ACTA No. 01

Fecha: FEBRERO 10 DE 2021 **Hora:** 9:00 a.m. **Lugar:** Herramienta tecnológica ZOOM

Orden del día

1. Proceso de revisión de OC implementado en el año 2020
2. Plasmar en documento el proceso de revisión de OC con las mejoras propuestas por la dra. Sandra Lucia Hernandez, directora de contabilidad, para el año 2021.
3. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Kelly Johana Delgado Ariza y Luz Adriana Morantes Rodríguez, convocadas por la dirección de contabilidad, dra. Sandra Lucia Hernández y Martha Yaneth Rodríguez, para realizar esta actividad. Se inicia retomando información del proceso manejado en el año 2020.

2. Teniendo en cuenta la experiencia como integrantes del equipo de revisión de OC; con las mejoras implementadas en el proceso durante el año 2020. Iniciamos la actividad con el fin de levantar documento del proceso actual e ir ajustando las mejoras que se han propuesto para el año 2021, por parte de la directora técnica de contabilidad, dra. Sandra Lucia Hernández Rodríguez.

1. Se define formato donde se plasmará el proceso actual y se ajustará con los nuevos lineamientos para el año 2021.

Se toma como base el siguiente formato para plasmar los subprocesos que se desprenden del macro proceso de revisión de OC.

	GOBERNACION DE SANTANDER
	DIRECCION TECNICA DE CONTABIIDAD
PROCESO : REVISION Y TRAMITE DE CUENTAS	
PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS	
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:	
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraidas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.	
PRIMERA REVISIÓN: Verificar los documentos cargados en forest (según relación de documentos requeridos) vs. Información en SECOP II. En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato) Si esta bien se continua con la SEGUNDA REVISION y sino se devuelve el proceso por forest a la OFICINA GESTORA.	

Se mencionan los siguientes:

1. Paso a paso que se implementará a partir del año 2021, para:

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – CPS

	GOBERNACION DE SANTANDER
	DIRECCION TECNICA DE CONTABIIDAD
PROCESO : REVISION Y TRAMITE DE CUENTAS	
PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS	
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:	
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraidas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.	
PRIMERA REVISIÓN: Verificar los documentos cargados en forest (según relación de documentos requeridos) vs. Información en SECOP II. En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato) Si esta bien se continua con la SEGUNDA REVISION y sino se devuelve el proceso por forest a la OFICINA GESTORA.	
REALIZAR EL PROCESO PARA GENERAR EL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	
En GUANE se realiza lo siguiente : Radicación de la cuenta se envía el radicado a contabilidad recepción se envía el radicado a contabilidad revisión Inicia proceso de SEGUNDA REVISION	
SEGUNDA REVISION : Los documentos previamente verificados en la PRIMERA REVISION (según relación de documentos requeridos); serán verificados nuevamante, comparando con la información registrada en SECOP II (tomando como documento fuente de información, la minuta del contrato, RP, Y ARL) SI ES CUENTA No. 1. ADEMAS DE LO ANTERIOR, SE DEBERÁ REVISAR EL ACTA DE INICIO y SOLICITAR ACTA ACLARATORIA , SI ES EL CASO. Y SE VERIFICARA LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL QUE DEBE SER IGUAL O INFERIIOR A LA FECHA DE INICIO REGISTRADA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.	

POR GUANE : Se envia el radicado a CONTABILIDAD CAUSACION.
CAUSACION : Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad.
Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.
POR FOREST se envia a Obligaciones Contabilidad, revisada y con documentos adjuntos antes
POR GUANE : Se envia a Dirección Contabilidad
La directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a DIRECCION DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.
Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revision se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.
FECHA:

CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL

	GOBERNACION DE SANTANDER
	DIRECCION TECNICA DE CONTABIIDAD
PROCESO : REVISION TRAMITE DE CUENTAS	
PARA CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL	
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:	
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraidas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.	
En GUANE se realiza lo siguiente : se envía el radicado a contabilidad recepción se envía el radicado a contabilidad revisión	
REVISIÓN: Verificar los documentos (según relación de documentos requeridos), cargados en FOREST vs. Información en SECOP II y GUANE	
EN GUANE : Se ingresa por el número de contrato al expediente y se analiza la minuta, de acá se sacan las directrices que van a regir este contrato, en base a esto se verifica el debido proceso en cada una de las etapas y períodos de ejecución y cobro.	
EN GUANE: después de revisada la minuta, se revisan también todos los documentos que hacen parte de la etapa contractual, debe tener: Acta de aprobación de pólizas de inicio del contrato y pólizas. Se verifica en el Acta de inicio : fecha de inicio, fecha de terminación, CDP, RP, relación de pólizas (amparos), designación del supervisor, designación de interventor y forma de pago. Revisar : Acta de recibo parcial e informe de supervisor : 1. Todos los datos iniciales que deben corresponder al contrato (nit, nombre, valor del contrato, supervisor deisgnado, interventor (si aplica). 2. Tener en cuenta si existen adicionales respecto a novedades que haya tenido el contrato. 3. Tener en cuenta las amortizaciones de anticipo que vienen de las actas de recibo parcial (las que tenga) 4. Verificar que el valor del acta parcial y el valor total a pagar del acta corresponda con el valor registrado en la solicitud de obligación contraida. 5. Se tienen en cuenta las actas de suspenciones y actas de reinicio del contrato para el calculo de los períodos de cobro, de tal manera que coincida con lo registrado en la SOC, y en los informes. 6. Segun el tipo de contrato se verifican documentos adicionales que se deben adjuntar al informe de supervisión, se relacionan: 6.1 Contrato de suministro de bienes : relación de entrada al almacén 6.2 Contrato de obra e interventoría : certificación y pago de contribución para el fondo de la industria de la construcción FIC. PARA EL COBRO DEL SEGUNDO MES EN ADELANTE, SE DEBE TENER EN CUENTA: Desembolsos, amortizaciones, anticipos, actas de suspensión, actas de reinicio, éstas actas se verifican para saber que el período que estan cobrando sea el correcto, igualmente se deben hacer prorrateos para liquidación de estampillas, segun los cobros. En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato)	

REGISTRO EN GOOGLE DRIVE: compartido al equipo de revision de obligaciones de empresas, con el fin de tener trazabilidad de cada empresa, en sus diferentes períodos de revisión.
Si en las revisiones anteriores se ha detectado una inconsistencia, se devuelve la cuenta a la OFICINA GESTORA. De lo contrario se continúa con la solicitud de estampillas.
SOLICITUD DE ESTAMPILLAS : Se envian los documentos: (minuta, adicionales, solicitud de obligación contraida y factura). También se envia un cuadro excel donde se estipulan los valores de orden de pago y se debe tener en cuenta el tipo de contrato. Liquidadas las estampillas se hace revisión para verificar que haya quedado bien.
CODIFICACION: Se envía por correo electrónico a Milena Marin, los documentos (solicitud de obligación contraida, factura de venta electrónica, seguridad social, certificación bancaria, paz y salvo de aportes, paz y salvo FIC y entrada al almacén (cuando aplique)) y la estampilla.
POR FOREST Y POR GUANE : Se envia a CAUSACION
CAUSACION : Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad.
Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.
La directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a DIRECCION DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.
Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revision se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.
FECHA:

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE REVISION DE LA CUENTA.

GOBERNACION DE SANTANDER
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD

PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE REVISION DE LA CUENTA	CPS		EMPRESAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
MINUTA	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
CDP	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
RP	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
ARL	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
GARANTIAS (SI APLICA)	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
ACTA DE INICIO	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
FACTURA DE VENTA ELECTRONICA	X		X		POR FAVOR REVISAR LA NORMA QUE APLICA A CADA BENEFICIARIO DEL PAGO
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR	X			X	REEMPLAZA LA CUENTA DE COBRO
CERTIFICACION BANCARIA	X		X		
INFORME DE CONTRATISTA (CARGADO EN SECOP)	X		X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
INFORME DE SUPERVISION (CARGADO EN SECOP)	X		X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP

INFORME INTERVENTOR (CARGADO EN SECOP)		X	X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
ACTA PARCIAL (CARGADO EN SECOP) PENDIENTE REVISAR SI SE PUEDE INCLUIR LA INFORMACION EN EL INFORME DELSUPERVISOR		X	X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
ACTA RECIBO FINAL (CARGADO EN SECOP) PENDIENTE REVISAR SI SE PUEDE INCLUIR LA INFORMACION EN EL INFORME DELSUPERVISOR		X	X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	X			X	REQUISITO PARA PAGO DE CUENTA
CERTIFICACION DE PAGO DE PARAFISCALES, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL		X	X		CUANDO EL DOCUMENTO ESTE FIRMADO POR EL CONTADOR PUBLICO TAMBIEN DEBE TENER OBLIGATORIAMENTE LA FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL.
PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	X		X		CONFORME ART. 23 LEY 1150 DE 2007
ACTA DE LIQUIDACION (CARGADO EN SECOP)	X		X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:					

3. Proposiciones y Varios : Se convoca finalizando la jornada de este día a Martha Yaneth Rodríguez Otero, profesional universitario, dirección técnica de contabilidad, para presentar los avances del día; y definir los siguientes compromisos para la siguiente jornada de febrero 11 de 2021; se continuará con la consolidación de información respeto a los siguientes temas:

- Listado de documentos que debe revisar el equipo de dirección de contabilidad, cargados en el proceso por FOREST de las obligaciones contraídas de CPS.
- Listado de documentos que debe revisar el equipo de dirección de contabilidad, cargados en el proceso por FOREST de las obligaciones contraídas de EMPRESAS.
- Listado de documentos que deben revisar las oficinas gestoras, obligaciones contraídas de CPS y EMPRESAS.
- Revisión y solicitud a dra Sandra Lucia Hernández, para unificar formatos como : acta parcial, informe de supervisor, acta final.
- Creación de formato para : CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, de acuerdo a normatividad vigente.

COMPROMISOS

Se continuará con la consolidación de la información y se implementarán nuevos procesos de trabajo colaborativo (google drive) para tener trazabilidad y control en los nuevos procesos implementados.

