

CIRCULAR NORMATIVA 202260002

GF132-05.02

Biblioteca Pública Piloto UNIDAD DE CORRESPONDENCIA
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202260002
FECHA: 2022/01/24 HORA: 05:02
PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN, ENLACES,
CONTRATISTAS Y/O INTERVENTORES
COD.DEPENDENCIA GF132 COD.ARCHIVO 05.02

Medellín, 21 de enero de 2022

PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN, ENLACES, CONTRATISTAS Y/O INTERVENTORES

Asunto: REGLAMENTACION PROCESO DE RECIBO DE FACTURAS Y CUENTAS DE COBRO Y PAGO CONTRATISTAS VIGENCIA 2022.

A continuación, se establece el cronograma y los requerimientos para la entrega de informes de supervisión e interventoría y tramite de pago a contratistas en la vigencia 2022.

I. CRONOGRAMA DE RECIBO DE INFORMES 2022

a. Personas Naturales

Se establece el siguiente cronograma con las fechas límites de recibo de informes de interventoría y supervisión por parte de los apoyos y enlaces a supervisores y/ol interventoría y por parte de estos al área de contabilidad.

Cuadro 1.1. Fechas de recibo de informes Personas naturales y pago contratistas sistema de bibliotecas de Medellín

Responsable	Contratista	Talento Humano	Apoyos a la supervisión a supervisores	Supervisores	Contabilidad	Tesorería
Periodo	Carga seguridad social al sitio web	Revisión seguridad social PAGADA	Subir a carpeta de one drive PDF con informe y anexos	Cargar en carpeta, PDF con informe y anexos revisado y firmado	Carga de informes revisados y OK en carpeta "PARA CARGAR A SECOP II"	Pago contratistas
Enero	1 de febrero	2 de febrero	1 de febrero	3 de febrero	9 y 10 de febrero	17 de febrero
Febrero	1 de marzo	2 de marzo	1 de marzo	3 de marzo	9 y 10 de marzo	17 de marzo
Marzo	31 de marzo	1 de abril	31 de marzo	4 de abril	8 y 11 de abril	20 de abril
Abril	2 de mayo	3 de mayo	2 de mayo	4 de mayo	10 y 11 de mayo	18 de mayo
Mayo	1 de junio	2 de junio	1 de junio	3 de junio	9 y 10 de junio	17 de junio
Junio	30 de junio	1 de julio	30 de junio	5 de julio	11 y 12 de julio	19 de julio
Julio	1 de agosto	2 de agosto	1 de agosto	3 de agosto	9 y 10 de agosto	18 de agosto
Agosto	31 de agosto	1 de septiembre	31 de agosto	2 de septiembre	8 y 9 de septiembre	16 de septiembre
Septiembre	30 de septiembre	3 de octubre	30 de septiembre	4 de octubre	10 y 11 de octubre	19 de octubre
Octubre	31 de octubre	1 de noviembre	31 de octubre	2 de noviembre	9 y 10 de noviembre	18 de noviembre

Noviembre	30 de noviembre	1 de diciembre	30 de noviembre	2 de diciembre	9 y 12 de diciembre	19 de diciembre
-----------	-----------------	----------------	-----------------	----------------	---------------------	-----------------


Cuadro 1.2 Fechas de recibo de informes Personas naturales y pago contratistas biblioteca piloto y demás proyectos (gobernación, departamento de planeación, eventos del libro, biblioteca digital museo cámara de maravilla)

