

Al contestar por favor cite:
Radicado No.: **20158100026993**
Fecha: **29-05-2015**

Bogotá, D.C.

CIRCULAR 007

DE: NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ
Secretaria General

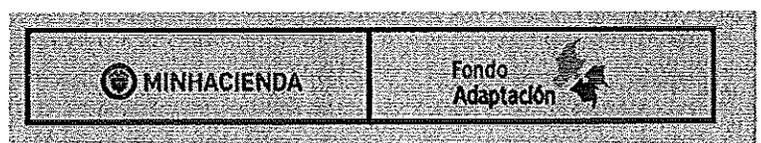
PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS, SUPERVISORES E INTERVENTORES
Fondo Adaptación

ASUNTO: Requisitos para radicación y pago de cuentas a personas naturales y jurídicas para la vigencia 2015.

Con el fin de dinamizar el trámite de los pagos efectuados por el Fondo Adaptación, por concepto de Gastos Funcionamiento o Inversión, a Funcionarios, Contratistas, Consultores, Interventores y Terceros en general, se establecen los requisitos y documentos soporte que deben entregarse en el área financiera para evitar devoluciones de cuentas.

1. Requisitos indispensables que deben cumplir las facturas o cuentas de cobro en el momento de su radicación ante el Fondo Adaptación:

- Las facturas emitidas por los proveedores inscritos en el régimen común, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional-ETN.
- Señalar en la factura o cuenta de cobro el Objeto de cobro, número de contrato o convenio y el período al que corresponde el servicio cobrado o facturado.
- Discriminar el Porcentaje de amortización del anticipo recibido e indicar el valor del mismo.
- Indicar el valor a descontar por concepto de retención de garantía cuando a ello haya lugar, de acuerdo con las cláusulas estipuladas en los contratos o convenios celebrados.
- Discriminar el AIU en valor y porcentaje.



Toda factura o cuenta de cobro debe traer adjuntos los soportes que se detallan a continuación, según corresponda.

1.1 PAGO DE ANTICIPOS

- **Cuenta de cobro:** Aplica para personas naturales o jurídicas. Este documento debe cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 617 del ETN.
- **Anexo de Facturación** Documento en Original, todos los campos del formato deben estar diligenciados. Verificar que contenga:
 - Códigos de intervención; si trae más de un código de intervención que todos traigan valores que el total sume igual al de la cuenta de cobro.
 - Porcentaje de retención del impuesto de industria y comercio que aplique en cada Municipio o Distrito en la cual se ejecute la obra. Adjuntar el Acuerdo Municipal o Distrital
 - Porcentaje de retención de tributos, contribuciones, tasas u otros tributos vinculados municipales, distritales o departamentales que deban aplicarse de acuerdo con las legislaciones fiscales territoriales. Adjuntar las normas, acuerdos u ordenanzas que los establezcan y los reglamenten.
- **Certificado de Supervisión y Cumplimiento:** Documento en original firmado por el Supervisor. El formato del certificado de supervisión y cumplimiento debe ser el institucional establecido por el Fondo Adaptación. Tener presente los siguientes aspectos: validar la fecha de inicio del contrato y la fecha de terminación, señalar que se recibió el bien o servicio por parte del Fondo Adaptación; verificar que los datos de la factura o cuenta de cobro, en cuanto a fecha, valor, cálculo del anticipo, correspondan con el certificado emitido por el supervisor; valide que los valores de seguridad social que se indican en el cumplido vs. la certificación de los parafiscales sean consecuentes. Indicar en el cumplido la fuente de donde se girarán los recursos si se trata de un convenio.
- **Cuadro Control Financiero:** Documento en original, debidamente firmado por el Supervisor del Contrato
- **Certificación del pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales:** Documento en copia. En el caso de las personas jurídicas el certificado deben venir firmado por el Revisor Fiscal, en caso de no estar obligado a tenerlo debe venir suscrito por el Representante Legal. Se debe verificar que esté certificando los seis últimos meses o que se exprese que se está al día con las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales, y que la fecha de la certificación cubra el período objeto de cobro. Si es persona natural debe adjuntar certificación de pago de seguridad social del período cobrado y el comprobante del pago efectuado, verificando las bases y el valor pagado y constatar que la certificación juramentada que indique que el pago a seguridad social se deriva exclusivamente por la suscripción del contrato o convenio celebrado con el Fondo Adaptación.