Siendo las 6:00 p.m., se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del 10 de febrero de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA

KELLY JOHANNA DELGADO

Firmado digitalmente por KELLY JOHANNA DELGADO
Fecha: 2021.03.02 15:43:31 -05'00'

KELLY JOHANA DELGADO ARIZA
Integrante equipo Revisión de Obligaciones Contraídas

LUZ ADRIANA MORANTES RODRIGUEZ
Integrante equipo Revisión de

Obligaciones Contraídas

República de Colombia Gobernación de Santander	**REGISTRO DE REUNION**	**CÓDIGO**	AP-AI-RG-129
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2016
		PÁGINA	1 de 1

SECRETARÍA DE HACIENDA – OFICINA DIRECCION TECNICA DE CONTABILIDAD

Lugar: Herramienta tecnológica ZOOM	**Fecha: Febrero 10 de 2021**	**Hora: 9:00 a.m.**
Objetivo: Proceso de revisión de OC implementado en el año 2020, Plasmar en documento el proceso de revisión de OC con las mejoras propuestas por la dra. Sandra Lucia Hernandez, directora de contabilidad, para el año 2021.		
Tema(s) a Tratar: * Plasmar en documento el proceso Revisión OC implementado en el año 2020, * Presentar a la dra. Sandra Hernandez y a Martha Yaneth Rodríguez, para nuevos lineamientos	**Responsable(s):** Dirección Técnica de Contabilidad, y equipo revisión OC	

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Luz Adriana Morantes Rodríguez	63.355.862	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3174009129	c.lmorantes@santander.gov.co
2. Kelly Johana Delgado Ariza	1.090.419.929	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	KELLY JOHANNA DELGADO Firmado digitalmente por KELLY JOHANNA DELGADO Fecha: 2021.03.02 15:45:38 -05'00'	3103363071	c.kedelgado@santander.gov.co
3. Martha Yaneth Rodríguez Otero		Dirección Técnica de Contabilidad	Profesional universitario		318 2102059	ca.myrodriguez@santander.gov.co
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						

ACTA No. 02

Fecha: FEBRERO 11 DE 2021 **Hora:** 8:30 a.m. **Lugar:** Herramienta tecnológica ZOOM

Orden del día

1. Trabajar sobre los compromisos registrados en acta anterior:

- Listado de documentos que debe revisar el equipo de dirección de contabilidad, cargados en el proceso por FOREST de las obligaciones contraídas de CPS.
- Listado de documentos que debe revisar el equipo de dirección de contabilidad, cargados en el proceso por FOREST de las obligaciones contraídas de EMPRESAS.
- Listado de documentos que deben revisar las oficinas gestoras, obligaciones contraídas de CPS y EMPRESAS.
- Revisión y solicitud a dra Sandra Lucia Hernández, para unificar formatos como : acta parcial, informe de supervisor, acta final.
- Creación de formato para : CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, de acuerdo a normatividad vigente.

2. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Kelly Johana Delgado Ariza y Luz Adriana Morantes Rodríguez, convocadas por la dirección de contabilidad, dra. Sandra Lucia Hernández y Martha Yaneth Rodríguez, para realizar esta actividad.

Según lineamientos de la dirección de contabilidad, se elaboran los siguientes formatos como propuesta, para estudio y aprobación:

- Listado de documentos que debe revisar el equipo de dirección de contabilidad, cargados en el proceso por FOREST de las obligaciones contraídas de CPS.

	GOBERNACION DE SANTANDER
	REVISION DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS
PROCESO	**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS CARGADOS EN FOREST PARA PROCESO DE REVISION CONTABILIDAD**
CONTRATANTE	**CPS**

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA REVISION Y CAUSACION CONTABILIDAD Y APROBAR CONTINUIDAD CON EL TRAMITE DE PAGO DE LA OC	**OBSERVACIONES**
FACTURA DE VENTA ELECTRONICA	POR FAVOR REVISAR LA NORMA QUE APLICA A CADA BENEFICIARIO DEL PAGO
Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar	REEMPLAZA CUENTA DE COBRO - DEFINIR FORMATO
CERTIFICACION BANCARIA	
DECLARACION JURAMENTADA - APORTES SEGURIDAD SOCIAL	DEFINIR FORMATO
SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA	
ESTAMPILLA	
PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	CONFORME ART. 23 LEY 1150 DE 2007
OBLIGACION CONTRAIDA	APLICA SOLO PARA SECRETARIA DE SALUD
CERTIFICACION DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS	PENDIENTE CONFIRMAR SI APLICA
FECHA: FEBRERO 11 DE 2021	**ACTUALIZADO**

- Listado de documentos que debe revisar el equipo de dirección de contabilidad, cargados en el proceso por FOREST de las obligaciones contraídas de EMPRESAS.

	GOBERNACION DE SANTANDER
	REVISION DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS
PROCESO	**DOCUMENTOS OBLIGATORIOS CARGADOS EN FOREST PARA PROCESO DE REVISION CONTABILIDAD**
CONTRATANTE	**EMPRESA**

DOCUMENTOS OBLIGATORIOS PARA REVISION Y CAUSACION CONTABILIDAD Y APROBAR CONTINUIDAD CON EL TRAMITE DE PAGO DE LA OC	**OBSERVACIONES**
FACTURA DE VENTA ELECTRONICA	POR FAVOR REVISAR LA NORMA QUE APLICA A CADA BENEFICIARIO DEL PAGO
CERTIFICACION BANCARIA	
CERTIFICACION DE PAGO DE PARAFISCALES, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL	CUANDO EL DOCUMENTO ESTE FIRMADO POR EL CONTADOR PUBLICO TAMBIEN DEBE TENER OBLIGATORIAMENTE LA FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL.
PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	CONFORME ART. 23 LEY 1150 DE 2007
SOPORTE DE ENTRADA AL ALMACEN	APLICA SOLO PARA CONTRATOS DE SERVICIOS
SOLICITUD DE OBLIGACION CONTRAIDA	
FECHA: FEBRERO 11 DE 2021	**ACTUALIZADO**

- Listado de documentos que deben revisar las oficinas gestoras, obligaciones contraídas de CPS y EMPRESAS.

	GOBERNACION DE SANTANDER				
	OFICINA GESTORA				
PROCESO	**REVISION DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS**				
CONTRATANTE	**EMPRESA Y CPS**				
DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE REVISION DE LA CUENTA	**CPS**		**EMPRESA**		**OBSERVACIONES**
	SI	NO	SI	NO	
MINUTA	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
CDP	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
RP	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
ARL	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
GARANTIAS (SI APLICA)	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
ACTA DE INICIO	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
FACTURA DE VENTA ELECTRONICA	X		X		POR FAVOR REVISAR LA NORMA QUE APLICA A CADA BENEFICIARIO DEL PAGO
Documento soporte en adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar	X			X	REEMPLAZA CUENTA DE COBRO
CERTIFICACION BANCARIA	X		X		
INFORME DE CONTRATISTA (CARGADO EN SECOP)	X		X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
INFORME DE SUPERVISION (CARGADO EN SECOP)	X		X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
INFORME INTERVENTOR (CARGADO EN SECOP)		X	X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
ACTA PARCIAL (CARGADO EN SECOP)		X	X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
ACTA RECIBO FINAL (CARGADO EN SECOP)		X	X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
DECLARACION JURAMENTADA - APORTES SEGURIDAD SOCIAL	X			X	REQUISITO PARA PAGO DE CUENTA
CERTIFICACION DE PAGO DE PARAFISCALES, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL		X	X		CUANDO EL DOCUMENTO ESTE FIRMADO POR EL CONTADOR PUBLICO TAMBIEN DEBE TENER OBLIGATORIAMENTE LA FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL.
PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	X		X		CONFORME ART. 23 LEY 1150 DE 2007
ACTA DE LIQUIDACION (CARGADO EN SECOP)	X		X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
CERTIFICACION DE BENEFICIOS TRIBUTARIOS	X			X	PENDIENTE CONFIRMAR SI APLICA
FECHA: FEBRERO 11 DE 2021	**ACTUALIZADO**				

- Revisión y solicitud a dra Sandra Lucia Hernández, para unificar formatos como : acta parcial, informe de supervisor, y acta final.

Martha Yaneth Rodríguez, manifiesta que éstos documentos aún estás pendientes por revisar y llevar como propuesta a oficinas gestoras, para ajustar y unificar el formato, ya que a la fecha se evidencia que estos formatos en su contenido, son muy similares.

- Creación de formato para : CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, de acuerdo a normatividad vigente.

Martha Yaneth Rodríguez, manifiesta que aún están en estudio de la norma y pendiente por definir.

2. Proposiciones y Varios, Martha Yaneth Rodríguez, manifiesta que la información anteriormente consolidada y mencionada en el punto 1. Será uno de los insumos para las reuniones que la dra. Sandra Lucia Hernández tendrá con las oficinas gestoras, como propuestas para cambios en el proceso de Revisión de OC en el presente año, el cual pretende lograr una participación más activa y de apoyo al proceso por parte de las oficinas gestoras.

COMPROMISOS

Se continuará con la consolidación de la información, para lograr tener lineamientos claros, contando con la participación del personal de la dirección técnica de contabilidad involucrado en este proceso, en pro de mejora continua.

Siendo las 5:30 p.m., se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del 11 de febrero de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA

KELLY JOHANNA DELGADO Firmado digitalmente por KELLY JOHANNA DELGADO
Fecha: 2021.03.02 15:47:20 -05'00'

KELLY JOHANA DELGADO ARIZA
Integrante equipo Revisión de Obligaciones Contraídas

LUZ ADRIANA MORANTES RODRIGUEZ
Integrante equipo Revisión de Obligaciones Contraídas

República de Colombia Gobernación de Santander	**REGISTRO DE REUNION**	**CÓDIGO**	AP-AI-RG-129
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2016
		PÁGINA	1 de 1

SECRETARÍA DE HACIENDA – OFICINA DIRECCION TECNICA DE CONTABILIDAD

Lugar: Herramienta tecnológica ZOOM	**Fecha: Febrero 11 de 2021**	**Hora: 8:30 a.m.**

Objetivo: Proceso de revisión de OC implementado en el año 2020, Plasmar en documento el proceso de revisión de OC con las mejoras propuestas por la dra. Sandra Lucia Hernandez, directora de contabilidad, para el año 2021. Elaborar documentos según compromisos acta anterior No. 01 Febrero 10 de 2021.

- **Tema(s) a Tratar:** Listado de documentos que debe revisar el equipo de dirección de contabilidad, cargados en el proceso por FOREST de las obligaciones contraídas de CPS.
- Listado de documentos que debe revisar el equipo de dirección de contabilidad, cargados en el proceso por FOREST de las obligaciones contraídas de EMPRESAS.
- Listado de documentos que deben revisar las oficinas gestoras, obligaciones contraídas de CPS y EMPRESAS.
- Revisión y solicitud a dra Sandra Lucia Hernández, para unificar formatos como : acta parcial, informe de supervisor, acta final.
- Creación de formato para : CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS, de acuerdo a normatividad vigente.

Esta información se consolida para presentar a oficinas gestoras con el fin de integrar lineamientos claros, y el rol que desempeña cada uno dentro del proceso propuesto de revisión de OC 2021, por la Dirección técnica de contabilidad.

Responsable(s): Dirección Técnica de Contabilidad, y equipo revisión OC

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Luz Adriana Morantes Rodríguez	63.355.862	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3174009129	c.lmorantes@santander.gov.co
2. Kelly Johana Delgado Ariza	1.090.419.929	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	KELLY JOHANNA DELGADO Firmado digitalmente por KELLY JOHANNA DELGADO Fecha: 2021.03.02 15:51:03 -05'00'	3103363071	c.kedelgado@santander.gov.co
3. Martha Yaneth Rodríguez Otero		Dirección Técnica de Contabilidad	Profesional universitario		318 2102059	ca.myrodriguez@santander.gov.co
4.						

