

PROPUESTA DE PROCEDIMIENTO TEMPORAL PARA PAGO DE CONTRATISTAS EN ETAPA DE AISLAMIENTO PREVENTIVO POR COVID19

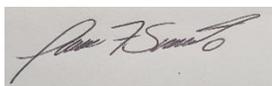
Teniendo en cuenta las herramientas para el trabajo remoto los documentos se elaborarán en GOOBI. En ese sentido, el procedimiento para el pago de contratistas se debe realizar de acuerdo con el siguiente procedimiento:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROPUESTA
1. Elaboración de informes con sus correspondientes soportes	Contratista	Envía en PDF con firma escaneada al correo del supervisor
2. Revisión de informes y emisión del Autorización de Pago	Supervisor	<p>Revisa el informe: en caso de considerar que se deben hacer ajustes, devuelve al contratista para correcciones.</p> <p>Si el informe no requiere ajustes: verifica en el sistema ADRES que el periodo reportado por el contratista se encuentre registrado, pues esta es una obligación del supervisor.</p> <p>El supervisor debe ingresar a GOOBI vía herramienta electrónica habilitada para cada caso, elaborar la autorización, adjuntarla con los demás documentos y enviarla para la aprobación de su jefe inmediato.</p> <p>Nota: Se requiere elaborar la autorización de pago en GOOBI para garantizar los recursos, saldos de bancos, saldos de compromisos.</p> <p>Emite el cumplimiento de obligaciones en PDF (Anexo 1) y lleva un registro en Excel de cada trámite que se realiza con los datos del contratista y del documento de autorización de pago emitido por el sistema GOOBI. Si la autorización de pago</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROPUESTA
		llevar firma digital del Supervisor no se requiere diligencia el Anexo 1.
3. Compilación de los soportes para pago y envío a financiera	Supervisor	<p>Organiza el paquete de cada contratista con: el informe, el pago de salud, pensión y ARL, los soportes de las actividades reportadas, la declaración juramentada, el cumplimiento de obligaciones, copia del contrato. oficio de remisión por Orfeo y adjunta la autorización de pago. En el informe de cada contratista se indica el número de la cuota a pagar y/o periodo a pagar, conforme a los periodos pactados en el contrato.</p> <p>El supervisor incluye firma escaneada y remite a Financiera, adjudicando el Orfeo correspondiente (oficio y todos los documentos antes mencionados).</p> <p>Nota: Se requiere copia del contrato porque en la Subdirección Financiera no se tienen los contratos y se requiere validar, forma de pago, periodo, cuota, etc.</p>
4. Revisión del paquete remitido a SFN y elaboración de Orden de Pago	SFN Contabilidad	<p>Recibe y revisa que los documentos estén en orden y los pagos de Seguridad Social, Pensión y ARL correspondientes, así como los soportes remitidos para el trámite.</p> <p>En caso de existir inconsistencias devuelve al supervisor.</p> <p>Si los documentos están en orden la SFN registra por medio virtual el trámite y elabora en el sistema GOOBI la orden de pago, lo que permitirá llevar el control de las órdenes de Pago.</p>

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PROPUESTA
5. Revisión y Vo Bo de profesional de Contabilidad	SFN Contabilidad	Revisa la documentación y la orden de pago en el sistema GOOBI. Si no presenta observaciones, envía documentos a la Contadora vía correo electrónico. Si no hay observaciones, da su visto bueno virtual y remite a Tesorería.
6. Elaboración Comprobante de Egreso	SFN Tesorería	Recibe por correo electrónico los documentos con el visto bueno de Contabilidad y la orden de pago, y procede a programar su pago en el PAC, a registrarla en el portal de Davivienda e informa al Subdirector Financiero de la viabilidad del pago (correo electrónico).
7. Transferencias y pagos	Subdirector Financiero	Con lo reportado por Tesorería, el Subdirector Financiero, la tesorera y/o Vicerrector Administrativo a través del portal de Davivienda hacen la dispersión a las cuentas bancarias registradas para cada contratista.

Nota: este procedimiento reemplaza temporalmente la presentación de documentos originales y firmas originales en la matriz de documentos del proceso de gestión financiera.



JAIRO ALBERTO SERRATO ROMERO
Subdirector Financiero



Vo.Bo. JORGE IVÁN ACERO PINZÓN
Coordinador Grupo de Contratación



Vo.Bo. FERNANDO MÉNDEZ DÍAZ
Vicerrector Administrativo y Financiero

24 de marzo de 2020