



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO®

Código: GCO-FR-03
Versión 9

Sensibilización contratistas Profesionales SEM

Programa de Innovación, Transferencia y
Servicios PITS

VIGILADA Mineducación



SC 7134-1



Alcaldía de Medellín

ORDEN DEL DÍA



- Presentación e instalación
- Generalidades del contrato interadministrativo
- Proceso trámite de honorarios y generalidades
- Varios – dudas e inquietudes

**Vicerrectoría de
Investigación y Extensión**

Necesidades

- ↓
-  Empresa
-  Comunidad
-  Estado

Lineamientos técnicos

DEX

DTI

Programa de Innovación, Transferencia y Servicios

Articulación general

Componente técnico

Educación Continua

Alianzas Públicas y Privadas

Transferencia de Tecnología

Jurídico

Administrativo

Financiero

Comunicaciones

Secretaría General

Vicerrectoría Administrativa

Gestión TI y Comunicaciones

Precontractual, contractual, postcontractual.

Flexibles

Oportunos

Eficientes

Soluciones

- ↓
-  Productividad y competencia empresarial
-  Bienestar social de las comunidades
-  Desarrollo económico y sostenible de las regiones

Lineamientos técnicos

2. GENERALIDADES

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO No. 4600091344 de 2021

Objeto: contrato interadministrativo para desarrollar estrategias en gestión del conocimiento, que permitan la promoción, acompañamiento y fortalecimiento de las funciones de la SEM.

Alcance

Desarrollo de actividades tendientes al mejoramiento de la calidad educativa en el municipio de Medellín, que fortalezcan los diferentes programas, proyectos y estrategias que desarrolla la Secretaría de Educación en las áreas de: Despacho, Administrativa y Financiera, Planeación Educativa, Prestación del Servicio Educativo, favoreciendo a la población beneficiaria, estudiantes, docentes y directivos docentes, con respecto al sistema educativo municipal.



Componentes y subcomponentes

- Fortalecimiento a las acciones realizadas en el Despacho.
- Fortalecimiento a las acciones realizadas en la Subsecretaría Administrativa Financiera.
- Fortalecimiento a las acciones realizadas en la Subsecretaría de Planeación Educativa.
- Fortalecimiento a las acciones realizadas en la Subsecretaria Prestación del Servicio Educativo.



ENLACES POR EQUIPO DE TRABAJO

SECRETARÍA	NOMBRES	CORREO ELECTRÓNICO INSITUCIONAL
Despacho	Juan Camilo Villada	juan.villada@medellin.gov.co
Subsecretaría administrativa y financiera		
Despacho - Directo	Mónica Bedoya	monica.bedoya@medellin.gov.co
Contratación	Borman Rengifo	borman.rengifo@medellin.gov.co
Financiera	Gina Quejada	gina.quejada@medellin.gov.co
Infraestructura	Álvaro Álvarez	alvaroa.alvarez@medellin.gov.co
Jurídica	Bertha Bermeo	bertha.bermeo@medellin.gov.co
Servicios Generales	Lina Marcela Zapata	lina.zapatar@medellin.gov.co
Talento Humano	Ana Marcela García	anamarcela.garcia@gmail.com
Atención al Ciudadano	María Camila Jaramillo	mcjaramillo90@gmail.com
Tecnología e Informática	Hamilton Gabriel Cadavid	hamilton.cadavid@medellin.gov.co

ENLACES POR EQUIPO DE TRABAJO

Subsecretaría prestación del servicio educativo		
Despacho - Directo	Manuela Rivera	manuela.rivera@medellin.gov.co
Acreditación	Harbinson Moreno	harbinson.moreno@medellin.gov.co
Bilingüismo	Santiago Botero	sbp89@hotmail.com
Entorno Protector	Elkin Alberto Guzmán	elkin.guzman@medellin.gov.co
Fondos Educativos	Michelle Castaño González	michelle.castano@medellin.gov.co
Gestión Educativa	Fernando Betancourt	jose.betancourt@medellin.gov.co
Inclusión	Adriana María Tamayo	adrianam.tamayoa@medellin.gov.co
Media Técnica	Gianny Rozzo	gianny.rozzo@medellin.gov.co
MOVA	Erika Arango	erika.arango@medellin.gov.co
PEI	Lizeth Arango	lizetharango.m@gmail.com
PRAE	Wilmar Alexis Puerta	wilmar.puerta@medellin.gov.co
Supervisión	Natalia Alzate	natalia.alzate@medellin.gov.co
Despacho - Directo	Manuela Rivera	manuela.rivera@medellin.gov.co