ACTA No. 03

Fecha: FEBRERO 15 DE 2021 **Hora:** 10:00 a.m. **Lugar:** Gobernación de Santander, oficina dirección técnica de contabilidad.

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes
2. Socialización y presentación de avance en nuevos lineamientos propuestos por la dirección técnica de contabilidad respecto a l proceso de REVISION DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS 2021.
3. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, dra. Sandra Lucia Hernández Rodríguez, Kelly Johana Delgado Ariza, Luz Adriana Morantes Rodríguez, Ana Rocío Paez Paez, Johana Garcia y Martha Yaneth Rodríguez Otero.

2. Socialización y presentación de avance en nuevos lineamientos propuestos por la dirección técnica de contabilidad respecto al proceso de REVISION DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS 2021.

Martha Yaneth Rodríguez, presenta los nuevos lineamientos:

Revisión CPS

	GOBERNACION DE SANTANDER
	DIRECCION TECNICA DE CONTABIIDAD
PROCESO : REVISION Y TRAMITE DE CUENTAS	
PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS	
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:	
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraidas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.	
PRIMERA REVISIÓN: Verificar los documentos cargados en forest (según relación de documentos requeridos) vs. Información en SECOP II. En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato) Si esta bien se continua con la SEGUNDA REVISION y sino se devuelve el proceso por forest a la OFICINA GESTORA.	

REALIZAR EL PROCESO PARA GENERAR EL DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES EFECTUADAS A NO OBLIGADOS A FACTURAR
En GUANE se realiza lo siguiente : Radicación de la cuenta se envía el radicado a contabilidad recepción se envía el radicado a contabilidad revisión Inicia proceso de SEGUNDA REVISION
SEGUNDA REVISION : Los documentos previamente verificados en la PRIMERA REVISION (según relación de documentos requeridos); serán verificados nuevamante, comparando con la información registrada en SECOP II (tomando como documento fuente de información, la minuta del contrato, RP, Y ARL) SI ES CUENTA No. 1. ADEMAS DE LO ANTERIOR, SE DEBERÁ REVISAR EL ACTA DE INICIO y SOLICITAR ACTA ACLARATORIA , SI ES EL CASO. Y SE VERIFICARA LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL QUE DEBE SER IGUAL O INFERIIOR A LA FECHA DE INICIO REGISTRADA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.
POR GUANE : Se envia el radicado a CONTABILIDAD CAUSACION.
CAUSACION : Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad.
Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.
POR FOREST se envia a Obligaciones Contabilidad, revisada y con documentos adjuntos antes
POR GUANE : Se envia a Dirección Contabilidad
La directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a DIRECCION DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.
Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revision se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.
FECHA:

Igualmente manifiesta, a la fecha está en trámite de aprobación por las diferentes oficinas gestoras, con las cuales ya se han adelantado reuniones con algunas de ellas, como la secretaria general, quienes difieren en algunos puntos propuestos, uno de ellos; que no ven viable que se aplique en este momento que la solicitud de la estampilla sea tramitada por el contratista (CPS), con lo cual se acordó que continuaremos con ese paso dentro del proceso, como se venía manejando el año pasado (la solicitud de estampilla la hará el encargado de revisar la cuenta).

Solicita también al equipo presente, aportar activamente en las actualizaciones tributarias y contables que vayan surgiendo para estar informados en tiempo real respecto a estos temas, para ello se propone crear un normograma compartido en google drive para todo el equipo.

Luz Adriana Morantes, a continuación enumera algunos puntos que están pendientes por definir :

- Verificar formatos para : informe supervisor (se había propuesto en reunión anterior, que se unifiquen los formatos de acta parcial e informe supervisor, ya que en contenido son muy similares).

A ello, Martha Yaneth Rodríguez, responde, se mantendrán los formatos vigentes, acta parcial e informe de supervisor, por separado, ya que en la secretaría de salud, manifiestan que es de vital importancia manejarlos por separado.

- Confirmar si el archivo Excel de google drive, manejado hasta el año pasado, implementado en su momento, para tener control y trazabilidad de las OC que tramitan cada uno de los integrantes del equipo de revisión, continuará en vigencia para este año?.

A ello, la dra. Sandra Lucia Hernández, confirma que si se mantendrá, queda el siguiente:

FECHA RECIBIDO EN FOREST	NUMERO RADICADO FOREST	IDENTIFICACIÓN	BENEFICIARIO DE LA OBLIGACION CONTRAIDA	VALOR	OFICINA GESTORA	No. DE COBRO	NUMERO RADICADO GUANE	CONCEPTO DE LA GESTION DE REVISION	FECHA DEL AVANCE DE LA GESTION	REVISADO ENVIO A TESORERIA. GUANE : TRAMITE DE CUENTAS	ATENCION AL CONTRATISTA

La dra. Sandra Lucia Hernández, solicita a Luz Adriana Morantes, crear un correo en gmail, de obligaciones contraídas, con el fin de centralizar toda la información y formatos en google drive, éste será de acceso libre a todos los integrantes del equipo de revisión.

Martha Yaneth Rodriguez, solicita también, levantar información del proceso de codificación y causación, con Luz Milena Marin. También informa que están en espera de aprobación por parte secretaria de hacienda la aprobación de los nuevos períodos de cobro.

3. Proposiciones y Varios, no hubo

COMPROMISOS

Se continuará con la consolidación de la información, para lograr tener lineamientos claros, contando con la participación del personal de la dirección técnica de contabilidad involucrado en este proceso, en pro de mejora continua.

Siendo las 12:30 m., se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del 15 de febrero de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA

SANDRA LUCIA HERNANDEZ RODRIGUEZ
Directora de contabilidad

LUZ ADRIANA MORANTES RODRIGUEZ
Integrante equipo Revisión de Obligaciones Contraídas, quien elabora el acta.

ACTA No. TC-06

Fecha: FEBRERO 25 DE 2021 **Hora:** 10:15 a.m. **Lugar:** Herramienta ZOOM

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes
2. Lineamientos para implementar a la fecha, e iniciar proceso de revisión de OC que ya han llegado a la dirección técnica de contabilidad.
3. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Inicio de la reunión. Asistentes : Martha Yaneth Rodríguez Otero, Luz Adriana Morantes Rodríguez,, Lizeth Johana Sandoval Manrique, Rubi LIceth Riapira, Lady Johana Garcia, Ana Rocio Paez Paez, Kelly Johana Delgado Ariza.

2. Lineamientos para implementar a la fecha, e iniciar proceso de revisión de OC.

Martha Yaneth Rodríguez, manifiesta que se iniciará formalmente con el proceso de revisión de obligaciones contraídas, para lo cual menciona que aún se están realizando ajustes al proceso propuesta por la dra. Sandra Lucia Hernández; pero que igualmente ya se pueden implementar nuevos lineamientos, los cuales están registrados en el archivo compartido con el nombre de : LISTA DE CHEQUEO PROCESO TRAMITE DE CUENTAS 25.02.2021, donde se menciona lo siguiente:

REVISION CPS

PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraidas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.
PRIMERA REVISIÓN: Verificar los documentos cargados en forest (según relación de documentos requeridos) vs. Información en SECOP II. En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato) Si esta bien se continua con la SEGUNDA REVISION y sino se devuelve el proceso por forest a la OFICINA GESTORA.

Se realiza solicitud de Estampilla o en su defecto revisión si la estamplilla fue anexa al proceso.
Realizamos verificación de que la Planilla de Seguiridad Social fue cancelada y que la liquidación corresponde a la presentada, ingresando a la pagina web respectiva según donde se haya gestionado.
SEGUNDA REVISION : Los documentos previamente verificados en la PRIMERA REVISION (según relación de documentos requeridos); serán verificados nuevamante, comparando con la información registrada en SECOP II (tomando como documento fuente de información, la minuta del contrato, RP, Y ARL) Se verifica la información registrada en el Informe del Supervisor, la cual debe estar acorde a cobro que se este gestionando. SI ES CUENTA No. 1. ADEMAS DE LO ANTERIOR, SE DEBERÁ REVISAR EL ACTA DE INICIO y SOLICITAR ACTA ACLARATORIA , SI ES EL CASO. Y SE VERIFICARA LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL QUE DEBE SER IGUAL O INFERIOR A LA FECHA DE INICIO REGISTRADA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.
En GUANE se realiza lo siguiente : Radicación de la cuenta se envía el radicado a contabilidad recepción se envía el radicado a contabilidad revisión Se realiza el proceso de solicitud de Estampilla Inicia proceso de SEGUNDA REVISION
POR GUANE: Se envia el radicado a CONTABILIDAD CAUSACION.
POR FOREST se envia a la persona que realiza la causación si es diferente de la persona que revisa.
CAUSACION: Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad.
Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.
POR FOREST se envia a Obligaciones Contabilidad, revisada y con documentos adjuntos antes mencionados.
POR GUANE: Se envia a Dirección Contabilidad
La Directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a OBLIGACIÓN DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.
Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revision se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.
FECHA: 24 de febrero de 2021

Menciona Martha Yaneth Rodríguez, que aún no se iniciará con el proceso de causación propuesto, (que la misma persona que realiza la revisión, causa); por ahora está apoyando este proceso Leonidas Lázaro Angarita.

DOCUMENTOS

GOBERNACION DE SANTANDER

DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD

PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA EL TRAMITE DE REVISION DE LA CUENTA	CPS		EMPRESAS		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
MINUTA	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
CDP	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
RP	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
ARL	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS

GARANTIAS (SI APLICA)	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
ACTA DE INICIO	X		X		EXPEDIENTE EN GUANE : ALIMENTADO POR EL MODULO DE CONTRATOS
FACTURA DE VENTA ELECTRONICA	X		X		APLICA A CADA BENEFICIARIO DEL PAGO
CUENTA DE COBRO	X			X	OBLIGADOS A FACTURAR
DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES	X			X	CADA CONTRASTISTA GENERE EL
CERTIFICACION BANCARIA	X		X		
INFORME DE CONTRATISTA (CARGADO EN SECOP)	X		X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
INFORME DE SUPERVISION (CARGADO EN SECOP)	X		X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
INFORME INTERVENTOR (CARGADO EN SECOP)		X	X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
ACTA PARCIAL (CARGADO EN SECOP)		X	X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
ACTA RECIBO FINAL (CARGADO EN SECOP)		X	X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
CERTIFICACIÓN DE APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	X			X	REQUISITO PARA PAGO DE CUENTA
CERTIFICACION DE PAGO DE PARAFISCALES, FIRMADO POR REPRESENTANTE LEGAL Y/O REVISOR FISCAL		X	X		CUANDO EL DOCUMENTO ESTE FIRMADO POR EL CONTADOR PUBLICO TAMBIEN DEBE TENER OBLIGATORIAMENTE LA FIRMA DE REPRESENTANTE LEGAL
PLANILLAS DE PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	X		X		CONFORME ART. 23 LEY 1150 DE 2007
ACTA DE LIQUIDACION (CARGADO EN SECOP)	X		X		ES RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR VERIFICAR LA EJECUCION CONTRACTUAL EN EL SECOP
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	24 DE FEBRERO DE 2021				

REVISION CPS SALUD

PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

PARA CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - CPS SALUD
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraidas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.
PRIMERA REVISIÓN: Verificar los documentos cargados en forest (según relación de documentos requeridos) vs. Información en SECOP II. En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato) Si esta bien se continua con la SEGUNDA REVISION y sino se devuelve el proceso por forest a la OFICINA GESTORA.

