

	<b>CIRCULAR NORMATIVA</b>	F-GARD-14 Versión 02 Fecha: 2016/01/17
---	-------------------------------	--

**CIRCULAR NORMATIVA 202460002**

**CIRCULAR NORMATIVA BPP  
RAD - 202460002**

Medellín, 16 de enero de 2024

**Fecha 2024 - 01 - 19**

**Remite :CLAUDIA ORTIZ**

**PARA: SUPERVISORES, INTERVENTORES, ENLACES Y CONTRATISTAS**

**Destinatario :SUPERVISORES, INTERVENTORES,  
ENLACES Y CONTRATISTAS**

**Asunto: REGLAMENTACION AL PROCESO DE RECIBO DE FACTURAS O DOCUMENTO SOPORTE Y PAGO CONTRATISTAS EN LA VIGENCIA 2024.**

A continuación, se establece el cronograma para la entrega de informes de supervisión y/o interventoría, para tramite de pago, a contratistas en la vigencia 2024.

**I. CRONOGRAMA DE RECIBO DE INFORMES 2024**

**a. Personas Naturales**

Se establece el siguiente cronograma con las fechas límites de recibo de informes de supervisión y/o interventoría, a contabilidad.

**Cuadro uno. Fechas tramite de informes de supervisión e interventoría personas naturales contratistas**

Área	CONTRATISTAS	ENLACES	ENLACES	SUPERVISOR	SUPERVISOR	CONTABILIDAD	CONTRATISTA	CONTRATISTA/ SUPERVISOR	TESORERIA
Periodo	CARGA INFORME DE GESTION Y SEGURIDAD SOCIAL DILIGENCIAR FORMULARIO DOCUMENTO SOPORTE	REVISION INFORME DE GESTION Y SEGURIDAD SOCIAL	PROYECCION INFORME DE SUPERVISION CONSOLIDACION PDF Y CARGA PARA REVISION SUPERVISOR	REVISION SEGURIDAD SOCIAL INFORME DE GESTION E INFORME DE SUPERVISION Y FIRMA	ENTREGA A CONTABILIDAD	GENERA DOCUMENTO SOPORTE	CARGA DOCUMENTO SOPORTE ONE DRIVE	CARGA INFORMACION EN SECOP II	PAGO
ENERO	HASTA el 23/01/2024	23/01/2024	24/01/2024	24/01/2024 25/01/2024	26/01/2024 2 PM	31/01/2024	02/02/2024	05/02/2024	08/02/2024
FEBRERO	17/02/2024 18/02/2024	18/02/2024 19/02/2024	19/02/2024	20/02/2024	21/02/2024 2 PM	29/02/2024	01/03/2024	04/03/2024	08/03/2024
MARZO	16/03/2024 17/03/2024	17/03/2024 18/03/2024	18/03/2024	19/03/2024	20/03/2024 2 PM	27/03/2024	03/04/2024	03/04/2024	08/04/2024

**\*En todos los casos el pago a proveedores y/o contratistas por proyecto está sujeto a la DISPONIBILIDAD DEL RECURSO en Tesorería de acuerdo con los pagos que recibe la Biblioteca Piloto de las entidades que la contratan para ejecutar los diferentes proyectos**

Los 20 y 28 de cada mes el coordinador de cada proyecto deberá informar a contabilidad las suspensiones y terminaciones anticipadas que se hayan dado en el mes vía correo electrónico a [contadora@bpp.gov.co](mailto:contadora@bpp.gov.co) con copia a [auxiliar.contabilidad@boo.gov.co](mailto:auxiliar.contabilidad@boo.gov.co) y [aux.tesoreria@bibliomed.gov.co](mailto:aux.tesoreria@bibliomed.gov.co).

Se incluye en el cronograma el diligenciamiento del formulario documento soporte con el fin de recopilar los datos necesarios para la generación del mismo, esto se debe diligenciar el mismo día que se carga la seguridad social y el informe de gestión, ingresando con el link que se enviara cada mes.

Se debe diligenciar con mucho cuidado dado que estos serán los datos que se usen para la transmisión del documento soporte a la dian y para el envío al correo de cada contratista.

Una vez cada contratista reciba el documento soporte en su correo deberá descargarlo, renombrarlo y cargarlo en la carpeta de one drive

Ejemplo para renombrar

0028-2024- DS-ENERO para el mes de enero

0028-2024-DS-FEBRERO para el mes de febrero

Y así sucesivamente

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 número de contrato, nombre del contratista mes de la planilla y adjuntar la constancia exitosa del proceso al informe de gestión para que el área de su competencia pueda realizar las verificaciones correspondientes.

