



Contextualización para contratistas C.I No. 4600097679 de 2023

Programa de Innovación, Transferencia y Servicios - PITS –
Secretaría de la No Violencia



SC 7134-1
SC 7134-1



Producción 112512 del MEN, 20 de junio de 2012 - 8 años.

Tradición
Transformación
Innovación



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación

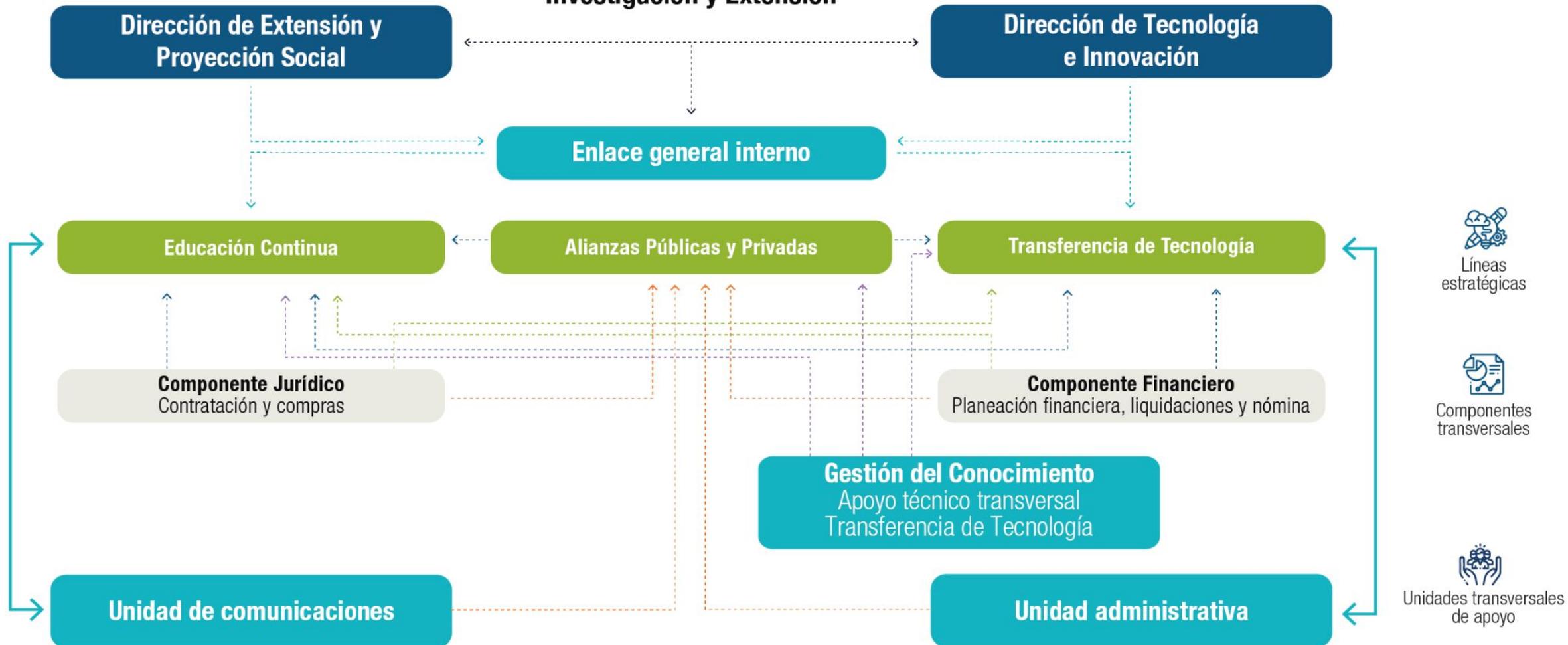


ORDEN DEL DÍA

1. Presentación e instalación
2. Ficha técnica del contrato interadministrativo
3. Generalidades equipo asociado
4. Proceso cobro de honorarios
5. Aspectos administrativos
6. Aspectos de SST



**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
ldiana.duquer@pascualbravo.edu.co



Paula Andrea Castaño Villa

Apoyo coordinación administrativa C.I.
paula.castano@pascualbravo.edu.co

1. FICHA TÉCNICA

Contrato interadministrativo No. 4600097679 de 2023

Objeto:

Contrato interadministrativo para el apoyo a la gestión administrativa de la Secretaría de la No Violencia.

Alcance: la Secretaría de la No Violencia por medio del presente contrato, pretende fortalecer la gestión administrativa, las cuales comprenden los componentes administrativo, comunicacional y estratégico que se derivan del ejercicio propio de la dependencia; con el fin de cumplir las funciones atribuidas y las líneas estratégicas de los programas y proyectos que están a cargo de la Secretaría, de conformidad con el Plan de Desarrollo 2020-2023 “Medellín Futuro”.