ENLACES POR EQUIPO DE TRABAJO

Subsecretaría de planeación educativa		
	Ana María Henao	anamariahenao166@gmail.com
Acceso, Cobertura y Permanencia	Mónica Marcela Giraldo	monica.giraldo@medellin.gov.co
Observatorio de la Calidad	Jhon Jairo Rico	Jairo1702@gmail.com
Comunicaciones	Paola Molina	paomolc03@gmail.com
Contratación Cobertura	Melisa Restrepo	melisa.restrepo@medellin.gov.co
Desarrollo Organizacional	Juan Guillermo Matiz	juan.matiz@medellin.gov.co
Expansión Educativa	Magda Marcela Restrepo	magdac.restrepo@medellin.gov.co
Gestión de la Cooperación	Lina Marcela Cardona	linam.cardona@medellin.gov.co
Planes Programas y Proyectos	Jhon Jairo Rico	Jairo1702@gmail.com
SIMAT		

3. TIPOS DE INFORMES



El informe para trámite de honorarios contiene dos etapas:

- Informe técnico
- Informe administrativo

Secretaría de Educación

Acompañamiento a la
ejecución técnica

Supervisión contrato
interadministrativo

Equipo de trabajo

Contratos de prestación
de servicios

Institución Universitaria Pascual Bravo

Programa de Innovación,
Transferencia y Servicios - PITS
Supervisión contratos de
prestación de servicios

Equipo

PRESENTACIÓN DE INFORMES



1. Informe técnico: se debe presentar en carpeta comprimida (.zip; .rar,) relacionando:

- Instrumento de seguimiento a acciones completamente diligenciado (Excel/Word). Definido con la coordinación.
- Carpetas individuales de evidencias de cada una de sus actividades contractuales.

Los documentos deberán ser enviados al correo de evidenciasprofesionalesmed@pascualbravo.edu.co

Contenido de la carpeta: Informe en Excel – y las evidencias, deben estar marcada con número de cédula y el mes.

El coordinador debe conocer dicho material, pues es quien avala el cumplimiento y avance en la ejecución de sus contratos.



INFORME ADMINISTRATIVO

Y GENERALIDADES



Joseph B. Ríos Cifuentes: apoyo
con el manejo de plataforma



Laura Rodas Rivera:
subsanción de inconsistencias
(reportes, mecanismos)

PRESENTACIÓN DE INFORMES



2. INFORME ADMINISTRATIVO: Joseph B. Ríos Cifuentes

A través de la plataforma:

<http://www.asesoriayconsultoria.pascualbravo.edu.co>

Cobro de honorarios – Apoyo a la gestión SEM

Paso 1: informe de actividades:

- Diligenciar formulario, el archivo llega al correo electrónico en formato PDF.
- Firman: el validador / coordinador y el contratista.
- El archivo debe nombrarse: IN - número de cédula.

Paso 2: descarga de documentos:

- Ingresar número de cédula
- Descarga del documento en Word que contiene la cuenta de cobro y la declaración juramentada.

PRESENTACIÓN DE INFORMES



- **Cuenta de cobro y declaración juramentada** debidamente diligenciadas y firmadas, sin ninguna marca de agua. El archivo debe nombrarse DJ-número de cédula. En el literal C) de la declaración juramentada deben indicar el o los números de planilla de SS pagados. No modificar los valores de referencia detallados, ni incluir el pago de ARL.
- **Aportes de seguridad social** solicitados para cada periodo de cobro. El archivo debe nombrarse SS-número de cédula. (Previa definición por escrito de pago mes anticipado o mes vencido).
- **Agrupar los documentos en una carpeta, nombrada únicamente con el número de cédula, sin puntos, comas ni letras. El aplicativo solo recibe carpetas comprimidas.**

PRESENTACIÓN DE INFORMES

Importante

Tomar captura de pantalla de confirmación al momento de hacer la carga, como evidencia en caso de que se reporte inconsistencia por no envío de documentos.

