



CONTEXTUALIZACIÓN CONTRATO INTERADMINISTRATIVO 4600097562 DE 2023

SECRETARÍA DE MOVILIDAD – PROYECTO TRANSFORMACIÓN CULTURAL - VIGENCIA 2023



SC 7134-1



SA-CER901605



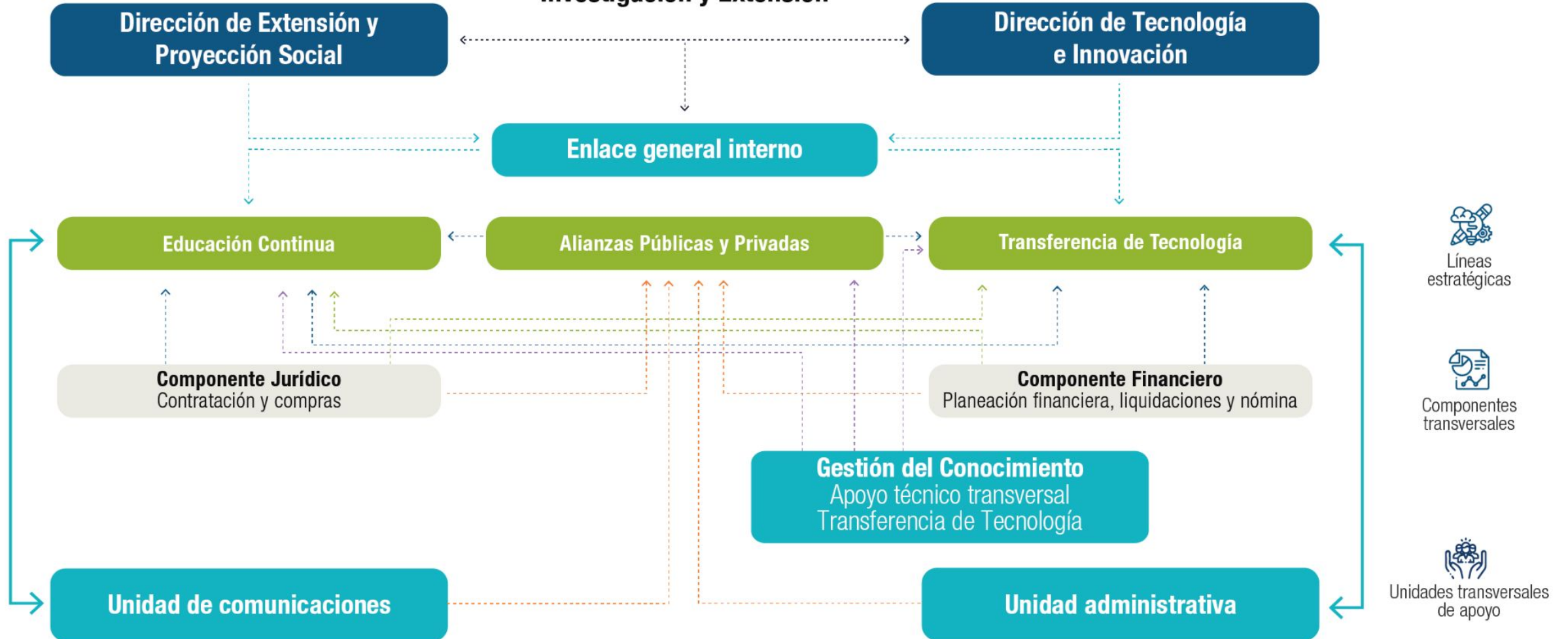
Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación



ORDEN DEL DÍA

1. Presentación e instalación.
2. Ficha técnica del contrato interadministrativo.
3. Presentación de informes, cobro de honorarios y generalidades.
4. Presentación SST.
5. Varios.

