



UNIVERSIDAD
DE ANTIOQUIA

1 8 0 3

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE HONORARIOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR LA FUA

**FACULTAD NACIONAL DE SALUD PÚBLICA
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y
ADMINISTRATIVOS**

**CÓDIGO: GA-SP-PR-16
VERSIÓN: 01 | 29-07-2026**

PROCEDIMIENTO PARA EL REPORTE DE HONORARIOS DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONALES POR LA FUA

1. Definición

Este procedimiento tiene por objeto establecer los pasos para la gestión de pago de honorarios al personal de Contrato Prestación de Servicios personales a través de la Fundación Universidad de Antioquia – FUA.

2. Políticas

Lineamientos de la Fundación Universidad de Antioquia -FUA- para el pago de honorarios.

3. Contenido

3.1 Solicitar reporte de Actividades

Descripción

El 10 de cada mes se envía correo a las personas con contrato Prestación de Servicios personales a través de la Fundación Universidad de Antioquia- FUA- vigente en el periodo, solicitando el reporte de actividades con las respectivas firmas y el comprobante de pago de la seguridad social, el cual debe ser remitido el día 15 o siguiente día hábil al correo de apcontratacion3.fnsp@udea.edu.co.

El listado de los contratistas activos se puede verificar de la matriz de contratación FNSP del año vigente/prestación de servicios FUA/filtrar por valor restante.

Ejecutantes:

Equipo Talento Humano

3.2 Recibir reporte de Actividades

Descripción

Cada 15 del mes o siguiente día hábil, los contratistas activos deben enviar el reporte de actividades firmado y aprobado por el interventor del contrato quien a su vez autoriza el valor a pagar para este reporte, así como el respectivo soporte de pago de la seguridad social correspondiente. Una vez validada la información, se realiza gestión para contactar a personal faltante por envío para identificar posibles novedades.

Nota:

El contratista que de conformidad con la normatividad tributaria vigente, se encuentra obligado a expedir factura electrónica por los servicios prestados en ejecución del contrato, debe emitir y remitir oportunamente la correspondiente factura electrónica, cumpliendo con los requisitos exigidos por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN, como condición previa para la gestión del pago.

Ejecutantes

Equipo Talento Humano

3.3 Revisar reportes de actividades

Descripción

En el reporte enviado por los contratistas se revisa:

1. Debe corresponder al formato actualizado y dispuesto por la FUA para tal fin
2. Todos los campos deben estar completamente diligenciados (nombre, cédula, periodo del reporte, número de contrato, nombre del proyecto, entre otros).
3. En la evaluación financiera, verificar que tenga el valor autorizado para pagar y el porcentaje de ejecución de los entregables.
4. Debe contener las firmas del contratista y del interventor.

Ejecutantes

Equipo Talento Humano

3.4 Revisar soporte del pago de seguridad social

Descripción

Para hacer revisión de los aportes a la seguridad social que pago el contratista, se diligencia el archivo “cálculo seguridad social” reportando la información obtenida del reporte de actividades y aprobada por el interventor.

El Ingreso base de cotización (**IBC**) debe ser igual al 40% del valor aprobado a pagar, cuando este es inferior al salario mínimo mensual legal vigente (smmlv), el IBC, será el equivalente al smmlv.

Del valor calculado como IBC (40% del valor aprobado), el contratista debe aportar a la seguridad social los siguientes valores:

Aporte a salud: 12.5%

Aporte a pensión: 16%

Aporte a Riesgos laborales, este varía según la clase de riesgo de la actividad económica:

Riesgo I (Mínimo): 0.522% (Ej: Oficinas, educación)

Riesgo II (Bajo): 1.044% (Ej: Manufactura ligera, comercio)

Riesgo III (Medio): 2.436% (Ej: Procesos industriales, alimentos)

Riesgo IV (Alto): 4.350% (Ej: Transporte, vigilancia, manufactura pesada)

Riesgo V (Máximo): 6.960% (Ej: Minería, manejo de explosivos, construcción)

Estos valores deben ser comparados con las planillas de pago aportadas por el contratista.

Nota:

1. El aporte a salud y a pensión se puede realizar de forma proporcional a la duración del contrato (fecha de inicio, fecha final).
2. La ARL se realiza completa con mes calendario, es decir del 1° al 30 del mes.
3. Los contratos cuya duración es inferior a un mes y el valor es inferior a un salario mínimo, no presentan pago de seguridad social.
4. Los contratistas que residen en el extranjero no presentan pago de seguridad social.