- **Contrato Fiduciario** Documento en copia. A esta cuenta se debe consignar el anticipo, verifique que este contrato ya haya sido autorizado por el Fondo Adaptación.
- **Certificación Bancaria de Contrato Fiduciario** Documento en copia. Verificar que corresponda a la cuenta en la cual se tiene el encargo fiduciario.
- **Formato de actualización de datos** Documento original. Para el caso de Uniones Temporal y/o Consorcios se debe adjuntar tanto el formato de la Persona Jurídica como para cada uno de los miembros que los conforman.
- **RUT del contrato fiduciario.**
- **RUT y RIT:** Documento copia, si se trata de Unión Temporal o Consorcio aplica lo dispuesto en el formato de actualización de datos.
- **Contrato o Convenio.** Documento Copia
- **Acta de Inicio del Contrato:** debidamente firmada por el contratista y el supervisor. (Anexo N. 1)

2. PRIMER PAGO PERSONA JURÍDICA

- **Factura y/o Cuenta de cobro:** Debe cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 617 del ETN. Solo se admite cuenta de cobro si pertenece al régimen simplificado.
- **Anexo de Facturación** Documento en Original, todos los campos del formato deben estar diligenciados. Verificar que contenga:
 - Códigos de intervención; si trae más de un código de intervención que todos traigan valores que el total sume igual al de la cuenta de cobro.
 - Porcentaje de retención del impuesto de industria y comercio que aplique en cada Municipio o Distrito en la cual se ejecute la obra. Adjuntar el Acuerdo Municipal o Distrital
 - Porcentaje de retención de tributos, contribuciones, tasas u otros tributos vinculados municipales, distritales o departamentales que deban aplicarse de acuerdo con las legislaciones fiscales territoriales. Adjuntar las normas, acuerdos u ordenanzas que los establezcan y los reglamenten.
- **Certificado de Supervisión y Cumplimiento:** Documento en original firmado por el Supervisor. El formato del certificado de supervisión y cumplimiento debe ser el institucional establecido por el Fondo Adaptación. Tener presente los siguientes aspectos: validar la fecha de inicio del contrato y la fecha de terminación, señalar que se recibió el bien o servicio por parte del Fondo Adaptación; verificar que los datos de la factura o cuenta de cobro, en cuanto a fecha, valor, cálculo del anticipo, correspondan con el certificado emitido por el supervisor; valide que los valores de seguridad social que se indican en el cumplido vs. la certificación de los parafiscales sean consecuentes. Indicar la fuente de donde se girarán los recursos si se trata de un convenio.