La creación del usuario para cargar esta información, lo debe hacer cada contratista en el sitio web de la entidad [www.bibliotecapiloto.gov.co](http://www.bibliotecapiloto.gov.co) en "iniciar sesión" para que el sistema les permita el registro del usuario y contraseña cada contratista deberá enviar previamente la solicitud de activación al correo [contadora@bpp.gov.co](mailto:contadora@bpp.gov.co) con los siguientes datos:

Nombre completo

Número de cédula

Correo personal (por favor no usar el institucional)

Se debe tener en cuenta que este proceso se realiza solo una vez, por lo tanto, los contratistas que han prestado sus servicios en vigencias pasadas ya tienen su usuario. Solo deberán hacer el tramite las contratistas que por primera vez firmen contrato con la Biblioteca.

Se incluye en el cronograma fecha para la entrega del informe por parte de los enlaces para revisión y aprobación por parte de los supervisores en la carpeta "PARA REVISIÓN DEL SUPERVISOR", una vez el supervisor revise, apruebe y firme el informe y todos sus anexos se debe cargar el archivo PDF en la carpeta "ENTREGADOS A CONTABILIDAD".

Según la normativa vigente, desde el 1 de abril de 2021, la Biblioteca está obligada a subir toda la contratación a través de la plataforma SECOP II, para lo cual se incluye fecha para la carga de los informes revisados y OK para subir a la plataforma SECOP II, según corresponda, por parte del contratista y del supervisor, esto debe realizarse el día definido en el cuadro uno de esta circular para dicho trámite **(no se debe cargar antes de la fecha establecida), este procedimiento es requisito indispensable para el pago.**

Para realizar el pago según las fechas establecidas en el cuadro uno el supervisor y/o interventoría deberán certificar por correo electrónico a [tesoreria@bpp.gov.co](mailto:tesoreria@bpp.gov.co), el cargue del documento soporte y demás anexos correspondientes, (informe de gestión y seguridad social) por parte del contratista y el informe de supervisión por parte del supervisor o de la interventoría según el caso, de no estar el proceso completo los pagos serán rechazados y se deberá subsanar esta situación para ser incluido en la próxima fecha de pago según el cuadro dos.

Las causales de rechazo en la verificación de Secop II son: Falta de plan de pagos, diferencia en los valores ingresados con el documento soporte y/o el informe de supervisión y anexos incompletos.

Los informes entregados oportunamente que cumplan con todos los criterios y los anexos exigidos en la presente circular, se pagaran en las fechas enunciadas en el cuadro uno aquellos informes que tengan errores o faltantes en la documentación requerida, tienen un plazo de un día luego de informada la observación, para presentar el informe ajustado y ser incluidos en el pago según el cuadro uno, tanto los contratistas que entreguen los informes extemporáneos como los que no hagan oportunamente los ajustes solicitados serán incluidos para pago en el siguiente cuadro

#### Cuadro dos: fechas de recibo de informes extemporáneos y pago de los mismos

Informes de supervisión o Interventoría recibidos fuera de la fecha establecida en cuadro uno de esta circular según la fecha definida serán pagados, así	El pago se hará efectivo el día
Informes de enero recibidos entre 25 de enero y 15 de febrero	21 de febrero
Informes de febrero recibidos entre 22 febrero y 15 de marzo	21 de marzo
Informes de marzo recibidos entre 21 de marzo y 18 de abril	22 de abril

Los informes de supervisión y/o interventoría y sus anexos deben ser entregados solo de forma digital según las fechas establecidas en los cronogramas anteriores de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Quienes vayan a entregar los informes de manera extemporánea deberán solicitar a contabilidad compartir de nuevo la carpeta para la carga correspondiente.

El informe digital será un archivo PDF que será subido a una carpeta compartida en OneDrive, según el cronograma de entrega incluido en esta circular. **No se recibirán archivos individuales, esto será motivo de devolución, se deben consolidar todos los documentos de cada contratista en un solo archivo PDF.**

Cuando se presenten novedades en el pago de la seguridad social, la planilla de ajuste se debe consolidar en el PDF en que se presenta el informe ajustado, también se debe subir al sitio web, con el mismo procedimiento con que se subió la planilla inicial adicionando al nombre del archivo la palabra ajuste.

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

2024 0020 INFORME PARCIAL SUPERVISIÓN MES CORRESPONDIENTE

2024 0045 INFORME PARCIAL INTERVENTORIA MES CORRESPONDIENTE

2024 0023 INFORME FINAL SUPERVISIÓN MES CORRESPONDIENTE

2024 0150 INFORME FINAL INTERVENTORIA MES CORRESPONDIENTE

Situaciones a tener en cuenta para nombrar el archivo:

El año debe ser completo con sus cuatro dígitos

Debe tener guion medio entre el año y el número del contrato sin espacios  
El número del contrato debe ser con cuatro dígitos, así: 0008, 0020, 0437, 1045.

