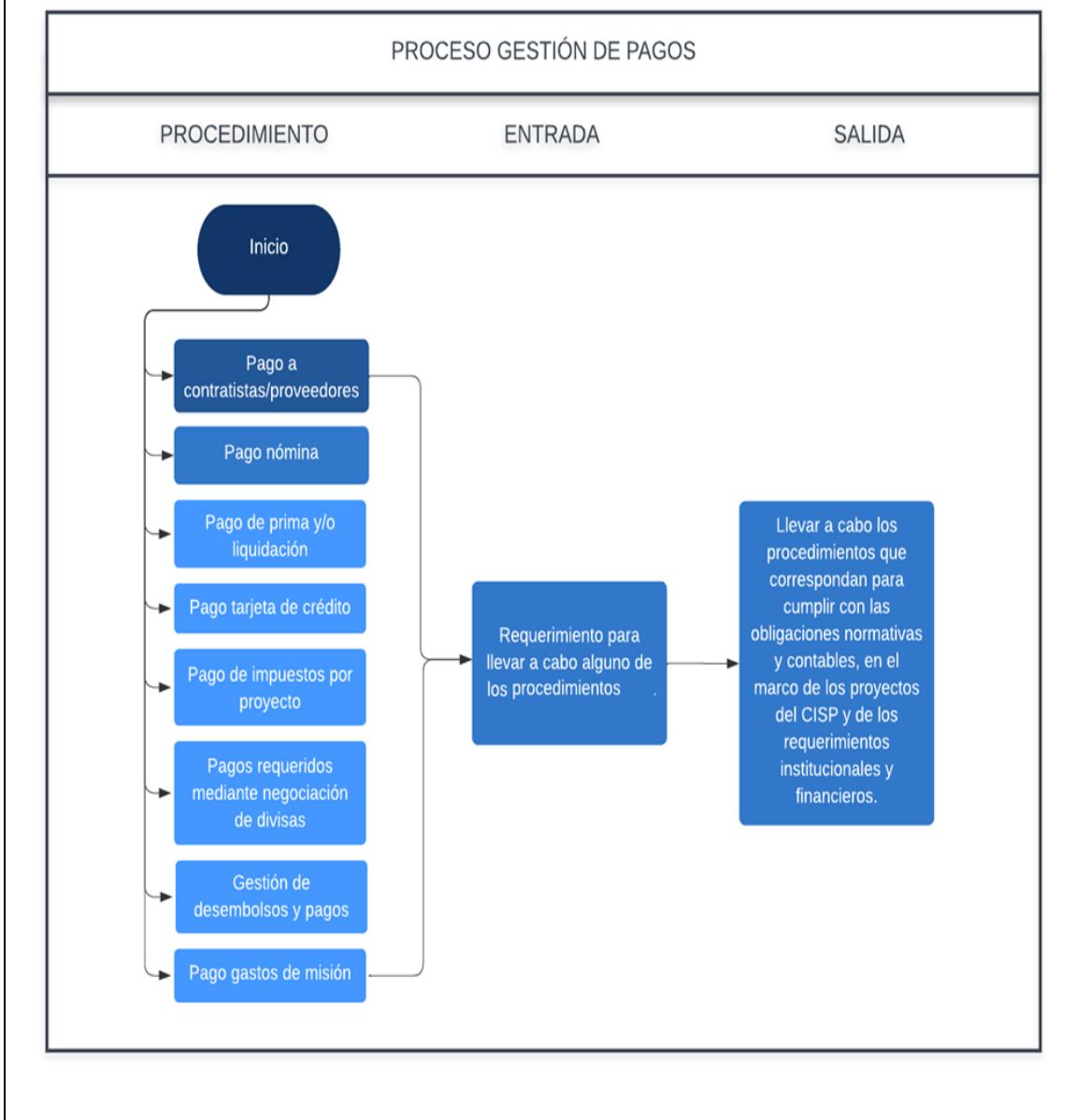
Documentos que se deben enviar de manera física y firmado en original

1. Informe de actividades.
2. Póliza de cumplimiento (solo en el primer pago).
3. Cuenta de cobro.
4. Seguridad social, consolidado y certificado de pago.
5. Certificado contratista.
6. Certificado dependiente y/o No dependiente
7. Demás documentos que sean necesarios para el mes correspondiente.

Nota: Una vez estén los documentos originales en la sede principal de CISP se procede con la gestión de aprobación y giro en la plataforma.

.

DIAGRAMA DE FLUJO



	PROCESO PROCESO GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO: 001	
		VERSIÓN: V1.0	
VIGENCIA: 2020			
PAGINA: 19 de 19			

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DF APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
V.1.0	Abril 2023	Construcción

ELABORÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Lina Piza	Tesorera
René González	Administrador de proyectos
Yuliana González	Profesional de apoyo
Estefanía Giraldo	Profesional de apoyo
Mónica Betancur	Profesional de apoyo
Catalina Hoyos	Administradora de proyectos
Daniela Buitrago	Administradora de proyectos

APROBÓ	
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
SANDRA MILENA LÓPEZ BETANCUR	Representante Legal – CISP Colombia