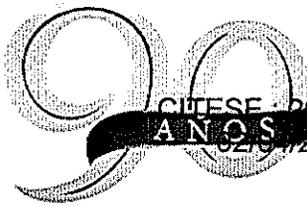




**Personería
de Medellín**
Por sus derechos, más cerca

NIT 890905211-1



CITESE - 20240101459646E1
02/04/2024 14:40:59

COMUNICACIÓN INTERNA

Fecha: 2 de abril 2024

Para: Contratistas y Supervisores

Asunto: Guía pagos contratistas.

Cordial saludo;

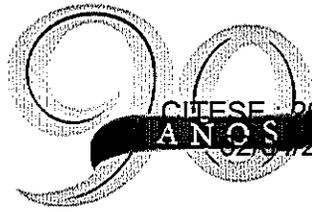
En concordancia con la comunicación interna con cítese 20240101457184 EI en la cual se recomienda el uso racional de las impresiones con recursos de la Personería; a continuación, se presentan las modificaciones correspondientes para el procedimiento del pago a partir de la fecha, para quienes deseen en trámite de manera virtual, a través de los sistemas de información de la Personería:

1. Ingresar a la carpeta compartida que le será creada y enviada a su correo electrónico institucional, para que mes a mes cree la carpeta y en ella anexe la información correspondiente. A esta carpeta tendrán acceso los supervisores de contratos y quienes ellos autoricen, además de Financiera.
2. Adjuntar en la carpeta los siguientes documentos actualizados cada mes:
 - a. Recibo a satisfacción de bienes o servicios
 - b. Documento soportes de adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
 - c. Formato Datos básicos para realizar pagos
 - d. Informe de actividades y acta de interventoría (en formato de Word)
 - e. Anexo 1 (obligatorio) y demás anexos que apliquen de acuerdo con las condiciones específicas de cada contratista, tener en cuenta que si se trata del primer pago es Obligatorio adjuntar el anexo 2.
 - f. Planilla seguridad social detallada, de conformidad con la normatividad aplicable

PROYECTÓ: OZULUAGA <i>Z</i>		REVISÓ: Tarea: 94515 PCARBOLEDA <i>P. Carboleda</i>	
CODIGO	FDP/001	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



NIT 890905211-1



CITESE - 20240101459646EI
2024 14:40:59

- g. Antecedentes Disciplinarios
- h. Antecedentes Fiscales
- i. Antecedentes Judiciales
- j. Medidas Correctivas
- k. Antecedentes de la Profesión (en caso de que aplique)
- l. Vigencia de la Tarjeta Profesional (en caso de que aplique)

3. Enviar correo al supervisor con copia a cuentascontratistas@personeriamedellin.gov.co informando que ya se encuentran todos sus documentos listos para revisión, en caso que exista alguna observación se debe enviar nuevamente al correo avisando que ya fue subsanado. Una vez sean revisados se le notificara en la misma carpeta para continúe con el paso siguiente.

4. Una vez culminado el proceso de revisión por parte de Gestión Financiera y aprobado por el supervisor del contrato, proceder con las respectivas firmas en los documentos físicos: Informe de actividades y acta de interventoría con el logo de la Personería (el cual se adjunta a esta comunicación), Recibo a satisfacción de bienes o servicios y Formato Datos básicos para realizar pagos.

5. unificar en un solo documento PDF los siguientes documentos para construir el archivo final que es necesario subir al SECOP:

- a) Recibo a satisfacción de bienes o servicios
- b) Documento soportes de adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
- c) Informe de actividades y acta de interventoría
- d) Planilla seguridad social detallada, de conformidad con la normatividad aplicable

El Documento resultante subirlo a la carpeta compartida y enviarlo al correo cuentascontratistas@personeriamedellin.gov.co y en asunto colocar su nombre, área y número de cc, adicionalmente, renombrar el archivo así: "número de contrato-FEBRERO-DSDM0000"

6. Al terminar el proceso digital se procede con la radicación de los documentos en el municipio de Medellín para su correspondiente pago, para lo cual debe llevar los siguientes documentos impresos:

PROYECTÓ: OZULUAGA		REVISÓ: Tarea-94515	
CODIGO	FDPI001	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD			
Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47			
Línea Gratuita: 018000941019			
Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			



**Personería
de Medellín**
Por sus derechos, más cerca

NIT 890905211-1

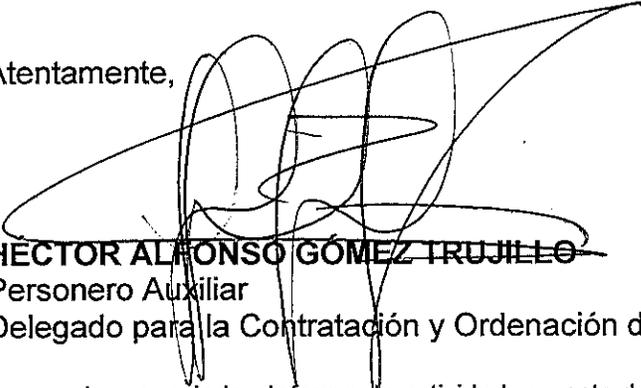


- a. Recibo a satisfacción de bienes o servicios
- b. Documento soportes de adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
- c. Anexo 1
- d. Los demás anexos para disminuir la retención en caso de que le aplique
- e. Formato datos básicos para realizar pagos
- f. Planilla seguridad social detallada, de conformidad con la normatividad aplicable

Colofón, es importante que se tenga en cuenta que se entregará una única vez el paquete de soportes que se generan desde el sistema de Información SAP:

- a. Recibido a satisfacción de bienes o servicios
- b. Documento soportes de adquisiciones efectuadas a no obligados a facturar
- c. Formato Datos básicos para realizar pagos

Atentamente,



HÉCTOR ALFONSO GÓMEZ TRUJILLO
Personero Auxiliar
Delegado para la Contratación y Ordenación del Gasto

Anexo: Lo enunciado - Informe de actividades y acta de interventoría con logo

Proyectó: Dayra Mosquera Garrido, Contratista *dp*
Orlando Zuluaga Arcila, Contratista *B*

Revisó: *Piedad A* Piedad Arboleda Restrepo, Profesional Universitario

PROYECTÓ: OZULUAGA <i>B</i>		REVISO: Tarea: 94515 PCARBOLEDA <i>Piedad A</i>	
CODIGO	FDPI001	VERSION	9
RESOLUCION	804	VIGENCIA	10/11/2022
CENTRO CULTURAL PLAZA LA LIBERTAD Carrera 53A N° 42-101 / Conmutador +57(4)384 99 99 - Fax +57(4) 381 18 47 Línea Gratuita: 018000941019 Email: info@personeriamedellin.gov.co / Pág: www.personeriamedellin.gov.co			

