

## CIRCULAR No. 100

17 de febrero de 2017

**DE:** 2.9. Secretaría de Educación

**PARA:** NATALIA CASTAÑO MARTINEZ  
CONTRATISTA

**ASUNTO:** DIRECTRICES PARA PRESENTAR CUENTA DE COBRO ? PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Cordial saludo,

La Secretaría de Educación Municipal, a través del presente documento y para efectos de la presentación de las cuentas de cobro por la prestación de servicios solicito siempre adjuntar los siguientes documentos:

1. Pantallazo del SAIA, con el visto bueno del supervisor. En caso de no contar con perfil en SAIA deberá presentar certificado suscrito por el supervisor donde conste tal hecho.
1. Presentar debidamente diligenciado el formato de INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS vr.2 el cual se adjunta al presente correo.
1. Diligenciar el formato de SEGUIMIENTO MATRIZ DE PROCESO METODOLOGICO; el cual deberá ser firmado por el supervisor y el contratista.
1. Con cada informe mensual se deberá presentar las evidencias por carpeta de acuerdo a los alcances, en CD el cual deberá ser rotulado con el formato establecido por el Sistema Integrado de Calidad el cual se adjunta.
2. El contratista debe realizar de forma oportuna los pagos de seguridad social (Salud, Pensión y ARL) de conformidad con los plazos establecidos en el art. 4° del Decreto 1670 de 2007 y demás normas que lo deroguen, modifiquen o adicionen, y entregar la

constancia de pago mediante la planilla única detallada, a fin de verificarse el pago, tal y como lo estipula el artículo 13, parágrafo 1º del decreto 0723 de 2013.

Se recuerda que los plazos para el pago de la seguridad social se determinan de acuerdo a los dos últimos dígitos de la cedula así:

Dos últimos dígitos del documento de identificación	Día hábil de vencimiento
00 al 07	1 °
08 al 14	2°
15 al 21	3°
22 a 28	4°
29 al 35	5°
36 al 42	6°
43 al 49	7°
50 al 56	8°
57 al 63	9°
64 al 69	10
70 al 75	11
76 al 81	12
82 al 87	13
88 al 93	14
94 al 99	15

Por lo anterior y una vez realice el pago de seguridad social este deberá ser reportado a la contratista YESENIA GRAJALES, al correo electrónico [yeseniagrajalesortiz@hotmail.com](mailto:yeseniagrajalesortiz@hotmail.com) independientemente de la fecha para presentar la cuenta de cobro, con el fin de llevar un registro oportuno de esta obligación

Lo anterior con el fin de llevar a cabo un adecuado registro de las actividades desarrolladas por cada uno de los contratistas.



2.9. Secretaría de Educación  
-9-

Atentamente,

**JOHANNA RIVILLAS OROZCO**  
Tecnico Administrativo

Anexos: [Circular.pdf](#)

Proyectó y elaborado por: Johanna Rivillas Orozco