- **Cuadro Control Financiero:** Documento en original, debidamente firmado por el Supervisor del Contrato.
- **Certificación del pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales:** Documento en copia. En el caso de las personas jurídicas el certificado deben venir firmado por el Revisor Fiscal, en caso de no estar obligado a tenerlo debe venir suscrito por el Representante Legal. Se debe verificar que esté certificando los seis últimos meses o que se exprese que se está al día con las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales, y que la fecha de la certificación cubra el período objeto de cobro. Si es persona natural debe adjuntar certificación de pago de seguridad social del período cobrado y el comprobante del pago efectuado, verificando las bases y el valor pagado y constatar que la certificación juramentada que indique que el pago a seguridad social se deriva exclusivamente por la suscripción del contrato o convenio celebrado con el Fondo Adaptación.
- **Formato de actualización de datos:** Documento original. Para el caso de Uniones Temporal y/o Consorcios se debe adjuntar tanto el formato de la Persona Jurídica como para cada uno de los miembros que los conforman.
- **Certificación bancaria:** De fecha reciente, máximo de seis meses de haber sido expedida y que se encuentre ACTIVA.
- **RUT y RIT:** Documento copia. Para el caso de Uniones Temporal y/o Consorcios se debe adjuntar tanto el formato de la Persona Jurídica como para cada uno de los miembros que los conforman.
- **Contrato o Convenio.** Documento Copia
- **Acta de Inicio del Contrato:** debidamente firmada por el contratista y el supervisor. (Anexo N. 1)
- **Informe o Avance de obra (Documento copia):** Si están facturando avance de obra, verifique que tenga Informe y/o Acta de Recibo. (Anexo N. 2)

3. PAGOS SUBSECUENTES AL PRIMER PAGO PERSONA JURÍDICA - CUENTAS POR PAGAR EN ORIGINAL

- **Factura y/o Cuenta de cobro:** Debe cumplir los requisitos establecidos en el Artículo 617 del ETN. Solo se admite cuenta de cobro si pertenece al régimen simplificado.
- **Anexo de Facturación** Documento en Original, todos los campos del formato deben estar diligenciados. Verificar que contenga:
 - Códigos de intervención; si trae más de un código de intervención que todos traigan valores que el total sume igual al de la cuenta de cobro.
 - Porcentaje de retención del impuesto de industria y comercio que aplique en cada Municipio o Distrito en la cual se ejecute la obra. Adjuntar el Acuerdo Municipal o Distrital

- Porcentaje de retención de tributos, contribuciones, tasas u otros tributos vinculados municipales, distritales o departamentales que deban aplicarse de acuerdo con las legislaciones fiscales territoriales. Adjuntar las normas, acuerdos u ordenanzas que los establezcan y los reglamenten.

- **Certificado de Supervisión y Cumplimiento:** Documento en original firmado por el Supervisor. El formato del certificado de supervisión y cumplimiento debe ser el institucional establecido por el Fondo Adaptación. Tener presente los siguientes aspectos: validar la fecha de inicio del contrato y la fecha de terminación, señalar que se recibió el bien o servicio por parte del Fondo Adaptación; verificar que los datos de la factura o cuenta de cobro, en cuanto a fecha, valor, cálculo del anticipo, correspondan con el certificado emitido por el supervisor; valide que los valores de seguridad social que se indican en el cumplido vs. la certificación de los parafiscales sean consecuentes. Indicar la fuente de donde se girarán los recursos si se trata de un convenio.
- **Cuadro Control Financiero:** Documento en original, debidamente firmado por el Supervisor del Contrato.
- **Certificación del pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales:** Documento en copia. En el caso de las personas jurídicas el certificado deben venir firmado por el Revisor Fiscal, en caso de no estar obligado a tenerlo debe venir suscrito por el Representante Legal. Se debe verificar que esté certificando los seis últimos meses o que se exprese que se está al día con las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales, y que la fecha de la certificación cubra el período objeto de cobro. Si es persona natural debe adjuntar certificación de pago de seguridad social del período cobrado y el comprobante del pago efectuado, verificando las bases y el valor pagado y constatar que la certificación juramentada que indique que el pago a seguridad social se deriva exclusivamente por la suscripción del contrato o convenio celebrado con el Fondo Adaptación.
- **RUT y RIT:** Documento copia. Para el caso de Uniones Temporal y/o Consorcios se debe adjuntar tanto el formato de la Persona Jurídica como para cada uno de los miembros que los conforman.
- **FORMATO DE ACTUALIZACION DE DATOS:** Debe adjuntarse cada vez que exista un cambio de información que el contratista deba informar el Fondo Adaptación
- **Informe o Avance de obra:** Documento copia Si están facturando avance de obra, verifique que tenga Informe y/o Acta de Recibo. (Anexo N. 3)

4. PRIMER PAGO PERSONA NATURAL - CUENTAS POR PAGAR EN ORIGINAL

- **Factura y/o Cuenta de cobro:** Que cumpla requisitos establecidos en el Artículo 617 del ETN. Solo se admite cuenta de cobro si pertenece al régimen simplificado.

