

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/18
--	-------------------------------	---

**ALCANCE CIRCULAR NORMATIVA 202160007**

SAF600-05.02

Medellín, 8 de julio de 2021

**Biblioteca Pública Piloto** UNIDAD DE CORRESPONDENCIA  
de Medellín para América Latina CIRCULAR NORMATIVA  
NIT. 890.980.150-1 RADICADO 202160007  
FECHA: 2021/07/09 HORA: 03:03  
PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN  
CONTRATISTAS E INTERVENTORES  
COD.DEPENDENCIA DG100 COD.ARCHIVO 05.02

**PARA: SUPERVISORES, APOYO A LA SUPERVISIÓN, CONTRATISTAS E INTERVENTORES**

**Asunto: REGLAMENTACION AL PROCESO DE RECIBO DE FACTURAS Y PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS EN LA VIGENCIA 2021.**

A continuación, se modifican algunos aspectos del proceso de entrega de informes de supervisión y tramite de pago, a contratistas y proveedores en la vigencia 2021.

**I. CRONOGRAMA DE RECIBO DE INFORMES 2021**

**a. Personas Naturales**

Se establece el siguiente cronograma con las fechas límites de recibo de informes de interventoría y supervisión; por parte de los supervisores e interventores al área de contabilidad.

Cuadro uno. Fechas de recibo de informes personas naturales y pago.

Responsable	Contratista	Talento Humano	Apoyos a la supervisión a supervisores	Supervisores	Supervisores	Contabilidad	Tesorería
Periodo	Carga seguridad social al sitio web	Revisión seguridad social PAGADA	Subir a carpeta de one drive PDF con informe y anexos	Cargar en carpeta, PDF con informe y anexos revisado y firmado	Correo adjuntando informe de supervisión para contratistas con suspensiones*	Carga de informes ok en carpeta SECOP II	Pago contratistas
Julio	Hasta 18/07/21	19 y 21/07/21	19/07/21 en la mañana	22/07/21	28/07/21	02/08/21	04/08/21, en la tarde.
Agosto	Hasta 18/08/21	19 y 20/08/21	19/08/21 en la mañana	23/08/21	27/08/21	01/09/21	03/09/21, en la tarde.
Septiembre	Hasta 19/09/21	20 y 21/09/21	20/09/21 en la mañana	22/09/21	28/09/21	01/10/21	05/10/21, en la tarde.

Octubre	Hasta 18/10/21	19 y 20/10/21	19/10/21 en la mañana	21/10/21	27/10/21	02/11/21	04/11/21, en la tarde.
Noviembre	Hasta 17/11/21	18 y 19/11/21	18/11/21 en la mañana	22/11/21	26/11/21	01/12/21	03/12/21, en la tarde.

\*solo los informes de supervisión donde se debe incluir acta de suspensión o terminación anticipada firmada y legalizada se recibirán por correo a [contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co) y desde contabilidad se cargarán en One drive, dado que para la fecha de entrega ya estará cerrada la carpeta.

Se incluye en el cronograma la revisión previa de la liquidación y pago de la seguridad social, por lo tanto, es de carácter obligatorio que los contratistas ingresen la planilla pagada de la seguridad social al sitio web [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co), **nombrada con el nombre del contratista y el mes** y adjuntar la constancia exitosa del proceso al informe de gestión. Para que el área de su competencia pueda realizar las verificaciones previas al pago.

Se incluye en el cronograma fecha para la entrega del informe por parte de los apoyos a la supervisión al supervisor para su revisión y firma.

Según normativa actual la biblioteca debe gestionar toda su contratación a través de la plataforma SECOP II a partir del 1 de abril de 2021 por lo cual se incluye fecha para la carga por parte de contabilidad de los informes revisados para subir a la plataforma SECOP II, según corresponda, por parte del contratista y del supervisor, **este procedimiento en SECOP II debe hacerse antes de la fecha de pago.**

Los informes entregados oportunamente y que además cumplan con todos los criterios y los anexos exigidos en la presente circular, se cancelaran en las fechas enunciadas en el cuadro 1. Aquellos informes que tengan errores o faltantes, **deberán subsanarse el mismo día para que sean incluidos en el pago según el cuadro anterior.**

Cuando se presenten novedades en el pago de la seguridad social, la planilla de ajuste no solo se debe consolidar en el PDF en que se presenta el informe de supervisión ajustado, sino que también, se debe subir al sitio web, con el mismo procedimiento con que se subió la planilla inicial y el soporte que se genera también se incluye en el PDF.

