



CIRCULAR INTERNA No. 08 – 2021

PARA: SUBDIRECTORA, DIRECTORES TÉCNICOS, JEFES DE OFICINAS Y OFICINAS ASESORAS, COORDINADORES DE GRUPO, RESPONSABLES DE RUBROS PRESUPUESTALES Y DE PROYECTOS DE INVERSIÓN, SUPERVISORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: Trámite oportuno de cuentas y pagos a proveedores y contratistas

CIUDAD Y FECHA: 9 de abril de 2021

Por medio de la presente Circular nos permitimos solicitar la aplicación de forma rigurosa de las normas internas vigentes, en materia de trámite oportuno de cuentas y pagos a proveedores y contratistas, gestión que forma parte integral de la supervisión de los contratos.

El Manual de Supervisión 2021 adoptado por el Departamento Administrativo de la Función Pública según Resolución 010 del 4 de enero 2021 (documento adjunto), contiene las obligaciones y deberes derivados de la supervisión, los cuales deben cumplirse desde la fecha de suscripción del contrato y/o designación, durante su ejecución y hasta su liquidación o finalización.

En este sentido, los supervisores deberán verificar durante el desarrollo del contrato el cumplimiento periódico del objeto, con las especificaciones técnicas y de calidad acordadas durante su ejecución (7.1.2. Vigilancia Técnica literal b, f y h del Manual de Supervisión 2021).

En el evento que el contratista no presente la documentación oportuna, conforme a la periodicidad señalada en la cláusula de Forma de Pago, y/o acumule pagos sin justificar el atraso de la ejecución, el supervisor tiene la facultad de programar reuniones de seguimiento para acordar correctivos y subsanar los inconvenientes oportunamente (7.1.3. Vigilancia Administrativa literal e) del Manual de Supervisión 2021).

De igual manera es responsabilidad del supervisor conocer los procedimientos internos del DAFP relacionados con el trámite para realizar los pagos, diligenciamiento de formatos y demás aspectos inherentes a su calidad de supervisor (7.1.3. Vigilancia Administrativa literal d) del Manual de Supervisión 2021).



El supervisor debe verificar la información diligenciada en el informe de ejecución para el pago de la cuenta, así como constatar y aprobar las solicitudes de pago formuladas por el contratista y llevar un orden cronológico de dichos pagos (7.1.3. Vigilancia Administrativa literal q) 7.1.4. Vigilancia financiera y contable del Manual de Supervisión 2021).

El supervisor deberá requerir por escrito al contratista, en el evento de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones y de ser necesario reiterar la solicitud en forma sucesiva (7.1.1 Vigilancia Jurídica literal j) del Manual de Supervisión 2021).

Los supervisores deben realizar las acciones tendientes a mitigar el riesgo de la constitución de la reserva con ocasión de los saldos pendientes por ejecutar y/o pagar al contratista.

Agradecemos el acatamiento de lo dispuesto en el Manual de Supervisión y esperamos que al finalizar cada mensualidad se haya atendido adecuadamente la ejecución de obligaciones y pagos con corte al último día del mes, conforme a las condiciones contractuales pactadas; en este sentido, solicitamos su colaboración para agilizar la gestión de trámite de cuentas, de tal manera que logremos optimizar nuestra ejecución presupuestal con corte al cierre mensual y evitar la acumulación de cuentas pendientes de pago con sus respectivas implicaciones.

Esperamos en consecuencia el compromiso de todos, para cumplir el procedimiento y trámite establecido en el Manual de Supervisión sobre la materia.

Cordial saludo,

JULIANA VALENCIA ANDRADE
Secretaría General

Proyectó: Jeanette Carolina Rivera Melo- Coordinadora Grupo de Gestión Financiera
Revisó: Lucellen Castañeda Sánchez – Asesora Secretaría General
Aprobó: Juliana Valencia Andrade – Secretaría General