

FO-M9-P3-02- V01

CIRCULAR INTERNA 1.410-07- 2022146635

FECHA: Santiago de Cali, 20 de diciembre de 2022

PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS
PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓNASUNTO: RADICACIÓN DE DOCUMENTOS CONTRATACIÓN VIGENCIA 2023;
CUENTAS DE COBRO Y CARGUE DE DOCUMENTOS EN LA
PLATAFORMA SECOP II

Cordial saludo,

Con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el numeral 3 del art. 32 de la Ley 80 de 1993, artículo 2, numeral 4, literal h, de la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y el Manual de contratación de la Entidad con relación a la suscripción de contratos de prestación de servicios y de apoyo a la Gestión, y Manual de supervisión con relación al seguimiento y control de las actividades que se desarrollan durante el periodo de ejecución de los contratos, así como a la obligación de verificar que los informes de ejecución, así como los entregables y productos que deben ser presentados por el contratista se encuentren debidamente publicados conforme las disposiciones de la Ley de Transparencia en la plataforma SECOP II, y archivados en el expediente contractual; De manera atenta se da a conocer el trámite interno y documentación necesaria para la suscripción de contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y radicación de cuentas por cobrar de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión vinculados a la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, Vigencia 2023.

1. El futuro contratista debe radicar, ante la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, en medio físico los documentos que se relacionan a continuación, debidamente encarpados, perforados a tamaño oficio y en el siguiente orden:
 - Propuesta del futuro contratista (Físico y PDF)
 - Copia de las certificaciones de estudio (Con fecha de expedición no sea superior a dos (2) meses), para aquellas personas que se encuentren realizando estudios de pregrado a nivel Superior, Tecnológico, Técnico.
 - Diplomas o Actas de grado con las cuales se verifique la IDONEIDAD de la persona natural a contratar.
 - Hoja de vida de la Función Pública (Original diligenciada en Formato Único de Hoja de Vida, con firma y fecha)
 - Copia de las certificaciones laborales o contractuales con las cuales se verifique la experiencia relacionada en la hoja de vida SIGEP y con el objeto a contratar (De la más antigua a la más reciente)
 - Fotocopia legible de la cédula de ciudadanía
 - Para el caso de los hombres documento que acredite la situación militar (salvo excepciones específicas)

- Tarjeta Profesional o Matrícula Profesional (En caso de que se requiera)
 -
 - Certificado de vigencia de la Tarjeta Profesional (si aplica)
 - Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Ejercicio de la Profesión
 - Certificado de Registro Único Tributario (RUT) y en formato digital contando con código QR
 - Certificación que se encuentra afiliado y activo como COTIZANTE en el Sistema de Seguridad Social Integral por concepto de SALUD, PENSIÓN y ARL
 - Resolución de reconocimiento de la Pensión (En caso de que se requiera)
 - Certificación Bancaria vigente del futuro contratista con número y tipo de cuenta (Fecha de expedición no superior a un (1) mes)
 - Registro y actualización hoja de vida en el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público (SIGEP II)
 - Certificado del examen médico pre-ocupacional vigente
 - Certificado de antecedentes disciplinarios - Procuraduría General de la Nación
 - Certificado Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República
 - Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional)
 - Certificado de medidas correctivas - Código Nacional de Policía
 - Certificado del Sistema de Consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales
 - Registrar y publicar la información de bienes y rentas, conflictos de interés y declaración del impuesto sobre la renta y complementarios, como lo establece la Ley 2013 de 2019, y adjuntar copia física.
 - Constancia de Usuario creado en la plataforma de SECOP II.
2. El futuro contratista debe digitalizar en archivo PDF cada documento relacionado en el punto 1, teniendo en cuenta que cada archivo no puede superar un tamaño de 50 megas, nombrándolos según corresponda al literal del punto 1. Una vez digitalizados los documentos subirlos al DRIVE.

