

FECHA: 02 AGO 2016 CIRCULAR 1542

PARA: SUPERINTENDENTES DELEGADOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES DE OFICINA Y DIRECTORES REGIONALES, REGISTRADORES PRINCIPALES Y SECCIONALES, COORDINADORES ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO REGIONAL, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE PRESTACION DE SERVICIOS DE LA SNR

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: ALCANCE CIRCULAR 468 DE 2015, OPTIMIZACION PAGO A CONTRATISTAS

Con el ánimo de optimizar los procesos de pago a los contratistas de prestación de servicios, conforme con lo establecido en el Manual Interno de Interventoría o supervisión de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia de Notariado y Registro, nuevamente se informa los documentos requeridos y se imparten recomendaciones para disminuir los tiempos de respuesta, así:

I. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1. Copia del contrato, póliza y acta de inicio solo para el primer pago.
2. Cuenta de Cobro debidamente diligencia.
3. Copia de la planilla de pago mensual de los aportes parafiscales (no cifrada o protegida con contraseñas, ni links adjuntos). Es responsabilidad del SUPERVISOR verificar que con cada factura o documento equivalente, el contratista anexe la constancia, que acredite encontrarse a paz y salvo, con los aportes a salud, riesgos profesionales, pensión, aportes a las Cajas de Compensación Familiar y Sena, cuando sea el caso, en los términos previstos en la ley 789 de 2002. (numeral 1.29 de la Resolución 5880 del 4 de Septiembre de 2007 en el Capítulo IX. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES).
4. Certificado de cumplimiento emitido por el supervisor del contrato, en caso de adjuntar certificación y acta de supervisión deben estar firmadas.
5. Informe mensual de actividades firmado por el contratista.
5. Verificar que el periodo cobrado sea el correcto, número del contrato, nombre completo y documento de identidad del contratista.

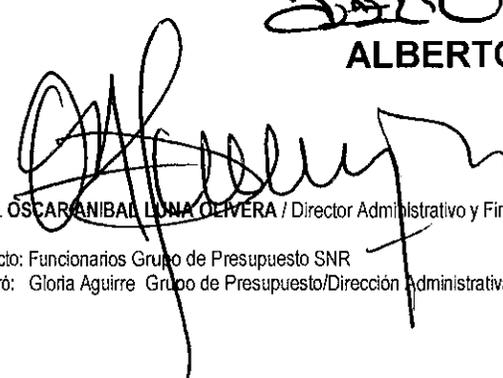
Esta documentación debe ser enviada única y exclusivamente por el supervisor al correo electrónico correspondencia@supernotariado.gov.co, donde se le asignará un número de radicado (ER) de IRIS documental para su control y seguimiento.

II. RECOMENDACION A SUPERVISORES Y CONTRATISTAS:

Es importante que los contratistas y supervisores, presten mayor atención al diligenciamiento y revisión de los documentos soportes para evitar demoras en los pagos, ocasionadas en su gran mayoría por inconsistencias en la documentación enviada, por tal razón a continuación se enumeran recomendaciones a tener en cuenta para evitar devoluciones:

- ✓ El supervisor deberá suministrar las certificaciones de cumplimiento a los contratistas a tiempo, verificando, que el supervisado haya cumplido con las actividades objeto del contrato y realizado los pagos de seguridad social. ***Esta certificación debe ser expedida el día hábil siguiente al vencimiento del período cobrado.***
- ✓ Las cuentas deben ser radicadas una vez el contratista cumpla el periodo de ejecución de actividades (no antes).
- ✓ La cuenta de cobro debe ser denominada "CUENTA DE COBRO"
- ✓ Informar la ciudad donde se está prestando el servicio.
- ✓ Verificar que la documentación solicitada este completa y firmada.
- ✓ El valor cobrado debe coincidir en números y letras y corresponder a la mensualidad establecida.
- ✓ Es deber de los supervisores enviar la documentación soporte de cobro en un solo archivo en formato PDF en blanco y negro, legible, verificando que corresponda a un solo contratista y periodo de pago, así mismo verificar que el contratista realice sus cobros de manera mensual, evitando acumulación de pagos, que superen el vencimiento del contrato y la anualidad.
- ✓ Notificar oportunamente el cambio de cuenta bancaria, enviando certificación bancaria a los correos fabian.beltran@supernotariado.gov.co y faiber.lopez@supernotariado.gov.co.

Atentamente,


ALBERTO FERRO CASAS
Vo.Bo. OSCAR ANIBAL LUNA OLIVERA / Director Administrativo y Financiero

Proyecto: Funcionarios Grupo de Presupuesto SNR

Elaboró: Gloria Aguirre Grupo de Presupuesto/Dirección Administrativa y Financiera