Responsable	Contratista	Talento Humano	Apoyos a la supervisión a supervisores	Supervisores	Contabilidad	Tesorería
Periodo	Carga seguridad social al sitio web	Revisión seguridad social PAGADA	Subir a carpeta de one drive PDF con informe y anexos	Cargar en carpeta, PDF con informe y anexos revisado y firmado	Carga de informes ok en carpeta SECOP II	Pago contratistas
Enero	3 de febrero	4 de febrero	3 de febrero	7 de febrero	11 y 14 de febrero	17 de febrero
Febrero	3 de marzo	4 de marzo	3 de marzo	7 de marzo	11 y 14 de marzo	17 de marzo
Marzo	4 de abril	5 de abril	4 de abril	6 de abril	12 y 13 de abril	20 de abril
Abril	4 de mayo	5 de mayo	4 de mayo	6 de mayo	12 y 13 de mayo	18 de mayo
Mayo	3 de junio	6 de junio	3 de junio	7 de junio	13 y 14 de junio	17 de junio
Junio	5 de julio	6 de julio	5 de julio	7 de julio	13 y 14 de julio	19 de julio
Julio	3 de agosto	4 de agosto	3 de agosto	5 de agosto	11 y 12 de agosto	18 de agosto
Agosto	2 de septiembre	5 de septiembre	2 de septiembre	6 de septiembre	12 y 13 de septiembre	16 de septiembre
Septiembre	4 de octubre	5 de octubre	4 de octubre	6 de octubre	12 y 13 de octubre	19 de octubre
Octubre	2 de noviembre	3 de noviembre	2 de noviembre	4 de noviembre	11 y 15 de noviembre	18 de noviembre
Noviembre	2 de diciembre	5 de diciembre	2 de diciembre	6 de diciembre	13 y 14 de diciembre	19 de diciembre

En todos los casos el pago a proveedores y/o contratistas está sujeto a la DISPONIBILIDAD DEL RECURSO en Tesorería de acuerdo con los desembolsos de la Entidad contratante.

El último día hábil del mes el coordinador de cada proyecto deberá informar a contabilidad las suspensiones y terminaciones anticipadas que haya tenido en el mes vía correo electrónico a contadora@bpp.gov.co con copia a auxiliar.contabilidad@bpp.gov.co y a aux.tesoreria@bibliomed.gov.co

Se incluye en el cronograma la revisión previa de la liquidación y pago de la seguridad social, por lo tanto, es de carácter obligatorio que los contratistas ingresen la planilla pagada de la seguridad social al sitio web www.bibliotecapiloto.gov.co, **nombrada con el número de contrato, nombre del contratista y mes de la planilla** y adjuntar la constancia exitosa del proceso al informe de gestión. Para que el área de su competencia pueda realizar las

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<h2>CIRCULAR NORMATIVA</h2>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	-----------------------------	---

verificaciones correspondientes, la creación del usuario para cargar esta información, lo debe hacer cada contratista en el sitio web de la entidad www.bibliotecapiloto.gov.co en “iniciar sesión” para que el sistema les permita el registro del usuario cada contratista deberá enviar previamente la solicitud de activación al correo aux.tesoreria@bibliomed.gov.co con copia a contadora@bpp.gov.co con los siguientes datos:

Nombre completo

Número de cedula

Correo personal (por favor no usar el institucional)

Por este mismo medio se les informará cuando estén activos para que puedan acceder y crear el usuario, se debe tener en cuenta que este proceso se realiza solo una vez, por lo tanto, los contratistas que estuvieron prestando sus servicios en la vigencia pasada ya tienen su usuario.


Solo deberán hacer el trámite los contratistas que por primera vez firmen contrato con la Biblioteca.

Se incluye en el cronograma fecha para la entrega del informe por parte de los apoyos a la supervisión y/o enlaces a la interventoría para su revisión, aprobación de pago y firma cargándolo en la carpeta “PARA REVISIÓN DEL SUPERVISOR”, una vez el supervisor revise, aprueba y firme el informe de supervisión y todos sus anexos este debe cargar el archivo PDF en la carpeta “ENTREGADOS A CONTABILIDAD”

Según normativa vigente la Biblioteca debe gestionar toda su contratación a través de la plataforma SECOP II desde del 1 de abril de 2021, por lo cual se incluye fecha para la carga por parte de contabilidad de los informes revisados y OK para subir a la plataforma SECOP II, según corresponda, por parte del contratista y del supervisor, **este trámite debe realizarse el día siguiente a la carga de los informes en la carpeta de ok por ambas partes, dado que es requisito indispensable para el pago.**