Se realiza solicitud de Estampilla o en su defecto revisión si la estamplilla fue anexa al proceso.
Realizamos verificación de que la Planilla de Seguiridad Social fue cancelada y que la liquidación corresponde a la presentada, ingresando a la pagina web respectiva según donde se haya gestionado.
SEGUNDA REVISION : Los documentos previamente verificados en la PRIMERA REVISION (según relación de documentos requeridos); serán verificados nuevamante, comparando con la información registrada en SECOP II (tomando como documento fuente de información, la minuta del contrato, RP, Y ARL) SI ES CUENTA No. 1. ADEMAS DE LO ANTERIOR, SE DEBERÁ REVISAR EL ACTA DE INICIO y SOLICITAR ACTA ACLARATORIA , SI ES EL CASO. Y SE VERIFICARA LA FECHA DE INICIO DE COBERTURA DE LA ARL QUE DEBE SER IGUAL O INFERIIOR A LA FECHA DE INICIO REGISTRADA EN EL ACTA DE INICIO DEL CONTRATO.
En GUANE se realiza lo siguiente : Radicación de la cuenta se envía el radicado a contabilidad recepción se envía el radicado a contabilidad revisión Se realiza el proceso de solicitud de Estampilla Inicia proceso de SEGUNDA REVISION
POR GUANE: Se envia el radicado a CONTABILIDAD CAUSACION.
POR FOREST se envia a la persona que realiza la causación si es diferente de la persona que revisa.
CAUSACION: Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad.
Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.
POR FOREST se envia a Obligaciones Contabilidad, revisada y con documentos adjuntos antes mencionados.
POR GUANE: Se envia a Dirección Contabilidad
La Directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a OBLIGACIÓN DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.
Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revision se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.

FECHA: 24 de febrero de 2021

REVISION EMPRESA

GOBERNACION DE SANTANDER
DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD

PROCESO REVISION TRAMITE DE CUENTAS

PARA CONTRATOS DIFERENTES A PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL
La persona del equipo de revisión que recibe la SOC en su FOREST, realiza lo siguiente:
Registro de la SOC en el archivo excel (formato), compartido en google drive, con el fin de tener trazabilidad de las obligaciones contraidas que pasan a revisión y que sirven también de insumo para presentar informes.
En GUANE se realiza lo siguiente : se envía el radicado a contabilidad recepción se envía el radicado a contabilidad revisión
REVISIÓN: Verificar los documentos (según relación de documentos requeridos), cargados en FOREST vs. Información en SECOP II y GUANE

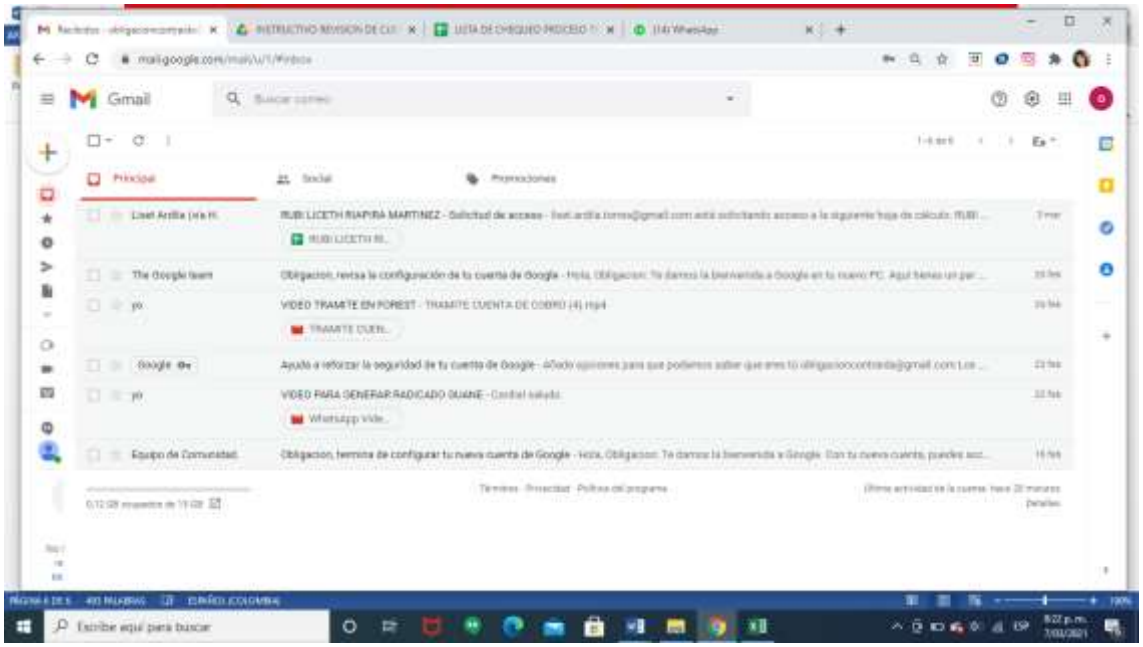
EN GUANE : Se ingresa por el número de contrato al expediente y se analiza la minuta, de acá se sacan las directrices que van a regir este contrato, en base a esto se verifica el debido proceso en cada una de las etapas y períodos de ejecución y cobro.
EN GUANE: después de revisada la minuta, se revisan también todos los documentos que hacen parte de la etapa contractual, debe tener: Acta de aprobación de pólizas de inicio del contrato y pólizas. Se verifica en el Acta de inicio : fecha de inicio, fecha de terminación, CDP, RP, relación de pólizas (amparos), designación del supervisor, designación de interventor y forma de pago. Revisar : Acta de recibo parcial e informe de supervisor : 1. Todos los datos iniciales que deben corresponder al contrato (nit, nombre, valor del contrato, supervisor deisgnado, interventor (si aplica), fechas de inicio, fechas de terminación, periodo o por porcentaje 2. Tener en cuenta si existen adicionales respecto a novedades que haya tenido el contrato. 3. Tener en cuenta las amortizaciones de anticipo que vienen de las actas de recibo parcial (las que tenga) 4. Verificar que el valor del acta parcial y el valor total a pagar del acta corresponda con el valor registrado en la solicitud de obligación contraida. 5. Se tienen en cuenta las actas de suspenciones y actas de reinicio del contrato para el calculo de los períodos de cobro, de tal manera que coincida con lo registrado en la SOC, y en los informes. 6. Segun el tipo de contrato se verifican documentos adicionales que se deben adjuntar al informe de supervisión, se relacionan: 6.1 Contrato de suministro de bienes : relación de entrada al almacén 6.2 Contrato de obra e interventoría : certificación y pago de contribución para el fondo de la industria de la construcción FIC. PARA EL COBRO DEL SEGUNDO MES EN ADELANTE, SE DEBE TENER EN CUENTA: Desembolsos, amortizaciones, anticipos, actas de suspensión, actas de reinicio, éstas actas se verifican para saber que el período que estan cobrando sea el correcto, igualmente se deben hacer prorrateos para liquidación de estampillas, segun los cobros. En SECOP II, se verifica que esté aprobado el plan de pagos de la cuenta que se está revisando (numeral 7. ejecución del contrato)
REGISTRO EN GOOGLE DRIVE: compartido al equipo de revision de obligaciones de empresas, con el fin de tener trazabilidad de cada empresa, en sus diferentes períodos de revisión.
Si en las revisiones anteriores se ha detectado una inconsistencia, se devuelve la cuenta a la OFICINA GESTORA. De lo contrario se continúa con la solicitud de estampillas.
SOLICITUD DE ESTAMPILLAS : Se envian los documentos: (minuta, adicionales, solicitud de obligación contraida y factura). También se envia un cuadro excel donde se estipulan los valores de orden de pago y se debe tener en cuenta el tipo de contrato. Liquidadas las estampillas se hace revisión para verificar que haya quedado bien.
CODIFICACION: Se envía por correo electrónico a Milena Marin, los documentos (solicitud de obligación contraida, factura de venta electrónica, seguridad social, certificación bancaria, paz y salvo de aportes, paz y salvo FIC y entrada al almacén (cuando aplique)) y la estampilla.

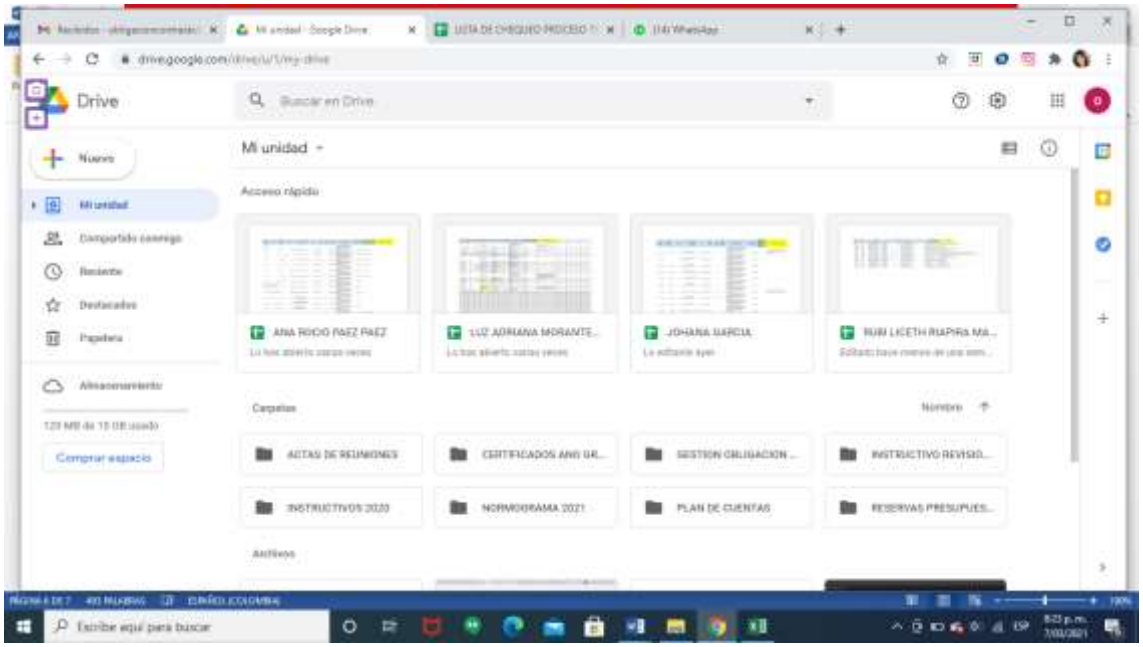
POR FOREST Y POR GUANE : Se envia a CAUSACION
CAUSACION : Se realiza en GUANE el proceso, registrar los rubros correctos para cada caso, teniendo en cuenta la norma contable y plan de cuentas interno, aprobado por Directora de Contabilidad
Una vez CAUSADO, se genera la OC en pdf y se verifica la codificación, si está correcta se carga el documento en el proceso forest, e igualmente si esta incorrecta se realiza la corrección, se genera nuevamente el documento en pdf, se adjunta y se envía a través de forest.
La Directora de contabilidad verifica la obligación y la envía al FOREST de OBLIGACIONES TESORERIA y por GUANE envía el radicado a DIRECCION DE TESORERIA, para continuar proceso de pago.
Se debe hacer trazabilidad y seguimiento para verificar que todos los procesos (OC) asignados fueron efectivamente enviados a TESORERIA. Esta revision se realiza por GUANE - TRAMITE DE CUENTAS.