- **Anexo de Facturación**

Documento en Original, todos los campos del formato deben estar diligenciados. Verificar que contenga:

- Códigos de intervención; si trae más de un código de intervención que todos traigan valores que el total sume igual al de la cuenta de cobro.
- Porcentaje de retención del impuesto de industria y comercio que aplique en cada Municipio o Distrito en la cual se ejecute la obra. Adjuntar el Acuerdo Municipal o Distrital
- Porcentaje de retención de tributos, contribuciones, tasas u otros tributos vinculados municipales, distritales o departamentales que deban aplicarse de acuerdo con las legislaciones fiscales territoriales. Adjuntar las normas, acuerdos u ordenanzas que los establezcan y los reglamenten.

- **Certificado de Supervisión y Cumplimiento:** Documento en original firmado por el Supervisor. El formato del certificado de supervisión y cumplimiento debe ser el institucional establecido por el Fondo Adaptación. Tener presente los siguientes aspectos: validar la fecha de inicio del contrato y la fecha de terminación, señalar que se recibió el bien o servicio por parte del Fondo Adaptación; verificar que los datos de la factura o cuenta de cobro, en cuanto a fecha, valor, cálculo del anticipo, correspondan con el certificado emitido por el supervisor; valide que los valores de seguridad social que se indican en el cumplido vs. la certificación de los parafiscales sean consecuentes. Indicar la fuente de donde se girarán los recursos si se trata de un convenio.

- **Cuadro Control Financiero:** Documento en original, debidamente firmado por el Supervisor del Contrato
- **Planillas de Seguridad Social:** Documento en copia. Si es persona natural debe adjuntar certificación de pago de seguridad social del período cobrado, verificando las bases y el valor pagado. Adicionalmente debe verificarse la certificación juramentada que indique que el pago a seguridad social se deriva exclusivamente por la suscripción del contrato o convenio celebrado con el Fondo Adaptación. En caso que este cobrando meses fraccionados, verifique que las planillas corresponden a cada uno de los meses cobrados.
- **Documentos soportes para Alivio Tributario:** verifique que corresponda a la Fiducia por la cual se realizará el pago y que esté diligenciado según corresponda y traiga los soportes del caso. Declaración Juramentada del pago de la Seguridad Social
- **Formato de actualización de datos:** Documento copia
- **Certificación bancaria:** De fecha reciente, como mínimo seis meses de haber sido expedida. Lo importante es que se encuentre ACTIVA.
- **RUT y RIT:** Documento
- **Contrato o Convenio:** Documento Copia
- **Acta de Inicio del Contrato:** debidamente firmada por el contratista y el supervisor.
- **Informe o Avance de obra:** Documento copia. Si están facturando avance de obra, verifique que tenga Informe y/o Acta de Recibo. (Anexo N. 4)

