**CIRCULAR No. 1.5 - 2 – 1 00007**

**DE:** Secretaría de Contratación, Licitaciones y Suministros

**FECHA**: Tunja, 23 de Marzo de 2020

**PARA:** SECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS

**ASUNTO:** Lineamientos para tramite temporal de cuentas de Contratos de Prestación de Servicios.

Con el fin de proteger la celeridad y eficacia de los trámites de cuentas y el pago a los contratistas de la Alcaldía, y en concordancia con las directrices emitidas por el Gobierno Nacional, en especial con lo establecido en el artículo 9º de l Decreto 440 de 2020 “Por medio del cual se adoptan las medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la pandemia COVID-19”, se presenta el procedimiento a seguir por parte de los contratistas y supervisores a partir del martes 24 de Marzo de 2020, para el trámite de cuentas, así:

1. Se habilita el correo cuentas.contratacion@tunja.gov.co; este correo se atenderá de 8:00 a 4:00 pm, esto con el efecto de poder asignarle el número de radicado y tramitarla, las cuentas que lleguen con posterioridad serán recibidas con radicado del día hábil siguiente. Es **IMPORTANTE** que en el asunto se coloque el número de contrato y nombre del contratista. Dentro del contenido del correo electrónico, dejar los datos de contacto del contratista para poderle informar si debe realizar algún ajuste a la cuenta remitida. **Este correo es única y exclusivamente para el trámite de cuentas, no se atenderán otras solicitudes.**

2. Documentos que deben acompañar la cuenta de cobro:

   A. Acta de seguimiento y recibo a satisfacción F-044, Versión 3.
   B. Informe de prestación de servicios F-065, Versión 1.
   C. Planilla de pago de Seguridad Social completamente legible, donde se evidencie mes, valor, fecha, nombre, documento y numero de planilla de pago, anexar el recibo de pago.
   D. Certificación Bancaria,
   E. Para cuenta el caso que se trate de la primera cuenta, deberá presentarse el formato de certificación del Sigep, declaración tributaria del Decreto 1070, acta de inicio y Registro Presupuestal; no es necesario enviar contrato.

   **El acta e informe deben ir firmadas por el supervisor y el contratista. Todos los documentos deben venir escaneados en un solo archivo en formato pdf. No se recibe un archivo para cada documento. Pueden unirlo utilizando aplicación I LOVE PDF.**

**Los documentos anexos y/o que complementen el informe, deben ser remitidos al respectivo supervisor, con el propósito que se vayan guardando los soportes de ejecución del contrato y pueda servir de soporte para la defensa de algún proceso futuro de responsabilidad fiscal.**

3. Una vez revisados los documentos, si hay correcciones se regresan por correo, para que el contratista en un plazo mayor a dos días realice los ajustes o cambios correspondientes y los vuelva a remitir al correo de cuentas señalando que es una subsanación a la cuenta colocando numero de contrato y nombre del contratista.

4. Los contratistas y/o supervisores deben conservar los documentos originales, y tan pronto la emergencia sanitaria sea superara estos deben ser radicados en físico en la oficina de contratación para incluirlos en el respectivo expediente contractual.

Atentamente,

JOSÉ ANTONIO CAMARGO GALVIS
Secretario de Contratación, Licitaciones y Suministros

Proyectó: Equipo de cuentas