

CIRCULAR

6000

160

Bogotá D.C. 02 NOV. 2017

PARA: Presidencia, Vicepresidencia de Integración Productiva, Vicepresidencia de Gestión Contractual, Vicepresidencia de Proyectos, Oficina de Planeación, Oficina Jurídica, Oficina de Tecnologías de la Información, Oficina de Comunicaciones, Oficina de Control Interno, Secretaría General.

ASUNTO: Obligaciones de los Supervisores – documentos para trámite de pago

La Agencia de Desarrollo Rural como entidad responsable del mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos que tiene a cargo, así como de velar porque sus actuaciones sean a su vez transparentes y públicas, debe desarrollar mecanismos ágiles, dinámicos y eficientes en procura de que se observen las ritualidades que en materia normativa deben aplicarse.

En la medida que la ejecución de los contratos debe ser pública, que el Estado colombiano dispone de mecanismos vía web que posibilitan este ejercicio, de manera puntual en lo que se refiere al portal SECOP en su versión inicial y en la versión SECOP II, y como quiera que en estos portales deben aparecer cargados los documentos que soportan la ejecución contractual de los contratistas del Estado, esta Secretaría ha considerado pertinente indicar a los supervisores las obligaciones que éstos tienen con ocasión de los documentos que se generan para el trámite de pago de los contratos suscritos por esta Agencia, así:

Llegada la fecha de causación del pago, el contratista deberá presentar ante el supervisor de su contrato:

✓ **Informe de actividades**

El informe de actividades para el caso de los Contratos de Prestación de Servicios, deberá contener como mínimo:

- a. Nombre del contratista
- b. Nombre del supervisor del Contrato.
- c. Identificación del periodo objeto de cobro.
- d. Identificación del contrato, número y objeto.
- e. Descripción de las actividades desarrolladas de cara a las obligaciones específicas del contrato.

- f. Certificación de pago de la seguridad social.
- g. Firma del contratista y del supervisor del contrato.

Certificación de recibido a satisfacción parcial de bienes y/o servicios

Además del informe de actividades, el contratista deberá diligenciar a partir del formulario habilitado en excel, los datos que permitan la generación de Certificado de Cumplimiento y de los demás documentos que posibiliten el pago objeto de cobro.

El Certificado deber ser firmado únicamente por el supervisor designado en la cláusula de supervisión o en el memorando en el que se señale este tipo de designación. En aquellos eventos que la supervisión deba ser asumida por otra persona, se deberá realizar la respectiva modificación de manera oficial y conforme a los trámites que señale la Vicepresidencia de Gestión Contractual, el oficio que formalice la modificación de supervisión de manera permanente o transitoria deberá anexarse a los documentos que soportan el pago.

✓ **Documentos soportes**

Factura o documento equivalente

El contratista estará obligado a informar al momento de la generación de su cuenta de cobro o trámite de pago, el régimen de impuesto sobre las ventas al cual pertenece (Común o Simplificado), para mayor claridad en la liquidación de los descuentos por retenciones del contratista y consecuente para determinar el documento que debe emitir que permita el cobro de sus honorarios.

Para el caso de aquellos contratistas que se encuentran dentro de la categoría de régimen simplificado, el formulario de excel lleva consigo la generación del documento denominado en la pestaña como "cuenta de cobro", tratándose de Régimen Común estará obligado a generar la respectiva factura con observancia a las exigencias establecidas por la Dirección de Impuestos Nacionales.

Comprobante de pago al Sistema de Seguridad Social:

El Supervisor deberá verificar como requisito para cada pago que el (la) contratista se encuentre al día en el pago de sus aportes al sistema general de seguridad social en pensión, salud y riesgos laborales.

Los demás documentos exigidos por la Dirección Administrativa y Financiera

- ✓ **Declaración Juramentada depuración de la base de cálculo de retención**

Trámites que deben surtirse una vez radicado el trámite de pago

- ✓ Una vez suscrito el informe de actividades por el Supervisor del Contrato, el Contratista deberá escanear su informe, radicarlo junto con los demás documentos soportes de pago ante la Dirección Administrativa y Financiera con copia para recibido.
- ✓ El contratista deberá remitir vía correo electrónico al Supervisor la copia con el recibido de Financiera del informe de actividades y los documentos soportes,
- ✓ El supervisor deberá crear las carpetas digitales que den cuenta de la ejecución de cada uno de los contratos supervisados.
- ✓ El Supervisor deberá remitir por medio digital, a la Vicepresidencia de Gestión Contractual, a través del canal que dicha Vicepresidencia disponga para el efecto, estos documentos digitales para su cargue en el portal Secop I o Secop II según sea el caso.

De esta forma y conforme lo establece la cláusula respectiva de los contratos y el Manual de Contratación y Supervisión de la Agencia de Desarrollo Rural, compete de manera directa a cada supervisor:

Enviar copia de todo lo actuado a la Vicepresidencia de Gestión Contractual.

Organizar el archivo de la supervisión del contrato que como mínimo deberá contener los siguientes documentos: (Función de contenido administrativo).

(...)

- *Copia de las cuentas de cobro o facturas autorizadas, así como de cada uno de los pagos efectuados.*
- *Copia de los informes de la supervisión.*
- *Informe mensual ...*
- *Demás documentos relacionados con la ejecución del contrato.*

Aprobar cada uno de los pagos al contratista de acuerdo con la ejecución del contrato, para lo cual deberá expedir la respectiva certificación de cumplimiento de las obligaciones contractuales. (Función de contenido financiero).

Así las cosas se invita a cada una de las dependencias que integran esta Agencia a que se observe lo señalado en esta Circular, en la medida que en aras de asegurar la correcta guarda de los documentos que se controlan y archivan en la Dirección Administrativa y Financiera, a partir de la fecha no se

suministraran documentos relacionados con la radicación de trámite de pagos, compitiendo por ello conforme lo ya anotado a cada uno de los supervisores de los contratos, la creación de expedientes digitales que den cuenta de los contratos que supervisan y de la ejecución de estos.

De esta forma los documentos que sean requeridos sobre la ejecución de contratos suscritos por la Agencia de Desarrollo deberán estar a disposición de las personas o entidades que los requieran bien a través de los expedientes digitales creados por cada uno de los Supervisores o a través de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, conforme a los documentos que se remitan a dicha Vicepresidencia a través del canal del cual se disponga.

Ahora bien, en el caso de ausencia temporal o permanente de los supervisores, los mismos deberán entregar en formato digital copia de los expedientes contractuales digitales a cargo a su respectivo superior y/o al nuevo supervisor designado, en la medida que en todo caso debe asegurarse la correcta guarda de la trazabilidad de la ejecución de los contratos suscritos por la Agencia de Desarrollo Rural.

Conforme lo antes anotado, se recomienda tener en cuenta lo que se desglosa en esta circular lo cual redundará en beneficio de todos.

Cordialmente,



SANDRA PATRICIA BORRÁEZ DE ESCOBAR
Secretaria General

Elaboró: Nancy Paola Mora Baquero – Analista T2-05 – Dirección Administrativa y Financiera
Jenny Adriana Buitrago Prieto – Contratista Secretaria General
Revisó: Sulma Roncancio – Contratista Secretaria General