 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CUENTAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DANCP	PÁGINA	1 de 4
			FECHA VIGENCIA	29/12/2020

1. OBJETIVO


Establecer los lineamientos para la elaboración, revisión y radicación de las cuentas, para el pago derivado de los contratos de prestación de servicios de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa.

2. ALCANCE


Inicia con el envío de los lineamientos para la presentación de las cuentas, continúa con la revisión, y firma por parte del supervisor del contrato y finaliza con la radicación de la cuenta en la Subdirección de Gestión Contractual y en el Grupo de Gestión Financiera y Contable.

3. DESCRIPCIÓN DEL INSTRUCTIVO


DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>3.1 Enviar correo al personal vinculado mediante contrato de prestación de servicios de la Dirección, con los lineamientos para la presentación de las cuentas.</p> <p>Nota: El envío de la comunicación con los lineamientos se debe hacer máximo el último día hábil del mes anterior a la presentación de la cuenta.</p>	Profesional designado por la Subdirección Corporativa.	Correo electrónico
<p>3.2 Recibir cuenta para revisión.</p> <p>Se reciben los formatos diligenciados por los contratistas de acuerdo con los lineamientos establecidos, como se especifica en el paso anterior.</p> <p>Nota 1: Los formatos que así lo requieran deben venir con la firma del contratista.</p> <p>Nota 2: Únicamente se reciben las cuentas que contengan la totalidad de documentos, es decir, no se aceptan documentos parciales.</p> <p>Nota 3: La planilla de pago de los aportes a seguridad social que se debe radicar corresponde al mes anterior al que se está cobrando. Para el caso de la primera cuenta se deben presentar los certificados de afiliación a seguridad social.</p> <p>Nota 4: Cuando se registren las cuentas en el SECOP, es responsabilidad del contratista verificar que estén firmadas por el supervisor y el contratista.</p>	Profesional designado por la Subdirección Corporativa.	<p>Memorando de entrega de informe de actividades a la Subdirección de Gestión Contractual (Si aplica).</p> <p>Factura original o su equivalente (cuenta de cobro original)</p> <p>Anexo 5. "Matriz Concepto y Porcentaje de Cumplimiento de Obligaciones y/o Productos Contractuales y Deducciones"</p> <p>Anexo 6. "Informe para pago"</p> <p>Formato Paz y Salvo de los aplicativos y sistemas de información DANCP</p> <p>Certificado de afiliación o Planilla de Pago Aportes a Seguridad Social, según aplique.</p> <p>Pantallazo de cargue de cuenta del mes anterior en SECOP II</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CUENTAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DANCP	PÁGINA	2 de 4
			FECHA VIGENCIA	29/12/2020

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>3.3 Revisar que la cuenta cumpla con los lineamientos establecidos, que contenga la totalidad de formatos solicitados, y que se encuentren debidamente diligenciados y firmados por el contratista.</p> <p>¿La cuenta cumple con las condiciones?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 3.4</p> <p>No: se informa mediante correo electrónico al contratista para que proceda a subsanar las inconsistencias, y se continua con el paso 3.2.</p>	<p>Profesional designado por la Subdirección Corporativa.</p>	<p>Correo electrónico de devolución</p>
<p>3.4. Enviar la cuenta al supervisor del contrato para su revisión y firma.</p>	<p>Profesional designado por la Subdirección Corporativa.</p>	<p>Memorando de entrega de informe de actividades a la Subdirección de Gestión Contractual (Si aplica). Factura original o su equivalente (cuenta de cobro original) Anexo 5. "Matriz Concepto y Porcentaje de Cumplimiento de Obligaciones y/o Productos Contractuales y Deducciones" Anexo 6. "Informe para pago" Formato Paz y Salvo de los aplicativos y sistemas de información DANCP Certificado de afiliación o Planilla de Pago Aportes a Seguridad Social, según aplique. Pantallazo de cargue de cuenta del mes anterior en SECOP II</p>
<p>3.5. Revisar y firmar las cuentas, validando el cumplimiento del objeto del contrato y las actividades ejecutadas.</p> <p>¿El supervisor aprueba y firma la cuenta?</p> <p>Sí: Continúa con la actividad 3.6</p> <p>No: Se devuelve al profesional de la Subdirección Corporativa, quien mediante correo informa al contratista y continua con la actividad 3.2.</p>	<p>Supervisor DANCP Profesional designado por la Subdirección Corporativa.</p>	<p>Correo electrónico de devolución</p>

