



PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P9
RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO PARA PERSONAL CONTRATISTA		VERSIÓN	2
		VIGENCIA	09/05/2017
PAGINA 1 DE 2			

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y apoyo.				
OBJETIVO PRINCIPAL: Unificar la presentación de las cuentas de cobro mensuales y posibilitar el cumplimiento en el cronograma de pagos establecido por la administración				
ACTIVIDADES				
No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	<p>Presentar ante el interventor o supervisor de su contrato de manera oportuna la documentación elaborada como soporte de su cumplimiento contractual durante el periodo a cobrar. Los formatos a presentar son:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Certificación de cumplimiento mensual y autorización de pago. *Certificación de terminación y liquidación de contratos de personal y autorización de pago. *Acta de reinicio *Acta de suspensión de personal *Certificado de legalización *Acta de terminación anticipada *Certificado de paz y salvo *Acta de inicio de personal *Acta de terminación de personal *Acta liquidación de personal *Informe mensual de actividades personal contratista <p>La lista de documentos a presentar se encuentran en el formato Hoja de ruta del personal, donde se especifica si es primera cuenta, cuenta mensual y cuenta terminación y liquidación. Respetar el orden y los dos paquetes que se requieren.</p>	Hoja de ruta personal GBS-S1-F30	Contratista
2	V	Verificar que la documentación presentada por el contratista esté completa y diligenciada correctamente.		Interventor o supervisor
3	H	Radicar los dos paquetes a la oficina de contratación con la documentación antes mencionada con sus respectivas firmas originales y en el orden que se estipulo en el formato Hoja de ruta personal GBS-S1-F30 ; debe presentarse en el periodo de cada mes establecido.	Documentación	Contratista
4	V	Verificar la totalidad de los soportes y que estos cumplen con lo requerido (diligenciamiento de los formatos y firmas). En		Auxiliar administrativo de contratación

	PROCEDIMIENTO		CODIGO	GBS-S1-P9
	RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO PARA PERSONAL CONTRATISTA		VERSIÓN	2
			VIGENCIA	09/05/2017
			PAGINA 2 DE 2	

		caso de presentarse errores en los documentos, se le informará al contratista en un plazo no superior a 4 días. Volver a la actividad 2		
5	H	Radicar al área de contabilidad el paquete que corresponde para el inicio del proceso de pago.	Relación de cuentas entregadas a contabilidad GBS-S1-F10	Auxiliar administrativo de contratación
6	H	Escanear los soportes para adjuntar a la documentación del contrato correspondiente al contratista.	SIMAD	Auxiliar administrativo de contratación
7	A	Archivar los soporte en la carpeta correspondiente a cada contrato teniendo en cuenta la Ley de Archivo.	Carpeta contratista	Auxiliar administrativo de contratación

***Los formatos requeridos para la radicación de cuentas aprobados por la E.S.E. CEO son:**

Certificación de cumplimiento mensual y autorización de pago: GBS-S1-F1

Certificación de terminación y liquidación de contratos de personal y autorización de pago: GBS-S1-F2

Acta de reinicio: GBS-S1-F3

Acta de suspensión de personal: GBS-S1-F14

Certificado de legalización: GBS-S1-F16

Acta de terminación anticipada: GBS-S1-F20

Certificado de paz y salvo: GBS-S1-F22

Acta de inicio de personal: GBS-S1-F26

Acta de terminación de personal: GBS-S1-F27

Acta liquidación de personal: GBS-S1-F28

Informe mensual de actividades personal contratista: GBS-S1-F41

CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento	21/04/2015
2	Modificación del documento: Formato que corresponde al procedimiento, actividades acorde a lo que se realiza.	09/05/2017
Nombre: Paola Roza Escobar Cargo: Ing Industrial de calidad	Nombre: Naudy Martinez Murillo Cargo: Coordinadora de Calidad	Nombre: Miguel Julián Rodríguez Cargo: Coordinador Jurídico
Elaboró	Revisó	Aprobó