

CIRCULAR 03-2022


Chía, febrero 17 de 2022

Para: Contratistas, Supervisores de Contratos y Área Financiera

ASUNTO: cumplimiento circular 05 de 2021 expedida por la Contraloría General de la República en cumplimiento a la remisión de información de acuerdo con los parámetros fijados en la Ley de Garantías.

La presente circular tiene como fin unificar el procedimiento para la entrega de informes, el pago correspondiente, y las obligaciones de los supervisores y Área Financiera, para la rendición de los formatos y documentos solicitados por la circular, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

-Aspectos a tener en cuenta por parte de los Contratistas:

- A. El pre-informe debe enviarse al correo electrónico o medio que se defina con el supervisor para la revisión y aprobación (visto bueno) en formato Word, para posterior impresión.
- B. Posteriormente el contratista debe presentar el informe impreso con sus respectivos documentos en dos (2) copias radicado en el siguiente orden:
 1. Oficio de trabajador independiente.
 2. Informe del mes con sus anexos.
 3. Soporte del pago de parafiscales del mes correspondiente, anexando desprendible de pago original o captura de pantalla para pagos que se hayan realizado por medio electrónico o PSE.
 4. Anexos.
 5. Semestralmente (julio-diciembre) deben anexar historial de pago de parafiscales.
 6. Certificación por parte del supervisor.
 7. Evaluación de Contratista.
- C. Una vez radicado el contratista debe digitalizar el informe en formato PDF y WORD, enviarlo a su respectivo supervisor indicando en el ASUNTO nombre del contratista y número del contrato y el documento adjunto en PDF debe estar nombrado de la siguiente manera año, mes y día de informe (20220230) ejemplo:
 INFORME CONTRATO 01 DE 20220230.pdf para que el área financiera pueda efectuar el respectivo pago.
- D. Los documentos radicados en el literal B, serán entregados por parte de radicación al profesional universitario responsable del proceso de contratación, quien entregara la carpeta al área financiera para su respectivo pago.
- E. El informe debe ser entregado el primer día hábil de cada mes, ya que será responsabilidad del contratista la aplicación de la retención correspondiente al acumularse dos o más pagos.

NOTA 1: Cabe aclarar que los pagos **NO** se efectuarán, si no se cumple con los requisitos mencionados anteriormente.

NOTA 2: En virtud a la política de uso racional del papel y austeridad en el gasto se les informa a los contratistas que la impresión de los informes y anexos debe realizarse por fuera de la entidad.

NOTA 3: La documentación debe radicarse en debida forma (completa) incluyendo anexos en dos copias originales, con firmas tanto de contratista como supervisor.

NOTA 4: Los pagos se realizarán dentro de los 3 días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos anteriormente enunciados.

- Aspectos a tener en cuenta por parte de los Supervisores:

- A. Entregar y socializar la presente Circular a los contratistas que se les haya asignado la supervisión.
- B. Definir con los contratistas la metodología para la revisión y aprobación (visto bueno) del informe para posterior impresión teniendo en cuenta la política de uso racional del papel.
- C. Revisar que la documentación este completa y realizar la validación del pago de seguridad social de cada uno de los contratistas (validando valor aporte respecto al contrato y días cotizados) con anterioridad a la radicación de los documentos y realizar la respectiva certificación de cumplimiento para el pago.
- D. Realizar la validación del informe y sus anexos digitalizados una vez se haya radicado por parte del contratista.
- E. Realizar el respectivo cargue del informe en PDF dentro de los primeros tres días hábiles de cada mes en la siguiente ruta \\SERVER1\Control Interno\2021EE0203870\NÚMERO CONTRATO\2.CONTRACTUAL\EJECUCION CONTRACTUAL\INFORMES.

NOTA1: Tener en cuenta que la información cargada debe ser verificada y encontrarse de conformidad a la circular 05 de 2021 emitida por la Contraloría.

- Aspectos a tener en cuenta por parte del Área Financiera:

- A. Realizar el respectivo cargue del pago (comprante de egreso) dentro de los primeros cuatro días hábiles de cada mes en la siguiente ruta:
[\\SERVER1\Control Interno\2021EE0203870\NÚMERO DEL CONTRATO\2 CONTRACTUAL\2.1MOVIMIENTOS\MOVIMIENTO CONTABLE FINANCIERA\2022](#)
- B. Diligenciar los siguientes formatos:
EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE GASTOS
RELACIÓN DE OBLIGACIONES
RELACIÓN DE PAGOS
- C. Diligenciar los siguientes formatos 15 días hábiles después del corte trimestral:
AUXILIAR CON SALDOS
LIBRO MAYOR Y BALANCE
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Cordialmente;


EDUCARDO ESPINOSA PALACIOS.
Gerente General -IDUVI-.

Proyectó: Milena Suárez Sandoval. Profesional Universitario Oficina Jurídica y de Contratación.
Rafael Rolando Rodríguez Tenjo. Profesional Universitario Presupuesto.
Cecilia Vargas Galvis. Tesorera.
Revisó y aprobó: Diana Carolina Baracaldo Rodríguez. Jefe Oficina Jurídica y de Contratación.
Juan Pablo Bicerly Mendoza. Subgerente Administrativo y Financiero.
Alejandra Alarcón Garzón. Jefe Control Interno.
Aprobó: Educado Espinosa Palacios. Gerente.