Ejecutantes

Equipo Talento Humano

3.5 Consolidar la información de reportes y seguridad social

Descripción

Una vez validada la información suministrada por cada contratista, se clasifica y almacena en carpetas debidamente identificadas con el nombre del contratista y el mes correspondiente, garantizando la trazabilidad, el control documental y la fácil consulta de la información asociada a cada contrato de mandato, cada archivo digital integra de manera organizada el informe de actividades, los documentos con las firmas correspondientes y los soportes de seguridad social de cada persona.

Ejecutantes

Equipo Talento Humano

3.6 Enviar oficio para revisión de interventores

Descripción

Posterior a la revisión de los informes de actividades y la seguridad social, se genera un oficio de aprobación y cumplimiento, el cual es avalado por el interventor o interventora del contrato.

La secretaria de la Unidad Administrativa gestiona la firma de los oficios por cada interventor de los contratos a través del aplicativo One Base y devuelve nuevamente al auxiliar de talento humano para posterior envío a la FUA.

Ejecutantes

Secretaria Unidad Administrativa

3.7 Enviar reporte de honorarios a la FUA

Descripción

El reporte de honorarios se debe realizar el 20 de cada mes y se envían al correo auxiliargh9@fundacionudea.co, de la Fundación Universidad de Antioquia, anexando informe de actividades y el pago de la seguridad social, de cada contratista.

Nota:

Para los contratistas que presentan facturación electrónica, se quiere enviar un oficio individual con el reporte de sus honorarios.

Ejecutantes

Equipo Talento Humano

3.8 Registrar valores reportados para pago

Descripción

En la matriz de contratación se debe registrar el valor autorizado para pagar a cada contratista en el periodo que corresponda, para hacer control de la ejecución al valor presupuestado para cada contrato.

Posteriormente, el área financiera realiza las validaciones correspondientes para hacer el respectivo seguimiento a la ejecución presupuestal.

Ejecutantes

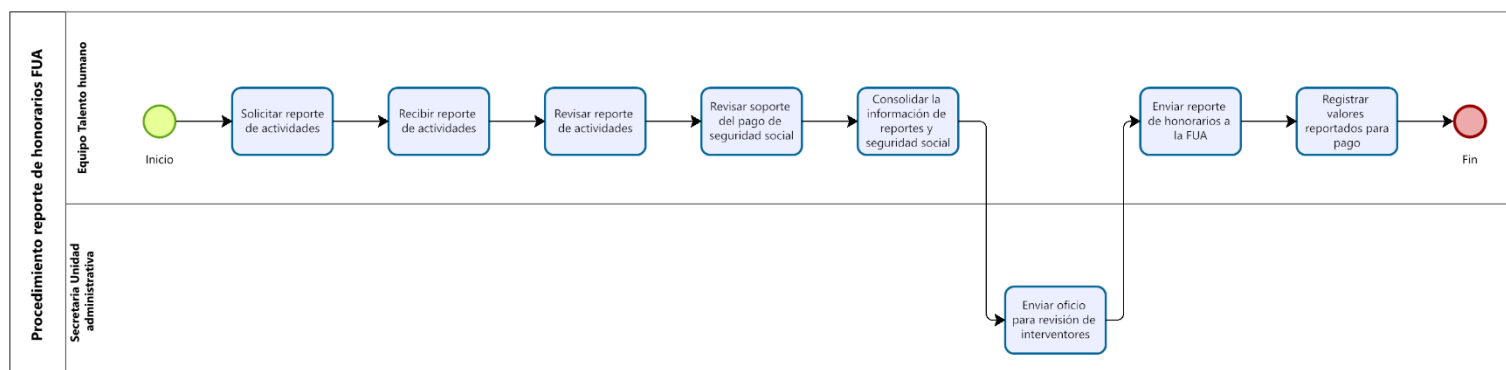
Equipo Talento Humano

4. Nota de cambio

No aplica para la primera versión.

5. Anexos

Anexo 1. Diagrama en bizagi del procedimiento.



Elaboró: Dulfary Chavarriaga Auxiliar administrativo Facultad Nacional de Salud Pública	Revisó: María Juliana Mesa Rojo Gestora proceso Talento Humano Facultad Nacional de Salud Pública	Aprobó: Vilma Alvillami Salazar Villegas Jefe Unidad Administrativa Facultad Nacional de Salud Pública
Fecha: 17-JUNIO-2026	Fecha: 03-JULIO-2026	Fecha: 29-07- 2026