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CUENTAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DANCP	PÁGINA	3 de 4
			FECHA VIGENCIA	29/12/2020

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
3.6. Enviar cuenta firmada a la Subdirección Corporativa.	Supervisor DANCP	Memorando de entrega de informe de actividades a la Subdirección de Gestión Contractual (Si aplica). Factura original o su equivalente (cuenta de cobro original) Anexo 5. "Matriz Concepto y Porcentaje de Cumplimiento de Obligaciones y/o Productos Contractuales y Deducciones" Anexo 6. "Informe para pago" Formato Paz y Salvo de los aplicativos y sistemas de información DANCP Certificado de afiliación o Planilla de Pago Aportes a Seguridad Social, según aplique. Pantallazo de cargue de cuenta del mes anterior en SECOP II
3.7. Digitalizar o escanear la cuenta y enviar al contratista para la organización de los documentos que se deben radicar ante la Subdirección de Gestión Contractual y ante el Grupo de Gestión Financiera y Contable.	Profesional designado por la Subdirección Corporativa.	Correo electrónico Documentos en físico originales. (Según aplique)
3.8 El contratista debe organizar y entregar al profesional de la Subdirección Corporativa, dos paquetes, uno con destino a la Subdirección de Gestión Contractual y el otro con destino al Grupo de Gestión Financiera y Contable. El paquete que va con destino a la Subdirección de Gestión Contractual debe incluir: Memorando a Contractual original, original Anexo 5, copia anexo 6, copia de la Planilla de Pago Aportes a Seguridad Social. El paquete que va con destino al Grupo de Gestión Financiera y Contable debe incluir: Copia del recibido del Memorando a Contractual, Factura original o su equivalente (cuenta de cobro original), original Anexo 6 y Copia Planilla de Pago Aportes a Seguridad Social.	Contratista	Correo electrónico Documentos en físico originales y copia. (Según aplique)
3.9. Revisar, validar y verificar que los documentos estén completos y organizados. ¿Los documentos están completos? Sí: Continúa con la actividad 3.10 No: Mediante correo se informa al contratista y se devuelve al punto 3.8.	Profesional designado por la Subdirección Corporativa.	Correo electrónico Documentos en físico originales y copia. (Según aplique)

 MINISTERIO DEL INTERIOR	PROCESO	GESTIÓN PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS	VERSIÓN	01
	INSTRUCTIVO	ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE CUENTAS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA DANCP	PÁGINA	4 de 4
			FECHA VIGENCIA	29/12/2020

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	DOCUMENTOS O REGISTROS
<p>3.10. Radicar los documentos en la Subdirección de Gestión Contractual y en el Grupo de Gestión Financiera y Contable, siguiendo lo señalado en el procedimiento "Recepción y trámite de cuentas para pago" del Proceso de Gestión Financiera.</p> <p>Nota: Para el último pago se debe tener en cuenta lo señalado en el Instructivo "Expedición de paz y salvo contratistas" del proceso Gestión de Bienes y Servicios.</p>	Profesional designado por la Subdirección Corporativa.	Documentos en físico copia y originales, según aplique.
3.11. El radicado de los documentos generados en el marco del presente instructivo se archivan de conformidad con el procedimiento organización del archivo de gestión.	Profesional designado por la Subdirección Corporativa.	Radicado de la cuenta.

4. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA
01	Se crea el instructivo, con el fin de establecer los lineamientos y responsabilidades en el alistamiento y revisión de las cuentas de la DANCP.	29/12/2020

5. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p><u>TATIANA BRAVO JIMÉNEZ</u> <u>JORGE ALFREDO NARANJO</u> <u>EDNA JOHANA TAMAYO HURTADO</u> Contratistas Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa</p>	<p><u>BEATRIZ HELENA ZAMORA GONZALEZ</u> Subdirectora Corporativa Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa</p>	<p><u>FELIPE JOSÉ VALENCIA BITAR</u> Director de la Dirección de la Autoridad Nacional de Consulta Previa</p> <p>Validado a través del correo felipe.valencia@mininterior.gov.co con fecha del 29/12/2020</p>