Vicerrectoría de Investigación y Extensión



EQUIPO - ESTRUCTURA



Carmen Elena Úsuga

Vicerrectora de Investigación y Extensión
carmen.usuga@pascualbravo.edu.co



Karol Forero Páez

Directora de Extensión y Proyección Social
k.forero@pascualbravo.edu.co

COMPONENTES



Angie Lizette Román

Apoyo a la coordinación interna
angie.roman@pascualbravo.edu.co



Luisa Fernanda Rodríguez

Apoyo coordinación Jurídica
luisa.rodriguez@pascualbravo.edu.co



Idiana Duque

Apoyo coordinación Financiera
Idiana.duquer@pascualbravo.edu.co



Esteban Gaviria

Apoyo coordinación institucional C.I.
esteban.gaviria@pascualbravo.edu.co



TRANSFORMACIÓN

FICHA TÉCNICA

TRANSFORMATION

CONTRATO INTERADMINISTRATIVO

No. 4600097562 de 2023

Objeto: contrato interadministrativo para el apoyo a la gestión social y educativa de transformación cultural en la movilidad

Alcance: materializar el plan de trabajo del equipo de Transformación Cultural, a través de la gestión social y comunicacional, la gestión institucional y del conocimiento, para la movilidad, en aras de una movilidad segura y sostenible en el marco de los enfoques del Plan de Desarrollo Municipal y las responsabilidades del equipo, según la resolución 202050083750 del 31 de diciembre de 2020.

COMPONENTES

Social y comunicacional - Gestión institucional y del Conocimiento





INNOVACIÓN

CRONOGRAMAS DE INFORMES

INNOVACIÓN

CRONOGRAMA INFORME TÉCNICO

N°	Mes	Corte	Producto	Profesionales a coordinadores de componente	Entrega coordinador general a coordinador I.U. Pascual Bravo	Entrega a la Supervisión (revisión)	Fecha límite subsanar inconsistencias	Entrega final a la supervisión
1	Abril	14 al 30 de abril	- Plan de trabajo. - Oferta gestión del conocimiento - estructura equipo. - Informe de gestión (componentes y productos) y anexos.	28 de abril de 2023	2 de mayo de 2023	2 de mayo de 2023	4 de mayo de 2023	4 de mayo de 2023
2	Mayo	1 al 30 de mayo	Informe de gestión (componentes y productos) y anexos.	24 de mayo de 2023	26 de mayo de 2023	29 de mayo de 2023	31 de mayo de 2023	1 de junio de 2023
3	Junio	1 al 30 de junio	Informe de gestión (componentes y productos) y anexos.	22 de junio de 2023	26 de junio de 2023	27 de junio de 2023	29 de junio de 2023	30 de junio de 2023
4	Julio	1 al 30 de julio	Informe de gestión (componentes y productos) y anexos.	24 de julio de 2023	26 de julio de 2023	27 de julio de 2023	31 de julio de 2023	1 de agosto de 2023

CRONOGRAMA INFORME ADMINISTRATIVO

Fechas apertura y cierre plataforma virtual	Período de cobro	Fecha probable para subsanar inconsistencias	Fecha posible de pago	Seguridad Social a presentar
2 de mayo de 2023, a partir de las 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.	Abril	4 de mayo de 2023	11 de mayo de 2023	Contratistas que pagan mes vencido <u>Nuevos</u> : certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). <u>Antiguos</u> : planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de febrero de 2023. Contratistas que pagan mes anticipado Planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de marzo de 2023.
25 de mayo de 2023, a partir de las 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.	Mayo	29 de mayo de 2023	13 de junio de 2023	Contratistas que pagan mes vencido <u>Nuevos</u> : certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). <u>Antiguos</u> : planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de marzo de 2023. Contratistas que pagan mes anticipado Planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de abril de 2023.
23 de junio de 2023, a partir de las 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.	Junio	27 de junio de 2023	13 de julio de 2023	Contratistas que pagan mes vencido <u>Nuevos</u> : certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). <u>Antiguos</u> : planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de abril de 2023. Contratistas que pagan mes anticipado Planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de mayo de 2023.

CRONOGRAMA INFORME ADMINISTRATIVO

Fechas apertura y cierre plataforma virtual	Período de cobro	Fecha probable para subsanar inconsistencias	Fecha posible de pago	Seguridad Social a presentar
25 de julio de 2023, a partir de las 9:00 a.m. hasta las 5:00 p.m.	Julio	27 de julio de 2023	11 de agosto de 2023	Contratistas que pagan mes vencido <u>Nuevos</u> : certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). <u>Antiguos</u> : planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de mayo de 2023. Contratistas que pagan mes anticipado Planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de junio de 2023.
Por definir	Agosto	Por definir	12 de septiembre de 2023	Contratistas que pagan mes vencido <u>Nuevos</u> : certificados vigentes de afiliación como independiente al sistema de Seguridad Social (fondo de pensión y EPS). <u>Antiguos</u> : planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de julio de 2023. Contratistas que pagan mes anticipado Planilla detallada y pagada de Seguridad Social del mes de agosto de 2023.

