AÑO
2021

LINEAMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LOS CONTRATISTAS DE OBRA E INTERVENTORIA

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE SALUD

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO.....1
2. ALCANCE 1
3. MARCO LEGAL 1
4. GLOSARIO.....1
5. GENERALIDADES.....2
6.BIBLIOGRAFIA 5
7. CONTROL DE CAMBIOS 6

1. OBJETIVO

Establecer las directrices generales para determinar las pautas para el control de documentos entregados por los contratistas (Obra, suministro e Interventoría), en el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2. ALCANCE

Se aplican en el momento de la entrega de documentos por parte de los contratistas (Obra-interventoría) o por parte del personal de apoyo de la supervisión de los contratos, con el propósito de revisar, aprobar y validar dichos documentos para el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en los estudios previos o clausulado de aceptación de la oferta y para ser enviados a otras dependencias (Dirección financiera) para su trámite.

3. MARCO LEGAL

La documentación requerida, debe presentarse de acuerdo con los formatos vigentes en el aplicativo Isolucion y con lo exigido en el trámite para la radicación de cuentas en el CDI (correspondencia), conforme a la tipología establecida así:

Circular No 0015 de fecha 6 de junio de 2019 Asunto: Requisitos para la solicitud de pagos. SOPORTES REQUERIDOS PARA LA PRESENTACION DE LA CUENTA. - 1.5 Facturas de contratos de obra

Estudios previos Formato SDS-CON-FT-017, en el numeral 13. Obligaciones de las partes.

Clausulado adicional a la aceptación de la oferta del contrato para procesos de la entidad celebrado con el FONDO FINACNIERO DISTRITAL DE SALUD y el CONTRATISTA indicado en las siguientes cláusulas: 7-Oligaciones generales del contratista, Cláusula 8: Obligaciones específicas del contratista, Cláusula 9: obligaciones generales del fondo: además de las inherentes al objeto.

4. GLOSARIO

Lineamiento: Presenta directrices especificas o políticas internas asociados a un tema, proceso o método en particular, conteniendo así los procedimientos. Generalmente están asociados a normativa y tienen orden sistemático.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Guía: Describe características detalladas, orientaciones o casos de aplicación de un tema, proceso o método.

Instructivo: Describe las actividades o las instrucciones de trabajo que requieren ser detalladas para asegurar un proceso o subproceso.

Formato: Documento bajo un conjunto de características técnicas y7o presentación de un texto, establece los campos necesarios para que la información registrada proporcione evidencia de la realización de una actividad o tarea, de manera coherente y eficiente.

Anexo de documentos: Documento que hace parte integral de otro documento y que soporta el entendimiento del proceso descrito.

4.1 ABREVIATURAS

SDS: Secretaría Distrital de Salud.
FFDS: Fondo Financiero Distrital de Salud
CDP: Certificado de disponibilidad presupuestal
RP: Registro presupuestal
RUT: Registro Único tributario
RIT: Registro de información tributaria
NIT: Número de identificación tributaria
PDT: Plan detallado de trabajo
SST: Seguridad y salud en el trabajo
TSA: Trabajo seguro en alturas
N.P: Actividades no previstas
APU**:** Análisis de precios unitarios
AIU: Administración, imprevistos y utilidades
ARL: Administradora de riesgos laborales
SENA: Servicio nacional de aprendizaje
ICBF: Instituto Colombiano de Bienestar Familiar
N/A: No aplica

5. GENERALIDADES

Para el recibo de los documentos entregados por los contratistas (Obra e interventoría), estos deben ser claros y comprensibles, evitando en lo posible el uso

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

de términos en otro idioma o abreviaturas. En caso de emplear palabras técnicas o muy especializadas, se recomienda definirlas o explicarlas. Se sugiere utilizar siempre el mismo término para un mismo concepto y emplear los símbolos y unidades establecidos por la entidad.

Se identificarán como controles necesarios para el logro de los objetivos para aquellas actividades o mecanismos orientados a comprobar o inspeccionar el cumplimiento de los requisitos definidos o especificados para la entrega de la documentación.

Los controles que se determinen como necesarios adicionalmente se pueden tener controles identificados en las caracterizaciones de proceso a través de los puntos críticos de control (PCC) cuando la ejecución de la actividad tiene un mayor impacto sobre el resultado final esperado.

Para desarrollar controles eficaces y efectivos se sugiere considerar las siguientes características asociadas a dicho control:

5.1. Documentos para Informes semanales, mensuales y Finales (Obra e interventoría):

Para la entrega de informes de la interventoría o de obra se debe buscar que este documento este orientado a establecer parámetros en cuanto a su contenido técnico, administrativo y contable en obra, con el propósito de determinar el cumplimiento de las obligaciones del contrato y el objetivo establecido.

Este documento debe contener información relevante durante la ejecución del contrato como: Información general, descripción de las actividades ejecutadas en el periodo, control presupuestal del contrato, Registro fotográfico, comentarios y recomendaciones generales.