5. PAGOS SUBSECUENTES AL PRIMER PAGO PERSONA NATURAL - CUENTAS POR PAGAR EN ORIGINAL

- **Factura y/o Cuenta de cobro:** Que cumpla requisitos establecidos en el Artículo 617 del ETN. Solo se admite cuenta de cobro si pertenece al régimen simplificado.
- **Anexo de Facturación**
Documento en Original, todos los campos del formato deben estar diligenciados. Verificar que contenga:
 - Códigos de intervención; si trae más de un código de intervención que todos traigan valores que el total sume igual al de la cuenta de cobro.
 - Porcentaje de retención del impuesto de industria y comercio que aplique en cada Municipio o Distrito en la cual se ejecute la obra. Adjuntar el Acuerdo Municipal o Distrital
 - Porcentaje de retención de tributos, contribuciones, tasas u otros tributos vinculados municipales, distritales o departamentales que deban aplicarse de acuerdo con las legislaciones fiscales territoriales. Adjuntar las normas, acuerdos u ordenanzas que los establezcan y los reglamenten.
- **Certificado de Supervisión y Cumplimiento**
(Documento en Original el formato del certificado de supervisión y cumplimiento debe ser el institucional del Fondo Adaptación): valide la fecha de inicio del contrato y la fecha de terminación, constante que se indique que se recibió informe o bien recibido por parte del Fondo (número del radicado de entrega de informe), verifique que los datos de la factura o cuenta de cobro en cuanto a fecha, valor, certificación de pagos a seguridad social.
- **Cuadro Control Financiero** (Documento en original): debidamente firmado por el Supervisor del Contrato
- **Planillas de Seguridad Social** Se debe adjuntar certificación de pago de seguridad social del período cobrado, verificando las bases y el valor pagado. Adicionalmente debe verificarse la certificación juramentada que indique que el pago a seguridad social se deriva exclusivamente por la suscripción del contrato o convenio celebrado con el Fondo Adaptación.
- **Documentos soportes para Alivio Tributario:** verifique que corresponda a la Fiducia por la cual se realizará el pago y que esté diligenciado según corresponda y traiga los soportes del caso. Declaración Juramentada del pago de la Seguridad Social. En el caso de la certificación de dependientes, a misma debe estar firmada por Contador Público y se debe adjuntar copia de la Tarjeta Profesional.
- **Informe o Avance de obra (Documento copia):** Si están facturando avance de obra, verifique que tenga Informe y/o Acta de Recibo. (Anexo N. 5)
- Nota: El formato de actualización de datos debe adjuntarse cada vez que exista un cambio de información que el contratista o conveniente deba informar al Fondo Adaptación.

6. GASTOS REEMBOLSABLE - CUENTAS POR PAGAR EN ORIGINAL

- **Factura y/o Cuenta de cobro:** Que cumpla requisitos establecidos en el Artículo 617 del ETN. Solo se admite cuenta de cobro si pertenece al régimen simplificado.
- **Anexo de Facturación**
Documento en Original, todos los campos del formato deben estar diligenciados. Verificar que contenga:
 - Códigos de intervención; si trae más de un código de intervención que todos traigan valores que el total sume igual al de la cuenta de cobro.
 - Porcentaje de retención del impuesto de industria y comercio que aplique en cada Municipio o Distrito en la cual se ejecute la obra. Adjuntar el Acuerdo Municipal o Distrital
 - Porcentaje de retención de tributos, contribuciones, tasas u otros tributos vinculados municipales, distritales o departamentales que deban aplicarse de acuerdo con las legislaciones fiscales territoriales. Adjuntar las normas, acuerdos u ordenanzas que los establezcan y los reglamenten.
- **Certificado de Supervisión y Cumplimiento** Documento en original firmado por el Supervisor. El formato del certificado de supervisión y cumplimiento debe ser el institucional establecido por el Fondo Adaptación. Tener presente los siguientes aspectos: validar la fecha de inicio del contrato y la fecha de terminación, señalar que se recibió el bien o servicio por parte del Fondo Adaptación; verificar que los datos de la factura o cuenta de cobro, en cuanto a fecha, valor, cálculo del anticipo, correspondan con el certificado emitido por el supervisor; valide que los valores de seguridad social que se indican en el cumplido vs. la certificación de los parafiscales sean consecuentes. Indicar la fuente de donde se girarán los recursos si se trata de un convenio.
- **Cuadro Control Financiero:** Documento en original, debidamente firmado por el Supervisor del Contrato
- **Certificación del pago de seguridad social y aportes Parafiscales:** Documento en copia. En el caso de las personas jurídicas el certificado deben venir firmado por el Revisor Fiscal, en caso de no estar obligado a tenerlo debe venir suscrito por el Representante Legal. Se debe verificar que esté certificando los seis últimos meses o que se exprese que se está al día con las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales, y que la fecha de la certificación cubra el período objeto de cobro.
- **Certificación de pago de retenciones de tributos o impuestos no vinculados:** (Documento original): Esta debe ser emitida por el contador donde manifieste que las retenciones de los gastos reembolsables fueron efectivamente pagadas.
- **Soportes de pago** con Vº Bº Supervisor, Documentos copia. (Anexo N. 6)