El supervisor y/o la Interventoria deberán certificar por correo electrónico a la tesorería, el cargue de la cuenta de cobro y sus anexos correspondientes (informe de gestión y seguridad social) por parte del contratista y del informe de supervisión por parte del supervisor o del informe de interventoría por parte de la interventoría a secop II, de no estar el proceso completo los pagos serán rechazados y se deberá subsanar esta situación para ser incluido en la próxima fecha de pago según el cuadro dos.

Los informes entregados oportunamente y que además cumplan con todos los criterios y los anexos exigidos en la presente circular, se cancelarán en las fechas enunciadas en el cuadro 1 según el recurso al cual correspondan aquellos informes que tengan errores o faltantes, tiene un plazo de un día luego de informada la observación, para presentar el informe ajustado, y

	CIRCULAR NORMATIVA	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

para ser incluidos en el pago según el cuadro anterior.

Cuando se presenten novedades en el pago de la seguridad social, la planilla de ajuste no solo se debe consolidar en el PDF en que se presenta el informe ajustado, sino que también, se debe subir al sitio web, con el mismo procedimiento con que se subió la planilla inicial adicionando al nombre del archivo la palabra ajuste y el soporte que se genera también se debe incluir en el PDF del informe ajustado.


En el evento de no cumplir con alguno de los requerimientos, no serán incluidos en la programación del cuadro uno y pasarán para pago según el cuadro dos, igualmente los informes que no sean entregados en las fechas del cuadro uno entrará en el cronograma de recibo y pago que se detalla en el cuadro dos presentado a continuación.

Cuadro dos: fechas de recibo y pago de informes personas naturales

Informes de interventoría o supervisión recibidos fuera de la fecha establecida en cuadro uno y hasta el día	El pago se hará efectivo el día
21 de febrero	25 de febrero
22 de marzo	29 de marzo
21 de abril	27 de abril
23 de mayo	26 de mayo
21 de junio	28 de junio
21 de julio	27 de julio
22 de agosto	29 de agosto
21 de septiembre	28 de septiembre
21 de octubre	27 de octubre
21 de noviembre	28 de noviembre

Para la vigencia 2022, los informes de supervisión y/o de interventoría y sus anexos deben ser entregados solo de forma digital según las fechas establecidas en los cronogramas anteriores y de acuerdo con las siguientes indicaciones.

El informe digital será un archivo PDF que debe ser subido a una carpeta compartida en OneDrive. **No se recibirán archivos individuales se deben consolidar todos los documentos de cada contratista en un solo archivo PDF.**

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	----------------------------------	---

La entrega de documentos individuales será motivo de devolución y cambio en la fecha de pago.

El archivo debe ser nombrado con el año, el número de contrato, en nombre del informe y el mes de entrega; así:

2022-0020 INFORME PARCIAL SUPERVISIÓN ENERO

2022-0045 INFORME PARCIAL INTERVENTORIA ENERO

TENER EN CUENTA:

EL AÑO DEBE SER COMPLETO CON SUS CUATRO DIGITOS

DEBE TENER GUIÓN MEDIO ENTRE EL AÑO Y EL NÚMERO DEL CONTRATO SIN ESPACIO ENTRE EL AÑO Y EL NUMERO DE CONTRATO

EL NÚMERO DE CONTRATO DEBE SER CON CUATRO DIGITOS, ASI: 0009, 0018, 0406, 1008

Para cada contrato se presentará un solo archivo PDF en el cual debe incluirse el informe y los anexos en el orden que se relacionan a continuación:

- Informe parcial de supervisión o interventoría
- Factura o cuenta de cobro, según corresponda.
- Informe de Gestión y anexos correspondientes
- Seguridad Social:


Declaración Juramentada (solo incluir aportes de salud pensión y ARL, caja de compensación no aplica para este beneficio, este beneficio solo aplica para quienes pagan mes corriente, si el pago se realiza vencido no incluir este anexo pues no se podrá aplicar el beneficio porque la normativa tributaria así lo establece)

Planilla pagada (debe verificarse que se anexe la planilla pagada la planilla guardada no sirve como soporte)

Comprobante de pago, generado por la entidad financiera donde se realiza el pago

Constancia de subida exitosa al portal BPP

Los aportes a seguridad social (pensión, salud y ARL), deberán liquidarse y pagarse de acuerdo con la normativa vigente; es decir el aporte no puede tener una base

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	----------------------------------	---

inferior al cuarenta por ciento del valor pagado al contratista y la seguridad social debe cubrir desde la fecha de inicio hasta la fecha de finalización sin interrupciones.

Cuando el contratista solicite disminuir la base de retención en la fuente accediendo al beneficio tributario, de depuración de la misma con los aportes de seguridad social, el periodo del pago de estos aportes debe ser el correspondiente al periodo de prestación del servicio. Quienes deseen acceder al beneficio tributario anterior deben anexar la respectiva declaración juramentada, de acuerdo con el artículo 4 del decreto 2271 de 2009 y al artículo 3 del decreto 1070 de 2013

En el caso que no se solicite la depuración de la base gravable para disminuir su retención en la fuente, no se deberá adjuntar la Declaración Juramentada.

- En el primer pago del contrato u otrosí de modificación; debe anexar copia del contrato y/o otrosí de modificación y acta de inicio esto solo aplica para el primer pago del contrato y en el caso del otro si para el mes en que el otrosí se legaliza
- Los informes de supervisión con terminación anticipada u ordinaria deberán anexar el acta de terminación anticipada u ordinaria de contrato debidamente firmada y legalizada, paz y salvo y la seguridad social con cubrimiento hasta la fecha final del contrato. Tener esto en cuenta para el ultimo mes de ejecución del contrato pues quienes estén pagando vencido en el mes final deberán hacer dos pagos de seguridad social para recibir el ultimo pago.
- Cuando el contrato tenga suspensiones en el mes deberán anexar acta de suspensión y/o reinicio según corresponda
- Todos los informes deben incluir evidencias del cumplimiento de productos cuando se incluyan links por ser muy extensa la información en el PDF debe quedar por lo menos una muestra de la evidencia

En el caso que el contratista tenga 2 pagos en el mes por diferentes contratos se debe informar a los correos contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co y contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co

II. ASPECTOS TRIBUTARIOS

La Biblioteca está obligada a aplicar todas las deducciones de ley según la normativa vigente. Para el caso de la retención en la fuente se aplicará a todos los contratistas según lo establecido para cada concepto en el Estatuto Tributario vigente, cuando el contratista desee disminuir su base gravable debe entregar la documentación requerida según la normativa que aplique para tal fin, según el beneficio tributario al que desee acceder y teniendo en cuenta cual es el soporte correspondiente según la norma, de lo contrario se aplicará la retención correspondiente sobre el 100% del pago gravado. Además, se puede solicitar que se aplique el artículo 383 del estatuto tributario, para esto deberá entregar a contabilidad la cuenta de cobro en el formato de la entidad estructurado para tal fin (anexo tres) donde se incluye la información requerida para aplicar el mencionado artículo.

En todo caso, la base para la aplicación de la retención en la fuente se hará sobre el total de los honorarios y servicios, causados en el mes, En caso de hacer la causación de más de un informe en un mismo mes, la base gravable de dicho mes será el acumulado de todas las causaciones. Así como, en el caso de no ser entregados los documentos correspondientes al mes del servicio, en el mes siguiente se tomará la suma del total de los honorarios por lo cual **AUMENTARÁ LA BASE** y de acuerdo con esta, se **APLICARÁ EL PORCENTAJE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE**, según el Estatuto Tributario Nacional.

