

Bogotá D.C., 10 de abril de 2024

CIRCULAR No. 005

PARA: SUPERVISORES, SERVIDORES Y CONTRATISTAS

DE: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA

ASUNTO: Proceso para la radicación y trámite de cuentas de cobro

Atendiendo las disposiciones del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y dando alcance a la circular No. 001 de febrero 26 de 2024, a continuación, se relaciona el calendario para la radicación y pago de las cuentas de cobro y de las comisiones / gastos de desplazamiento con el fin de optimizar el proceso administrativo y financiero de la Subdirección de Gestión Corporativa en los siguientes términos:

1. Fechas de radicación y trámites:

PAGO DE HONORARIOS	FECHA DE RADICACIÓN Y TRÁMITE
Abril 2024	Del 2 al 8 de mayo de 2024
Mayo 2024	Del 4 al 7 de junio de 2024
Junio 2024	Del 2 al 8 de julio de 2024
Julio 2024	Del 1 al 6 de agosto de 2024
Agosto 2024	Del 2 al 6 de septiembre de 2024
Septiembre 2024	Del 1 al 7 de octubre de 2024
Octubre 2024	Del 1 al 7 de noviembre de 2024
Noviembre 2024	Del 2 al 5 de diciembre de 2024
Diciembre 2024	Del 26 al 31 de diciembre de 2024

PAGO COMISIONES / GASTOS DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE RADICACIÓN Y TRÁMITE
Marzo 2024	Abril 22 de 2024 - lunes
Abril 2024	Mayo 20 de 2024 - lunes
Mayo 2024	Junio 17 de 2024 - lunes
Junio 2024	Julio 22 de 2024 - lunes
Julio 2024	Agosto 20 de 2024 - martes



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

Agosto 2024	Septiembre 16 de 2024 - lunes
Septiembre 2024	Octubre 21 de 2024 - lunes
Octubre 2024	Noviembre 18 de 2024 - lunes
Noviembre 2024	Diciembre 16 de 2024 - lunes
Diciembre 2024	Diciembre 24 de 2024 - martes

2. En cumplimiento del artículo 19 de la Ley 1150 de 2007¹ y para efectos de la radicación de cuentas deberá remitir la información de manera completa a los buzones de correo electrónico institucionales jgonzalez@regionmetropolitana.gov.co y atorres@regionmetropolitana.gov.co.
3. Se deben radicar las cuentas de cobro o facturas electrónicas con sus respectivos soportes y el lleno de requisitos. Es oportuno mencionar que el proceso para el pago tiene un término de cinco (5) días hábiles una vez se haya radicado la cuenta de cobro con el lleno de requisitos que se explicaran en los párrafos siguientes:

Se precisa que para dar cumplimiento a los artículos 3 y 23 de la Ley 1150 de 2007, los informes deberán estar publicados en la plataforma SECOP II junto con la planilla de pago de aportes a seguridad social y aprobados por los supervisores antes de ser remitidos para el trámite de pago.

4. A efectos de evitar reprocesos, se debe tener que los documentos exigibles para gestionar las cuentas de cobro para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de la entidad, son los que están establecidos en la **LISTA DE CHEQUEO PARA APLICAR A LAS SOLICITUDES DE PAGO**. Este documento les servirá de guía en el proceso de gestionar las cuentas. (Documento que se anexa a la presente Circular).

A. SOPORTES PARA RADICACIÓN DE LA PRIMERA CUENTA DE COBRO: Se deben radicar los soportes del **ÍTEM 1 AL 11** relacionados en la lista de chequeo:

1. *Cédula de ciudadanía*
2. *Rut*
3. *Contrato / Convenio / Otro*
4. *Acta de Inicio*
5. *Formato de creación y actualización de terceros*
6. *Certificación Bancaria Expedida por la entidad bancaria (menor a 30 días)*
7. *Cuenta de cobro o Factura electrónica*
8. *Informe de actividades, según formato vigente*
9. *Copia de la planilla de pago de aportes a seguridad social, incluyendo ARL del mes vencido con planilla discriminada y pago realizado.*
10. *Formato de declaración juramentada con los conceptos para el cálculo de la retención en la fuente, a saber:*
11. *Certificado de trámite de pago (Prestación de Servicios)*