7. OPERADORES ZONALES- CUENTAS POR PAGAR EN ORIGINAL

- **Factura y/o Cuenta de cobro:** Que cumpla requisitos establecidos en el Artículo 617 del ETN. Solo se admite cuenta de cobro si pertenece al régimen simplificado.
- **Anexo de Facturación**
- Documento en Original, todos los campos del formato deben estar diligenciados. Verificar que contenga:
 - Códigos de intervención; si trae más de un código de intervención que todos traigan valores que el total sume igual al de la cuenta de cobro.
 - Porcentaje de retención del impuesto de industria y comercio que aplique en cada Municipio o Distrito en la cual se ejecute la obra. Adjuntar el Acuerdo Municipal o Distrital
 - Porcentaje de retención de tributos, contribuciones, tasas u otros tributos vinculados municipales, distritales o departamentales que deban aplicarse de acuerdo con las legislaciones fiscales territoriales. Adjuntar las normas, acuerdos u ordenanzas que los establezcan y los reglamenten.
- **Certificado de Supervisión y Cumplimiento**
- (Documento en Original): Verificar que contenga: a) Códigos de intervención; si trae más de un código de intervención que todos traigan valores que el total sume igual al de la cuenta de cobro. b) Porcentaje de retención del impuesto de industria y comercio RE-TEICA que aplique en cada Municipio o Distrito en la cual se ejecute la obra. Adjuntar el Estatuto Tributario del Municipio o Distrito (El anexo de facturación debe ser diligenciado en su totalidad). c) Porcentaje de retención de tributos (Impuestos, estampillas, derechos, etc.) contribuciones, tasas u otros tributos vinculados municipales, distritales o Departamentales que deban aplicarse de acuerdo con las legislaciones fiscales territoriales. Adjuntar la norma, acuerdo u ordenanza que establezca y reglamente tales tributos.
- **Cuadro Control Financiero** (Documento en original): debidamente firmado por el Supervisor del Contrato
- **Solicitud de Transferencia de pago del OP Zonal** (Documento original)
- **Certificación del pago de Seguridad Social y Aportes Parafiscales**
- (Documento en copia) En el caso de las personas jurídicas el certificado deben venir firmado por el Revisor Físcal, en caso de no estar obligado a tenerlo debe venir suscrito por el Representante Legal. Se debe verificar que esté certificando los seis últimos meses o que se exprese que se está al día con las obligaciones de seguridad social y aportes parafiscales, y que la fecha de la certificación cubra el período objeto de cobro.
- **Certificación bancaria de fecha reciente:** SOLO APLICA PARA EL PRIMER PAGO.
- **Formato de actualización de datos** (Documento original – es importante que se adjunte este formato tanto para la Unión Temporal y Consorcio y los que lo conforman). SOLO APLICA PARA EL PRIMER PAGO O CUANDO HAYA CAMBIOS QUE REPORTAR
- **RUT y RIT** (Documento copia - es importante que se adjunte el de la Unión Temporal y/o Consorcio y los que lo conforman y/o operador zonal y contratista, SOLO PARA EL PRIMER PAGO
- **Copia del Contrato** del Operador Zonal con el Tercero, SOLO APLICA PARA EL PRIMER PAGO

