

Bogotá, 15 de diciembre de 2020.

CIRCULAR INFORMATIVA

610-065

PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE APOYO A LA GESTION.

ASUNTO: APERTURA SCAP PAGO DICIEMBRE Y LIQUIDACION DE CONTRATOS DE APOYO A LA GESTION VIGENCIA 2020.

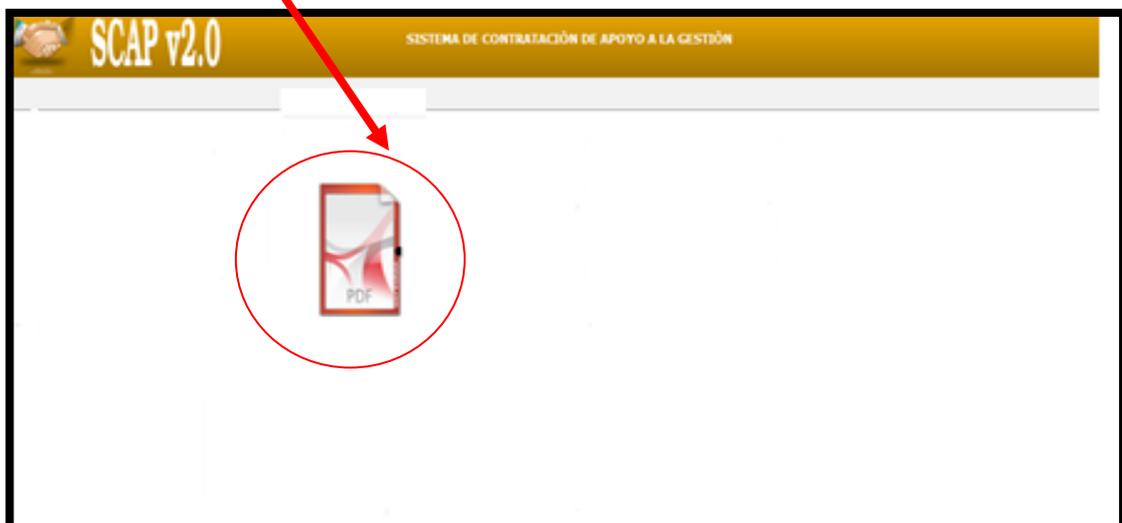
La Gerencia de Talento Humano se permite informar el procedimiento para generar el acta de liquidación e informe final de los contratistas de apoyo a la gestión, teniendo en cuenta el cierre de actividades de la vigencia 2020.

El aplicativo SCAP se habilitará para el pago del mes de diciembre y la generación del acta de liquidación de los contratistas de apoyo a la gestión desde el 15 de diciembre hasta el 17 de diciembre de 2020.