- CERTIFICADO DE ESTUDIO
- DIPLOMA O ACTA DE GRADO
- HV FUNCIÓN PÚBLICA (Formato Único)
- CERTIFICADOS LABORALES
- CEDULA CIUDADANIA
- LIBRETA MILITAR
- TP o MP
- ANTECEDENTE DISCIPL PROFESION
- RUT

- AFILIACION SEGURIDAD SOCIAL COTIZANTE
- AFILIACION PENSION
- RESOLUCION PENSION
- CERTIFICACION BANCARIA
- HV SIGEP
- CERTIFICADO MEDICO PREOCUPACIONAL
- ANTECEDENTES PROCURADURIA
- ANTECEDENTES CONTRALORIA
- ANTECEDENTES JUDICIALES
- CERTIFICADO MEDIDAS CORRECTIVAS
- CERTIFICADO INHABILIDADES DELITOS SEXUALES
- COPIA BIENES RENTAS CONFLICTOS INTERESES

El contratista debe verificar que la digitalización quede clara, legible, completa y en el orden antes señalado.

3. Conforme a la obligación del Departamento del Valle del Cauca — Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, de adelantar todos los procesos de contratación por medio del SECOP II, y atendiendo los lineamientos establecidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública — Colombia Compra Eficiente, se informa que los contratos se celebrarán de manera electrónica, por lo tanto, los futuros contratistas, deberán estar atentos a la recepción de las distintas notificaciones que genera el sistema, los cuales se dirigen única y exclusivamente al correo electrónico que el Proveedor ha suministrado para tal efecto en la plataforma.
4. Es de representativa importancia tener en cuenta que el contratista debe aprobar el contrato en SECOP II, una vez se haya surtido el procedimiento del punto anterior.
5. **LOS PLAZOS Y FECHAS DE RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2023, SE ESTABLECEN DE LA SIGUIENTE FORMA:**

- **Radicación de planilla y recibo de pago de seguridad social:** Dentro de los tres (03) primeros días hábiles de cada mes, entregar al SUPERVISOR designado, planilla y recibo original de pago de la seguridad social en caso de hacerlo directamente en la entidad bancaria (Se han presentado devoluciones por la no legibilidad de los documentos por lo que se solicita entregar de manera que se facilite su verificación por parte de la Subdirección de Contaduría). Recuerde presentar el soporte de pago en línea (PSE), si lo hace a través de un tercero por favor solicitarlo.

Todo contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, debe ser **cotizante** y no beneficiario, esta información debe quedar evidenciada en los certificados de afiliación a la EPS-AFP y ARL que presente para el trámite de suscripción del contrato y para pagos.

El contratista debe hacer el ajuste del pago de la seguridad social conforme al valor de la cuota a pagar.



- En cumplimiento del artículo 16 de la Resolución 0312 del 13 de febrero de 2019 del Ministerio de Trabajo, y Circular Interna No. 2022010006 del 23 de febrero de 2022, suscrita por el Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional, **LOS SUPERVISORES** tienen el deber de reportar dentro de los cinco (05) días hábiles de cada mes, a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, la matriz de Excel diligenciada con la información de la planilla y el pago de la seguridad social de los contratistas bajo su supervisión.
- **Fecha radicación documentos para pago en Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, Vigencia 2023:**

MES	FECHA MÁXIMA
ENERO	10
FEBRERO	10
MARZO	10
ABRIL	10
MAYO	10
JUNIO	09
JULIO	10
AGOSTO	10
SEPTIEMBRE	08
OCTUBRE	10
NOVIEMBRE	10
DICIEMBRE	04

- **Fecha de transacción vigencia 2023 (para todos los documentos):**

MES	DÍA
ENERO	27
FEBRERO	27
MARZO	27
ABRIL	27
MAYO	26
JUNIO	27
JULIO	27
AGOSTO	25
SEPTIEMBRE	27
OCTUBRE	27
NOVIEMBRE	27
DICIEMBRE	30