- **Acta de Inicio del Contrato** de Operador Zonal con Tercero, SOLO APLICA PARA EL PRIMER PAGO.
- **Informe o avance de obra:** Si están facturando avance de obra, verifique que tenga Informe y/o Acta de Recibo. (Documentó en copia). (Anexo N. 7)

8. VIÁTICOS – FACTURA O CUENTAS POR PAGAR EN ORIGINAL

- **Documento soporte de cobro:** Si es un funcionario debe presentar el acto administrativo donde fue comisionado (Resolución), si es contratista formato de Autorización de Gastos de Viaje.
- **Acta de Legalización de Comisión:** Corresponde a la autorización del pago. (Documento en original, el formato del acta debe ser la institucional del Fondo Adaptación): valide las fechas tanto de salida e inicio de comisión, valide que los valores cobrados estén acorde a las tarifas estipuladas en el contrato, e igualmente valide en recibos soportes las fechas, los valores y sumatorias de los mismos, verifique que los datos de la cuenta de cobro en cuanto a fecha, valor correspondan con el acta de legalización de la comisión.
- **Soporte de facturas o recibos de caja:** De Transporte Aéreo, Terrestre o Fluvial – Documentos en original).
- **Pasa bordos:** Verifique que las fechas correspondan a las fechas de la comisión. ORIGINAL O IMPRESO DEL CORREO
- **Solicitud de Comisión:** Debidamente firmada por el supervisor.

9. SOPORTES PARA APLICAR ALIVIO TRIBUTARIO A PERSONAS NATURALES:

- Formato pago Seguridad Social
- Certificación de dependientes - cuando son hijos menores de edad, la certificación firmada por parte del contratista, mencionando número de documento de identidad y copia de Tarjeta de Identidad o Registro Civil de los hijos. En caso de hijos mayores de edad que dependan económicamente por estudios, adicionalmente, debe anexar la certificación de estudios o pago de ellos.
En caso de dependientes mayores de edad como (Mama, Papa, Hermanos, Esposa), debe venir la solicitud del contratista y adjuntar certificación de un Contador Público acreditado la calidad de dependiente, con la respectiva fotocopia de la cédula y tarjeta profesional de quien la emite. En caso de ser dependencia física o psicológica, una certificación por la EPS o entidad de salud.
- Para disminución por consignaciones a AFC, el contratista debe emitir una comunicación donde autorice la consignación y adjuntar la planilla diligenciada para que la Fiduciaria la realice directamente (únicamente se reciben formatos originales).
- Para que la certificación de Medicina prepagada, Interés Hipotecario y Pólizas de Salud sean válidas deben venir con corte del año inmediatamente anterior.

- Formato Ley 1607 - formato acorde a la Fiducia que realiza el desembolso

NOTA: Documento legible del pago de aportes al sistema de seguridad social (Salud, Pensión, ARL) correspondiente al mes que está prestando los servicios).

El contratista debe entregar al supervisor del contrato, copia legible del soporte de los pagos de seguridad social (Salud, Pensión) del mes en el que prestó sus servicios.

El Área Financiera no tramita las cuentas cuando se efectúen pagos de seguridad social inferiores al valor facturado dentro del mes.

10. RADICACION DE DOCUMENTOS

Las facturas de compra venta de proveedores y sus documentos soporte así como las cuentas de los contratistas deben ser radicados en la ventanilla de correspondencia del Fondo Adaptación, mediante oficio remisorio en original que contenga el nombre del sector que maneja el contrato, citar números de facturas o cuentas de cobro, relación de documentos soportes y el número de acta o informe correspondiente al pago de dicha factura o documento equivalente, este radicado de entrada se le informa por el gestor documental (actualmente ORFEO) el mismo día al Supervisor del contrato, anexando la imagen correspondiente para que este supervisor la visualice y este informado que el documento radicado inicia trámite ante el Fondo Adaptación.

