

**CIRCULAR N°001 DE 2022**

**PARA: CONTRATISTAS Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION DE LA SECRETARIA DE HABITAT Y VIVIENDA**

**DE: SECRETARIA DE HABITAT Y VIVIENDA**

**ASUNTO: PROCESO PARA PAGO DE HONORARIOS EN CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS Y APOYO A LA GESTION**

**FECHA: Febrero 28 DE 2022**

La presente circular tiene como objetivo “unificar los criterios y procedimientos a realizar para los pagos de los Contratos de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión suscritos por la Secretaría de Hábitat y Vivienda en la vigencia 2022”.

**PROCESO PARA PAGO DE HONORARIOS:**

1. Desde el área financiera se realizará una revisión previa al formato A-GC-FR-033 “**Recibo a satisfacción y certificado para pago de contratos/convenios**”, el cual deberá estar diligenciado de manera adecuada por cada uno de los contratistas además se deberá anexar la pertinente certificación de pago de seguridad social vigente para el periodo a cancelar y certificación bancaria no mayor a 30 días.

Estos documentos deberán radicarse vía correo electrónico en formato PDF, en forma “**clara, amplia, precisa y legible**” al correo institucional del funcionario Javier Alonso Morales Sierra: [jamorales@cundinamarca.gov.co](mailto:jamorales@cundinamarca.gov.co), para su revisión y Vo.Bo.<sup>1</sup>

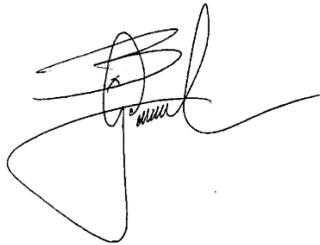
1 El decreto 1273 de 2018 Artículo 1 indica: Pago de cotizaciones de los trabajadores independientes al Sistema de Seguridad Social Integral. El pago de las cotizaciones al Sistema de Seguridad Social Integral de los trabajadores independientes se efectuará mes vencido, por periodos mensuales, a través de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización, esto es, el mes anterior. (...) En el artículo 2 indica: Ingreso Base de Cotización (IBC) del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales. El ingreso base de cotización (IBC) al Sistema de Seguridad Social Integral del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales relacionados con las funciones de la entidad contratante corresponde mínimo al cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de cada contrato, sin incluir el valor total del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cuando a ello haya lugar. En ningún caso el IBC podrá ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces el salario mínimo mensual legal vigente.(..)

Es de anotar que una vez realizada la revisión pertinente por parte del área financiera al formato A-GC-FR-033 “**Recibo a satisfacción y certificado para pago de contratos/convenios**”, los soportes de pago de seguridad social y certificación bancaria, en el caso de encontrar alguna inconsistencia en los mismos; estos se devolverán por escrito; informando al profesional del área jurídica que los remitió para el trámite de revisión; posteriormente se informa la novedad al supervisor del contrato y al contratista, con el fin de que sean subsanadas las inconsistencias encontradas por el grupo de trabajo del área Financiera

2. Después de realizarse la verificación por parte de la oficina financiera, el Contratista realizara la radicación de los documentos en forma física (carpeta) al Supervisor; quien dará su visto bueno, para que de forma articulada con el Contratista sean radicados los mismos en el área jurídica quien será la encargada de seguir con el tramite pertinente.
3. El área jurídica realiza la verificación de los documentos publicados por el contratista en la plataforma (SECOP II), debidamente archivados en el expediente (carpeta), los cuales deberán contener los documentos ya descritos y los publicados en la plataforma (SECOP II), en el momento de su contratación, a fin de que los mismos reposen en físico dentro del expediente.
4. Una vez se cuente con el visto bueno al formato A-GC-FR-033 “**recibo a satisfacción y certificado para pago de contratos/convenios**” por parte del área jurídica, en cabeza de los profesionales encargados de dicha labor se procederá a realizar el envío de dichas carpetas en físico junto con su respectivo (R.A.S), para el área financiera, para temas presupuestales (entrada de mercancía) y de pago (factura SAP).

5. El área financiera realizará las labores de revisión pertinentes para completar el proceso, hasta la radicación de las facturas SAP en físico ante la dirección de tesorería de la secretaría de hacienda del departamento de Cundinamarca; para su pago o abono en cuenta.
6. Por último, se indica que es **“Obligación y Responsabilidad total del contratista el diligenciamiento y la información que se describa en los formatos AGF-FR- 025 “Información general y tributaria de terceros” y A-GF-FR-026 “Actualización de datos de terceros”** previo a la presentación del primer pago de sus honorarios a percibir y a cancelar por parte de esta secretaría.

Atentamente,



**JULIO CESAR GARCÍA LÓPEZ**  
Secretario de Hábitat y Vivienda  
Departamento de Cundinamarca

Revisó: Richard Eduardo Galeano Suárez- Jefe oficina financiera



Proyecto: Javier Morales Sierra – Área Financiera

