

**CIRCULAR CONJUNTA No. 003 DE 2024
(30 DE NOVIEMBRE)**

- PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN
- DE:** SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN FINANCIERA – OFICINA DE CONTRATACIÓN.
- ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA ÚLTIMA CUENTA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2024.

Cordial saludo;

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 040 de 2019, por medio del cual se estableció el manual básico de la administración y se adoptó la estructura organizacional interna de la administración central del municipio de Chía; la Secretaría de Hacienda, la Dirección Financiera y la Oficina de Contratación, conocedores del funcionamiento intermitente que ha venido presentando el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), y previendo la cantidad de cuentas de cobro a tramitar en el mes de diciembre del año en curso, con la única finalidad procedemos a emitir la presente circular, por medio de la cual se fijan lineamientos tendientes a establecer el procedimiento y términos que deberán atender los Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina, Asesores, los demás funcionarios que ostenten la calidad de supervisores, así como los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, directrices diseñadas para facilitar el trámite de la última cuenta de cobro correspondiente al último mes de la actual vigencia, así:

- 1. USO DE SECOP II:** Atendiendo a las fallas de conexión y operatividad del SECOP II, si bien se mantienen los lineamientos respecto de la presentación de las cuentas de cobro por medio de documentos electrónicos, es decir, sin imprimir y formar de forma manuscrita los documentos; para el trámite **ÚNICAMENTE** de la última cuenta de cobro, se prescindirá del uso de la referida plataforma, siguiendo para su trámite el procedimiento que se desarrolla a continuación.
- 2. CRONOGRAMA DE RADICACIÓN:** Debido al volumen de cuentas de cobro a tramitar en el mes de diciembre de 2024, a continuación, se indica el cronograma para la radicación y revisión de cuentas de cobro por parte de la Secretaría de Hacienda, siendo este el único canal oficial a emplear para el efecto:

FECHA TERMINACIÓN CONTRATOS	DE DE	HORARIO DE RADICACIÓN	HERRAMIENTA INSTITUCIONAL
Del 01 al 13 de diciembre		Desde el 09 de diciembre a las 8:00 horas - <u>hasta el 10 de diciembre a las 17:00 horas</u>	El supervisor del contrato será el responsable de realizar el cargue en UN SOLO ARCHIVO al ONE DRIVE del correo de radicacioncuentas@chia.gov.co que será dispuesto por carpetas para cada secretaría, de los documentos para el trámite de revisión y causación de la respectiva cuenta de cobro, como se detalla más adelante.
Del 14 al 21 de diciembre		Desde el 11 de diciembre a las 8:00 horas - <u>hasta el 12 de diciembre a las 17:00 horas</u>	
Del 22 al 30 de diciembre		Desde el 13 de diciembre a las 8:00 horas - <u>hasta el 17 de diciembre a las 17:00 horas</u>	
El 31 de diciembre		Desde el 23 de diciembre a las 8:00 horas - hasta el 31 de diciembre a las 16:00 horas	

NOTA 1: Las cuentas de cobro de los contratos que vencen el 31 de diciembre del 2024, quedarán como cuentas por pagar; pero es indispensable que sean radicadas de forma

completa y aprobadas por el supervisor en las fechas aquí establecidas, para contar con el tiempo de revisión por parte de la Dirección Financiera, y proceder a su causación contable.

NOTA 2: Es indispensable que la radicación de las cuentas se realice en las fechas y horarios antes señalados, asimismo, estas deben ser radicadas de forma completa, pues, en el evento que se llegue a generar devolución por ausencia de documentos o errores en la misma, la cuenta devuelta quedará en la cola para revisión y pago atendiendo al deber del respeto de turno (art. 19 ley 1150 de 2007), por lo que su pago podrá quedar en cuentas por pagar.

NOTA 3: Si la cuenta de cobro del mes de diciembre de 2024 no es la cuenta de terminación del contrato, esta sí debe ser radicada en el SECOP II, como es lo habitual y realizar el proceso utilizado en las cuentas anteriores.