PRESENTACIÓN DE INFORME

GENERALIDADES

MARCACIÓN INCORRECTA

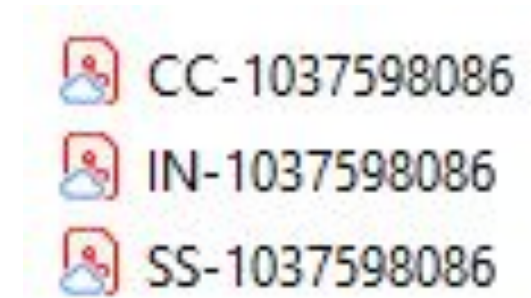
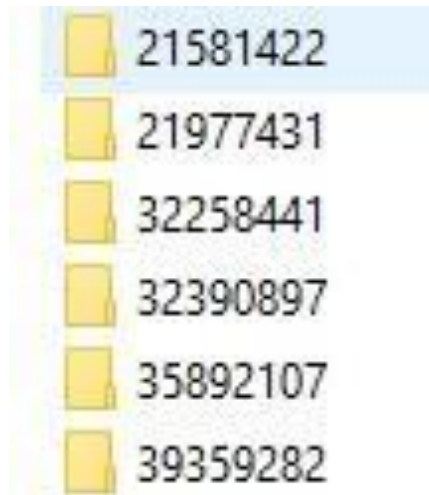
-  CC43524624 EMILSA SOSSA
-  comprometido septiem
-  IN-32390897
-  IN-98631743
-  Informe de Actividades 43915470
-  informe de actividades Octubre
-  informe de actividades Octubre 71764575
-  John Alejandro Correa Ruiz
-  OCTUBRE
-  planilla y declaracion octu
-  honorarios sep 43915470 m.doc

-  Comprobante_Pago_58917797
-  DECLARACIÓN JURAMENTADA POR DE...
-  gestionT_71224562
-  cuenta de cobro sept.pdf
-  declaracion juramentada sept.pdf
-  inforactividadds sept.pdf
-  planilla septiem.pdf

PRESENTACIÓN DE INFORME

GENERALIDADES

MARCACIÓN CORRECTA



INFORME TÉCNICO O DE ACTIVIDADES

GENERALIDADES

1. **Informe técnico:** este comprende el archivo de Excel denominado “Informe Técnico” donde están descritas cada una de las actividades u obligaciones específicas asignadas en el contrato de prestación de servicios y las evidencias que soportan la realización de dichas actividades.

El informe técnico y las evidencias de las actividades realizadas se deben cargar en el Drive compartido con el contratista para que suministre dicha información cada mes, en la fecha asignada.

Importante: el apoyo a la supervisión y el coordinador técnico deben conocer el informe técnico, con el fin de avalar o suspender el pago de honorarios.

PRESENTACIÓN DE INFORMES

2. Informe administrativo: a través de la plataforma: <http://www.asesoriayconsultoria.pascualbravo.edu.co> - Cobro de honorarios – DAGRD.

Paso 1

- Informe de actividades.
- Diligenciar formulario, el archivo llega al e-mail en formato PDF.
- Firmas: el validador / coordinador y el contratista.
- El archivo debe nombrarse **IN-número de cédula**.

Paso 2

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

PRESENTACIÓN DE INFORMES

1. **Cuenta de cobro y declaración juramentada** debidamente diligenciadas y firmadas, sin ninguna marca de agua. El archivo debe nombrarse CC-número de cédula. En el literal C) de la declaración juramentada se debe indicar el o los números de planilla de SS pagados. No modificar los valores de referencia detallados, ni incluir el pago de ARL.
2. **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).
3. **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 período **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 los 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, no se considera 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 \$5.375.000.
- **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.



TRANSFORMACIÓN

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

TRANSFORMATION

ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

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 Esteban Gaviria, al correo electrónico:

esteban.gaviria@pascualbravo.edu.co o a Jorge del Toro, de Seguridad y Salud en el Trabajo:
jorge.deltoro@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 <http://asesoriayconsultoria.pascualbravo.edu.co> – Banner Certificados contractuales - 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

En la extensión 1015, o diríjase a la Dirección Financiera.



TRANSFORMACIÓN

VARIOS, DUDAS E INQUIETUDES

TRANSFORMATION



GRACIAS