FECHA: 15 de febrero de 2021

Luz Adriana Morantes, socializa al equipo de revisión, en atención al compromiso adquirido en la reunión del 15 de febrero, el correo creado en GMAIL, obligacioncontraida@gmail.com, clave : gestion2021, el cual será de acceso común para todo el equipo, en DRIVE, se registrarán y compartirán todos los documentos, lineamientos, archivos Excel de la gestión que realiza cada integrante del equipo con las OC asignadas, videos, instructivos, normatividad contable y tributaria… etc, con el

fin de centralizar información relevante y de apoyo para el buen desempeño de cada uno de los integrantes del equipo de revisión y trámite de obligaciones contraídas.





3. Proposiciones y Varios, Kelly Delgado, solicita que se realice una distribución equitativa de las cuentas. Martha Yaneth Rodríguez, afirma que así se hará.

COMPROMISOS

Se continuará con la consolidación de la información y socialización con oficinas gestoras, para lograr tener lineamientos claros y efectivos contando con la participación activa del personal de la dirección técnica de contabilidad involucrado en este proceso y las oficinas gestoras, en pro de mejora continua.

Siendo las 1:30 p.m., se levanta la jornada y en constancia se anexa el registro de la reunión del 25 de febrero de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA

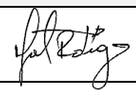
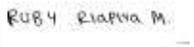
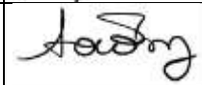
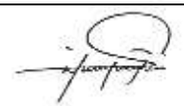
MARTHA YANETH RODRIGUEZ OTERO

LUZ ADRIANA MORANTES RODRIGUEZ
Integrante equipo Revisión de Obligaciones Contraídas

República de Colombia Gobernación de Santander	**REGISTRO DE REUNION**	**CÓDIGO**	AP-AI-RG-129
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2016
		PÁGINA	1 de 1

SECRETARÍA DE HACIENDA – OFICINA DIRECCION TECNICA DE CONTABILIDAD

Lugar: Herramienta tecnológica ZOOM	**Fecha: FEBRERO 25 DE 2021**	**Hora: 10:15 A.M.**
Objetivo: Lineamientos para implementar a la fecha, e iniciar proceso de revisión de OC que ya han llegado a la dirección técnica de contabilidad.		
Tema(s) a Tratar: Lineamientos para implementar a la fecha, e iniciar proceso de revisión de OC que ya han llegado a la dirección técnica de contabilidad.	**Responsable(s)** Dirección Técnica de Contabilidad y Equipo Revisión OC	

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Martha Yaneth Rodríguez Otero						
2. Ruby Liceth Riapira Martínez	1.049.030.233	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3173123088	rubiliceth17@gmail.com
3. Ana Rocío Páez Páez	1.004.823.601	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3134290219	igli21@hotmail.com
4. Luz Adriana Morantes Rodríguez	63.355.862	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3174009129	c.lmorantes@santander.gov.co
5. Lady Johana Garcia Martínez	37.707.802	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3133904570	Layoga2410@hotmail.com
6. Kelly Johana Delgado Ariza	1.090.419.929	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3103363071	c.kedelgado@santander.gov.co
7. Lizeth Johana Sandoval Manrique	1.095.813.917	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3006508132	ca.lsandoval@santander.gov.co

ACTA No. TC-07

Fecha: MARZO 2 DE 2021 **Hora:** 4:00 p.m. **Lugar:** Plataforma tecnológica ZOOM.

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes
2. Socialización experiencias y temas por concretar en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE CUENTAS 2021.
3. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Martha Yaneth Rodríguez Otero, Kelly Johana Delgado Ariza, Luz Adriana Morantes Rodríguez, Ana Rocío Páez Páez, Lady Johana Garcia, Yuli Andrea Gómez, Natalia Eugenia Granados, Rubí Riapira y Yaneth Ojeda.

2. Socialización experiencias y temas por concretar en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE CUENTAS 2021.

Luz Adriana Morantes, expone los temas, que durante el arranque y la puesta en marcha del nuevo proceso de revisión y tramite de cuentas, han surgido y han sido mencionados por diferentes compañeros que hacen parte del equipo, los cuales han sido recopilados y a continuación se mencionan:

1. En cuanto a revisión de cuentas de empresas, que ya traen radicado GUANE; la devolución se hace a la oficina gestora a través de FOREST? Pero no se haría devolución por GUANE? Se mantiene el mismo radicado GUANE?

A quien se van a devolver las cuentas CPS que traen errores, a oficinas gestoras?, a nombre de quien en la oficina gestora?

2. Definir el número de cuentas que se revisarán diariamente, tanto para cuentas CPS y cuentas EMPRESAS, se sugiere que las personas que están revisando cuentas de empresas no se les asigne cuentas CPS y otros, también se solicita que haya una distribución equitativa de las cuentas respecto al número de personas que están en este proceso.

Martha Yaneth Rodríguez, da claridad respecto a las dudas que se han generado y define lo siguiente:

Respecto al punto 1.

Cuanto hay error y se requiere devolver:

Para cuentas de EMPRESAS

El radicado devolver a oficina gestora por GUANE, y por FOREST devolver al supervisor.

Quien recibe debe crear un nuevo proceso en FOREST, se envía a OFICINA GESTORA, para que de ahí sea enviado a trámite de cuentas nuevamente, e inicie nuevamente proceso de REVISION Y TRAMITE DE LA CUENTA.

Para cuentas de CPS

Para las cuentas que llegan con el radicado GUANE (secretaria de salud) se hace el respecto trámite (recibir, revisar y enviar a causación), cuando la cuenta tiene error no se recibe por GUANE.

Para las cuentas que se les debe generar radicado GUANE (todas las demás secretarías, excepto salud), se genera el radicado GUANE cuando la cuenta ya está revisada y está bien para dar continuidad con el trámite.

Respecto al proceso por FOREST, se devuelve a las OFICINAS GESTORAS que han dado aval que les devuelva, que son SECRETARIA DE SALUD, dra. Elsa Velásquez y SECRETARIA GENERAL, Ihobana Karyn Labrador. Y demás secretarias se devuelve al CONTRATISTA. Quien recibe debe crear un nuevo proceso en FOREST, se envía a OFICINA GESTORA, para que de ahí sea enviado a trámite de cuentas nuevamente, e inicie nuevamente proceso de REVISION Y TRAMITE DE LA CUENTA.

Respecto al punto 2.

Menciona que la distribución de cuentas continúa con una distribución equitativa, se tendrá el debido control para la correcta distribución, con el apoyo de Yuli Andrea Gómez.

Se mantendrá un equipo de personas que se encargue de revisión y trámite de cuentas de EMPRESAS y otro equipo de personas que se encargue de revisión y trámite de cuentas de CPS y otros conceptos (resoluciones, servicios públicos, caja menor… etc.).

3. Proposiciones y Varios, Yaneth Ojeda, propone solicitar a la secretaría de salud, el calendario especial que manejan, respecto a los días hábiles y casos especiales, en pro de tener conocimiento de estos lineamientos internos de la secretaria de salud y así poder agilizar el trámite cuando las cuentas llegan a dirección de contabilidad.

COMPROMISOS

Se continuará con la consolidación de la información, experiencias de la puesta en marcha, contando con la participación activa del personal a cargo de la revisión y trámite de cuentas y de la dirección técnica de contabilidad, en pro de mejora continua.

Siendo las 6:30 p.m., se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del 2 de marzo de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA

MARTHA YANETH RODRIGUEZ OTERO
Profesional Universitario

LUZ ADRIANA MORANTES RODRIGUEZ
Integrante equipo Revisión de Obligaciones Contraídas
Elaboró

ACTA No. TC-08

Fecha: MARZO 9 DE 2021 **Hora:** 11:00 a.m. **Lugar:** Plataforma tecnológica ZOOM.

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes
2. Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.
3. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Sandra Lucia Hernández Rodríguez, Martha Yaneth Rodríguez Otero, Kelly Johana Delgado Ariza, Luz Adriana Morantes Rodríguez, Ana Rocío Páez Páez, Lady Johana Garcia, Yuli Andrea Gómez, Lizeth Johana Sandoval, Leonidas Lázaro Angarita, Rubi Riapira, Juan Felipe Duarte Toloza, Liset Cristina Ardila y Gladys Yaneth Ojeda Valderrama.

2. Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.

La Dra. Sandra Lucía Hernández, agradece la asistencia y compromiso de todos los presentes; y a continuación, da lineamientos en cuanto a la gestión del nuevo proceso, teniendo en cuenta:

a) El volumen de solicitudes de obligaciones contraídas que hay radicadas en Forest de trámites contabilidad, a la fecha.

b) La experticia de cada uno de los integrantes del equipo de revisión, respecto a la diversidad de solicitudes de obligaciones contraídas (CPS, empresas, caja menor, servicios públicos, resoluciones, estímulos, etc…), que llegan a la dirección técnica de contabilidad.

c) A partir de hoy la persona que revisa CPS, realiza la causación en GUANE (tramite vigente).

Por ello, la organización para la revisión y trámite se manejará de la siguiente manera:

- Las obligaciones de empresas que revisa Lizeth Johana Sandoval, a partir de mañana enviarlas a Zhayra Lorena Quiroga, quien iniciará labores en marzo 10 del presente; para que nos apoye a codificar y se las reenvía nuevamente a Lizeth Johana Sandoval, para que nos apoye en el registro de la causación en GUANE.

- Juan Felipe Duarte, apoya la causación en GUANE de Rubi Liceth Riapira, y Liset Cristina Ardila, mientras se les capacita en este proceso.

- La revisión y trámite de SOC EMPRESAS, la realizará Leonidas Lázaro, Liseth Johana Sandoval, Kelly Delgado, y Zhayra Lorena Quiroga (quien inicia labores en marzo 10 del presente). Revisarán y codificarán : Zhayra Lorena Quiroga y Kelly Delgado, y enviarán a Leonidas Lázaro y Juan Felipe Duarte para causar.