A continuación, relacionamos algunos beneficios tributarios a los cuales puede acceder como contratista y el soporte o certificación que deberá anexar al únicamente al primer informe de supervisión para que la entidad aplique dicho beneficio en la depuración de su base gravable.

Estos soportes deben ser actualizados de forma anual y enviados a la entidad una vez por vigencia

Cuadro 4 Beneficios tributarios

Beneficio tributario		Soporte
Aportes a salud, pensión y ARL	Cuando el contratista pague sus aportes a salud, pensión y ARL mes corriente	Declaración Juramentada solicitando la aplicación del beneficio e informado el periodo de prestación de servicios, el numero de la planilla y los valores pagados por cada uno de los aportes anexando copia de la planilla pagada y comprobante de pago (anexo 1)
Dependientes	1.Los hijos del contribuyente que tengan hasta dieciocho (18) años.	Para efectos de probar la existencia y dependencia económica de los dependientes a que se refieren sus

	<p>2. Los hijos del contribuyente con edad entre dieciocho (18) y veintitrés (23) años, cuando el padre o madre contribuyente persona natural se encuentre financiando su educación en instituciones formales de educación superior certificadas por el Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES o la autoridad oficial correspondiente, o en los programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente.</p> <p>*3. Los hijos del contribuyente mayores de dieciocho (18) años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos.</p> <p>4. El cónyuge o compañero permanente del contribuyente que se encuentre en situación de dependencia sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año menores a doscientos sesenta (260) Unidades de Valor Tributario -UVT certificada por contador público, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Medicina Legal.</p> <p>5. Los padres y los hermanos del contribuyente o cónyuge que se encuentren en situación de dependencia, sea por ausencia de ingresos o ingresos en el año</p>	<p>numerales 1 y 2 el contribuyente suministrará al agente retenedor un certificado, que se entiende expedido bajo la gravedad del juramento, en el que indique e identifique plenamente las personas dependientes a su cargo que dan lugar al tratamiento tributario a que se refiere este artículo. anexando registro civil, y certificado de estudio si el dependiente esta entre los 18 y 23 años. (anexo2)</p> <p>3. estos factores deben ser certificados por Medicina Legal</p> <p>4. estos factores deben ser certificados por un contador publico en el caso de los ingresos y por medicina legal en el caso de factores físicos</p> <p>5. los ingresos de padres o hermanos o conyugue deben ser certificados por contador público, anexando copio de la cedula y de la tarjeta profesional y los factores físicos o psicológicos deben ser certificados por Medicina Legal.</p>
--	---	--


	menores a doscientas sesenta (260) Unidades de Valor Tributario - UVT, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos	
Pagos por salud	<p>a. Los pagos efectuados a empresas de medicina prepagada vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes.</p> <p>b. Los pagos efectuados por seguros de salud, expedidos por compañías de seguros vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, con la misma limitación del literal anterior.</p>	Certificado de la entidad a la que se le hace el pago
Ahorro en cuentas AFC		Certificado de la entidad bancaria con la que se tiene la cuenta AFC
Los intereses pagados al crédito o leasing durante el año anterior		Certificado de la entidad bancaria con la que se tiene el préstamo donde se detalle el capital y los intereses pagados en el año anterior.

III. PROCESO DE PAGO / GESTION DE TESORERIA

La Tesorería pagará hasta las siguientes FECHAS LIMITES, previas al proceso de cierre de la Gestión Financiera, así:

Cuadro 5. Fechas límite de pagos.

Mes	Fecha límite de pago
Enero	28 de enero, hasta las 2:00 pm.
Febrero	25 de febrero, hasta las 2:00 pm.