En el evento de no cumplir con estas solicitudes, no serán incluidos en la programación del cuadro uno y **pasarán para pago según el cuadro dos**, igualmente para los informes que no sean entregados en las fechas establecidas en el cuadro uno

	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

Cuadro dos: fechas de recibo y pago de informes personas naturales / cronograma dos

Contabilidad	Tesorería	Contabilidad	Tesorería
Recibo informes interventoría o supervisión digitales	Pago contratistas	Recibo informes interventoría o supervisión digitales	Pago contratistas
De 27 junio a 9 Julio	13 de julio	Del 10 al 21 de julio	23 de julio
De 27 julio a 9 agosto	11 de agosto	Del 10 al 20 de agosto	24 de agosto
De 26 agosto a 9 septiembre	13 de septiembre	Del 10 al 20 de septiembre	22 de septiembre
De 27 septiembre a 9 octubre	12 de octubre	Del 10 al 20 de octubre	22 de octubre
De 26 octubre a 9 noviembre	11 de noviembre	Del 10 al 20 de noviembre	23 de noviembre

**A partir de febrero 2021, los informes de supervisión y de interventoría deben ser enviados solo de forma digital, según las fechas establecidas en los cronogramas anteriores y de acuerdo con las siguientes indicaciones.**

**El informe digital deberá ser un archivo PDF** que será subido a una carpeta compartida en OneDrive, según el cronograma mensual y los horarios de entrega informados desde la BPP cada mes. **No se recibirán archivos individuales solo consolidados en archivo PDF, esto será motivo de devolución y cambio en la fecha de pago**

**El archivo debe ser nombrado con el año, el número de contrato, en nombre del informe y el mes de entrega; así:**

2021-0020 INFORME PARCIAL SUPERVISIÓN ENERO

2021-0045 INFORME PARCIAL INTERVENTORIA ENERO

En el archivo PDF consolidado debe incluirse el informe y los anexos para cada informe, como se relacionan a continuación:

- Informe parcial de supervisión o interventoría
- Factura o cuenta de cobro, según corresponda.
- Informe de Gestión
- Seguridad Social:
  - Declaración Juramentada (solo incluir aportes de salud pensión y ARL, caja de compensación no aplica para este beneficio)
  - Planilla pagada

Comprobante de pago

Constancia de subida exitosa al portal BPP

Los aportes a seguridad social (pensión, salud y Arl), deberán liquidarse y pagarse de acuerdo con la normativa vigente; cuando el contratista solicite disminuir la base de retención en la fuente por este concepto, para acceder a los beneficios tributarios, el periodo del pago de los aportes de seguridad social debe ser el correspondiente al periodo del servicio y anexar la respectiva declaración juramentada, de acuerdo al artículo 4 del decreto 2271 de 2009 y al artículo 3 del decreto 1070 de 2013

En el caso que no se solicite la depuración de la base gravable para disminuir su retención en la fuente, no se deberá adjuntar la Declaración Juramentada.

- En el primer pago del contrato u otrosí de modificación; se debe anexar copia del contrato copia del contrato u otrosí y acta de inicio.
- Los informes de supervisión con terminación anticipada deberán anexar el acta de terminación de contrato debidamente firmada y legalizada.
- Los informes de supervisión con suspensión deberán anexar el acta de suspensión debidamente firmada y legalizada
- Incluir las evidencias cumplimiento de productos

En el caso que el contratista tenga 2 pagos en el mes por diferentes contratos se debe informar a los correos [contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:contabilidad@bibliotecapiloto.gov.co) y [contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:contadorabpp@bibliotecapiloto.gov.co)

**b. Personas Jurídicas**

Los informes de supervisión parciales o finales de Personas Jurídicas, se reciben y pagan según el cronograma establecido en el siguiente cuadro y para el cual se debe tener en cuenta la fecha de recibido del correo de facturación electrónica, así:

**Todas las facturas electrónicas deben ser enviadas al correo electrónico [890980150@scol.com.co](mailto:890980150@scol.com.co) definido por la entidad únicamente para recibir la facturación electrónica, en dicha factura se debe mencionar el número del contrato y el supervisor de este. Y desde ahí serán distribuidas a cada supervisor para la elaboración del informe.**

Cuadro 3. Fechas de recibo de informes y pago Personas Jurídicas.