- A partir de hoy, todas las solicitudes de obligaciones contraídas revisadas y causadas, se enviarán a segunda revisión (usuario : 2.REVISION CONTABILIDAD) a través de Forest, como se ha venido manejando.

3. Proposiciones y Varios, No hubo.

COMPROMISOS

Se continuará con el seguimiento y control de la puesta en marcha del nuevo proceso y los ajustes que en el camino vayan surgiendo, contando con la participación activa del personal a cargo de la revisión y trámite de solicitudes de obligaciones contraídas, y de la dirección técnica de contabilidad, en pro de mejora continua.

Siendo las 12:30 m., se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del 9 de marzo de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA

LUZ ADRIANA MORANTES RODRIGUEZ
Integrante equipo Revisión de Obligaciones Contraídas
Quien elaboró el acta

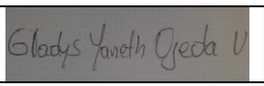
República de Colombia Gobernación de Santander	**REGISTRO DE REUNION**	**CÓDIGO**	AP-AI-RG-129
		VERSIÓN	6
		FECHA DE APROBACIÓN	19/09/2016
		PÁGINA	1 de 2

SECRETARÍA DE HACIENDA – OFICINA DIRECCION TECNICA DE CONTABILIDAD

Lugar: Herramienta tecnológica ZOOM	**Fecha: MARZO 9 DE 2021**	**Hora: 11:00 A.M.**
Objetivo: Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.		
Tema(s) a Tratar: Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.	**Responsable(s)** Dirección Técnica de Contabilidad y Equipo Revisión Solicitud de Obligaciones Contraidas.	

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Sandra Lucia Hernández Rodríguez,	63.346.677	Dirección Técnica de Contabilidad	Directora		3227000358	ln.shernandez@santander.gov.co
2. Martha Yaneth Rodríguez Otero					3182102059	
3. Ruby Liceth Riapira Martínez	1.049.030.233	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	RUBY RIAPIRA M.	3173123088	rubiliceth17@gmail.com
4. Ana Rocío Páez Páez	1.004.823.601	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3134290219	igli21@hotmail.com
5. Luz Adriana Morantes Rodríguez	63.355.862	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3174009129	c.lmorantes@santander.gov.co
6. Lady Johana Garcia Martínez	37.707.802	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3133904570	Layoga2410@hotmail.com
7. Kelly Johana Delgado Ariza	1.090.419.929	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Kelly Johanna Delgado Ariza	3103363071	c.kedelgado@santander.gov.co

Lugar: Herramienta tecnológica ZOOM	**Fecha: MARZO 9 DE 2021**	**Hora: 11:00 A.M.**
Objetivo: Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.		
Tema(s) a Tratar: Socialización experiencias y lineamientos en arranque del nuevo proceso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) 2021.	**Responsable(s)** Dirección Técnica de Contabilidad y Equipo Revisión Solicitud de Obligaciones Contraidas.	

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
8. Juan Felipe Duarte Toloza	1.098.783.295	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3154607133	c.jduarte@santander.gov.co
9. Gladys Yaneth Ojeda Valderrama	28 334 972	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3183438887	ca.gojeda@santander.gov.co
10. Leonidas Lazaro Angarita						
11. Lizeth Johana Sandoval Manrique	1.095.813.917	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo		3006508132	ca.lsandoval@santander.gov.co
12. Yuli Andrea Gómez						
13. Liseth Cristina Ardila Torres						

ACTA No. TC-10

Fecha: MAYO 21 DE 2021 **Hora:** 9:00: a.m. **Lugar:** Plataforma tecnológica GOOGLE MEET.

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes
2. Actualización de normas jurídicas para la correcta determinación de la base gravable en la aplicación de los gravámenes de ordenanza.
3. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Martha Yaneth Rodríguez Otero, Kelly Johana Delgado Ariza, Luz Adriana Morantes Rodríguez, Ana Rocío Páez Páez, Lady Johana Garcia, Yuli Andrea Gómez, Lizeth Johana Sandoval, Leonidas Lázaro Angarita, Rubi Riapira, Juan Felipe Duarte Toloza, Liset Cristina Ardila, Carolina Neira, Natalia Granados, Raquel Ruiz Hernández, Zhayra Lorena Quiroga, Mayra Alejandra Perez Lanziano, Reynaldo José D´Silva y Carlos Arturo López.

2. Actualización de normas jurídicas para la correcta determinación de la base gravable en la aplicación de los gravámenes de ordenanza.

Se agradece la participación de los asistentes,

El sr. Carlos Arturo López, pone en contexto a todos los presentes, sobre las siguientes normas jurídicas que a la fecha se aplican para la correcta determinación de la base gravable en la aplicación de los gravámenes de ordenanza.

- ORDENANZA 040 DE 2017. – A.I.U.
- LEY 100 DE 1993

Y se aclara lo siguiente, respecto al tema que originó la presente reunión : cómo se van a manejar los contratos de la oficina de dirección gestión de riesgo, respecto al correcto descuento por concepto de estampillas, según la normatividad vigente, y las funciones derivadas, según el objeto del contrato.

Menciona Carlos Arturo López, respecto al compromiso de la correcta liquidación de estampillas, y el desgaste administrativo cuando hay una mala liquidación, ya que esto deriva, derechos de petición, tutelas, etc…, que llegan por los valores descontados por concepto de estampillas; y, aclara lo siguiente:

- ✓ Recursos para salud, son de estricto uso para salud, y no genera estampillas.
- ✓ Contrato misional en salud: deben ser para salud publica
- ✓ Recursos destinados para la seguridad social no se tocan (art. 48.)
- ✓ Según consejo de estado dice… los recursos de seguridad social en salud tiene un mandato organizacional (a partir ley 100 de 1993). régimen subsidiado y régimen contributivo.
- ✓ Régimen subsidiado, todos los recursos que llegan a este régimen, lo administran instituciones públicas y privadas. prestación del servicio público de salud. En Colombia el servicio de salud es social, salud pública.
- ✓ Nuestro sistema integral de salud es solidario, todo va al sistema (misma bolsa).

Los recursos del sistema de seguridad social en salud, se nutre de:

A. Aportes de seguridad del régimen contributivo
B. Recursos propios de los entes territoriales (ingresos corrientes para libre destinación)
C. Recursos del sistema general de participaciones para salud SGPS
D. Monopolios de juegos de azar y suerte
E. Recursos provenientes de las regalías
F. Fosiga
G. Presupuesto general de la nación
H. Cajas de compensación familiar
I. Recaudo IVA
J. Financiamiento de regímenes especiales
K. Medicina prepagada
L. Sistema de riesgos profesionales

Para el tema que nos compete en la presente reunión, contratos en curso de la oficina de dirección gestión de riesgo; se menciona lo siguiente respecto al recurso del sistema de seguridad social en salud, comprometido en estos contratos.

B. Recursos propios de los entes territoriales (ingresos corrientes para libre destinación).

De aquí salen los recursos de la oficina de riesgo, jurídicamente nace el contrato de la oficina de riesgos. En misión, el contrato se desarrolla en la secretaria de salud. este tipo de contrato esta exento del pago de estampillas, todos estos contratos que llegan en salud publica colectiva no se liquida estampilla, pero no se puede generalizar que todos estos contratos se les liquide estampillas; se debe revisar el objeto misional del mismo; el estudio corresponde a las oficinas gestoras del contrato. el objeto del contrato debe ser muy puntual y especifico, son contratos de riesgo y emergencia, solo dan apoyo; igualmente se debe revisar que el objeto del contrato corresponda al objeto misional del contrato.

La secretaria de salud, necesita el apoyo de todas las áreas del conocimiento, no solo profesionales en salud. Contratos en misión en salud. La secretaria de salud no es entidad autónoma, (órgano independiente) hace parte integral del departamento de Santander. Se debe tener cuidado con el apoyo que se presta a la secretaria de salud, no todos los contratos tienen la excepción en estampillas.

Circular 002 de 2021. La naturaleza especial de las E.S.E. quienes prestan servicio de salud pública, la gobernación no tiene la facultad legal de gravar esos contratos.

Las fuentes que cobijan los actuales contratos de la oficina de dirección gestión de riesgo son:

- ✓ FONPET: fondo de pensiones, 20% está autorizado para la emergencia.

- ✓ Sistema general de participaciones con el componente de salud pública colectiva traslados directos del ministerio de protección social. Son transferencias que hace el ministerio de protección social para apoyar el desarrollo de programas de salud pública.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado; y el apoyo que ha solicitado la dirección técnica de contabilidad, que deriva la presente reunión; en cuanto al debido proceso con los actuales contratos de la oficina de dirección gestión de riesgo y que se encuentran en ejecución, para determinar la correcta deducción de estampillas en cada uno de los contratos, y el aval de dicho concepto; se plantea la siguiente solución:

Martha Yaneth Rodríguez, propone que cada contratista se dirija a la dirección de ingresos para que de allí se genere una carta aclarando si aplica o no el cobro de la estampilla. Esta carta debe ir adjunta en el proceso que el contratista radica en FOREST, en cada uno de los periodos de cobro de sus honorarios, según la duración del contrato.

El dr. Reynaldo José D´Silva, aprueba la solución propuesta por Martha Yaneth Rodríguez, y da la viabilidad a la solicitud. Igualmente, Carlos Arturo López, señala que para radicar dicha solicitud, cada contratista deberá adjuntar la minuta del contrato y el CDP.

Los correos electrónicos autorizados para radicar la solicitud son : ca.cnavarro@santander.gov.co y ln.rdsilva@santander.gov.co

3. Proposiciones y Varios,

Carlos Arturo López, propone : en nuevas contrataciones, incluir una cláusula obligatoria en los contratos, donde las oficinas gestoras indiquen las excepciones que se deben tener en cuenta en cada uno de los contratos.

Para esto, el dr. Reynaldo José D'Silva, menciona que llevará esta propuesta para estudio con la dra. Ivonne Marcela Rondón.

COMPROMISOS

Martha Yaneth Rodríguez, solicita al dr. Reynaldo José D´Silva, revisar los datos y documentos que debe entregar contabilidad para solicitar las estampillas.

Siendo las 11:00 a.m., se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del 21 de mayo de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA

MARTHA YANETH RODRIGUEZ OTERO
Profesional Universitario
Dirección Técnica de Contabilidad
Quien lidera la reunión

LUZ ADRIANA MORANTES RODRIGUEZ
Contratista Revisión de Obligaciones
Dirección Técnica de Contabilidad
Quien proyecta el Acta

ACTA No. TC-014

Fecha: 21/julio/2021 **Hora:** 03:00 p.m. **Lugar:** Plataforma tecnológica GOOGLE MEET

Orden del día

1. Confirmación de asistentes
2. Retroalimentación y lineamientos gestión revisión de cuentas
3. Compromisos

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Sandra Lucía Hernández Rodríguez, Martha Yaneth Rodríguez Otero, Kelly Johana Delgado Ariza, Luz Adriana Morantes Rodríguez, Lady Johana García, Yuly Andrea Gómez, Rubí Liceth Riapira, Juan Felipe Duarte Toloza, Raquel Ruiz Hernández, Zhayra Lorena Quiroga, Mayra Alejandra Pérez Lazziano, Liliana Paola Suarez, Gladys Janeth Ojeda.

