


| | | | |
|--|------------------------------|-------------------|------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-CO-001 | |
| | COMUNICACIONES VARIAS | Página 1 de 2 | Revisión 1 |

CIRCULAR 027 – 25 de Junio 2020

DE: SECRETARIO GENERAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA


**PARA: CONTRATISTAS
JEFES DE ÁREA
SUPERVISORES DE CONTRATOS**

ASUNTO: LEGALIZACIÓN CUENTAS DE COBRO

Cordial saludo,

Dando cumplimiento a los lineamientos y directrices establecidos por la Auditoría General de la República -AGR-, la Ley 594 del 2000 Ley General de Archivo, la normatividad contractual y los planes de acción de la Secretaría General, a partir del 1 de julio de 2020 y por el tiempo que se continúe con actividades de trabajo en casa, el procedimiento para la legalización de las cuentas de cobro se realizará de la siguiente forma:

1. El contratista envía formatos y documentos que soportan las cuentas de cobro al Supervisor del contrato para su revisión y visto bueno.
2. El supervisor envía digitalmente documentación a Secretaría General.
3. El área de Secretaría General revisará que toda la información se encuentre completa y correcta, se autoriza y se realiza el pago el correspondiente.
4. Una vez el pago sea autorizado, se le notificará al Supervisor que a partir de la fecha de autorización y en un plazo no mayor a 15 días el contratista debe imprimir y anexar los documentos que a continuación se relacionan:
 - a. Informe de actividades del contratista.
 - b. Informe de supervisor.
 - c. Carta de retención en la fuente.
 - d. Planilla integrada y comprobante de pago de la Seguridad Social.
 - e. CD donde se encuentren los archivos relacionados en el informe de actividades ejecutadas dentro del periodo de ejecución a cobrar, estos archivos deben estar debidamente diligenciados, firmados y en formato PDF.
5. Entregar en sobre sellado marcado con el nombre de cada contratista los documentos enumerados anteriormente en la dirección Calle 36 # 34-45 Edificio Portales del Prado apto. 801 Bucaramanga, a nombre de Juliana Carvajal, en el horario de Lunes a Viernes de 8 a.m. a 4 p.m.

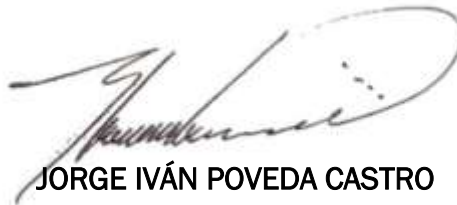
| | | | |
|--|------------------------------|-----------------------------|-------------------|
|  CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga | GESTIÓN HUMANA | GHU-CO-001 | |
| | COMUNICACIONES VARIAS | Página 2 de 2 | Revisión 1 |

Nota 1: Todos los documentos presentados deben estar debidamente diligenciados y con sus respectivas firmas.

Nota 2: Se recomienda tener precaución que los documentos impresos presenten cuadros completos, sin hojas cortadas, y no mezclar informe de supervisión con informe de actividades.

6. Es importante resaltar que si el Contratista no realiza el envío de la información en el plazo establecido, no se podrá realizar los pagos futuros hasta tanto se atienda el presente requerimiento.

Atentamente,



JORGE IVÁN POVEDA CASTRO
Secretario General