- **Fecha próxima reunión:**

MES	DÍA
ENERO	24
FEBRERO	24
MARZO	24
ABRIL	24
MAYO	24
JUNIO	23

JULIO	24
AGOSTO	24
SEPTIEMBRE	22
OCTUBRE	24
NOVIEMBRE	24
DICIEMBRE	NA

- **Revisión, devolución de documentos por parte de los Supervisores y ajustes por parte del contratista:**

MES	DÍA
ENERO	11 y 12
FEBRERO	13 y 14
MARZO	13 y 14
ABRIL	11 y 12
MAYO	11 y 12
JUNIO	13 y 14
JULIO	11 y 12
AGOSTO	11 y 14
SEPTIEMBRE	11 y 12
OCTUBRE	11 y 12
NOVIEMBRE	13 y 14
DICIEMBRE	5 y 6

- **Por lo anterior se solicita a los contratistas no acumular cuentas de cobro.**
- En el caso de los contratistas que tengan derecho a deducciones, deberá informar vía correo electrónico al ordenador del gasto y a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión, junto con los soportes correspondientes, previo al primer pago de honorarios. La información que se aporte deberá hacer parte del archivo físico de la entidad
- Los Contratistas responsables del Impuesto al Valor Agregado IVA, deberán informar a la Subdirección Técnica de Apoyo a la Gestión su responsabilidad previa a la celebración del contrato o cuando suceda el cambio del régimen tributario y deberá allegar factura electrónica al correo: convivenciafacturacion@valledelcauca.gov.co
- Los contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que facturan electrónicamente, deben radicar la factura electrónica en los tiempos estipulados para radicar documentos, en el correo electrónico convivenciafacturacion@valledelcauca.gov.co esto con el fin de dar cumplimiento a lo establecido por la Subdirección de Contaduría que ha creado exclusivamente para este despacho dicho correo electrónico.
- Es importante tener en cuenta que es de absoluta responsabilidad del contratista y del Supervisor que, las cotizaciones de la seguridad social se deben efectuar sobre el 40% del ingreso base del valor de la cuota a cobrar. Es pertinente observar que

mediante el reporte de información exógena la Entidad comunica a la DIAN el monto y periodicidad de los pagos realizados a cada uno de los contratistas, y esta es la fuente de información para la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales – UGPP, encargada de la fiscalización en esta materia.

LOS FORMATOS PARA PRESENTAR LOS INFORMES RESPECTIVOS SON:

- **FORMATO DE DOCUMENTO SOPORTE: FO-M7-P3-02 VERSIÓN 04 DEL 06/08/2020**
- **INFORME DE SEGUIMIENTO DE SUPERVISIÓN: FO-M9-P2-02 VERSIÓN 02 DEL 17/06/2019**
- **INFORME DE ACTIVIDADES**

PARA LA PRESENTACION DE LOS INFORMES FINALES:

- **FORMATO MANUAL DE SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA CONTRATACIÓN - ACTA DE PAGO FINAL: FO-M9-P2-16 VERSIÓN 1 DEL 15/08/2018**
- **FORMATO MANUAL DE CONTRATACIÓN - ACTA FINAL DE CUMPLIMIENTO EJECUCIÓN DEL CONTRATO: FO-M9-P2-18 VERSIÓN 02 DEL 17/06/2019**
- El informe final de actividades debe contener el consolidado de todos los meses de ejecución del contrato.

FAVOR TENER EN CUENTA, QUE EN LOS INFORMES:

- **NO SE ACEPTARÁN** informes con firmas electrónicas.
- Las fechas de presentación de los informes debe ser igual en todos los formatos presentados.
- El documento soporte se debe firmar con número de cédula (si omite esta recomendación es causal de devolución en contabilidad).
- Los informes de Supervisión y los informes de actividades que se deriven de los contratos deben ser soportados con Actas debidamente firmadas y Listados de Asistencia, en tanto que los mismos deben reposar en el respectivo expediente contractual. Los SUPERVISORES deben tener presente que los simples registros fotográficos sin las actas y sin los listados de asistencia, no son entregables o productos derivados de los contratos.

