

**CIRCULAR 035**  
**REQUISITOS TERMINACIÓN CONTRATOS VIGENCIA 2022**

Bucaramanga, 12 de diciembre de 2022

**DE: SECRETARIA GENERAL DEL AMB**  
**PARA: SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS**  
**ASUNTO: REQUISITOS PARA TERMINACIÓN DE CONTRATOS SEGUNDO SEMESTRE DE LA VIGENCIA 2022 y RECOMENDACIONES ADICIONALES.**

Cordial saludo.

La presente circular tiene como objetivo, recordar los lineamientos y/o requisitos para el trámite de la cuenta final y terminación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que están próximos a terminar.

Por tal razón, se les recuerda a todos los supervisores la importancia de mantener **actualizado y completo el expediente contractual** con todos los soportes correspondientes a la ejecución del contrato, es por esto que todas las cuentas deberán ser entregadas en forma física para formar parte del expediente con todos los documentos requeridos por la Secretaría General, de igual manera deberán ser subidos a la plataforma BPM y a la plataforma SECOP II para continuar con el trámite de pago.

Los documentos que debe contener el paquete de la última cuenta a entregar son los siguientes:

Documentos para Secretaria General:

- 1) Orden de pago debidamente firmada (Excel)
- 2) Orden de pago de Financiera.
- 3) Factura (si se requiere)
- 4) Planillas de pago de seguridad social legibles
- 5) Informe de supervisión debidamente firmado por el supervisor
- 6) Informe de actividades de la última cuenta (firmado por el contratista y el recibido del supervisor).
- 7) Evidencias en físico o digital de la última cuenta
- 8) Acta de Terminación debidamente firmada y con los V<sup>o</sup>B<sup>o</sup>1
- 9) Paz y salvo de BPM
- 10) Paz y salvo de gestión documental
- 11) Certificación Bancaria vigente
- 12) Formato GAF-FO-035 Autorización Consignación De Pagos.

**Nota 1:** Se les recuerda a los contratistas que deben estar a paz y salvo el compromiso de realizar los pagos posteriores a la suscripción del acta de terminación, por concepto de pago de seguridad social del último mes de ejecución en los porcentajes y valores establecidos por la ley de conformidad con los ingresos efectivamente recibidos.

13. PAZ Y SALVO PLATAFORMA INTEGRASOFT BPM.Gov

Tener en cuenta que el contratista deberá estar al día con todas las actividades asignadas en el BPM que se encuentren en su flujo de actividades. Se solicita a través del BPM en la siguiente ruta:

- Entrar al BPM / En Actividades / Crear Actividad/ Sistemas / 6. Solicitud paz y salvo BPM.Gov / se diligencian todos los datos de la plantilla y se le da SOLICITA.

El funcionario encargado, le enviará el paz y salvo por BPM una vez valide que la información este al día, donde podrá descargarlo y anexarlo a la cuenta final.

14. PAZ Y SALVO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tener en cuenta que el contratista deberá estar al día con todos los documentos que hagan parte del expediente contractual, y además si le fue prestado algún expediente deberá realizar su entrega en las instalaciones del Área Metropolitana de Bucaramanga, Neomundo 3 piso. Se debe solicitar el Paz y Salvo a través del BPM en la siguiente ruta:

- Entrar al BPM / En Actividades / Crear Actividad/ Sistemas / 5. Paz y Salvo Gestión Documental/ se diligencian todos los datos de la plantilla y se le va a SOLICITAR.

<sup>1</sup> El Acta de Terminación ya no debe llevar la firma del Subdirector, será suscrita únicamente por el supervisor y el contratista y llevará los vb de quien proyecta y quien revisa.





- Se revisará por parte del funcionario encargado de Gestión documental que el expediente se encuentre con los documentos completos y ordenados y debidamente foliado hasta la penúltima cuenta.
- No tener pendientes o prestamos de expedientes contractuales
- Tener cargadas todas la cuentas y evidencias en el SECOP II.
- El funcionario entregará el paz y salvo original al contratista o supervisor del contrato, una vez valide que la información este al día, para anexarlo a la cuenta final.

**RECOMENDACIONES:**

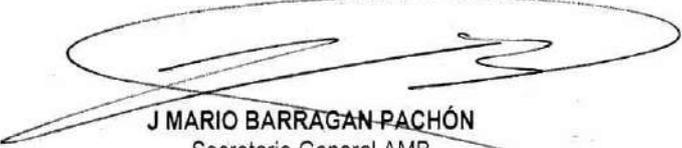
Para efectos de evitar congestión en el area de contratación, pasar el acta de terminacion sin fecha y con proyectó del jurídico de cada y con mínimo **TRES (03)** días hábiles antes de la terminación del contrato.

Se recuerda que la proyección de las actas de terminación, es competencia de los supervisores, por lo cual, deben preveer esta situación para que se realice dicha actividad sin contratiempos y en total coordinación con el personal de contratación.

Tener en cuenta que antes de cargar el acta de terminación al BPM por parte del contratista, debe colocarle la fecha, la cual debe ser la misma del día del cargue al sistema, y una vez revisada la cuenta por financiera, debe ser cargada en el Secop II junto con el acta de terminacion.

Radicar la cuenta completa y ordenada en contratación con el acta de terminación junto con los **DOS (2)** paz y salvo.

Atentamente,



**J MARIO BARRAGAN PACHÓN**  
Secretario General AMB

Proyectó: Carmen Lucía Rojas Pacheco – Profesional Universitaria -SG-AMB *R*  
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza- Profesional Especializado -AMB *S.V.P.*

