



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Bogotá, D.C., 25 de marzo de 2020

CIRCULAR DE VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

003 de 2020

PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS UNICOLMAYOR

DE: VICERRECTORÍA ADMINISTRATIVA

ASUNTO: AJUSTES TEMPORALES Y EXCEPCIONALES AL PROCEDIMIENTO SOBRE GESTIÓN DE CUENTAS Y PAGOS INHERENTES A LA EJECUCIÓN DE ÓRDENES DE TRABAJO, ORDENES DE COMPRA Y CONTRATOS

Con un atento saludo, en atención a la cuarentena decretada por las autoridades nacionales a partir del 24 de marzo de 2020, con el fin de dar continuidad a los procesos de ejecución contractual y brindar otras alternativas para gestionar los procesos de pago, inherentes al cumplimiento de los objetos y obligaciones contractuales con la Universidad y, esta pueda realizar los pagos, de manera temporal y excepcional supervisores y contratistas tendrán en cuenta el siguiente procedimiento:

1.- El contratista enviará mediante correo electrónico, los soportes documentales (en formato PDF) correspondientes al periodo ejecutado del contrato en curso, y lo estipulado en el acápite **Forma de Pago** del documento contractual, al supervisor del mismo.

1.1.- Se recuerda que en el caso del pago a seguridad social se debe realizar sobre el 40% del valor de la cuota cobrada).

2.- El supervisor, una vez verifique lo correspondiente a **Obligaciones Generales y Obligaciones Específicas**, además de los soportes aportados por el contratista (en especial el pago a seguridad social), realizará el informe de supervisión relacionado con el periodo de ejecución y certificará su cumplimiento, mediante los formatos institucionales (AGAFO-06, AGAFO-18, AGAFO-20 -según sea el caso- adjuntos al correo, lo cual podría ser de dos formas: a. Con firma escaneada y convertidos a PDF, o, b. Con los formatos en Excel acompañados de vistos buenos emitidos mediante correos electrónicos descargados en PDF adjuntos al mensaje).

3.- El supervisor, recopila los documentos relacionados anteriormente, sujeto a lo establecido en cada documento contractual y los enviará (separado por cada contratista) al correo electrónico serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co, para el trámite correspondiente.

Nota: En el ASUNTO del correo electrónico de debe colocar: Cuenta de Cobro + Número del documento contractual. Ejemplo: **"Cuenta de Cobro OT 450-2020"**. En el cuerpo (texto) del mismo, se recomienda la inclusión de la cédula o del NIT para facilitar la identificación del proceso.

4.- La División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, revisará la información y los soportes recibidos y verificará que los mismos estén de acuerdo con la normatividad vigente.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

5.- De encontrarse la necesidad de realizar correcciones o ajustes en las cuentas de cobro, la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, mediante correo electrónico al supervisor, solicitará la subsanación.

6.- Una vez las cuentas de cobro cumplan con los criterios requeridos, la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos hará envío a la División Financiera así: realizará el registro correspondiente en el Drive acostumbrado y remitirá mediante correo a financiera@unicolmayor.edu.co los documentos necesarios. **Se debe colocar en el asunto: Nombre del contratista y número de cédula.**

7.- La División Financiera continuará con los procesos internos a nivel de presupuesto, contabilidad y tesorería.

8.- El funcionario encargado del correo de la División Financiera, revisará los documentos y asignará en la carpeta de **presupuestos**.

9.- Presupuesto. El funcionario encargado de presupuesto realizará la revisión y registro correspondiente. Una vez registrado, asignará a la carpeta de **contabilidad**.

10.- Contabilidad. Realiza las liquidaciones tributarias y registros contables. Una vez realizado el registro asigna a la carpeta de **pagos**.

11.- Tesorería. Realiza el giro correspondiente según la orden de pago generada desde contabilidad.

Cualquier inquietud o dudas pueden escribir al correo serviciosadministrativos@unicolmayor.edu.co de la División de Servicios Administrativos y Recursos Físicos, en donde los funcionarios estarán para colaborarles. **Se debe colocar en el asunto: Inquietud, Cuenta de Cobro + Número del documento contractual;** en el cuerpo de la mismo se recomienda la inclusión de la cédula o del NIT para facilitar la identificación del proceso. Una vez las autoridades nacionales decreten el levantamiento de la cuarentena, se continuará con el procedimiento habitual establecido en el aplicativo ISODOC.

Sea esta la oportunidad para hacer nuevamente una invitación respetuosa a la tranquilidad y a la responsabilidad colectiva en cuanto a prácticas de autocuidado por parte de todo el personal de la Universidad. Así mismo, se agradece a todo el personal estar atento a posibles nuevas directrices que permitan contener la emergencia sanitaria relacionada con el riesgo de contagio del coronavirus desde las posibilidades institucionales.

Cordialmente,

SAMUEL LEONARDO VILLAMIZAR BERDUGO
Vicerrector Administrativo

Vo. Bo. Correo electrónico:

Aprobó: Gabriel Hernando Pinzón Gutiérrez, Jefe División Servicios Administrativos y Recursos Físicos
Aprobó: Maximiliano Manjarrés Cuello, Jefe División Financiera
Proyectó: Diego Mauricio Peñaloza Castro, Funcionario DSA
Diego Armando Martínez Malagón, Aprendiz DSA