	CIRCULAR NORMATIVA	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
--	-------------------------------	--

Marzo	29 de marzo, hasta las 2:00 pm.
Abril	28 de abril, hasta las 2:00 pm.
Mayo	27 de mayo, hasta las 2:00 pm.
Junio	28 de junio, hasta las 2:00 pm.
Julio	28 de julio, hasta las 2:00 pm.
Agosto	29 de agosto, hasta las 2:00 pm.
Septiembre	28 de septiembre, hasta las 2:00 pm.
Octubre	28 de octubre, hasta las 2:00 pm.
Noviembre	29 de noviembre, hasta las 2:00 pm.

Se les solicita a los supervisores tener en cuenta que para el pago a proveedores y/o contratistas por medio de Banca Electrónica, se requiere entregar en la Tesorería con mínimo 3 días hábiles de anticipación, certificación de la cuenta bancaria del proveedor y/o contratista por escrito donde nos enuncien: nombre completo, NIT o cédula, banco, número de cuenta y tipo de cuenta: Ahorros o Corriente. En caso de no tener la cuenta inscrita no podrá realizarse el pago.


En todos los casos el pago a proveedores y/o contratistas está sujeto a la DISPONIBILIDAD DEL RECURSO correspondiente en Tesorería de acuerdo con los desembolsos de la Entidad contratante.

IV. ASPECTO PARA TENER EN CUENTA EN LOS INFORMES DE SUPERVISION Y/O INTERVENTORIA Y DOCUMENTACION

La Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada del procesamiento de información que involucra recursos económicos, humano y tiempos; por lo tanto al presentarse inconsistencias en los informes y sus anexos, se generan reprocesos para la institución y demora en el pago a proveedores y contratistas, que pueden ser disminuidos o en ocasiones evitados si al momento de elaboración y revisión por parte del contratista, de los apoyos y del supervisor y/o interventor, se tienen en cuenta aspectos como los que relacionamos a continuación, dado lo anterior, **es importante que los documentos lleguen a contabilidad completamente revisados y depurados.**

A continuación, se recomienda revisar los siguientes aspectos

- Los datos registrados en el informe de supervisión sean los mismos del compromiso presupuestal, contrato y acta de inicio. Revisar muy bien fecha de suscripción, fecha de inicio, número del contrato, valor, objeto, duración.

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	--------------------------------------	---

- Verificar fecha del informe, nombre completo del contratista, número de cédula
- Usar el formato vigente de informe parcial o final de supervisión o interventoría según corresponda
- Verificar que los datos incluidos (porcentajes, número de cuenta de cobro, periodo de prestación del servicio, valor a pagar, saldo) en el cuadro financiero estén correctos
- El número de la cuenta de cobro según el consecutivo de cada contratista, el valor cobrado debe estar en números y letras correctamente
- Subir al sitio web www.bibliotecapiloto.gov.co, la planilla pagada de la seguridad social y adjuntar la constancia exitosa del proceso al informe de gestión.
- Verificar que el periodo informado en el informe de gestión corresponda con el mes que se está entregando
- Verificar todas las firmas del supervisor/interventor y apoyos a la supervisión en los informes parcial o final de supervisión/interventoría y del contratista en el informe de gestión y cuenta de cobro
- Para el ultimo pago, anexar firmados y legalizados el acta de terminación ordinaria, Paz y salvo y acta de recibo y entrega de bienes y la seguridad social correspondiente con cubrimiento hasta el último día de ejecución del contrato.

Atentamente,



CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ
Subdirectora Administrativa y Financiera

Elaboró: Gestión contable
Revisó: Equipo Gestión Financiera

Anexo 1: Formato declaración juramentada para disminución de pagos por seguridad social en base gravable.
Anexo 2: Formato declaración juramentada por dependientes
Anexo 3: Formato cuenta de cobro

ANEXO 1: DECLARACION BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO

Medellín, 30 de xxxxxxxxxx de 2022

Señores

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLÍN PARA AMÉRICA LATINA

La ciudad

Asunto: Declaración juramentada para disminuir la base gravable de la retención en la fuente por renta.