Se consideran como inconsistencias únicamente los errores presentados en la documentación enviada completa, en el periodo **apertura plataforma virtual**. Los honorarios de los contratistas que no envíen la documentación relacionada anteriormente, durante el periodo establecido, automáticamente quedarán para la siguiente fecha de pago.

Con el fin de que sus honorarios se desembolsen en el mes indicado, es necesario que las inconsistencias sean corregidas en la fecha y hora indicadas en el correo enviado por el área encargada. De no subsanar las inconsistencias presentadas, en los plazos fijados, el pago de honorarios quedará pendiente para la siguiente fecha de pago.

PRESENTACIÓN DE INFORMES

Importante

Fecha de apertura y cierre de la plataforma virtual: el contratista debe haber pagado su seguridad social del mes correspondiente, para ser revisada como soporte para el desembolso de los honorarios. Si la Seguridad Social no ha sido pagada a esta fecha, esto no es una inconsistencia, por lo tanto el pago no procede y se liquidará en el periodo siguiente

Calcular correctamente el IBC (Ingreso Base de Cotización correspondiente al 40% del total de los honorarios).

Pagar en la ARL por el nivel de riesgo correspondiente:

Riesgo 1	Riesgo 2	Riesgo 3
0,52% del 40% de los honorarios	1,044% del 40% de los honorarios	2,436% del 40% de los honorarios

Relacionar los números de planillas en la declaración juramentada. Enviar todos los documentos debidamente diligenciados.

DEPURACIÓN DE LA **BASE DE CÁLCULO**

DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE



- **Declaración juramentada por dependientes:** aplica únicamente para los contratistas que devengan honorarios iguales o superiores a \$4.500.000.
- **Certificado de crédito hipotecario del año anterior**
- **Certificado de medicina prepagada**
- **Documento de notificación de pago de Seguridad Social mes vencido o anticipado:** si no presenta dicho documento, se entenderá desde la Institución, que desea efectuar el pago mes vencido y se aplicarán las deducciones a las que haya lugar, por Ley.

DEPURACIÓN DE LA BASE DE CÁLCULO

DE LA RETENCIÓN EN LA FUENTE

ARL: como parte de las obligaciones generales, contraídas al momento de firmar el contrato, deberá participar de las actividades y cursos de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Reportes de accidentes laborales: se reporta al profesional de apoyo a la supervisión, Marta Cecilia Montoya al correo mmontoya@pascualbravo.edu.co o a Michael Sánchez, de Seguridad y Salud en el Trabajo: michael.sanchez@pascualbravo.edu.co - Teléfono: 4480520 Ext 1002.

Se reporta telefónicamente para la asignación del lugar de atención:

- ARL SURA (Línea salvavidas 018000511414 o al Tel. 444 4578
- ARL COLMENA 4441246 OPC 1-2

Se completa el diligenciamiento del FURAT (SST).



SERVICIOS DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

<http://pascualbravo.edu.co/academico/bienestar-universitario/servicios/>

Sábados en familia, descuentos en cursos de Extensión: Educación Continua.

CERTIFICADOS: se descargan a través de la página web www.asesoriayconsultoria.pascualbravo.edu.co - Menú Contratistas / Certificados contractuales (Banner) - ingresar cédula.

COLILLAS DE PAGO: se solicitan en los correos electrónicos: gloria.lopez@pascualbravo.edu.co; luis.castaneda@pascualbravo.edu.co; contabilidad@pascualbravo.edu.co. Extensión 1015, o diríjase a la Dirección Financiera.





5. VARIOS, DUDAS E INQUIETUDES

LA
Transformación
CONTINÚA

¡Gracias!

Marta Cecilia Montoya Arango
Profesional de apoyo a la supervisión



www.pascualbravo.edu.co