Fecha en que la entidad recibe la factura	Fecha límite de recibo informes supervisión en contabilidad
---	---

	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

Del 1 al 10 de julio	12 de julio
Del 11 al 20 de julio	21 de julio
Del 1 al 10 de agosto	12 de agosto
Del 11 al 20 de agosto	23 de agosto
Del 1 al 10 de septiembre	13 de septiembre
Del 11 al 20 de septiembre	21 de septiembre
Del 1 al 10 de octubre	12 de octubre
Del 11 al 19 de octubre	20 de octubre
Del 1 al 10 de noviembre	12 de noviembre
Del 11 al 18 de noviembre	19 de noviembre

Los informes que cumplan con todos los criterios y anexos exigidos en la presente circular serán procesados y se pasarán para pago a la semana siguiente de recibido el informe en contabilidad.

Las facturas que se reciban con fecha posterior al 20 de cada mes serán causadas en contabilidad siempre y cuando el informe cumpla con todos los requisitos correspondientes, **pero entrarán para pago a partir de cuarto día hábil del mes siguiente**

A los cuatro días hábiles siguientes a la carga de los informes en la carpeta **“entregados a contabilidad”** cada apoyo a la supervisión y cada supervisor deberá consultar la carpeta **“OK para carga en el SECOP II”** el informe revisado que tendrá un OK al final y será el que contiene la información que se debe cargar en la plataforma SECOP II, por parte del proveedor la factura y anexos presentados para su pago y por parte del supervisor el PDF completo que encontrará en la carpeta

En el caso de devolución de informes de supervisión o de interventoría; por errores o incompletos, se tendrá un día hábil para su entrega con los ajustes respectivos, de no cumplirse en la fecha establecida, se recibirá y entrará para causación y pago, según la nueva fecha de entrega.

Para el caso en particular de las cuentas de servicios públicos, celulares, impuestos u otras obligaciones que generen INTERESES DE MORA; deben entregarse en contabilidad, **mínimo cuatro días hábiles antes de la fecha de vencimiento sin recargo**, allí las procesarán y enviarán a la tesorería, para el pago. Las personas responsables del seguimiento, control y trámite de este tipo de cuentas deberán incluir dentro del informe de supervisión los motivos del pago de facturas que incluyen cuentas vencidas o con intereses de mora, exponiendo los motivos de esta novedad o reclamación. **Los supervisores que no cumplan con estos plazos deberán asumir los intereses de mora que se generen.**

	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

**En ninguna circunstancia se recibirán facturas con fecha del mes inmediatamente anterior**

**A partir de febrero 2021, los informes de supervisión y de interventoría deben ser enviados solo de forma digital, según las fechas establecidas en los cronogramas anteriores y de acuerdo con las siguientes indicaciones.**

Para la entrega de los informes se debe cumplir con las siguientes indicaciones

El informe digital será un archivo PDF que será subido a una carpeta compartida en OneDrive **No se recibirán archivos individuales se deben consolidar todos los documentos en un solo archivo PDF, esto será motivo de devolución y cambio en la fecha de pago**

El archivo debe ser nombrado con el año, el número de contrato, en nombre del informe y el mes de entrega; así:

2021-0132 INFORME PARCIAL SUPERVISIÓN ENERO

2021-0500 INFORME PARCIAL INTERVENTORIA ENERO

Se presentará un solo archivo PDF en el cual debe incluirse el informe y los anexos para cada informe, como se relacionan a continuación:

- Informe de supervisión o interventoría
- Factura o factura electrónica con los requisitos del Art. 617 del Estatuto Tributario, en original. Cuando el contrato incluya destinación presupuestal para prestación de servicios y/o compraventa de bienes por varios rubros por ejemplo (BPP, SMB, EVENTOS DEL LIBRO, BIBLIOTECA DIGITAL o Proyectos XXX), se debe presentar factura discriminada por cada una, así:
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de la BPP.
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de la SMB.
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de EVENTOS DEL LIBRO
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de BIBLIOTECA DIGITAL
  - o Por prestación de servicios y/o compraventa de XXX
- Los aportes a seguridad social y parafiscal para personas jurídicas, deberán adjuntar el certificado de pago de seguridad social y aportes parafiscales debidamente firmado por el Representante Legal o Revisor Fiscal con fecha de expedición del mes en que se está realizando el pago **solo** en caso de que el certificado sea firmado por el Revisor Fiscal deben adjuntar adicionalmente el certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Junta Central de Contadores con una vigencia no superior a 3 meses, fotocopia de la Cedula y Tarjeta profesional del mismo.