Vale resaltar que el documento recibido en la ventanilla de radicación es enviado previamente al Supervisor del contrato, a través del gestor documental, mediante la denominación "INFORMADO" del sistema ORFEO, para que visualice la imagen de los documentos y este enterado que tiene un documento a cargo con un radicado. En paralelo quienes integran el grupo Central de Cuentas, revisan las facturas o cuentas de cobro en el mismo instante en que llegan los documentos (Factura y/o cuenta de cobro) verificando cuatro documentos de fondo (Factura y/o Cuenta de Cobro, Anexo de Facturación, Parafiscales y Certificado de Supervisión y Cumplimiento), en caso que haga falta alguno de los documentos descritos se devuelve vía correo electrónico a los líderes de cada sector informándoles que recojan las cuentas que reposan en la ventanilla de radicación para que de esta forma completen los documentos al radicado inicial dejándolos ESCANEADOS como un documento anexo en ORFEO para así conservar la trazabilidad de las cuentas

Posteriormente el Supervisor o Interventor después de subsanar los documentos faltantes por medio del gestor documental -ORFEO, devuelve el paquete a la ventanilla de radicación donde el grupo de central de cuentas revisa cada uno de los documentos (Facturas y/o cuentas de cobro) con el lleno de requisitos informados en esta circular, si llegase a faltar documento alguno, este se informa por el gestor documental ORFEO a cada sectorial la devolución del mismo, estos documentos deben ser entregados oficialmente al área financiera mediante

documento radicado en el sistema ORFEO, en el que se cite en el asunto que se está dando alcance a uno o varios radicados anteriores y asignarlo a central de cuentas donde el supervisor o interventor debe estar pendiente de los alcances de tal forma que estos sean consolidados al paquete inicial para que la cuenta siga su trámite de pago.

Se aclara que estos documentos con el radicado de entrada inicial no se pueden alterar, puesto que ya tiene una imagen predeterminada, en caso que les falte un documento este debe ser entregado a financiera de acuerdo a como se describió en el párrafo anterior.

Periódicamente el Asesor III Financiero, reportará al responsable de cada sectorial las novedades de cuentas devueltas que no hayan sido subsanadas de forma oportuna.

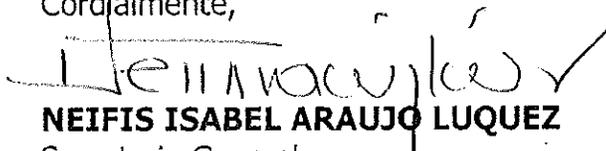
Por último se aclara que cada nuevo radicado ingresa al consecutivo control que se estableció por la Secretaria General, para atender las cuentas y su gestión de pagos en el orden de llegada con el lleno de requisitos ante el área financiera.

A continuación se informa que a partir de la fecha de emisión de la presente circular, los sectoriales deben radicar cuentas con base en la siguiente directriz:

SECTOR DIAS PARES	SECTORES DIAS IMPARES
1. SALUD	ACUEDUCTO
2. EDUCACION	MEDIO AMBIENTE
3. 8.VIVIENDA	REACTIVACION ECONOMICA
4. MITIGACION DEL RIEGO	TRANSPORTE
5. CONTRATISTAS	NO SECTORIZADO

Es importante señalar que el horario de atención al público, con relación a pagos y trámites de facturas serán atendidos a través del área de atención al ciudadano en el horario de Lunes a Viernes, de 08:00 a 09:00 am y de 04:00 a 05:00 pm. En este mismo horario el grupo de central de cuentas atenderá los requerimientos de cuentas devueltas.

Cordialmente,



NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ
Secretaria General
Fondo Adaptación

Proyecto: Lina María Arias / Leonardo Espinosa / Luz Mery Cepeda / Mirella Camelo
Reviso: José Fernando Velásquez