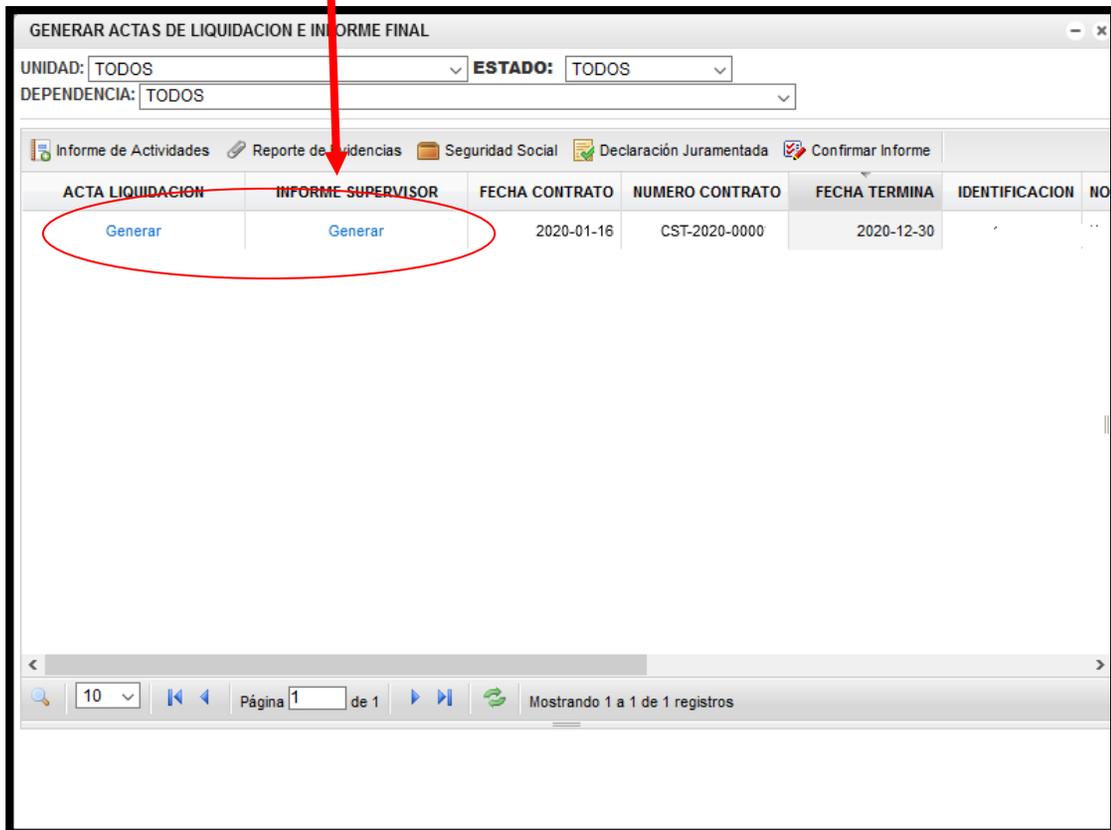
1. **Para los contratistas de apoyo a la gestión que su contrato finaliza en el mes de diciembre de 2020 deberán generar el acta de liquidación e informe final.**

Solo cuando el supervisor confirme la certificación del contratista del mes de diciembre, el contratista podrá generar el acta de liquidación e informe final de la siguiente manera:

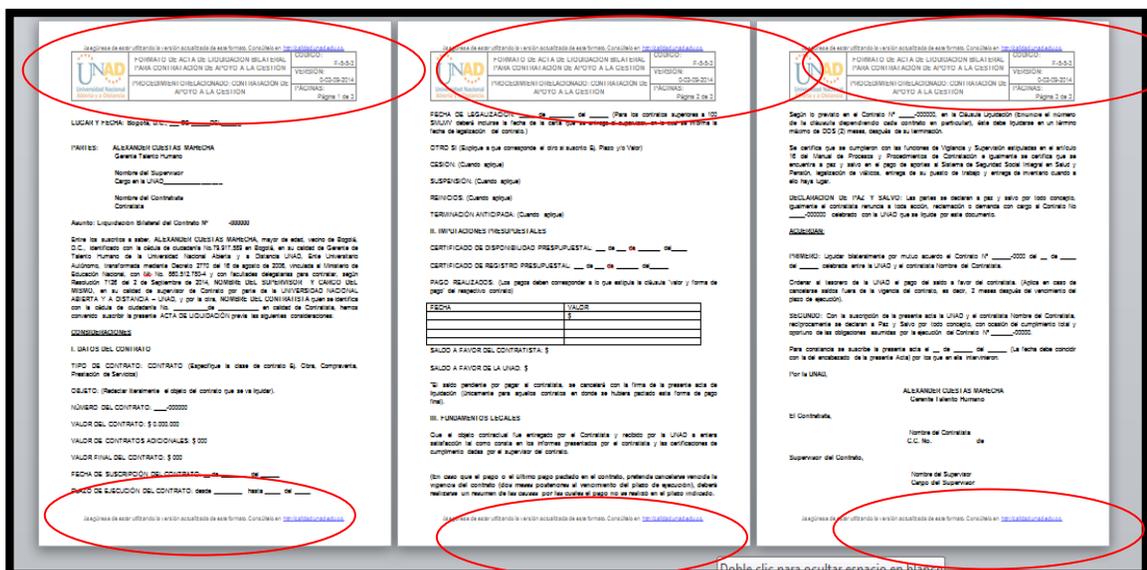
- a). Clic en generar acta de liquidación



b). Clic en acta de liquidación e informe final.