ESPECIFICACIONES ESENCIALES

Las actividades a desarrollar se realizarán en tres componentes:

1. Administrativo
2. Estratégico
3. Comunicacional

COMPONENTES

1. ADMINISTRATIVO

Fortalecer el acompañamiento técnico, administrativo, de calidad, planeación y financiero de la Secretaría de la No Violencia.

2. ESTRATÉGICO

Este componente está orientado a fortalecer las condiciones necesarias para el trabajo conjunto al interior de la Secretaría de la No Violencia y la articulación con instituciones, organizaciones y personas, desde espacios intersectoriales, intergubernamentales, no gubernamentales y de la sociedad civil. Su propósito fundamental es alcanzar, conjuntamente, objetivos estratégicos en el marco de la construcción de paz territorial y la justicia restaurativa en el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

3. COMUNICACIONAL

Acorde con los procesos misionales de la Secretaría y de la Administración Distrital, se hace necesario un componente comunicacional que idee, lidere y ejecute los procesos de difusión de la gestión pública, teniendo como base los programas y proyectos que están contemplados en el Plan de Desarrollo, y que vayan encaminados a la visibilización de los procesos, impactos y transformaciones. Además, ser el componente llamado o encargado de propiciar escenarios, mediante herramientas de prensa, eventos y productos digitales, a informar, educar e interactuar con los públicos de la secretaría de la No Violencia y la ciudadanía en general.



3. GENERALIDADES EQUIPO ASOCIADO





Secretaría de la No Violencia

Acompañamiento a la
ejecución técnica

Supervisión contrato
interadministrativo

Equipo de trabajo

Contratos de prestación
de servicios

I.U. Pascual Bravo

Programa de Innovación,
Transferencia y Servicios - PITS

Supervisión de contratos
Equipo

EQUIPO DE TRABAJO Y ROLES

Supervisor contrato interadministrativo:

- Amaury Nuñez González – Municipio de Medellín

Supervisora contratos de prestación de servicios:

- Karol Forero Páez – I.U. Pascual Bravo

Coordinación General:

- Andrea Castaño López

Apoyo a la coordinación administrativa del C.I.:

- Paula Andrea Castaño Villa



4. PROCESO COBRO DE HONORARIOS





INFORME TÉCNICO

GENERALIDADES

- Diligenciar instrumento de Word.
- El proceso se realiza finalizando cada mes, previa notificación por parte del coordinador.
- Se debe tener en cuenta el avalador asignado.
- Deben diligenciar todos los campos del instrumento del informe técnico: las actividades y el número de contrato propio los encontrarán en su contrato.
- Deben de introducir el instrumento diligenciado en la carpeta del Drive, creada con su nombre, las evidencias deben ser ingresadas por obligación:
 - Obligación 1
 - Obligación 2



INFORME TÉCNICO

GENERALIDADES

- En Google Drive, en la carpeta llamada **compartido conmigo**, encontrarán una carpeta con su nombre, que será compartida por su avalador, por el coordinador técnico o directamente desde la I.U. Pascual Bravo.
- **Subir la carpeta** sin comprimir, a la carpeta que lleva su nombre y que fue compartida por su avalador, coordinador técnico o apoyo a la supervisión, en Drive.
- Una vez **el avalador** confirme que ya fue revisado su instrumento de informe técnico y evidencias, le notificará si es necesario subsanar o si el proceso está bien, valida e informa al coordinador técnico.



INFORME ADMINISTRATIVO

CRONOGRAMA DE COBRO DE HONORARIOS

- Cuenta de cobro
- Declaración juramentada
- Informe administrativo
- Seguridad Social

Joseph B. Rios Cifuentes: manejo de plataforma.

Equipo de nómina: subsanación de inconsistencias (reportes, mecanismos).

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 período 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.



5. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS





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 coordinador de apoyo administrativo, Paula Andrea Castaño, al correo:

paula.castano@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 <http://asesoriayconsultoria.pascualbravo.edu.co> – Banner Certificados contractuales - ingresar cédula.

Colillas de pago: se solicitan en la extensión 1015, en la oficina de la Dirección Financiera, o en los correos electrónicos:

gloria.lopez@pascualbravo.edu.co

luis.castaneda@pascualbravo.edu.co

contabilidad@pascualbravo.edu.co

Certificado de ingresos y retenciones

https://asesoriayconsultoria.pascualbravo.edu.co/index.php?option=com_content&view=article&id=465

VIGILADA
MinEducación



INSTITUCIÓN UNIVERSITARIA
PASCUAL BRAVO®

¡Gracias!

Paula Andrea Castaño - paula.castano@pascualbravo.edu.co
Contratista de apoyo a la coordinación administrativa C.I.



IUPascualBravo



Tradición
Transformación
Innovación



Alcaldía de Medellín
Distrito de
Ciencia, Tecnología e Innovación