

Secretaría de Educación

PEREIRA, JUNIO 6 DE 2017

**JORNADA DE CAPACITACIÓN FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

ORDEN DEL DIA PROPUESTO

8:30 am  
9:00 A 10:00 a.m.

Apertura del evento – Secretaría de Educación  
CONTRALORÍA – SIA OBSERVA

**DESCANSO – REFRIGERIO**

10:30 a 11:15 am  
11:20 am a 1:00 p.m.

CONTRATACIÓN  
FINANCIERA – SOPORTES CUENTAS

**DESCANSO – ALMUERZO**

2:00 pm a 4:00 pm

APLICACIÓN NORMAS INTERNACIONALES  
RESOLUCIÓN 107/2017  
CIRCULARES CONJUNTAS 01 Y 02  
RESOLUCIÓN 182/2017  
ACTIVOS NUEVO MARCO NORMATIVO  
INVENTARIOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS RESOLUCIÓN  
0117/2017  
INFORMES CGN

**CONCLUSIONES Y CIERRE**



**DENNÍS GIRALDO CAMPUZANO**  
**Coordinadora Financiera**  
**Secretaría de Educación**



# SOPORTES PARA PAGO DE CUENTAS CONTRATISTAS

  <p>Gobernación de Risaralda</p>	<p>DEPARTAMENTO DE RISARALDA Secretaría <b>XXXXX</b></p> <p>GESTIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN</p> <p>ACTA DE INICIO CONTRATO PERSONA NATURAL</p>
<p>Versión: 5</p>	<p>Vigencia: 07-2011</p>

Acta de Inicio del contrato No xxx de fecha XXXX – Contratista XXXX

En el municipio de XXXXX a los XXXX días del mes de XXXX 20XX, en XXXXX (lugar) se reunieron XXXX en calidad de Interventor y el(la) señor(a) XXXX, en calidad de contratista, con el objeto de protocolizar a través de la presente acta la iniciación del (Contrato) No        del XXXX

**PRIMER PAGO:**

\*Acta de Inicio (Original y Copia) (Nota: Con el fin de verificar la fecha de iniciación favor presentar copia de la afiliación a la ARL y Aprobación de la Póliza respectiva) (VER FORMATO ESTABLECIDO)

\*Acta Parcial (2 Originales) (VER FORMATO ESTABLECIDO)

\*Copia recibos de pago – detallados de la Seguridad Social (2 Copias)

\*Informe Interventor

\*Informe Contratista (VER FORMATO ESTABLECIDO)

\*Copia del Registro Presupuestal

\*Copia del Contrato

\*Copia del Rut

\*Copia de la Certificación Cuenta Bancaria

\*Certificación Contratistas Retención en la Fuente (VER FORMATO ESTABLECIDO)

## PAGOS PARCIALES:

\*Acta Parcial (2 Originales) (VER FORMATO ESTABLECIDO)

\*Copia recibos de pago – detallados de la Seguridad Social (2 Copias)

\*Informe Interventor

\*Informe Contratista (VER FORMATO ESTABLECIDO)

## **PAGO FINAL**

- \*Acta Final (2 Originales) (VER FORMATO ESTABLECIDO)
- \*Copia recibos de pago – detallados de la Seguridad Social (2 Copias)
- \*Informe Interventor
- \*Informe Contratista (VER FORMATO ESTABLECIDO)
- \*Copia de la póliza respectiva (con el fin de verificar la información)
- \*Evaluación de Proveedores (VER FORMATO ESTABLECIDO)
- \*Acta de liquidación(VER FORMATO ESTABLECIDO)

- **FECHA INICIACION**

La Iniciación del contrato corresponde a la última fecha de los siguientes documentos:

- Registro Presupuestal
- Aprobación de la Póliza
- Inicio cobertura de la ARL
- Inicio de las labores

- **PERIODOS**

Los períodos a cancelar corresponden a las actividades realizadas dentro del término (durante el mes), el cual se encuentra establecido así:

-Comenzando con la fecha de iniciación y finalizando un día antes, ejemplo

**SE INICIO EL 10 DE FEBRERO, EL PERIO A CANCELAR SERIA EL COMPENDIDO ENTRE EL 10 DE FEBRERO AL 09 DE MARZO**

- RECEPCION DE DOCUMENTOS SOPORTES PARA PAGO**

-Con el fin de cumplir con las Políticas de Operación de la Tesorería General del Departamento, la Secretaria de Educación-Area Financiera estableció un cronograma para la recepción de documentos soportes para pago, así:

MES	FECHA DE RECEPCION
MARZO	Jueves 23
ABRIL	Jueves 20
MAYO	Lunes 22
JUNIO	Miércoles 21
JULIO	Viernes 21
AGOSTO	Miércoles 23
SEPTIEMBRE	Jueves 21
OCTUBRE	Lunes23
NOVIEMBRE	Miércoles 22

Es importante tener en cuenta que los documentos que sean entregados en fecha posterior serán tramitados en el mes siguiente.

## **ERRORES MAS FRECUENTES - 2017**

En las actas de inicio /parcial a los interventores se les ha dificultado tener en cuenta lo de:

**PLAZO INICIAL:** en el contrato dice que 7 MESES a partir de la suscripción de acta de inicio sin que exceda el 26 de diciembre, tienen que contar son 7 meses desde que se firmen las actas de inicio

**OBJETO:** tienen que leer el contrato y colocar específicamente lo que dice en el texto

**FECHA DE TERMINACIÓN:** siempre se termina mes con un día de anterioridad, y tener en cuenta el mes 7 para colocar la fecha que corresponde

**FECHA DE ELABORACIÓN EN EL ACTA PARCIAL:** SIEMPRE SE DEBE TENER EN CUENTA QUE ESTA FECHA ES CUANDO TERMINA EL PERIODO O DESPUÉS DE ESTA FECHA

**BALANCE DEL CONTRATO:** las sumas deben ser iguales, y deben tener en cuenta el valor de las actas pagadas, valor presente acta y saldo del contrato sin ejecutar deben sumar el valor total del contrato

**NUMERO DE PLANILLAS:** SE DEBEN COLOCAR EL NUMERO EXACTO DE LA PLANILLA CON EL MES CORRESPONDIENTE CON SU SALUD, PENSIÓN, ARL



Gobernación de  
Risaralda

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN**