

CIRCULAR AMC-CIR-000065-2021

De:	DORYS ARRIETA CARO	Diretora Administrativa y Financeira Secretaria de Educaciòn Distrital
Para:	SUPERVISORES DE CONTRATOS CELEBRADOS CON RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE PARTICIPACION SGP-EDUCACIÓN	
Fecha:	Cartagena de Indias D.T. y C., lunes, 12 de abril de 2021	
Asunto:	TAMITE DE LAS CUENTAS DE LA FUENTE SGP EDUCACIÓN DE LA SECRETARIA DE EDUCACION DISTRITAL DE CONTRATOS REALIZADOS POR LA PLATAFORMA SECOP II	

Cordial saludo,

Con el fin de dar un tratamiento ágil y oportuno a todas las cuentas financiadas con recursos del Sistema General de Participaciones - SGP-EDUCACIÓN que se radican en la Dirección Administrativa y Financiera de la Secretaria de Educación Distrital, hemos dispuesto el siguiente correo electrónico para la recepción de las mismas: tramitecuentasgpeducacion@sedcartagena.gov.co

A través de este correo se debe informar cuando se ha surtido el trámite en SECOP II por parte de los supervisores relacionando además nombre del contratista, número de identificación y numero de contrato SECOP II.

De igual manera se reiteran las pautas dadas por la Tesorería Distrital a través de la CIRCULAR AMC-CIR-000130-2020 relacionadas con el proceso de recepción de las cuentas a través de la plataforma SECOP II y lo aplicamos al trámite de las cuentas de la fuente SGP Educación.

1. Los contratistas deben cargar desde su perfil de SECOP II en la referencia de su contrato en el punto (7) del contrato (ejecución del contrato), los documentos solicitados para el pago.

Documentos Solicitados para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión:

PRIMERA CUOTA: Certificación de Supervisión (CERTICO), contrato electrónico (un PDF completo donde se visualice toda la información del contrato), registro Presupuestal, RUT (descargado reciente), seguridad social y factura (en los casos que aplique). Si existe algún otro documento como adicional, modificadorio, aclaratorio u oficio incluirlo también.

SEGUNDA CUOTA: Certificación de Supervisión (CERTICO), seguridad social y factura (en los casos que aplique). Si después de haberse presentado la primera cuota se suscribe un adicional, modificatorio, aclaratorio u oficio, estos se deben anexar.

NOTA 1: Todos estos documentos deben subirse en SECOP II en un solo archivo PDF y con esto ya no es necesario que se suba el archivo en la nube de la Alcaldía de Cartagena.

En lo que respecta a contratos distintos a los de prestación de servicios, los documentos serían:

- a. Certificado de interventoría.
- b. Contrato, adicionales, modificatorios, aclaratorios y oficios que hagan parte del contrato (un PDF completo donde se visualice toda la información del contrato).
- c. RUT (Si es un Consorcio o Unión temporal se deben adjuntar los RUT que las integran y el documento con el cual se conformó).
- d. Factura (si está obligado a facturar).
- e. Soporte de pago de seguridad social (si es persona jurídica adjuntar copia de la cedula y tarjeta profesional si es el Revisor Fiscal quien firma el certificado de seguridad social o cedula de ciudadanía si es el Representante Legal).
- f. Registro Presupuestal -RP-.
- g. Certificado de Disponibilidad Presupuestal -CDP-.
- h. Acta de inicio, actas parciales, acta final y acta de liquidación, si aplicase.
- i. Ingreso a almacén, si es suministro.

Todos estos documentos deben estar en un solo archivo PDF.

2. El programa "CERTICO" seguirá generando el certificado de supervisión, para que el contratista lo anexe con sus documentos y cuando el supervisor o el apoyo a la supervisión desde el perfil de SECOP II revise toda la documentación y guarde el proceso en la plataforma.

3. A su vez, el supervisor y/o apoyo a la supervisión debe cargar el certificado de supervisión (tomara el certificado de CERTICO que anexo el contratista para volver a cargarlo desde su perfil) y los demás documentos aportados para el pago excluyendo el informe de actividades en un solo archivo en PDF, para que el pagador pueda hacer la revisión final.

El supervisor y/o apoyo a la supervisión debe agregar una tarea en la plataforma asociando al perfil del Director Administrativo y Financiero y además de esto proyectar una relación (con nombre, número de contrato y cedula del contratista) de

los contratos revisados con visto bueno del supervisor para remitirla vía Email a la Dirección Administrativa y Financiera al correo dado anteriormente.

4. El pagador de la Secretaría y su equipo de trabajo deben revisar con la relación enviada vía Email los contratos revisados por el supervisor, descargar documentos y dar la revisión final.

- Las inconsistencias y seguimiento de las cuentas radicadas se seguirán informando a través de <https://micuenta.cartagena.gov.co/>.
- Si se presentan inconsistencias se debe cargar de nuevo el archivo PDF y enviar, previo rechazo en la plataforma por parte del supervisor y/o apoyo a la supervisión, con todos los documentos requeridos y que se relacionan en este documento y enviar el correo electrónico al correo tramitecuentasgpeducacionsed@gmail.com, notificando el cambio o ajuste realizado.

Nota 2: El supervisor es quien tiene la responsabilidad de rechazar en SECOP II cuando Dirección Administrativa y Financiera reporte inconsistencias y **por ningún motivo debe dar APROBAR**. Si por algún motivo le dan APROBAR, deben explicar dicha situación en las observaciones del certificado de interventoría."

Atentamente,



DORIS ARRIETA CARO

Directora Administrativa y Financiera SED

Revisó: SONIA MILENA TORRES CERPA. Contratista DAF SED

Proyectó: JOSÉ MIGUEL GARCÍA ORTEGA P.E. DAF - SED