c). Una vez generada el acta de liquidación e informe se deberá imprimir, verificar que el documento este completo, que la información plasmada corresponda a cada contratista; (documento que no evidencie el encabezado de calidad no será admitido por la GTHUM).



<p style="font-size: small;">Asigne de estar utilizando la versión actualizada de este formato. Consulte en bit.ly/contratos.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div>  <p>PROBLENTO DIRECTO DE INGRESOS POR SERVICIOS PARA CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS</p> <p>PROCESAMIENTO SIN ASESORADO, CONTRATACIONES DE SERVICIO A LA BREVEDAD</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>COESESU P-08-07</p> <p>VERSIÓN: 9-18-2014</p> <p>PÁGINA: 1 de 2</p> </div> </div> <p>A. ASPECTOS GENERALES DEL CONTRATO</p> <p>TIPO DE CONTRATO: CONTRATO (Especifique la clase de contrato): Prestación de Servicio _____ Contrato de formalidades plenas _____</p> <p>1. OBJETO: _____</p> <p>2. NUMERO DEL CONTRATO: 301_04-000000</p> <p>3. VALOR DEL CONTRATO: \$ 0.000.000</p> <p>4. VALOR FINAL DEL CONTRATO: \$ 000</p> <p>5. FECHA DE SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: __ de ____ de 201__</p> <p>6. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO: desde ____ hasta ____ de 201__</p> <p>7. FECHA DE LEGISLACIÓN: __ de ____ de 201__</p> <p>8. FECHA CESIÓN: _____</p> <p>9. FECHA SUSPENSIÓN: _____</p> <p>10. FECHA TERMINACIÓN: _____</p> <p>11. FECHA TERMINACIÓN ANTECIPADA: _____</p> <p>12. OTROS: _____</p> <p>B. REPORTES DE ADECUACIÓN SOCIAL</p> <p style="font-size: x-small;">Corresponde a los valores mínimos pagados por el contratista con cargo a su contrato (no incluye los intereses moratorios y los valores adicionales pagados que superen el 10% del total del valor mensual del contrato).</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th colspan="2">VALOR TOTAL DEL CONTRATO</th> </tr> <tr> <th>IMPORTE</th> <th>IMPORTE</th> <th>IMPORTE</th> <th>IMPORTE</th> <th>IMPORTE</th> <th>IMPORTE</th> <th>IMPORTE</th> <th>IMPORTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> </tr> <tr> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> <td>IMPORTE</td> </tr> </tbody> </table>	VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		IMPORTE	<p style="font-size: small;">Asigne de estar utilizando la versión actualizada de este formato. Consulte en bit.ly/contratos.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; font-size: x-small;"> <div>  <p>PROBLENTO DIRECTO DE INGRESOS POR SERVICIOS PARA CONTRATO DE PRESTACIONES DE SERVICIOS</p> <p>PROCESAMIENTO SIN ASESORADO, CONTRATACIONES DE SERVICIO A LA BREVEDAD</p> </div> <div style="text-align: right;"> <p>COESESU P-08-07</p> <p>VERSIÓN: 9-18-2014</p> <p>PÁGINA: 2 de 2</p> </div> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="width: 50%;"></td> </tr> </table> <p>C. INCUMPLIMIENTOS</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO</th> <th>INCUMPLIMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO</td> <td>SI</td> </tr> <tr> <td colspan="2">DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO</td> <td>NO</td> </tr> </tbody> </table> <p>D. CALIFICACIÓN (Marque con una X)</p> <p style="font-size: x-small;">Corresponde al promedio de la valoración manual efectuada por el supervisor en la escala de 1 (1-15) Regular (16-18) Buena (17-18) o Excelente (20)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <thead> <tr> <th colspan="2">CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</th> <th>EXCELENTE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2">CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</td> <td>BUENO</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</td> <td>REGULAR</td> </tr> <tr> <td colspan="2">CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</td> <td>MALO</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para contrato de suscripción se presenta acta al __ de ____ de 201__ por los que en ella intervinieron:</p> <p style="text-align: center;">Supervisor o Interventor del Contrato,</p> <p style="text-align: center;">Nombre: _____</p> <p style="text-align: center;">Cargo: _____</p>									DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO		INCUMPLIMIENTO	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO		SI	DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO		NO	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		EXCELENTE	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		BUENO	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		REGULAR	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		MALO																							
VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO		VALOR TOTAL DEL CONTRATO																																																								
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE																																																							
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE																																																							
IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE	IMPORTE																																																							
DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO		INCUMPLIMIENTO																																																												
DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO		SI																																																												
DESCRIPCIÓN DEL INCUMPLIMIENTO		NO																																																												
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		EXCELENTE																																																												
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		BUENO																																																												
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		REGULAR																																																												
CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		MALO																																																												