Para la presentación del informe de supervisión se debe tener en cuenta el orden en que deben incluir los anexos, así:

- Informe parcial y/o final de supervisión o interventoría
- Informe de Gestión.
- Evidencias de cumplimiento de avance en las actividades y/o productos establecidos en el contrato
- Seguridad Social:
  - planilla pagada
  - Declaración juramentada
  - comprobante de pago
  - constancia de subida exitosa al portal BPP
- Contrato firmado (primer pago)
- Acta de inicio (primer pago)
- Acta de suspensión (cuando aplique)
- Acta de reinicio (cuando aplique)
- Otrosí (cuando aplique)
- Paz y salvo (cuando aplique)
- Acta de terminación anticipada (cuando aplique)
- Acta de terminación ordinaria (cuando aplique)
- Acta de terminación ordinaria con saldo (cuando aplique)
- Formatos beneficios tributarios (los que apliquen y se deseen solicitar según lo establecido en la circular alivios tributarios)

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, párrafo 1 del decreto 2271 de 2009 y al artículo 3 del decreto 1070 de 2013. Ver circular de beneficios tributarios

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; debe anexar copia del contrato u otrosí y acta de inicio, según corresponda.

Los informes de supervisión con terminación anticipada se deberá anexar el acta de terminación anticipada de contrato debidamente firmada y legalizada.

Si el contrato presenta suspensiones y/o reinicio en el periodo, se deberá incluir acta de suspensión y/o reinicio según el caso y cuando aplique para el informe final acta de terminación ordinaria con saldo

## II. ASPECTOS TRIBUTARIOS

La Biblioteca está obligada a aplicar la retención en la fuente a todos los contratistas según lo establecido para cada concepto en el Estatuto Tributario vigente, cuando el contratista desee disminuir su base gravable debe entregar la documentación requerida para tal fin según el beneficio tributario que le aplique y teniendo en cuenta cual es el soporte correspondiente según la norma y lo indicado en la circular de beneficios tributarios, de lo contrario se aplicará la retención correspondiente sobre el 100% del pago gravado.

En todo caso, la base para la aplicación de la retención en la fuente se hará sobre el total de los honorarios y servicios, facturados o cobrados y causados en el mes, En caso de hacer la causación de más de un informe en un mismo mes, la base gravable de dicho mes será el acumulado de todas las causaciones, así como, en el caso de no ser entregados los documentos correspondientes al mes del servicio, en el mes siguiente se tomará la suma del total de los honorarios por lo cual AUMENTARÁ LA BASE y de acuerdo con esta, se APLICARÁ EL PORCENTAJE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE, correspondiente según el Estatuto Tributario Nacional.

En la circular de beneficios tributarios se detallan los requisitos y se incluyen los formatos que se deben enviar para cada caso.

## III. PROCESO DE PAGO / GESTION DE TESORERIA

Se les solicita a los supervisores tener en cuenta que para el pago a contratistas por medio de Banca Electrónica, se requiere entregar en la Tesorería con mínimo 3 días hábiles de anticipación, la información de la cuenta bancaria 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 contratistas está sujeto a la DISPONIBILIDAD DE RECURSOS en Tesorería de acuerdo con los desembolsos de la Entidad contratante.

#### IV. ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA POR EL SUPERVISOR EN LA PRESENTACION DE LOS INFORMES DE SUPERVISION

La Subdirección Administrativa y Financiera es la encargada del procesamiento de información que involucra recursos económicos y humanos; 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:

- Los datos registrados en el informe de supervisión deben ser 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, supervisor y apoyo a la supervisión, número de cédula del contratista y supervisor,
- Usar el formato vigente de informe de supervisión o interventoría según corresponda
- Verificar que los datos incluidos en el cuadro financiero estén correctos
- **Verificar que se incluye en los anexos del informe la planilla pagada** de la seguridad social y adjuntar la constancia exitosa del proceso.
- Verificar que el periodo informado en el informe de gestión y demás anexos corresponda con el mes que se está entregando
- Verificar todas las firmas del supervisor/interventor y enlaces a la supervisión en los informes parcial o final y del contratista en el informe de gestión y documento soporte
- Para el último pago, anexar firmadas y legalizadas el acta de terminación y Paz y salvo.

Cualquier información adicional estamos atentos en la Gestión Financiera – Contabilidad



**CLAUDIA PATRICIA ORTIZ PEÑA**  
Profesional Universitaria contabilidad

Anexo 1: FORMATO INFORME DE SUPERVISIÓN PERSONAS NATURALES