3. RESPONSABLES Y DOCUMENTOS PARA TRÁMITE DE LA CUENTA:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar el informe final de actividades y adjuntar todos los soportes requisitos, para revisión y aprobación. (Circular Conjunta No. 002 del 14 de febrero de 2024. Cerciorarse con su supervisor de contrato que su cuenta haya sido radicada en los plazos establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> Informe del contratista Factura electrónica (si aplica) Planillas pago de Seguridad Social de noviembre y los días correspondientes a diciembre. (SSI). Certificado ADRES (Circular Interna No. 003 del 3 de mayo del 2024, numeral 5) Certificación Calculo Retención en la fuente Si corresponde soportes de deducciones para el cálculo de la retención en la fuente. RUT Certificación bancaria
SUPERVISOR	<ol style="list-style-type: none"> Revisar el informe y los anexos entregados por el contratista. Verificar que los documentos cumplan con la ley y los lineamientos del municipio de Chía, previamente socializados a través de las circulares emitidas durante el 2024 y los cuales son de obligatorio cumplimiento, y que pueden ser consultadas en KAWAK. Radical en los días y horarios establecidos: <ol style="list-style-type: none"> Subir a la carpeta ONE DRIVE, el PDF unificado y enviar el correo electrónico de radicación de cuenta. Si radican fuera del horario establecido y/o no suben el PDF unificado a la carpeta ONE DRIVE correspondiente, la cuenta de cobro quedará como cuenta por pagar siempre y cuando se reúnan los requisitos para tramitarlas bajo esta figura, en su defecto si el bien y el servicio no se a prestado y la cuenta de cobro no cumple con los requisitos de pago, quedará como una reserva presupuestal la cual deberá ser justificada Circular 031 de 2011 Procuraduría, por el supervisor del contrato, 	<ol style="list-style-type: none"> Informe de supervisión. Formato de evaluación del proveedor. Certificado de cumplimiento, por tratarse de la última cuenta de cobro <u>los supervisores en el certificado de cumplimiento DEBERÁN incluir un texto en el que certifiquen que REVISARON Y VERIFICARON el contenido de la cuenta de cobro y los soportes de esta que dan cuenta del cumplimiento por parte del contratista, y como consecuencia de ello APRUEBAN, AVALAN Y SOLICITAN se tramite el pago de la cuenta.</u>

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS
	<p>conforme a las disposiciones que establezca Hacienda.</p> <p>c) Cuando exista acta de terminación anticipada este documento NO se debe unir al resto de los documentos de la cuenta, pues, se deberá crear el respectivo modificatorio en SECOP II en la fecha correspondiente a la terminación anticipada, trámite a cargo del supervisor.</p>	

CIRCULAR INTERNA No. 003 DE 2024 - 03 de mayo:

... 5) Pago de Seguridad Social y Parafiscales:...para efectos del trámite y pago de la última cuenta, los contratistas vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, **deberán acreditar el pago del mes en que finaliza el contrato y adjuntar las planillas a que haya lugar, así como el reporte del ADRES con el fin de constatar que se haya realizado el pago de aportes al sistema integral de seguridad social en el porcentaje indicado en la norma sobre el valor del contrato suscrito**... (Resaltado y subrayado fuer de texto)

Las medidas adoptadas a través de la presente circular están encaminadas a garantizar, cuando se cumplan las exigencias aquí establecidas, el pago de la cuenta de la última cuenta a los colaboradores de la administración municipal vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión; sin embargo, se aclara que pese a que el trámite administrativo de radicación de cuentas de cobro del mes de diciembre se realizará previa terminación del "Plazo de Ejecución del contrato", esto **NO** implica que el contratista se libere de sus deberes y obligaciones contractuales, los cuales debe cumplir hasta la finalización del plazo estipulado, so pena de hacer efectivas las garantías y/o cláusulas dispuestas en el contrato, por incumplimiento de este.

Debe recordarse por parte de los destinatarios de la presente circular que estas medidas son temporales y se circunscriben al trámite de la última cuenta, por lo que en el evento en que la terminación del contrato se soporte en una terminación anticipada del contrato se deberá allegar la respectiva acta para revisión por parte de la Secretaría de Hacienda, sin que esto exima de la responsabilidad del supervisor de efectuar su cargue en SECOP II, conforme lo explicado en las tres (03) charlas realizadas por la Oficina de Contratación durante la vigencia 2024.

Finalmente, respecto de la publicidad de la última cuenta de cobro, dicho trámite atendiendo a la temporalidad de estos lineamientos, estará a cargo de la Oficina de Contratación, sin perjuicio de la responsabilidad a cargo del contratista y el supervisor designado, respecto del contenido y la información de la respectiva cuenta.

Atentamente;


OSCAR HARVEY ROJAS CARRILLO
Secretario de Hacienda


PABLO FELIPE RODRIGUEZ ZAPATA
Director Financiero


MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación

DESPACHO

Oficina de
CONTRATACIÓN

Carrera 11 N° 11-29 Piso 2
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1700
contratacion@chia.gov.co
www.chia-cundinamarca.gov.co