

## CIRCULAR

6000

186

Bogotá, 11 DIC. 2018

**PARA:** Presidencia, Vicepresidencia de Integración Productiva, Vicepresidencia de Proyectos, Vicepresidencia de Gestión Contractual, Jefes de Oficinas, Directores Unidades Técnicas Territoriales, Supervisores y Contratistas.

**ASUNTO:** Alcance Circular No. 171 del 16 de noviembre de 2018 y Lineamientos para la gestión del formato "PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS".

Cordial saludo,

La presente circular tiene por objeto dar alcance a la circular No. 171 del 16 de noviembre de 2018 "*Lineamientos para el cierre presupuestal, contable y de Tesorería Vigencia Fiscal 2018*" y emitir nuevos Lineamientos para la gestión del formato "PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS" de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión", teniendo en cuenta las diferentes dudas e interrogantes generadas por los supervisores y contratistas, así:

- i) En cuanto a la radicación de documentos de los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para el cierre financiero y contable.

Con el fin de garantizar el pago de los honorarios correspondientes a la prestación de los servicios por el mes de diciembre o su fracción antes del 31 de diciembre de 2018, y evitar que se deban constituir en cuentas por pagar (cuyo pago se verificaría en el mes de febrero de 2019), se estableció como fecha de radicación de cuentas para los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión el **viernes 14 de diciembre de 2018, sin que ello constituya modificación al plazo de ejecución pactado en el respectivo contrato.**

De lo anterior se precisa que el plazo para radicar los informes para el pago del mes de diciembre hasta el 14 de diciembre de 2018, obedece única y exclusivamente a la organización de la parte contable y los trámites administrativos de la entidad, en virtud del cierre fiscal del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, teniendo en cuenta el último día hábil de giro de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional – DGCPyTN del Ministerio de Hacienda, y de esta manera poder realizar los pagos correspondientes a los honorarios del mes de diciembre.

Por consiguiente, debe tenerse en cuenta que el plazo de ejecución del contrato se encuentra claramente señalado en la cláusula respectiva del contrato y por ende los contratistas prestarán sus servicios conforme lo señalado en el mismo. Los supervisores deben verificar el cumplimiento de las obligaciones dentro del plazo de

ejecución pactado, y en caso de ser necesario, informar a la Secretaría General, área financiera y Vicepresidencia de Gestión Contractual las eventualidades que se presenten con posterioridad al 14 de diciembre de 2018, respecto de la continuidad del trámite administrativo para el pago.

En este orden de ideas, se aclara que la Circular No. 171 del 16 de Noviembre de 2018 **no estaría modificando el plazo de ejecución, la forma de pago ni las obligaciones contenidas en las cláusulas contractuales.**

- ii) Respecto al Formato de Paz y Salvo para contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Se aclara que si bien es cierto el formato de paz y salvo debe tramitarse previo a la terminación del "Plazo de Ejecución del contrato", esto no implica que el contratista se libere de sus deberes y obligaciones contractuales, los cuales deberá cumplir hasta la finalización del plazo estipulado, so pena de hacerle efectiva la póliza de cumplimiento del contrato una vez surtido el trámite establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 que trata sobre el procedimiento administrativo para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.

Con el fin de agilizar los procesos administrativos relacionados con el sistema de gestión documental ORFEO y evitar traumatismos en las actividades que se encuentran ejecutando los contratistas de prestación de servicios y de apoyo a la gestión, y la puesta al día de los trámites radicados en ORFEO para cada uno de ellos, se modifican los plazos de presentación de los documentos de la última cuenta y de informe final, así:

- Informe de Actividades, Formato Diligenciado de Certificación de recibido a satisfacción final de bienes y/o servicios (Código: F-FIN-006), Cuenta de cobro o factura que contenga número de contrato o convenio y número de pago según el tipo de régimen tributario, Planilla detallada del pago de seguridad social, Formato Solicitud liberación de recursos y/o constitución de rezago en caso de que aplique si se presenta alguna novedad de saldo sin ejecutar (Código: F-FIN-012): **14 de diciembre de 2018.**
- Formato F-FIN-007 "PAZ Y SALVO PARA CONTRATISTAS (versión 5): **Del 18 al 21 de diciembre de 2018.**

Estas dos fechas son únicas e inmodificables y no podrán presentarse dichos documentos fuera de las fechas indicadas, so pena de pasar el pago a cuentas por pagar en la vigencia 2019.

