

CIRCULAR 004-2020

PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES.

DE: SECRETARIA GENERAL.

FECHA: 30 DE MARZO DE 2.020.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA LA SUPERVISIÓN

De conformidad con el artículo 38 del Acuerdo Metropolitano No. 001-2017, la Oficina Secretaria General del AMB, tiene entre otras, la siguiente función clave *“Dirigir el proceso de gestión contractual de la entidad, implementando las acciones necesarias para la adquisición de bienes y servicios requeridos, de conformidad con la normatividad vigente y en el marco del cumplimiento de los planes, programas y proyectos metropolitanos”*.

En virtud de lo anterior, en atención al Decreto 491 del 28 de marzo de 2.020” *Por el cual se adoptan medidas de urgencia para garantizar la atención y la prestación de los servicios por parte de las autoridades públicas y los particulares que cumplan funciones públicas y se toman medidas para la protección laboral y de los contratistas de prestación de servicios de las entidades públicas, en el marco del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica”* se expide la presente circular a fin de dar a conocer a los supervisores de los contratos suscritos en la entidad los apartes que trata y contempla el Decreto señalado sobre supervisión de la siguiente manera:

El Artículo 16 del Decreto 491 señala que, *Durante el período de aislamiento preventivo obligatorio las personas naturales vinculadas a las entidades públicas mediante contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, continuarán desarrollando sus objetos y obligaciones contractuales mediante trabajo en casa y haciendo uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Aquellos contratistas cuyas obligaciones sólo se puedan realizar de manera presencial, continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social. Esto sin perjuicio de que una vez superados los hechos que dieron lugar a la Emergencia Sanitaria cumplan con su objeto y obligaciones en los términos pactados en sus contratos.*

La declaratoria de Emergencia Económica, Social y Ecológica y la declaratoria de Emergencia Sanitaria, así como las medidas que se adopten en desarrollo de las mismas no constituyen causal para terminar o suspender unilateralmente los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebrados con el Estado.

Parágrafo. Para la recepción, trámite y pago de los honorarios de los contratistas, las entidades del Estado deberán habilitar mecanismos electrónicos.

De lo anterior se colige que, es transparente seguir contando con los servicios y apoyo que prestan los contratistas con ocasión a los objetos contractuales suscritos desde sus casas, haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, a su vez deja claro la condición de aquellos que por la naturaleza del objeto contractual se hace necesario su presencia, para estos señala que continuarán percibiendo el valor de los honorarios durante el período de aislamiento preventivo obligatorio, previa verificación por parte del supervisor de la cotización al Sistema General de Seguridad Social.

Ahora bien, respecto al trámite Para la recepción y pago de los honorarios de los contratistas, las entidades del Estado deberán habilitar mecanismos electrónicos, para ello la entidad ha creado la cuenta de correo electrónico cuentadecobro@ambq.gov.co y el procedimiento para radicar las cuentas será el siguiente

1. El contratista remitirá al supervisor el informe de gestión, interventorías y supervisión debidamente diligenciados anexando el pago de la seguridad social correspondiente por correo electrónico institucional.
2. Una vez revisado el informe de gestión y de interventoría y supervisión el supervisor responderá al contratista el correo electrónico señalando el visto bueno.
3. El contratista una vez cuente con el visto bueno renviará ese mismo correo donde se evidencia la revisión por parte de supervisor junto con los demás documentos soportes para el pago al correo electrónico cuentadecobro@ambq.gov.co
4. El funcionario de la subdirección financiera delegado para la revisión diaria del correo electrónico señalado deberá revisar que los documentos o anexos se encuentren completo y acusar recibido de la cuenta de cobro. En caso de que falte algún documento debe responder para que sea subsanado por parte del contratista.
5. Por ultimo en aras de no incurrir en un hallazgo en una eventual auditoria por parte de la oficina de control interno y los entes de control, respecto a que en los expedientes contractuales no va reposar los informes de gestión y el pago de la seguridad social, se deja constancia que se hace en cumplimiento a la norma enunciada y mientras permanezcan vigentes las medidas de emergencias y asilamientos adoptadas por la entidad.

Cordialmente,



MIGUEL HERNANDEZ MEZA
Secretario General

Proyectó: Elvis Marrugo Rodriguez – Profesional Universitario