



Anexo 4. Procedimientos para legalización de Órdenes de Servicio

Laboratorios de Artes Visuales 2015

.....

Apreciados Coordinadores de los Laboratorios de Artes Visuales 2015, reciban un saludo de bienvenida a esta nueva etapa de trabajo conjunto.

Nuestra Asociación, fundada en Agosto de 2003, se propone a contribuir al fomento de la educación artística, cultural y ambiental de calidad como derecho fundamental, para el desarrollo de la creatividad, la convivencia ciudadana y el sentido de pertenencia histórica y cultural de niños, niñas jóvenes y maestros de las distintas etnias y regiones de Colombia, sirviéndose de la página Web www.entrelasartes.org.

Este año realizamos el Convenio No.0687/15 con el Ministerio de Cultura, Área de Artes, en el cual nos comprometemos a "Aunar recursos humanos, administrativos, financieros y de asistencia técnica para desarrollar los componentes operativos, pedagógicos y de seguimiento del Programa Laboratorios de Artes Visuales 2015".

Con el fin de facilitar los trámites de documentos requeridos para la legalización de las Ordenes de Servicio y los pagos correspondientes, sosteniendo una buena comunicación entre los Coordinadores, el Área de Artes del Min. Cultura y la Asociación E.L.A. los invitamos a efectuar el siguiente procedimiento:

- ***Proceso de legalización de la Orden de Servicio y requisitos para presentar el 1º Informe y recibir el primer desembolso***

1. Cada Coordinador/a recibe por Email, el *Manual- Guía para la presentación y desarrollo de los Laboratorios*, y sus anexos.
2. Cada Coordinador/a presenta los documentos **requeridos para el 1º Informe** (Remitirse al Manual Guía para la Presentación de Proyectos) por E-mail (minculturalaboratorios@yahoo.es) a **Gloria Burgos**, quien hace el seguimiento y apoyo logístico a los Laboratorios de Artes Visuales. Ellas verifican el cumplimiento de requisitos para este 1º Informe. Por su parte **María Elena Ronderos** revisa la pertinencia y coherencia interna de los proyectos, y **Cristina Ferreira**, Coordinadora Administrativa,

revisa las propuestas financieras, y si es del caso, estos se le devuelven a los coordinadores para que hagan los ajustes requeridos. Una vez se tienen en E.L.A. los proyectos ajustados por parte de los Coordinadores, y los documentos anexos completos, incluida la Invitación al Laboratorio, estos se envían a **Juan Suanca**, Coordinador del Programa en el Ministerio de Cultura, quien los revisa y da su visto bueno en el lapso de los 5 días siguientes, para seguir con la contratación.

3. Una vez aprobado el 1º Informe, **Cristina Ferreira**, Coordinadora Administrativa de Entre Las Artes, le solicita a cada Coordinador los siguientes documentos con el fin **de realizar la Orden de Servicio**:

- Hoja de vida con soportes
- Fotocopia de la cedula de ciudadanía
- Rut actualizado
- Formato unión temporal (Si aplica)

Estos documentos se envían al correo: admon.entrelasartes@gmail.com con copia a minculturalaboratorios@yahoo.es.

4. Habiendo recibido todos los documentos anteriores completos, Cristina Ferreira **genera las órdenes de Servicio** y le envía a cada Coordinador la suya diligenciada, por correo electrónico.

5. Cada Coordinador/a revisa su *Orden de Servicio*, **la firma**, y **adjunta los documentos enunciados a continuación**:

- Original de la Póliza de Seguro firmada, constituida para cubrir la garantía de la Orden de Servicio.
- Certificado de afiliación de salud, pensión y riesgos laborales, **por motivo de esta contratación.**
- Certificación bancaria de la cuenta (ahorros o corriente) a su nombre, donde quiere que le sean consignados los recursos.
- Copia del Proyecto Pedagógico con Presupuesto, Cronograma e Invitación
- Carta de actualización tributaria, personas naturales, artículo 329 del estatuto tributario (adjunto envío a este anexo)

6. El Coordinador remite todo lo anterior por correo certificado o lo entrega personalmente en la dirección: calle 74ª No. 22-07 Bogotá. Teléfono 3003761

7. Una vez E.L.A recibe en físico los anteriores documentos, se les envía a cada uno de los Coordinadores dos **cuentas de cobro** (Una por Honorarios y otra por Gastos de Logística), correspondiente al 1º Pago, según Orden de Servicio, para que el Coordinador la firme y la devuelva por E mail: admon.entrelasartes@gmail.com.

