



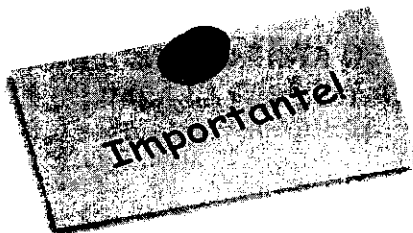
CIRCULAR 001

Barrancabermeja, 01 de febrero de 2021.

PARA: PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE APOYO A LA GESTIÓN, PROVEEDORES Y DEMÁS CONTRATISTAS DE LA EMPRESA SOCIAL DEL ESTADO BARRANCABERMEJA.

EL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DESDE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LA ESE BARRANCABERMEJA, SE PERMITE COMUNICAR AL PERSONAL CONTRATISTA DE LA ENTIDAD LAS SIGUIENTES DIRECTRICES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO:

1. PRESENTACIÓN OPORTUNA Y MENSUAL DE LAS CUENTAS DE COBRO: las cuentas de cobro deben presentarse al supervisor del contrato una vez haya finalizado el periodo de ejecución junto con la documentación exigida para tal fin. El **SUPERVISOR** del contrato, se encargará de revisar las formalidades de las cuentas en especial el **CONTENIDO** de las actas parciales, en las que se verifique y efectúe seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales designadas en los contratos.



No se permitirá el cobro de más de dos cuentas acumuladas por periodo.

2. VISTOS BUENOS DE QUIENES INTERVIENEN EN LAS CUENTAS DE COBRO: Las cuentas de cobro deberán llevar visto bueno, del supervisor del contrato, de quien proyecta el acta y el coordinador del proceso de contratación, según sea el caso.
3. PROYECCIÓN DE LAS ACTAS PARCIALES: La persona encargada de redactar las actas parciales para el cobro del periodo del contrato ejecutado, debe ser el CONTRATISTA, como doliente e interesado de su cobro, y quien manifiesta haber ejecutado a cabalidad los alcances del contrato anexando las respectivas evidencias de la ejecución de los mismos. Por tal motivo, ya no será el área de contratación en cabeza del personal de apoyo de la oficina quien le proyecte las actas parciales a los contratistas de la entidad.



Lo mismo aplicará para los proveedores, y/o contratistas externos de la ESEB.

4. Los Supervisores y/o coordinadores de los diferentes contratos, serán los **ÚNICOS** encargados de entregar las cuentas de cobro al área de contratación, y el encargado de revisar las cuentas de cobro en el área de contratación tendrá un término de un día hábil para la revisión y visto bueno de las mismas.



En aras de efectuar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la revisión de las cuentas, en el evento de visualizar el no cumplimiento de las obligaciones contractuales designadas o errores en las formalidades de la misma, se efectuará su devolución a los supervisores y/o coordinadores, quienes serán los encargados de entregarla al respectivo contratista para la correspondiente corrección o ejecución de las actividades pendientes.

5. **EVIDENCIAS:** Así mismo, a fin de facilitar la verificación de la ejecución de las actividades contractuales, que son allegadas en medio magnético, el contratista deberá organizar en el CD las evidencias por carpetas, discriminando alcance por alcance, tal y como se muestra en el siguiente ejemplo:

Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño	4 elementos
* ALCANCE 1	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 2	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 3	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 5	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
Nombre	Fecha de modifica...	Tipo	Tamaño	11 elementos
* ALCANCE 1	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.1	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.2	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.4	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.5	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.6	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.7	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.8	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.9	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.11	21/02/2019 9:18 p...	Carpeta de archivos		
* ALCANCE 1.12	18/03/2019 10:05 ...	Carpeta de archivos		

En caso de presentar las evidencias en medio físico, el contratista deberá hacerlo mediante informe detallado de la ejecución de su contrato, discriminado alcance por al alcance.



- Las cuentas de cobro, deben adjuntarse ORGANIZADAS, PERFORADAS y en los FORMATOS ESTABLECIDOS por parte de la entidad, para que sean debidamente revisadas por los supervisores y/o coordinadores.

- El Pago de la Seguridad Social Integral debe realizarse sobre el 40% del valor del contrato, y se deberá anexar copia de la tirilla del pago efectuado. Cualquier inquietud al respecto, favor consultar al área de contratación y contabilidad. Este ítem es aplicable a los prestadores de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como persona natural, los cuales deberán cotizar salud, riesgos laborales y pensión (si es el caso).

Para las prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión como persona jurídica, aplicará lo dispuesto en el artículo 50 del decreto 789 del 2002, el cual dispone así:

"Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución".

- En caso de presentar evidencias en CD, éste debe venir debidamente marcado con el Nombre del Contratista, Numero del Contrato y el Número del acta.
- Los formatos de las ACTAS PARCIALES Y DE LIQUIDACIONES, deben contener el siguiente cuadro, con el nombre de las personas encargadas de la revisión:

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	XXXXXXXXXX	Contratista ESEB	
Revisó	XXXXXXXXXXXXXXXXXX	Abogado(a) Externa ESEB	



**Empresa Social del Estado
Barrancabermeja**

**SERVICIOS DE SALUD DE BAJA
COMPLEJIDAD**

NIT. 829.001.846-6

Código prestador 6808100707

- Diligenciar el formato "DECLARACIÓN DE BIENES JURAMENTADA", que solicita la oficina de contabilidad todos los meses de presentación de las cuentas, mencionando el número de la cuenta a cobrar (1, 2 o 3 o final).

La presente Circular rige a partir de la fecha y estará sujeta a la Circular No. 001 del 18 de mayo de 2020 expedida por el suscrito.

Cordialmente,

GUILLERMO EVER BEJARANO URIBE
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ESE BARRANCABERMEJA

	Nombre	Cargo	Firma
Proyectó	Silvana Lucila Alba Vega	Abogada Externa Contratista ESEB	