	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

- Incluir Evidencias de cumplimiento de productos o servicios En el primer pago del contrato u otrosí de modificación; debe anexar copia del contrato u otrosí y acta de inicio.

## II. PROCESO DE PAGO / GESTION DE TESORERIA

La Tesorería pagará hasta las siguientes FECHAS LIMITES, previas al proceso de cierre de la Gestión Financiera, así:

Cuadro 5. Fechas límite de pagos.

Mes	Fecha límite de pago
Julio	28 de julio, hasta las 3:00 pm.
Agosto	27 de agosto, hasta las 3:00 pm.
Septiembre	28 de septiembre, hasta las 3:00 pm
Octubre	27 de octubre, hasta las 3:00 pm
Noviembre	26 de noviembre, hasta las 3:00 pm

Se recuerda a los supervisores tener en cuenta que para el pago a proveedores y/o contratistas por medio de Banca Electrónica, se requiere entregar a la Tesorería o enviar al correo electrónico [tesoreria@bibliotecapiloto.gov.co](mailto:tesoreria@bibliotecapiloto.gov.co), con mínimo 3 días hábiles de anticipación a la presentación del informe, la certificación bancaria de la cuenta del proveedor y/o contratista por escrito donde nos enuncien: nombre completo, NIT o cédula, banco, número de cuenta y tipo de cuenta: Ahorros o Corriente. En caso de no tener la cuenta inscrita no podrá realizarse el pago.

En todos los casos el pago a proveedores y/o contratistas está sujeto a la DISPONIBILIDAD DE RECURSOS en Tesorería de acuerdo con los desembolsos de la Entidad contratante.

## III.ASPECTO PARA TENER EN CUENTA EN LOS INFORMES DE SUPERVISION O INTERVENTORIA Y DOCUMENTACION

La Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada del procesamiento de información que involucra recursos económicos, humano y tiempos; por lo tanto al presentarse inconsistencias en los informes de supervisión, se generan reprocesos para la institución y demora en el pago a proveedores y contratistas, que pueden ser disminuidos o en ocasiones evitados si al momento de elaboración y revisión por parte del supervisor, se tienen en cuenta aspectos como los que relacionamos a continuación, dado lo anterior, es importante que los documentos lleguen a contabilidad completamente revisados y depurados.

A continuación, se recomienda revisar los siguientes aspectos

	<b>CIRCULAR INFORMATIVA</b>	F-GARD-13 Versión: 03 Fecha: 2019/11/15
--	---------------------------------	---

- Los datos registrados en el informe de supervisión sean los mismos del registro presupuestal, contrato y acta de inicio. Revisar muy bien fecha de suscripción, fecha de inicio, número del contrato, valor, objeto, duración.
- Verificar fecha del informe, nombre completo del contratista, número de cédula
- Usar el formato vigente de informe parcial de supervisión o interventoría según corresponda
- Verificar que los datos incluidos en el cuadro financiero estén correctos
- El número de la cuenta de cobro según el consecutivo de cada contratista, el valor cobrado debe estar en números y letras correctamente
- Subir al sitio web [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co), la planilla pagada de la seguridad social y adjuntar la constancia exitosa del proceso al informe de gestión.
- Verificar que el periodo informado en el informe de gestión corresponda con el mes que se está entregando
- Verificar todas las firmas del supervisor/interventor y apoyos a la supervisión en los informes parcial o final de supervisión/interventoría y del contratista en el informe de gestión y cuenta de cobro
- **Para el último pago de un contrato, usar formato de supervisión final, anexar firmados y legalizados el acta de terminación ordinaria o anticipada, Paz y salvo, acta de recibo y entrega de bienes y la seguridad social correspondiente que cubra todo el periodo del contrato.**

Atentamente,



CLAUDIA RODRIGUEZ VELEZ  
Subdirectora Administrativa y Financiera

Proyectó: Claudia Patricia Ortiz Peña, Profesional universitaria, Contabilidad  
Revisó: Equipo subdirección administrativa y financiera  
Aprobó: Claudia Rodríguez Vélez, Subdirectora Administrativa y Financiera.

Carrera 64 No. 50 - 32  
Barrio Carlos E. Restrepo  
Teléfono: (574) 460 05 90  
[www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co)

