CIRCULAR ADMINISTRATIVA
0015 DE 02-05-2024

Bogotá D.C., 02 de mayo de 2024

PARA: SECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, COORDINADORES DE GRUPO, SUPERVISORES DE CONTRATOS, CONTRATISTAS, DIRECTORES REGIONALES E INTEGRANTES DE LA RESOLUCION 01363 DEL 11 DE JULIO DE 2023.

DE: SECRETARIA GENERAL

Asunto: GESTIÓN DE CUENTAS DE CONTRATISTAS, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO A LA GESTIÓN, DE BIENES Y SERVICIOS Y/O PROVEEDORES SECOP II

De acuerdo con lo establecido en el numeral 1 del artículo 4º y numeral 1º del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1952 de 2019, la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación de la Entidad, la supervisión implica el seguimiento y control respecto de la ejecución del objeto contractual la cual se ve reflejada en los informes de supervisión periódicos que contienen la relación de los bienes y servicios prestados, así como la información respecto al pago.

La Secretaria General, de acuerdo a lo estipulado en el Decreto 1294 del 14 de octubre de 2021 en el numeral 2 del artículo 38, establece el siguiente lineamiento relacionado con la recepción y trámite pago de cuentas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, proveedores, los contratos de Bienes y Servicios para la vigencia 2024, para lo cual se imparten lo siguiente:

1. Las cuentas se deben radicar en mensualidades vencidas de conformidad con lo pactado en el contrato.

2. El contratista debe diligenciar el informe de supervisión y ejecución contractual (formato 62) mensual y lo presenta al supervisor.

   Cada supervisor determinará el mecanismo de recepción de los informes y cuentas de cobro, de conformidad con el manual vigente de Supervisión de la Aeronáutica Civil.

3. Una vez aprobado y firmado el informe por el supervisor, el contratista debe radicar la cuenta a través del SGDEA.

4. Adicionalmente, el contratista debe cargar en el SECOP II la información de la siguiente manera:

   i) En el SECOP II en la pestaña No. **7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO** en **PLAN DE PAGOS**, el contratista debe crear el plan de pago en el botón Crear debe registrar lo siguiente: Obligado a facturar electrónicamente (si o no), Número de factura (Pago No. XX), Fecha de emisión (fecha de radicación),

Valor neto y Valor total (valor de pago a cobrar), Notas (informe de supervisión No. XX), Fecha de recepción original (fecha de radicación), número de radicación (número que genera del SGDEA).

El contratista debe anexar en un solo PDF en Anexar luego Buscar documento que contenga lo siguiente:

Informe de supervisión en formato PDF, con los siguientes documentos:

- Certificado cumplido para pago de prestación de servicios (firmado por el supervisor)
- Declaración juramentada para la depuración de la base gravable para el cálculo de retención en la fuente (Firmado por el contratista)
- Formato 62. Informe de supervisión y ejecución contractual (firmado por el supervisor)
- Planilla Aportes de seguridad social

ii) En el SECOP II en la pestaña No. **7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO** en **DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, el contratista debe cargar la carpeta comprimida en formato ZIP, con los soportes de ejecución, avances, productos, etc. El cargue de las evidencias debe realizarse por el botón Cargar Nuevo, luego "Buscar Documento", poner el nombre de la evidencia y seleccionar "Anexar" y luego Cerrar)

iii) Con el apoyo de la Dirección Administrativa en cumplimiento al numeral 6 del artículo 40 del Decreto 1294 que señala "*Dirigir y supervisar la proyección, ejecución, evaluación y seguimiento presupuestal que se derive de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa";* realizar el seguimiento al cargue de los documentos en la ejecución del Contrato en la plataforma SECOP II.

5. El supervisor debe revisar la plataforma SECOP II en la pestaña No. **7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO**, si el informe está cargado correctamente con sus respectivos soportes en el **PLAN DE PAGOS** y verificar el cargue de las evidencias en **DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**.

Si el contratista o proveedor creo la línea de pago en el SECOP II de manera correcta, el supervisor debe crear el porcentaje de **EJECUCIÓN DEL CONTRATO** y realizar la aprobación del mismo.

El supervisor debe seleccionar la opción Porcentaje luego en el botón Crear Plan debe diligenciar lo siguiente: Referencia del plan (el número del pago), Fecha de ejecución prevista (fecha de radicación), % ejecución prevista (% de avance del informe de supervisión), Observaciones de entrega (Informe de supervisión), luego guardar. El supervisor puede modificar el porcentaje, fecha o referencia en Ver y oprimir Editar. Si verifica que la información del porcentaje esta de manera correcta le da en Confirmar. Una vez confirmado no se puede realizar modificaciones.

6. Para los CPS de la vigencia 2023, el supervisor debe verificar cada contrato en el SECOP II que contenga los planes de pagos y las respectivas evidencias de ejecución de los contratos que deben reposar en **DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** del SECOP II en la pestaña No. **7 EJECUCIÓN DEL CONTRATO**. Una vez verificado lo anterior, el supervisor debe enviar para aprobación del ordenador del gasto, que el contratista se encuentra al día en el cargue de la documentación relacionada con la ejecución del contrato, para que el ordenador del gasto se pueda proceder con el cierre de los expedientes contractuales en el SECOP II.

Los contratos de vigencia 2023 deberán estar validados por cada supervisor al 31 de mayo de 2024, con los respectivos cagues de la documentación en el plan de pagos y los informes en ejecución del contrato, para que el ordenador del gasto se pueda proceder con el cierre de los expedientes contractuales en el SECOP II.

Esta circular unifica los lineamientos impartidos para mejorar sustancialmente el trámite de cuentas en cuanto al cargue de las evidencias de los informes de supervisión en la plataforma SECOP II y evitar reprocesos en el cierre de vigencia del año en curso.

Cordialmente,



ESMERALDA MOLINA GÓMEZ
Secretaria General

Anexos: Resolución 01363 del 11-07-2023

Aprobó: Esmeralda Molina Gómez - Secretaria General
Proyectó: Ledys F. Parra C- Contratista