¹ <https://www.funcionpublica.gov.co/eva/gestornormativo/norma.php?i=184686>



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento

Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

B. SOPORTES PARA RADICACIÓN DE CUENTA POSTERIORES: e deben radicar los soportes del ÍTEM 7 AL 11 relacionados en la Lista de chequeo:

7. Cuenta de cobro o factura electrónica
8. Informe de actividades, según formato vigente
9. Copia de la planilla de pago de aportes a seguridad social incluyendo ARL. El ingreso base de cotización corresponde al 40% del valor de honorarios mensuales según normatividad vigente
10. Formato de declaración juramentada con los conceptos para el cálculo de la retención en la fuente, a saber
11. Certificado de trámite de pago (Prestación de Servicios)

NOTAS IMPORTANTES:

- a. Recuerde que el ingreso base de cotización corresponde al 40% del valor de honorarios mensuales según normatividad vigente.
- b. **Únicamente aplica para primera cuenta.** En caso de que el contratista no cuente con la planilla de pago de seguridad social, deberá adjuntar los certificados de afiliaciones como independiente al Sistema de Seguridad Social: EPS- Salud; Fondo de Pensiones; y ARL- Riesgos Laborales; respectivamente.
- c. Con el formato de declaración juramentada se debe anexar los soportes por los diferentes conceptos para el cálculo de la retención en la fuente, a saber:
 - **AFC (Ahorro al Fomento de la Construcción).** Lo contratistas que realicen este ahorro voluntario. Deberá presentar el pago de la (AFC) o de Pensión voluntaria, y enviar el extracto, certificado o consignación de cada persona donde se evidencie el aporte a la cuenta AFC todos los meses.
 - **Certificado de pago de servicios complementarios de salud.** Los contratistas que realicen pagos de medicina prepagada y/o planes complementarios de salud a las entidades vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, que impliquen protección al trabajador, su cónyuge, sus hijos y/o dependientes, del año anterior al del contrato como titular del servicio.
 - **Pago de intereses de Crédito de Vivienda.** Del año anterior al del contrato.
 - **Dependientes.** Si el contratista cumple con algún ítem del parágrafo 2, Art. 387 del Estatuto Tributario, Art. 1.2.4.1.18 Dcto.1625 de 2016) - (ANEXAR CERTIFICACIÓN).
- d. **La documentación que hace parte de toda la cuenta de cobro - (lista de chequeo y soportes)- debe ser remitida en un solo archivo *.PDF.** Lo anterior, en el orden preestablecido en la lista de chequeo y soportes.



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503

- e. **Cambio de cuenta bancaria.** En el caso de que el contratista requiera cambiar la cuenta inicialmente informada para que se le realice el respectivo pago deberá anexar Certificación bancaria actualizada.
- f. **Cuentas susceptibles de ajuste.** Las cuentas que presenten inconsistencias serán devueltas al contratista para su respectiva subsanación, una vez corregidas, deberán iniciar de nuevo el trámite de revisión y radicación de cuenta de cobro establecido en los anteriores numerales. Es importante mencionar, que el trámite solo inicia cuando la información radicada está completa y ajustada a los requisitos señalados en el presente correo.

C. GASTOS DE DESPLAZAMIENTO:

1. Lista de chequeo
2. Cuenta de cobro o factura electrónica
3. Solicitud de Comisión de Servicios / Aprobación de Gastos de Desplazamiento
4. Resolución que autoriza la comisión y ordena el pago de viáticos (Servidores Públicos)
5. Informe de actividades, según formato vigente.

Las cuentas que presenten inconsistencias serán devueltas al contratista para su respectiva subsanación, una vez corregidas, deberán remitirse; es importante mencionar que el trámite solo inicia cuando la información radicada está completa y ajustada a los requisitos señalados en la presente Circular.

Las fechas estipuladas en la presente circular, son de estricto cumplimiento, por lo cual se solicita a los responsables, realizar las acciones necesarias que permitan el logro de los objetivos.

Con toda atención,


JENNIFER BERMÚDEZ DUSSÁN
Subdirectora de Gestión Corporativa

Proyectó: Jenny González Ruiz – PE 222-12 Gestión Corporativa
Proyectó: Ana Judith Torres – PU 219-05 Gestión Corporativa



Correo institucional:

contactenos@regionmetropolitana.gov.co

NIT: 901665578-7



Dirección:

Calle 26 No. 69-76 Edificio Elemento
Torre 3 – Tierra Piso 15 Oficina 1504



Teléfono Conmutador:

601 - 3813000 ext. 1503