

 ÁREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA <small>BUCARAMANGA - FLORABLANCA - GIRÓN - PIEDICUESTA</small>	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GDO-FO-028
	FORMATO DE OFICIO	VERSIÓN: 05

CIRCULAR SECRETARIA GENERAL- CONTRATACION 005

FECHA: TRES (03) DE MARZO DE 2022

DE: **SECRETARIA GENERAL**

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

Me permito informar que una vez esté aprobada y firmada la cuenta en original por el supervisor del contrato y aprobada por financiera en el sistema BPM, se debe Allegar los documentos originales de la cuenta, los cuales se deben presentar en la oficina de contratación para formar parte del expediente, favor presentarlos en este orden:

1. Orden de pago debidamente firmada
2. Factura si se requiere
3. Planillas de pago de seguridad social legibles (las cuales deben venir verificadas por el supervisor del contrato)
4. Informe de supervisión firmado por el supervisor del contrato
5. Informe de actividades con sus respectivas evidencias del periodo a cobrar (en físico o medio magnético) firmado por el contratista y con el recibido del supervisor del contrato.
6. En la primera cuenta se debe presentar el certificado de integridad (si ya lo allego haga caso omiso)

En el siguiente enlace, podrá encontrar tanto el aplicativo de la Ley 2013 de 2019, así como el Instructivo para la Publicación y divulgación proactiva de la información:

<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth>

<https://www.funcionpublica.gov.co/documents/35162728/35691144/instructivo-aplicativo-ley-2013-persona-natural.pdf/130f2ec8-304b-a3e8-f3b1-893bed40b9e9?t=1609173505712>

NOTA 1: Cada una de las cuentas se deben subir al Secop II y ser aprobadas por el supervisor del contrato, de lo contrario es responsabilidad directa del supervisor del no cumplimiento de la publicación de la cuenta en el Secop II.

NOTA 2: Se reitera la importancia de que los contratos se encuentren al día en Gestión Documental, para efectos de evitar inconvenientes en la cuenta final y en la expedición del respectivo paz y salvo.



JULIAN FERNANDO SILVA CALA
Secretario General -AMB

Proyecto: Carmen Lucía Rojas Pacheco – Profesional Universitario SG- AMB *RR*
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza. Profesional Especializado AMB *SSP*