

CIRCULAR N° 003-22

PARA: CONTRATISTAS DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

DE: SECRETARÍA DE LA MUJER Y EQUIDAD DE GÉNERO

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE COBRO

FECHA: 03 DE FEBRERO DE 2022

Reciban un cordial saludo

De acuerdo a lo establecido en la minuta de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión firmada por cada contratista y según la "CLÁUSULA 4 Informes, el contratista deberá presentar informes mensuales con los respectivos soportes requisito para el pago, los cuales deben estar aprobados por el supervisor del contrato, así mismo la CLÁUSULA 5 que describe además del valor la forma de pago"; me permito indicar las directrices para el proceso de revisión y verificación de los informes con el fin que se genere el pago oportuno y sin afectación a las partes.

1. Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 1273 del 2018 (...) en relación al pago y retención de aportes al Sistema de Seguridad Integral y Parafiscales de los trabajadores independientes(...), anexando como soporte la planilla de pago la cual que será validada por la Funcionaria Tulia Esperanza Castillo quien reportará a cada supervisor vía correo electrónico el resultado de la validación.
2. Certificación bancaria, expedida con un tiempo no mayor a 60 (sesenta) días.
3. Documento anexo de la infografía o certificado de cumplimiento del reporte en dicha matriz (Circular 003-22 SM) expedido por parte del gerente o supervisor delegado.
4. Informe mensual de actividades con sus respectivos soportes y cuenta de cobro o factura, en medio físico y magnético. El supervisor contará con 3 (tres) días para su revisión, aprobación y firma. El CD, deberá estar debidamente marcado (nombre, CPS-SM-(número de contrato)-2022, número del informe; contener 3 (tres) carpetas organizadas así:
FORMATOS (informe de supervisión, informe de actividades, cuenta de cobro).
CONTROL (certificación bancaria y planilla de pago de aportes, pantallazo de SECOP II del cargue de la cuenta anterior –a partir del segundo pago)

SOPORTES (certificado o infografía, subcarpetas una por cada obligación contractual y anexados los soportes de ejecución y desarrollo de las actividades. En caso de presentar registros fotográficos, estos irán en documento Word con la debida descripción del día, hora, tema, objetivo, población atendida desarrollo y compromisos o conclusiones.)

5. El gerente o su enlace, presentará las cuentas para la respectiva firma del asesor jurídico del despacho, quien contará con 2 (dos) días para verificar y firmar
6. Paso seguido serán radicadas por el enlace de cada gerencia al despacho para la firma del ordenador del gasto, para lo cual se dispondrá de dos días y posteriormente serán entregadas al área financiera para generar la factura y continuar el trámite de radicación en la Secretaría de Hacienda.
7. Por lo anterior, las fechas de radicación en el despacho de la Secretaria será:
 - Día 20 (veinte), de cada mes o el día hábil siguiente si este es día de descanso o festivo.
 - Día 4 (cuatro), de cada mes o el día hábil siguiente si este es día de descanso o festivo.

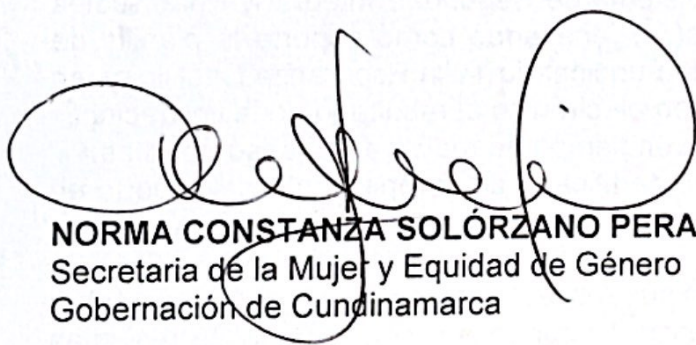
NOTA ACLARATORIA

No se brindará información de las cuentas o su estado a los contratistas únicamente al enlace asignado por cada gerente.

Cuentas radicadas en hacienda y devueltas para corrección, tendrán que ser ajustadas y subsanadas directamente por el contratista.

Entiéndase por días de descanso a los correspondientes sábado y domingo

Atentamente,



NORMA CONSTANZA SOLÓRZANO PERALTA
Secretaria de la Mujer y Equidad de Género
Gobernación de Cundinamarca

Proyectó: Nataly Bogotá Duque – SM-CPS-005-2022 Profesional Universitario
Revisó: Vilma Amparo López Herrera – Gerente Comunicaciones y Gestión del Conocimiento