8. Recibida en E.L.A. la **cuenta de cobro firmada** se procede a hacer la transferencia correspondiente

• **Segundo y Tercer pago**

1. De acuerdo a **las fechas estipuladas** en su Orden de Servicio, cada Coordinador envía por E-mail a **Gloria Burgos**, con copia a **Juan Suanca** (jsuanca@mincultura.go.co), el 2º o 3º Informe, según corresponda (**ver Manual Guía Presentación de Proyectos**), y **un Informe Financiero** de la totalidad de los gastos (Anexo 8) que **Cristina Ferreira** les hace llegar.
2. Cuando E.L.A recibe en físico cada uno de los anteriores Informes, se les envía a cada uno de los Coordinadores dos **cuentas de cobro** (Una por Honorarios y otra por Gastos de Logística) correspondiente al 2º Pago o 3o, según Orden de Servicio, para que el Coordinador la firme y la devuelva por E mail: admon.entrelasartes@gmail.com.
3. Al momento de enviar la Cuenta de Cobro firmada, Usted debe estar al día en sus aportes a Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), es decir que ha enviado **los 5 primeros días de cada mes**, a **Gloria Burgos**, por vía E-mail, las certificaciones de sus aportes.
4. Recibida las **cuentas de cobro firmadas** junto con las certificaciones se procede a hacer la transferencia.

NOTA IMPORTANTE:

- Se le realizan dos cuentas de cobro, separando *Honorarios* de *Gastos de Logística* para que los Coordinadores únicamente paguen Retención en la Fuente por Honorarios. La Retefuente es un mecanismo gubernamental para recaudar por anticipado los impuestos de renta y complementarios, según **decreto 099 de enero 25 de 2013**. En el momento de hacer la declaración de renta cada uno está en su derecho de solicitarle a Entre las Artes un certificado de Retención en la Fuente para efectos de deducción.
- El 2do y 3º Informe se envía a E.L.A. en impreso por correo certificado, incluir los soportes de los informe financieros (recibos de caja menor, facturas, cuentas de cobro de las personas involucradas en el Laboratorio, etc).
- Para facilitar los informes financieros: Reunir, en un recibo de caja menor o en una Cuenta de Cobro a nombre de un tercero, los gastos (**por tipo de gasto**) como: transportes, fotocopias, hotel, alimentación, recargas a celular etc.

Estos soportes (recibos de caja menor o cuentas de cobro) deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Nombre o razón social, cédula o NIT y teléfono de la persona o entidad que realiza la venta o el servicio.
 - Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva
 - Fecha de expedición.
 - Descripción específica de los artículos comprados o servicios prestados
 - Valor total en números y letras.
- Para recibir el último desembolso **se aceptan comprobantes de pago de Seguridad Social de otras entidades** a la que se esté afiliado.

Notas complementarias

- **Cristina Ferreira** de la Coordinación Administrativa de E.L.A. apoya a los Coordinadores en las inquietudes que puedan tener al realizar los procedimientos financieros, y está pronta a resolver personalmente cualquier duda.
- **Los aportes a salud, pensión y ARL** (aportes de seguridad social), se realizan mensualmente calculándose sobre el Índice Base de Cotización (IBC). Este se establece a partir del valor total de la Orden de Servicio, dividido por el número de meses de duración, y al monto que resulte para cada mes se le saca el 40%. El valor que se obtiene como resultado será el IBC.

Los aportes de seguridad social se efectúan así:

- Salud: el 12,5% del IBC
- Pensión: 16% del IBC
- Aseguradora de Riesgos Laborales (ARL): 0,522%.

Por ejemplo, para una Orden de servicio por 8 meses, por un valor de \$15.000.0000 de pesos, esta cifra se divide en el número de meses (8), como resultado mensual da: \$1.875.000; a este valor se le saca el 40% que equivale a \$750.000, este es su IBC. A partir de este valor se calculan aportes de seguridad social.

- **Recuerde** que en el cuadro de Presupuesto Financiero (En el **anexo 1**), Ustedes incluyen los gastos que implica tener Seguridad Social por los meses de duración de su Orden de Servicio y el valor de la de Retención en la Fuente.
- Para recibir el último desembolso se aceptan comprobantes de pago de Seguridad social de otras entidades a la que esté afiliado.

- **Si no ha cotizado** con ninguna ARL, la afiliación se realiza a través de la Asociación E.L.A. De lo contrario deberá realizar la gestión correspondiente por motivo de esta contratación, con la ARL que ha cotizado.

Contactos:

Juan Sebastián Suanca, Coordinador del programa de Laboratorios en el Ministerio de Cultura,
Mail: jsuanca@mincultura.gov.co Tel: 3424100 Ext 1516

Cristina Ferreira, Asociación Entre Las Artes, Apoyo Administrativo y Financiero
Mail: admon.entrelasartes@gmail.com Tel: 3003761, Cel: 310 556 09 95

Gloría Esperanza Burgos, Asociación Entre Las Artes, Apoyo logístico y operativo.
Mail: minculturalaboratorios@yahoo.es Tel: 3003761, Cel: 321 207 36 05

María Elena Ronderos, Asociación Entre Las Artes, Apoyo pedagógico.
Mail: coord.entrelasartes@gmail.com Tel: 3003761, Cel: 321 207 36 05