IMPORTANTE: La presentación de los archivos digitales deben estar acorde con las nemotecnias dadas para cada archivo y estos deben subirlos al drive respectivo.

Es responsabilidad del contratista cargar los documentos al DRIVE y que correspondan al documento denominado en la MNEMOTECNIA para evitar devolución de la cuenta por cobrar en contabilidad y causar mora en el trámite de la planilla para pagos.

M

❖ **MNEMOTECNIAS DOCUMENTOS VARIABLES:**

CUOTAX-2023-XXXX-DOCUMENTO SOPORTE.pdf
CUOTAX-2023-XXXX-INFORME SUPERVISIÓN.pdf
CUOTAX-2023-XXXX-PLANILLA SEGURIDAD XXXXXX.pdf
CUOTAX-2023-XXXX-PLANILLA SEGURIDAD XXXXXX.pdf
CUOTAX-2023-XXXX-PAGO PLANILLA SS XXXXXX.pdf
CUOTAX-2023-XXXX-PAGO PLANILLA SS XXXXXX.pdf
CUOTAX-2023-XXXX-INFORME ACTIVIDADES MES.pdf
CUOTAX-2023-XXXX-INFORME ACTIVIDADES FINAL.pdf
CUOTAX-2023-XXXX-ACTA DE PAGO.pdf
CUOTAX-2023-XXXX-ACTA FINAL CUMPLIMIENTO.pdf

❖ **MNEMOTECNIAS DOCUMENTOS FIJOS:**

INICIO-2023-XXXX-CONTRATO DIGITAL.pdf
COMPLEMENTO CONTRATO.pdf
INICIO-2023-XXXX-ACTA DE INICIO.pdf
CÉDULA.pdf
INICIO-2023-XXXX-RUT.pdf
INICIO-2023-XXXX-CDP.pdf
INICIO-2023-XXXX-RPC.pdf
INICIO-2023-XXXX-ARL.pdf
INICIO-2023-XXXX-CERTIFICACIÓN
BANCARIA.pdf
INICIO-2023-XXXX-CERTIFICACIÓN EPS.pdf
CERTIFICACIÓN PENSIÓN.pdf
INICIO-2023-XXXX-DEPENDIENTES.pdf (SI ES EL CASO)
INICIO-2023-XXXX-RESOLUCIÓN PENSIÓN.pdf (SI ES EL CASO)

DONDE:

X ES EL NÚMERO DE CUOTA QUE PRESENTA
XXXX SON LOS 4 ÚLTIMOS DÍGITOS DEL CONTRATO

- Se recuerda que, cada contratista de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, debe subir con su usuario al SECOP II, una vez revisado, sin errores, y firmado por el Supervisor, el informe de seguimiento de supervisión, el informe de actividades firmado por el contratista, y todas las evidencias que soportan el informe de actividades para que el Supervisor pueda aprobar el pago de la cuenta de cobro en SECOP II.

Handwritten signature

- Tener en cuenta que los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, suscritos por la Secretaría de Convivencia y Seguridad Ciudadana, se ejecutan con plena autonomía administrativa y operacional, el valor y forma de pago no es correlativa al número de días que durante cada mes se haya ejecutado el objeto contractual, razón por la cual, su cumplimiento se verifica únicamente frente a los productos entregados y las actividades ejecutadas en estricto cumplimiento de lo pactado.

Agradezco su amable atención y acatamiento a la presente.

Atentamente,


WALTER CAMILO MURCIA LOZANO
Secretario de Despacho
LIBIA GALEANO ROCHE
Subdirectora Técnica de Apoyo a la
Gestión

Proyectó: Andrés Mauricio Morales Puente, Prof. Univ. - Contratista
Revisó: Juan Carlos Ramírez, Asesor - Contratista
Archivase en carpeta 1.410-07