- Debe ser entregado en original, foliado, debidamente firmado por el representante legal, director y residente, para su aprobación por parte del supervisor del contrato previa aceptación del profesional de apoyo a la supervisión.
- Los formatos de los documentos diligenciados que requieran aprobación del supervisor del contrato, estos deben estar debidamente firmado por el mismo.
- Todas las hojas de los informes deben corresponder con el encabezado, contenido, número y periodo correspondiente al informe presentado.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

Dependiendo de la complejidad del contrato al cual se le realiza la supervisión, se debe anexar los formatos que sean necesarios que permitan evidenciar el control realizado durante su ejecución por parte del contratista de obra e interventoría.

5.2. Documentos para entrega de cuentas (Obra e interventoría)

Para la entrega de dichos documentos se debe realizar a través de un memorando a cargo del supervisor del contrato debidamente firmado, solicitando en él, su pago y relacionando debidamente los siguientes documentos:

- Certificación del supervisor o del interventor del contrato –Formato SDS FIN-FT-038, que detalle el diligenciamiento de cada una de las casillas sin omitir ninguna con **N/A** en caso de ser necesario, se debe cerciorarse que el CDP Y RP que amparan este pago corresponde al contrato, que los anexos correspondan a lo enviado para su pago. Se debe preferiblemente diligenciar la casilla de observaciones o de lo contario indicarlo con **NINGUNA**. Este formato debe ir firmado en original por el supervisor o del interventor del contrato.
- Factura original y copia, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario y artículos 621 y 772 del código del comercio, revisar el cumplimiento establecido en estas normas antes de ser enviado a la dirección financiera, además este documento debe estar firmado con la aceptación y aprobación del supervisor del contrato.
- Certificación de pago de parafiscales de los últimos seis (6) meses, verificar que se encuentra firmado en original por el revisor Fiscal y/o representante legal. Anexar como soporte el pago de la seguridad social correspondiente al periodo de ejecución del contrato.
- Copia del contrato cuando se trate del primer pago, revisar que dicho documento si corresponda al contrato objeto de pago.
- Acta de inicio, cuando se trate del primer pago, validar el número de identificación tributaria (NIT), valor, plazo, fecha de iniciación y terminación, clase de contrato o convenio, vigencia de la póliza del contrato, el valor del contrato debe corresponder al certificado de registro presupuestal (CDP). Este documento debe estar debidamente firmado por el supervisor del contrato y su representante legal.
- Acta de corte de obra del contrato, revisar que las cantidades corresponde a las memorias del cálculo realizado por el profesional de apoyo o de la interventoría, este documento debe indicar claramente el periodo, numero de corte, nombre de las partes, además de incluir el balance del contrato en el mismo formato con corte al periodo indicado. Este documento debe estar

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

firmado en original por parte del supervisor, interventor, profesional apoyo a la supervisión, residentes de obra e interventoría y representante legal.

- Certificado original de la cuenta bancaria del contratista cuando se trate del primer pago, esta no debe ser superior a tres (3) meses, expedida por el establecimiento bancario, validar que dicha certificación corresponda al contratista objeto del pago a través de su número de identificación tributario (NIT).
- Registro Único Tributario –RUT, cuando se trate del primer pago, este documento debe estar actualizado de acuerdo con el marco legal vigente. Revisar esta normativa que se encuentra vigente antes de enviar a la dirección financiera y que corresponda al contratista objeto del pago.
- Registro de información tributario Distrital –RIT actualizado, cuando se trate del primer pago, se debe verificar el cumplimiento dentro del marco legal establecido por el Distrito. Revisar que corresponda al contratista objeto del pago. Certificado de existencia y representación legal (Certificado de Cámara de Comercio), cuando se trate del primer pago, este documento debe estar debidamente actualizado no mayor a (30) treinta días y debe corresponder al contratista objeto del pago a realizar.
- Para consorcio o uniones de temporales, se requiere además de los requisitos descritos anteriormente, debe anexar el acta de conformación de asociación por cada uno de los integrantes de dicho consorcio o unión temporal, verificar que dicho documento corresponde al contratista objeto del pago a realizar por parte de la Dirección financiera.
- Tener presente que el plazo máximo para radicar y recepcionar en la Dirección Financiera (Central de cuentas), las facturas del mes anterior junto con los documentos anexos serán los contemplados en la normatividad vigente, con el propósito de poder cumplir con dicha presentación y pago de las obligaciones tributarias.

6. BIBLIOGRAFIA

- Circular No 0015 de fecha 6 de junio de 2019
- Clausulado adicional de aceptación de la oferta del contrato de obra y/o interventoría.

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.

7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE ACTUALIZACIÓN
1	23/03/2021	Se crea el lineamiento para definir las pautas para la entrega de documentos por parte de los contratistas de obra e interventoría

La impresión de este documento se considera **COPIA NO CONTROLADA** y no se garantiza que esta corresponda a la versión vigente, salvo en los procesos que usan sello. Esta información es de carácter confidencial y propiedad de la Secretaría Distrital de Salud (SDS); está prohibida su reproducción y distribución sin previa autorización del proceso que lo genera, excepto en los requisitos de ley.