De manera atenta, y de acuerdo con lo establecido en el parágrafo 1 del Decreto 2271 de 2009, presento solicitud para disminuir la base de retención en la fuente con los aportes que realizo al Sistema de Seguridad Social por el CONTRATO No. **xxx** de 2022.

Para tal efecto certifico bajo la gravedad de juramento que:

- A) Los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia sujeto a revisión.
- B) El valor que disminuir de la base de retención en la fuente corresponde al periodo que origina el pago del mes de xxxxxx (se coloca el mes pagado).
- C) Los aportes realizados al sistema de seguridad social según la planilla No. xxxxxxxxxxxxxx, la cual adjunto, corresponde a este contrato por el periodo xxxx
- D) El monto a disminuir la base de retención en la fuente por concepto de Salud, Pensión y riesgos profesionales (ARL), SIN intereses de Mora es:

Salud:	\$	xxxx
Pensión:	\$	xxxx
ARL:	\$	xxxx
Total:	\$	xxxx

Atentamente,

 <p>bpp BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
--	--------------------------------------	---

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C. xx.xxx.xxx

ANEXO 2: Certificado de existencia y dependencia económica

Medellín, **XXXXXXXXXXXXX 2022**

Señora

Claudia Patricia Ortiz Peña
Profesional Universitario - Contabilidad
Biblioteca Pública Piloto

Referencia: Certificado de existencia y dependencia económica (para caso de hijos)

Con la presente me permito solicitar la aplicación de la deducción mensual del 10 % del total de mis ingresos brutos provenientes de la relación laboral o legal y reglamentaria que tengo con la BIBLIOTECA PUBLICA PILOTO DE MEDELLIN, teniendo en cuenta que, bajo la gravedad del juramento, me permito CERTIFICAR que la persona que a continuación relaciono depende de mí económicamente, situación que me otorga el derecho a tomar la deducción mencionada.

**APELLIDOS Y NOMBRE:
IDENTIFICACION:
PARENTESCO:
EDAD:**

Me comprometo a comunicar cualquier cambio que pueda modificar el beneficio obtenido.

Adjunto: soporte correspondiente según normativa vigente, ver cuadro del aparte aspectos tributarios en circular de pagos

Cordialmente,

**Firma
Nombre
CC**

Anexo 3:

CUENTA DE COBRO N°

BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO DE MEDELLIN PARA AMERICA LATINA

NIT 890980150-1

DEBE A

Pepito Pérez O

C.C.

LA SUMA DE: (SEIS MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y UN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS M/L) (\$6.331.441)

POR CONCEPTO DE: Prestación de servicios profesionales como gestor de servicios bibliotecarios, para garantizar la prestación de los servicios, mediante la planeación, gestión, ejecución y seguimiento de los procesos relacionados con la gestión de servicios y colecciones de acuerdo con los estándares internacionales, las políticas nacionales para bibliotecas, el Plan Estratégico y los parámetros del Sistema de Bibliotecas Públicas de Medellín.


El anterior cobro corresponde al (1) primer pago conforme a la cláusula sexta. Forma de pago del contrato No xxxxx 2022

De conformidad con la referencia y solo para fines tributarios, manifiesto bajo la gravedad del juramento, lo siguiente:

	SI	NO
Soy persona natural, residente en Colombia		
Tengo dos (2) o más empleados o contratistas, vinculados con esta actividad.		
Soy declarante del impuesto sobre la renta y complementarios		

LUGAR Y FECHA: Medellín, xxxx de ----- de 2022

Consignar en cuenta de xxxxxxxxxxxxxx N° xxxxxxxxxxxx de xxxxxxxxxxxxxx

 <p>BIBLIOTECA PÚBLICA PILOTO</p> <hr/> <p>de Medellín para América Latina</p>	<p>CIRCULAR NORMATIVA</p>	<p>F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17</p>
---	--------------------------------------	---

FIRMA
NOMBRE
C.C.
TELÉFONO: