

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Realizar la causación contable del servicio prestado por los contratistas, para realizar la erogación de la obligación contraída teniendo en cuenta la condición de pago establecida.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde que el contratista envía los documentos para pago para revisión por parte del supervisor, hasta que se envían los documentos en físico de correspondencia a Cuentas por pagar para su causación contable					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC.					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
Contratista	Informe de actividades certificado de calidad cuando es requerido, Factura o factura equivalente. Soporte de Pago de seguridad social	PH	1	Enviar correo electrónico con documentos soportes para pago al supervisor para su revisión	Contratista	Correo electrónico con documentos para pago	Proceso Contractual
Proceso Contractual	Correo electrónico con documentos	V	2	Revisar y aprobar documentación, .	Supervisor	Correo electrónico con aprobación de	Proceso Contractual

	para pago					documentos soportes	
Proceso Contractual	Correo electrónico aprobación de documentos soportes	A	3	Imprimir, firmar y escanear los documentos y enviarlos al Supervisor nuevamente	Contratista	Correo electrónico con documentos escaneados	Proceso Contractual
Proceso Contractual	Correo electrónico con documentos escaneados	H	4	Generar el certificado de Supervisión e interventoría, imprimir, escanear y radicarlo junto con los documentos de pago del contratista al sistema de Gestión Documental Orfeo.	Supervisor	Radicación de Documentos para pago en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	Proceso de Servicios Generales
Proceso de Servicios Generales	Radicación de Documentos para pago en el Sistema de Gestión Documental Orfeo	H	5	Realizar la entrega física (Un original y dos copias) de los documentos para pago al CURC.	Supervisor	Informe de actividades Certificación de calidad cuando se requiera Factura o Factura equivalente Sopote de pago a seguridad social Certificación de supervisión e interventoría	Proceso de Administración Financiera
Proceso de Administración Financiera	Informe de actividades	V	6	Verificar que los documentos en físico entregados por el supervisor, corresponda a lo subido en el Orfeo, asigna	Técnico del CURC	Radicación de documentos en	Proceso de Administración

	<p>Certificación de calidad cuando se requiera</p> <p>Factura o Factura equivalente</p> <p>Sopote de pago a seguridad social</p> <p>Certificación de supervisión e interventoría</p>			<p>consecutivo para asegurar el derecho al turno y reasigna a través del Sistema de Gestión documental Orfeo a cuentas por pagar</p>		<p>cuentas por pagar</p>	<p>Financiera</p>
<p>Proceso de Administración Financiera</p>	<p>Radicado de documentos en cuentas por pagar</p>	A	7	<p>Entregar la documentación en físico a Cuentas por pagar para su causación</p>	<p>Técnico de Correspondencia</p>	<p>Informe de actividades</p> <p>Certificación de calidad cuando se requiera</p> <p>Factura o Factura equivalente</p> <p>Sopote de pago a seguridad social</p> <p>Certificación de</p>	<p>Proceso de Administración Financiera</p>

supervisión e
interventoría en físico

CONDICIONES GENERALES

- La información tributaria y el RUT deberán ser reportadas por el contratista solo para el primer pago. Cuando se presenten novedades en la información tributaria nuevamente se deberá anexar el formato de información tributaria con las novedades respectivas.
- El trámite para pago a contratistas de prestación de servicios deberá regirse por la Circular 009 de 2013.
- Solamente se tramitarán las cuentas que se encuentren en físico en el CURC.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Informe de actividades • Formato de Factura equivalente • Formato de Certificación de supervisión e interventoría • Formato de Información Tributaria 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de calidad cuando se requiera • Sopote de pago a seguridad social • RUT • Radicado de documentos por parte del Supervisor • Radicado de Documentos por parte de CURC 	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor o interventor: funcionario público o contratista designado por la entidad para realizar el seguimiento y dar constancia que la labor efectivamente fue realizada. • Causar: registrar una obligación de rtvc para con un tercero. • Factura: documento que refleja toda la información de una operación para su trámite de cobro • ORFEO: Sistema de información documental • CURC: Central única de recepción de cuentas • Factura Equivalente: Documento contable establecido por el estatuto tributario para personas Naturales de régimen simplificado.. 	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación del supervisor o interventor. • Factura • Pago de aportes a seguridad social • Informes de actividades (si lo requiere). • Certificación de supervisor. • Contrato u orden de prestación de servicio con el debido registro presupuestal • Informes de actividades si se requiere o de

	•		•	acuerdo con las condiciones de pago.
--	---	--	---	--------------------------------------

REQUISITOS					
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA
			subsistema	componente	
<ul style="list-style-type: none"> Ley 100 de 1993 de seguridad social Aplicación de la ley 1150 del 2007 derecho al turno Circular conjunta de mayo 7 de 2009 o la que la sustituya. CIRCULAR 008 DE 2011 Ley General de Archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico 1.3 Administración del riesgo	Gestión de calidad
			2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.1	Generalidades	2. Control de gestión	2.2 Información	
	4.2.3	Control de documentos		2.1 Actividades de control control	
	4.2.4	Control de los registros			
	5.5	Responsabilidad, Autoridad Y Comunicación	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación pública	
	6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	
	8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
	8.2	Seguimiento Y Medición			
8.2.3	Seguimiento y medición de los procesos	3. Control de	3.1 Autoevaluación		

		evaluación		
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control 2.3 Comunicación Publica	
8.4	Análisis De Datos	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE

<p>Elaboró: Nombre: Juana Amalia González Hernández Cargo: Subgerente de Soporte Corporativo Fecha: 06/11/2013</p>	<p>Revisó: Nombre: Natalia Alvarez Díaz Cargo: Profesional del SIG Fecha: 07/11/2013</p>	<p>Aprobó: Nombre: María Angélica Escarraga Cargo: Jefe Oficina de Planeación Fecha: 14/11/2013</p>
---	---	--