

 CONTRALORIA Municipal de Bucaramanga	GESTION HUMANA	GHU-CO-001	
	COMUNICACIONES VARIAS	Página 1 de 1	Revisión 1

CIRCULAR 007 – 27 de Marzo 2020

DE: SECRETARIO GENERAL CONTRALORÍA MUNICIPAL DE BUCARAMANGA

**PARA: SUPERVISORES DE CONTRATOS
CONTRATISTAS CONTRALORÍA MUNICIPAL**

ASUNTO: CUENTAS DE COBRO

Cordial saludo,

De acuerdo con las medidas preventivas que ha adoptado la Contraloría Municipal de Bucaramanga frente al virus COVID-19, me permito informar el procedimiento para presentar cuentas de cobro:

1. Durante el periodo de cuarentena, en el cual los funcionarios y contratista de la Contraloría se encuentran desempeñando sus funciones bajo la modalidad de trabajo en casa, las cuentas de cobro deben ser enviadas de manera virtual.
2. Los Contratistas deberán diligenciar el formato COM-FO-030 Informe de actividades versión dos, enviarlo al correo electrónico de su supervisor junto con los soportes del cumplimiento del objeto contractual.
3. Adicional a esto, deben anexar copia del aporte realizado a seguridad social (Salud, pension y ARL) correspondiente al periodo de ejecución y cobro, es decir si se está cobrando el mes de marzo, la planilla debe ser corresponder a marzo, pero si está cobrando días de marzo y días de abril, debe anexar dos planillas, es decir una por mes. Es importante recordar que la base para el pago de seguridad social es el 40% sobre el IBC del valor a cobrar.
4. El supervisor del contrato debe verificar el cumplimiento de las funciones, la veracidad de la información entregada así como la concordancia de los soportes de cumplimiento respecto al objeto contractual, así mismo el supervisor va a verificar el cumplimiento de los pagos de seguridad social de cada uno de los contratos a su cargo.
5. Una vez verificada la información, el supervisor del contrato junto al contratista diligenciarán el formato COM-FO-027 Supervisión Contratos Prestación de Servicios Versión dos.
6. Finalmente el supervisor enviará el COM-FO-030, el COM-FO-027 debidamente firmados, planilla de seguridad social y las evidencias de la cuenta al área de contratación de la entidad mediante correo electrónico.
7. El correo de recepción de cuentas es contratacion@contraloriabga.gov.co, estas cuentas solo serán revisadas si son enviadas por el supervisor del contrato.
8. Una vez recibido el correo, el área de contratación procederá a revisar el correcto diligenciamiento de los formatos anteriormente relacionados y dará su visto y se los remitirán al secretario general para que autorice el pago de las cuentas.

Es de aclarar que una vez finalizada la cuarentena, los supervisores deben hacer entrega en físico y original la documentación y soportes de cuentas entregados vía correo electrónico al área de contratación para que estos reposen en la hoja de vida de cada contratista.

Atentamente,

[ORIGINAL FIRMADO]
JORGE IVÁN POVEDA CASTRO
Secretario General

Proyecto/Elaboró: Mayra Alejandra Serrano Serrano/Auditora Fiscal