d). Se deberán firmar los documentos y remitirlos a la GTHUM a más tardar el día **21 DE DICIEMBRE DE 2020.**

2. Novedades Contratistas de Apoyo a la Gestión vigencia 2020.

a). Para los contratistas de apoyo a la gestión que en la vigencia 2020, presentaron las siguientes novedades:

- Otrosí de adición en valor y tiempo
- Suspensión y reinicio

Podrán Generar el acta de liquidación e informe final del aplicativo SCAP 2020.

b) Los contratistas que presentaron cesión en la ejecución del contrato, la Gerencia de Talento Humano enviará el acta de liquidación e informe final.

c) Los contratistas que tienen contratos con formalidades plenas, la Gerencia de Talento Humano enviará el acta de liquidación e informe final.

3. Documentos de pago.

De acuerdo a lo establecido por la Secretaria General, se deberán enviar en firmas originales los documentos a la Gerencia de Talento Humano en el siguiente orden:

- Certificación de cumplimiento.
- El informe de actividades del contratista
- Informe periódico del supervisor
- Planilla del pago de aportes de seguridad social
- El formato de condición tributaria y certificación de aportes obligatorios al sistema integral de seguridad social.
- Informe final del supervisor (cuando aplique).
- Acta de liquidación (cuando aplique).

La Gerencia de Talento Humano entregará el informe de pago del mes de diciembre de 2020 a la tesorería de la UNAD, de los contratistas que hayan enviado el informe final del supervisor, el acta de liquidación y documentos de pago, de acuerdo a las fechas establecidas anteriormente.

Nota. Se les recuerda a los contratistas y supervisores que en el mes de diciembre de 2020 solo se realizará un corte para pago.

Los contratistas de apoyo a la gestión deberán estar al día con toda la documentación contractual correspondiente a la vigencia 2020 a más tardar el 21 de diciembre de 2020, de lo contrario no se aprobará el último pago.

LAS PERSONAS QUE NO ENVÍEN LA DOCUMENTACION EN LA FECHA ESTABLECIDA EL PAGO DICIEMBRE QUEDARA EN CUENTAS POR PAGAR, LAS CUALES SERAN CONSTITUIDAS POR LA TESORERIA Y SE PAGARAN EN EL MES DE FEBRERO DE 2021.

Atentamente,

(Original Firmado)

ALEXANDER CUESTAS MAHECHA
Gerente de Talento Humano.

Proyectó/ Ximena.C