Nota 1: Para el caso de los contratistas que se encuentran en la ciudad de Bogotá, los formatos de Paz y Salvo, ya tramitados, deberán ser entregados a la persona que designe la Secretaría General para la recepción de éstos, quien estará ubicada en un puesto de trabajo en el ala norte del 4 piso de la Sede Central. Las firmas del Paz y Salvo deberán ser tramitadas previamente y entregadas por cada uno de los contratistas.

Nota 2: Para el caso de los contratistas que se encuentren en las Unidades Técnicas Territoriales, el Director Técnico de la Territorial allegará a la Secretaría General los formatos de Paz y Salvo debidamente firmados por el Supervisor de los contratos, en un solo sobre de los contratistas que estén desempeñando sus obligaciones contractuales en cada una de las UTTs con el propósito de facilitar la recolección de firmas por parte de los



encargados de cada una de las áreas establecidas en el formato de PAZ Y SALVO. Dicho sobre debe estar a más tardar el día **18 de diciembre de 2018** en Bogotá. La persona que designe la Secretaría General para la recolección de las firmas será el encargado de realizar el trámite correspondiente.

iii) En cuanto a cuentas de correo y demás registros de los contratistas.

Teniendo en cuenta que la semana siguiente al plazo establecido para la entrega del paz y salvo es corta en cuanto a días hábiles, y que la Dirección Financiera requiere adelantar los trámites para el lanzamiento de los pagos respectivos, es pertinente hacer las siguientes precisiones:

- A partir del 21 de diciembre de 2018 las cuentas de ORFEO de los contratistas quedarán inhabilitadas.
- Las cuentas de correos electrónicos y registros de acceso biométrico en la Sede Central quedarán habilitados hasta el vencimiento del plazo de ejecución del respectivo contrato.
- Los contratistas ubicados en el Edificio WBP deberán hacer entrega de las tarjetas de acceso al edificio al funcionario Andrés Rodríguez quien se desempeña como supervisor del contrato de arrendamiento de dicha Sede, entre el 18 y el 21 de diciembre de 2018. Para el acceso en los días siguientes, se coordinará con la funcionaria de atención al ciudadano asignada para dicha sede.

En cada dependencia y Unidad Técnica Territorial, el director o jefe debe designar el o los funcionarios de planta que considere, a quienes se les reasignará la documentación que se encuentre para trámite de su dependencia en el Sistema de Gestión Documental – ORFEO-. El trámite de dicha documentación deberá continuar y ser realizado por el funcionario y/o contratista correspondiente, según se acuerde al interior de esta.

Nota: Previo a la presentación de cuentas de cobro y/o facturas se recuerda descargar del aplicativo Isolución la versión actualizada de los formatos correspondientes para el trámite de pago.

La presente circular rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Circular No. 178 del 21 de noviembre de 2018.

Agradecemos su amable atención y colaboración sobre el particular.

Cordialmente,

  
**SANDRA PATRICIA BORRÁS DE ESCOBAR**  
Secretaria General

  
**GISCELA MARTÍNEZ SUÁREZ**  
Experto con asignación de funciones  
de Vicepresidente de Gestión Contractual

Elaboró: Karen Patricia Girado González, Gestor T1 G13. 

Revisó: Gisela Martínez Suárez, Experto Asignada a la Vicepresidencia de Gestión Contractual  
Pedro Roa Pinzón, Gestor – Vicepresidencia de Gestión Contractual.   
Henry Vallejo, Contratista Secretaria General 

Aprobó: Hernando Alberto de Jesús Rocha Juliao, Contratista Secretaria General 