

Equipo Red de Datos

Cordial saludo,

En atención a la Circular N° 002-2021 de la División de Recursos Humanos, a continuación, se informan las fechas de entrega de documentación para pago de nómina de los Contratos por Prestación de Servicios supervisados por la Red de Datos:

A	B
Mes	Fecha máxima entrega de cumplidos ante Recursos Humanos
Abril	abr-20
Mayo	may-20
Junio	jun-21
Julio	jul-19
Agosto	ago-20
Septiembre	sep-20
Octubre	oct-20
Noviembre	nov-19
Diciembre	Fecha sujeta al acto Administrativo por cierre fiscal

Por lo anterior, se solicita a cada contratista que suba los documentos a la Unidad compartida de la Red de Datos asignada a su nombre, con dos días de anticipación a las fechas indicadas en la columna B. Sin embargo, cuando la fecha de la columna B corresponda a un lunes, les solicitamos que los documentos sean cargados el jueves anterior a la fecha indicada en esta comunicación.

Lo anterior, se solicita con el objetivo de dar cumplimiento a la Circular N° 002-2021 de la División de Recursos Humanos y para que desde la supervisión se pueda realizar la revisión de los documentos.

Se recuerdan los documentos que cada persona debe subir a la Unidad compartida, según las fechas indicadas y según el cobro, así:

PRIMER PAGO CONTRATO *No aplica para CPS nuevos	PRIMER PAGO OTROSI	PAGOS MES A MES
1. Cumplido 2. Informe de gestión 3. Actividades 4. Seguridad social del mes anterior 5. Copia contrato 6. Copia CDP 7. Copia CRP 8. Aprobación de pólizas 9. Afiliación a ARL 10. Acta de inicio 11. Plan de trabajo	1. Cumplido 2. Informe de gestión 3. Actividades 4. Seguridad social del mes anterior 5. Copia otrosí 6. Copia CDP del otrosí 7. Copia CRP del otrosí 8. Aprobación de pólizas del otrosí 9. Actualización a ARL	1. Cumplido 2. Informe de gestión 3. Actividades 4. Seguridad social del mes anterior

Para la presente vigencia, tanto los documentos de TITÁN como los de la Unidad Compartida deben coincidir y estar exactamente iguales, ya que la supervisión tiene que hacer el cargue de documentos a SECOP y los tomará de la Unidad compartida de cada persona.

Por lo anterior, en caso de que haya un documento erróneo en la Unidad compartida, se deberá avisar a Stefany para que elimine los documentos respectivos y el contratista cargue los correctos, de manera tal que en la Unidad Compartida queden los documentos correctos.