

PRESENTACIÓN INFORME MENSUAL - CONVENIO 3223-2024

Diana Carolina Mora Betancourt <dmoram@sdis.gov.co>

Jue 01/08/2024 15:12

Para: gerencia@fundescocolombia.com <gerencia@fundescocolombia.com>; Centro día a tu casa <centrodiaatucasa@fundescocolombia.com>

CC: Miguel Angel Medina Castillo <mmedinac@sdis.gov.co>; Fabio Nelson Barbosa Rodriguez <fbarbosa@sdis.gov.co>; Jeimy Andrea Molina Miranda <jmolinam@sdis.gov.co>; Lina Johana Perez Marin <ljperez@sdm.gov.co>

Señores

FUNDESCO

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en el anexo técnico en su **numeral 3.2.1.1 Informe mensual:**

" El Asociado entregará el Informe Mensual al equipo de apoyo de supervisión designado por la Subdirección para la Vejez, **los cinco (5) primeros días del mes siguiente al mes de ejecución.** Este informe presenta las actividades desarrolladas al periodo inmediatamente anterior y deberá ser presentados en el formato definido por la Entidad, cumpliendo con el instructivo de presentación del Informe Mensual, estos formatos e instructivos serán entregado y socializados durante el primer mes de ejecutado el convenio:

a. Formato informe mensual operadores – asociados (FOR-PSS-209) o el que haga sus veces de forma actualizada. Es un informe de ejecución que desglose lo desarrollado frente a cada obligación técnica y administrativa establecida en los estudios previos, y que cuente con los soportes que esta determine para las mismas.

b. Formato mensual financiero ejecutor (FOR-PSS-212) o el que haga sus veces de forma actualizada, en el que se detalle el gasto en relación con cada uno de los ítems de la estructura de costos para el periodo reportado y acumulado a la fecha.

Este debe incluir la información que surja de:

- Formato de Liquidación de Pagos, suministrado por la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido por las Subdirección para la liquidación de las visitas.
- Formato Relación Talento Humano (FOR-PSS-214) o el que haga sus veces de forma actualizada. Este formato debe reportar el talento humano que prestó sus servicios durante el mes que se está reportando, deberá estar suscrito por el representante legal, el Revisor Fiscal y el Contador de la entidad. Dentro de este formato se relaciona a la totalidad del talento humano, modalidad de contratación y para el caso del talento humano con convenio a término fijo se deberá discriminar toda la carga prestacional (Seguridad social, prestaciones sociales y parafiscales) el cual debe ser equivalente al rubro asignado en la estructura de costos para cada una de las personas que conforman el talento humano (en porcentaje y valor). Así mismo, se deben registrar fechas de inicio y fechas de terminación de los convenios establecidos con el Asociado, y presentar la trazabilidad del talento humano que ingresa a reemplazar. Dando cumplimiento al instructivo de diligenciamiento del formato.
- Formato relación de facturas operadores Subdirección para la Vejez (FORPSS-461) o el que haga sus veces de forma actualizada. Se debe garantizar que todas las facturas electrónicas de soporte de gastos cumplan con los requisitos de la DIAN de acuerdo con el Estatuto Tributario Art. 617.
- Estar denominada expresamente como factura de venta.

- Apellidos y nombre o razón social y NIT del adquirente de los bienes o servicios, junto con la discriminación del IVA pagado.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de expedición.
- Descripción específica o genérica de los artículos vendidos o servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los primeros cuatro ítems anteriores, deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

- Certificación emitida por el Asociado y firmada por el Revisor Fiscal o Representante Legal, según corresponda, en la que conste que se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes parafiscales a que haya lugar. La certificación debe estar suscrita por éste y se debe aportar la fotocopia legible de la Tarjeta Profesional y la Certificación de esta emanada por la Junta Central de Contadores.

d. Formato Cronograma de actividades, suministrado por la Entidad, o cualquiera que le reemplace físico o digital, de acuerdo con lo que disponga la SDIS, con las actividades efectivamente realizadas durante el mes o periodo reportado. "(...)"

Por lo anterior, agradecemos radicar el informe del periodo antes referido, con la calidad y oportunidad requerida y de conformidad con los lineamientos socializados con el equipo coordinador y zonal en reunión del día 29 de julio de 2024.

Cordialmente,



Diana Carolina Mora Betancourt
Subdirectora para la Vejez
Secretaría Distrital de Integración Social
Extensión 66002





"La información aquí contenida es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Está estrictamente prohibida su utilización, copia, descarga, distribución, modificación y/o reproducción total o parcial, sin el permiso expreso de la Secretaría de Integración Social, pues su contenido puede ser de carácter confidencial y/o contener material privilegiado. Si usted recibió esta información por error, por favor contacte en forma inmediata a quien la envió y borre este material de su computador. La Secretaría de Integración Social no es responsable por la información contenida en esta comunicación, el directo responsable es quien la firma o el autor de la misma."