

**CIRCULAR No. 015**

**REQUISITOS RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO VIGENCIA 2023**

Bucaramanga, 03 de Marzo de 2023

**DE: SECRETARÍA GENERAL AMB**

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

**ASUNTO:** REQUISITOS PARA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO DE LA VIGENCIA 2023 y RECOMENDACIONES ADICIONALES.

Cordial saludo.

La presente circular tiene como objetivo recordar los lineamientos y/o requisitos para el trámite de las cuentas de las diferentes modalidades de contratación para la vigencia 2023. En este sentido, para continuar con la ruta para el trámite del pago de los honorarios, habiéndose revisado por parte del supervisor se deberá proceder inicialmente con el cargue en la plataforma de BPM, posteriormente en SECOP II y entrega física en la oficina de contratación.

Para el cargue en la plataforma BPM el contratista deberá adjuntar los siguientes documentos:

- 1) Orden de pago debidamente firmada (Excel)
- 2) Factura (si se requiere)
- 3) Planillas de pago de seguridad social legibles
- 4) Informe de supervisión debidamente firmado
- 5) Informe de actividades del contratista debidamente firmado
- 6) Evidencias en físico o digital correspondiente a las actividades realizadas en los respectivos informes.
- 7) Certificación Bancaria vigente
- 8) Formato GAF-FO-035 Autorización Consignación De Pagos

Una vez se cuente con el lleno de los requisitos establecidos y con la respectiva aprobación del área financiera (estado en el BPM PUBLICACION Y ENTREGA FISICA en la oficina de contratación), el contratista deberá ingresar a la plataforma SECOP II con su usuario y contraseña y realizar personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada.

Los documentos que se deben cargar en la plataforma SECOP II son:

1. Orden de pago prestación de servicios formato GAF-FO-037 (Excel)
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 actividades del contratista.
5. Evidencias correspondientes a las actividades realizadas en el respectivo informe.

Por tal razón, se les recuerda a todos los **supervisores** la importancia de mantener actualizado y completo el expediente contractual y además el respectivo cargue en la plataforma SECOP II del informe de supervisor desde su correspondiente usuario y realizar la debida aprobación del pago correspondiente.

Los documentos que debe ser entregados en físico en la oficina de contratación son los siguientes:

1. Orden de pago prestación de servicios formato GAF-FO-037 (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
6. Informe de actividades del contratista debidamente firmado
7. Evidencias en físico o digital correspondiente a las actividades realizadas en los respectivos informes.
8. Certificación Bancaria vigente
9. Formato GAF-FO-035 Autorización Consignación De Pagos.



**Nota 1:** Para la primera cuenta no es necesario adjuntar en físico los siguientes documentos Acta de Inicio, Designación de Supervisión, RP y CDP, Anexo a la minuta. Así mismo en la primera cuenta se debe presentar el certificado de integridad (si ya lo allego haga caso omiso)

**Nota 2:** Una vez radicada la cuenta en físico en el área de contratación, cargada y aprobada en la plataforma BPM y SECOP II el personal encargado de realizar la respectiva aprobación tendrá un tiempo máximo de tres días, los cuales se contarán a partir del día siguiente a la radicación de la misma, para realizar la respectiva validación.



**MARIO BARRAGAN PACHÓN**  
Secretario General AMB

Proyectó: Carmen Lucía Rojas Pacheco – Profesional Universitaria -SG-AMB  
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza- Profesional Especializado -AMB