La Dra. Sandra Directora Técnica de Contabilidad da la bienvenida y manifiesta que se realizaran reuniones semanales todos los miércoles para hacer seguimiento de los procesos.

2. Retroalimentación y lineamientos gestión revisión de cuentas

La Dra. Sandra Lucía Hernández, agradece la asistencia y compromiso de todos los presentes; y a continuación, da lineamientos y retroalimentación en cuanto a la gestión del proceso de revisión de cuentas teniendo en cuenta:

a. Los contratos de empresas que tengan como objeto contractual procesos en el manejo de emergencia sanitaria por Covid 19 se deben enviar a la Dra. Sandra Lucia Hernández vía correo electrónico con el fin de estudiar si es viable la exención o no del gravamen de ordenanza para el pago de estampillas.

b. En cuanto a los contratos CPS de persona natural que tengan como objeto contractual procesos en el manejo de emergencia sanitaria por covid 19 que se encuentran en curso ,se está a la espera de las nuevas indicaciones que se den por parte de la Dirección de ingresos en relación a la expedición de conceptos teniendo en cuenta que se envió un comunicado a la Dirección de Gestión de Riesgo y la Secretaria de Salud donde se solicitó a la parte jurídica que a la hora de elaborar la minuta del contrato especifique la exención o no del gravamen del pago de estampillas para los contratos nuevos.

   Para los procesos que se encuentran en curso se revisará con el Dr. Reynaldo el tema y se dará la instrucción respectiva. pago de estampillas.

c. La Funcionaria Martha Yaneth Rodríguez, profesional del área Contable, informa que todas aquellas cuentas que han sido devueltas y enviadas a corrección a la oficina Gestora o al contratista, tanto la OC y los radicados deben ser saldados y archivados y es responsabilidad de quien revisa la cuenta hacer esta trazabilidad.

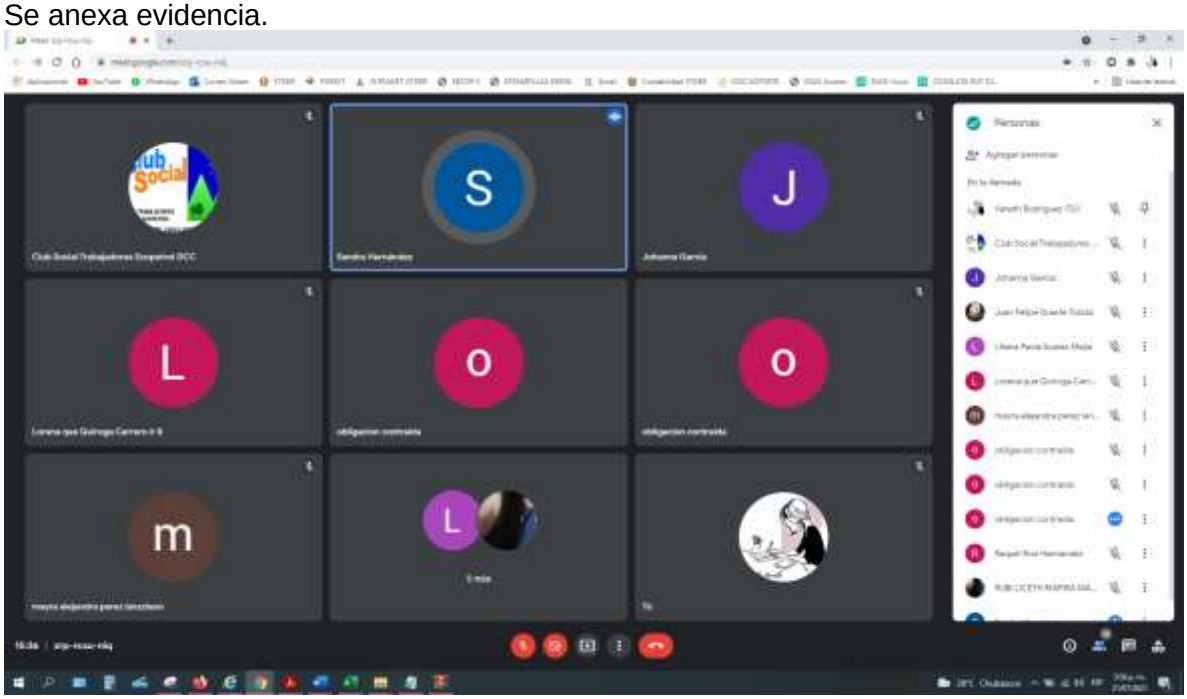
d. La Dra. Sandra Lucia Hernández manifiesta que, para no generar traumatismo en los procesos de revisión de cuentas en casos como vacaciones o ausencia de alguno de los funcionarios, todos los funcionarios y contratistas que hacen parte del proceso de revisión deben estar capacitados para la revisión y causación de las diferentes cuentas que se manejan en la Dirección de Contabilidad como (transferencias, viáticos, resoluciones, sentencias judiciales...entre otros). Por todo lo anterior, la Dra. Sandra manifiesta la necesidad de elaborar un instructivo para cada uno de estos procesos el cual debe ser socializado y publicado en la plataforma Drive que es de acceso a todos los funcionarios del proceso de revisión de cuentas.

e. La Funcionaria Martha Yaneth Rodríguez comenta la importancia de la aplicación a la hora de hacer la revisión de las cuentas de la circular 015-21 que habla del consolidado de la información que debe reposar en los expedientes de cada contrato y que se hace a través de la entrega en la oficina de Forest de los soportes en físico de cada una de las cuentas ya tramitadas.

3. COMPROMISOS

Actividad	Fecha de Cumplimiento	Responsable
Brindar instrucción del proceso para cuando las cuentas sean Covid-19	22 de julio de 2021	Sandra Lucía Hernández Rodríguez
Elaborar los instructivos para los diferentes conceptos de revisión de cuentas los cuales estarán a cargo del Ingeniero Juan David Palencia quien contará con la colaboración de los contratistas y funcionarios.	20 de agosto de 2021	todos
Enviar por parte de la funcionaria Martha Yaneth Rodríguez el listado de los radicados devueltos para que se les realice el debido proceso.	10 de agosto de 2021	Martha Yaneth Rodríguez Otero

Se anexa evidencia.



Siendo las 3:40 p.m. se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del (21.Julio.2021), con el registro de los asistentes.

FIRMA

MARTHA YANETH RODRIGUEZ
Profesional Universitario
Dirección Técnica de Contabilidad
Quien lidera la reunión

YULY ANDREA GOMEZ ROJAS
Secretario
Dirección Técnica de Contabilidad
Quien proyecta el Acta

SECRETARÍA DE HACIENDA – OFICINA DIRECCION TECNICA DE CONTABILIDAD

Lugar: Plataforma tecnológica GOOGLE MEET.	**Fecha: JULIO 21 DE 2021**	**Hora: 03:00 P.M.**
Objetivo: Retroalimentación y lineamientos para el proceso y gestión de revisión de cuentas		
Tema(s) a Tratar. Contratos covid 19 para empresas y persona natural, manejo que se le debe dar a las cuentas devueltas, necesidad de crear un instructivo para los diferentes conceptos de cuentas que se manejan en la Dirección de Contabilidad, importancia de la aplicación de la circular 015-21	**Responsable(s)** Dirección Técnica de Contabilidad y Equipo Revisión y trámite de Solicitud de Obligaciones Contraidas.	

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Sandra Lucia Hernandez Rodriguez	63.346.677	Dirección Técnica de Contabilidad	Directora Técnica	Sandra Lucia Hernandez Rodriguez	3227000358	ln.shernandez@santander.gov.co
2. Martha Yaneth Rodríguez Otero	37.894.126	Dirección Técnica de Contabilidad	Profesional	Martha Yaneth Rodríguez Otero	3182102059	ca.myrodriguez@santander.gov.co
3. Ruby Liceth Riapira Martínez	1.049.030.233	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Ruby Liceth Riapira Martínez	3173123088	rubiliceth17@gmail.com
4. Luz Adriana Morantes Rodríguez	63.355.862	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Luz Adriana Morantes Rodríguez	3174009129	c.lmorantes@santander.gov.co
5. Lady Johana Garcia Martínez	37.707.802	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Lady Johana Garcia Martínez	3133904570	layoga2410@hotmail.com
6. Kelly Johana Delgado Ariza	1.090.419.929	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Kelly Johana Delgado Ariza	3103363071	c.kedelgado@santander.gov.co
7. Juan Felipe Duarte Toloza	1.098.783.295	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Juan Felipe Duarte Toloza	3154607133	c.jduarte@santander.gov.co
8. Mayra Alejandra Pérez Lanziano	1098662041	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Mayra Alejandra Pérez Lanziano	3165388399	mperezlanzziano@gmail.com
9. Yuly Andrea Gómez Rojas	52.742.987	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Yuly Andrea Gómez Rojas	3107525154	ca.ygomez@santander.gov.co

10. Raquel Ruiz Hernández	63.344.228	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Raquel Ruiz Hernández	3154300574	rachel190867@hotmail.com
11. Zhayra Lorena Quiroga	1100962404	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Zhayra Lorena Quiroga	3125170939	c.zquiroga@santamder.gov.co
12. Liliana Paola Suarez	1.082.886.413	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Liliana Paola Suarez	3202249511	lilianasuarez261088@gmail.com
13. Gladys Yaneth Ojeda	28.334.972	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Gladys Yaneth Ojeda	3183438887	ca.gojeda@santander.gov.co

ACTA No._ TC-_16__

Fecha: 26/octubre/2021 **Hora:** 02:00 p.m. **Lugar:** Plataforma tecnológica GOOGLE MEET

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes
2. Indicaciones y retroalimentación para el proceso de revisión de cuentas
3. Compromisos

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Sandra Lucía Hernández Rodríguez ,Martha Yaneth Rodríguez Otero, Luz Adriana Morantes Rodríguez, Yuly Andrea Gómez, Rubi Liceth Riapira, Juan Felipe Duarte Toloza, Raquel Ruiz Hernández, Zhayra Lorena Quiroga, Mayra Alejandra Pérez Lanziano, Gladys Janeth Ojeda, Gloria Milena Cáceres, Natalia Eugenia Granados, Lizeth Johanna Sandoval, Carolina Neira Martínez, Ana Rocio Páez, Liliana Paola Suarez, Kelly Johana Delgado Ariza, Luis Emiro Peña, Juan Carlos Gómez, Lilian Ximena Jaimes, Olga Patricia Amaya, Oscar Giovany Villamizar, Lady Johanna García.

Se revisa el cumplimiento de los compromisos establecidos en la reunión anterior, se encuentra pendiente el instructivo de revisión con el paso a paso el cual se encuentra en construcción y la citación para las capacitaciones del nuevo portal se estima sean realizadas para el mes de noviembre de 2021.

