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.