Actividad	Fecha de Cumplimiento	Responsable
Citar a reunión con el objetivo de socializar el funcionamiento del nuevo portal de trámite de cuentas.	Esta actividad debe ser reprogramada ya que no se ha realizado la implementación del Portal	Martha Yaneth Rodríguez Otero
Enviar carta a Sistemas y Computadores manifestando los inconvenientes con la liquidación de estampillas	Se envió comunicación por parte de la Dra. a la Dirección Técnica de ingresos.	Sandra Lucia Hernández Rodríguez

2. La Dra. Sandra Lucia Hernández agradece el compromiso y el apoyo por parte de todo el grupo de revisión de cuentas y enfatiza en seguir trabajando con eficiencia y dedicación para cumplir con las metas trazadas y a continuación se tratan varios temas al respecto:

a. La Dra. Sandra Lucía Hernández anuncia que la contratista Luz Adriana Morantes recibirá capacitación para prestar apoyo en la revisión de empresas.

b. Se explica que con el instructivo de revisión que se encuentran en construcción, todos los funcionarios y contratistas estarán en la capacidad de realizar las revisiones de las diferentes cuentas que se manejan en la Dirección de Contabilidad.

c. La funcionaria Martha Yaneth Rodríguez profesional Contable, anuncia que, para el próximo mes de noviembre de 2021, iniciarán las capacitaciones del nuevo portal de manera presencial, para lo cual se solicita la mayor disposición y compromiso por parte de todos los funcionarios y contratistas que integran el grupo de revisión de cuentas

d. La Dra. Sandra Lucía Hernández recuerda a todo el grupo de revisión de cuentas, el compromiso de no tardar más de tres días hábiles para realizar la revisión de una cuenta en cumplimiento del objeto contractual.

e. De igual forma se solicita el compromiso con la actualización diaria de los archivos en el Drive, los cuales son utilizados como insumo durante la elaboración y presentación de informes, para lo cual se solicita que la información sea verídica y actualizada.

f. Se recuerda que todas las devoluciones de cuentas se deben hacer directamente a la oficina gestora y no al contratista.

g. La Dra. Sandra Lucía Hernández indica que a excepción de las cuentas de salud pública todas aquellas cuentas de salud que no tengan las estampillas liquidadas deben venir con una observación en la OC donde se manifieste el concepto de excepción del cobro de estampillas.

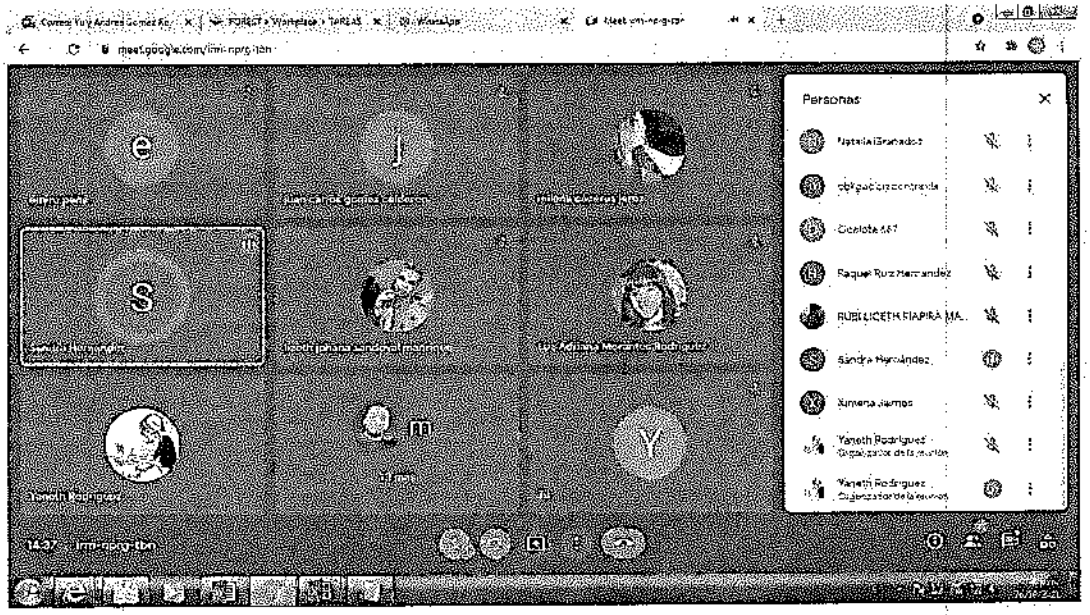
h. Por último, se resuelven dudas e inquietudes y la Dra. Sandra Lucía Hernández da algunas indicaciones en temas contractuales referentes al cumplimiento de las actividades.

3. COMPROMISOS

Compromisos de esta reunión:

Actividad	Fecha de Cumplimiento	Responsable
Adelantar el mayor número de cuentas teniendo en cuenta que los pagos en tesorería se realizaran los días 27 y 28 de octubre y nuevamente hasta el siguiente 3 de noviembre.	Jueves 28 de Octubre	Todos

Se anexa evidencia y listado de asistencia



Siendo las 03:10 p.m. se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del (26 de octubre de2021), con la firma de los asistentes.

FIRMA

SANDRA LUCIA HERNANDEZ RODRIGUEZ
Directora Técnica de Contabilidad
Quien lidera la reunión

YULY ANDREA GOMEZ ROJAS
Secretario
Dirección Técnica de Contabilidad
Quien proyecta el Acta

SECRETARÍA DE HACIENDA – OFICINA DIRECCION TECNICA DE CONTABILIDAD

Lugar: Plataforma tecnológica GOOGLE MEET.	**Fecha: OCTUBRE 26 DE 2021**	**Hora: 02:00 P.M.**
Objetivo Indicaciones y retroalimentación para el proceso de revisión de cuentas		
Tema(s) a Tratar. Manejo de los tiempos e indicaciones para la revisión de cuentas, enfatizar en el compromiso con la Dirección , dudas e inquietudes.	**Responsable(s)** Dirección Técnica de Contabilidad y Equipo Revisión y trámite de Solicitud de Obligaciones Contraidas.	

Asistentes	Identificación	Dependencia	Nivel Jerárquico	Firma	Teléfono	Correo Electrónico
1. Sandra Lucia Hernandez Rodriguez	63.346.677	Dirección Técnica de Contabilidad	Directora Técnica	Sandra Lucia Hernandez Rodriguez	3227000358	ln.shernandez@santander.gov.co
2. Martha Yaneth Rodríguez Otero	37.894.126	Dirección Técnica de Contabilidad	Profesional	Martha Yaneth Rodríguez Otero	3182102059	ca.myrodriguez@santander.gov.co
3. Ruby Liceth Riapira Martínez	1.049.030.233	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Ruby Liceth Riapira Martínez	3173123088	rubiliceth17@gmail.com
4. Luz Adriana Morantes Rodríguez	63.355.862	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Luz Adriana Morantes Rodríguez	3174009129	c.lmorantes@santander.gov.co
5. Lizeth Johanna Sandoval Manrique	1.095.813.917	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Lizeth Johanna Sandoval Manrique	3006508132	ca.lsandoval@santander.gov.co
6. Gloria Milena Caceres	37.545.421	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Gloria Milena Caceres	3125032614	milecaje@gmail.com
7. Juan Felipe Duarte Toloza	1.098.783.295	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Juan Felipe Duarte Toloza	3154607133	c.jduarte@santander.gov.co
8. Mayra Alejandra Pérez Lanziano	1.098.662.041	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Mayra Alejandra Pérez Lanziano	3165388399	mperezlanzziano@gmail.com
9. Yuly Andrea Gómez Rojas	52.742.987	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Yuly Andrea Gómez Rojas	3107525154	ca.ygomez@santander.gov.co

10. Raquel Ruiz Hernández	63.344.228	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Raquel Ruiz Hernández	3154300574	rachel190867@hotmail.com
11. Zhayra Lorena Quiroga	1.100.962.404	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Zhayra Lorena Quiroga	3125170939	c.zquiroga@santamder.gov.co
12. Natalia Eugenia Granados	37.842.135	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Natalia Eugenia Granados	3023743054	c.ngranados@santander.gov.co
13. Gladys Yaneth Ojeda	28.334.972	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Gladys Yaneth Ojeda	3183438887	ca.gojeda@santander.gov.co
14. Ana Rocio Paez Paez	1.004.823.601	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Ana Rocio Paez Paez	3134290219	Igli21@hotmail.com
15. Carolina Neira Martinez	63.473.700	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Carolina Neira Martinez	3005521553	carolneira@hotmail.com
16. Liliana Paola Suarez	1.082.886.413	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Liliana Paola Suarez	3202249511	Lilianasuarez261088@gmail.com
17. Kelly Johana Delgado Ariza	1.090.419.929	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Kelly Johana Delgado Ariza	3103363071	Johana_843@hotmail.com
18. Luis Emiro Peña	91.459.049	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Luis Emiro Peña	3173303214	emiropg@gmail.com
19. Juan Carlos Gomez	91.491.703	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Juan Carlos Gomez	3186316347	Juanchis28250@gmail.com
20. Lilian Ximena Jaimes	1.007.769.699	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Lilian Ximena Jaimes	3204478580	ximenajaimes10@gmail.com
21. Olga Patricia Amaya	63.317.568	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Olga Patricia Amaya	3008254323	ca.oamaya@santander.gov.co
22. Oscar Giovany Villamizar	91.479.061	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Oscar Giovany Villamizar	3162943210	ogvs75@hotmail.com
23. Lady Johanna Garcia	37.707.802	Dirección Técnica de Contabilidad	Apoyo	Lady Johanna Garcia	3133904570	Layoga2410@hotmail.com

ACTA No. KDZQ
001

Fecha: OCTUBRE 22 DE 2021 **Hora:** 10:00 a.m. **Lugar:** Plataforma tecnológica ZOOM.

Orden del día

1. Inicio de la reunión, confirmación de asistentes
2. Realizar el proceso del paso a paso de REVISION Y TRAMITE DE SOLICITUDES DE OBLIGACIONES CONTRAIDAS (CUENTAS) de empresa y codificación.
3. Proposiciones y varios

Desarrollo de la Reunión

1. Iniciamos la sesión, Kelly Johana Delgado Ariza y Zhayra Lorena Quiroga Carreño
2. **Se realiza mediante documento Word, el paso a paso de revisión empresas.**

COMPROMISOS

1. Se continua el apoyo a lo demás compañeros en las inquitudes referente a revisión.

Siendo las 12:30 m., se levanta la reunión y en constancia se anexa el registro de reunión del 22 de octubre de 2021, con la firma de los asistentes.

FIRMA:

Zhayra Lorena Quiroga Carreño
CC. 1.100.962.494 de San Gil

Kelly Johanna Delgado Ariza

Kelly Johanna Delgado Ariza
CC1.090.419.929 de Cúcuta