



<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?ID=Wd6d3jWPwaagJfYxYB7hTA==>



CIRCULAR AMC-CIR-000019-2023

Cartagena de Indias D.T. y C., martes, 31 de enero de 2023

CIRCULAR INTERNA

PARA: CONTRATISTAS SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

DE: ANA MARIA GONZALEZ FORERO
SECRETARIA DEL INTERIOR Y CONVIVENCIA CIUDADANA

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA TRAMITE DE CUENTAS DE COBRO.

PRIMERA CUOTA

PRIMER PAQUETE:

- Certificación de Supervisión (CERTICO), firmado por el contratista.
- Captura completa de Información general de secop II (pantallazo).
- Contrato electrónico (un PDF completo donde se visualice toda la información del contrato).
- Registro Presupuestal.
- Captura del SECOP II de la fecha de aprobación de modificatorio y/o aclaratorio en caso de tenerlo.
- Modificatorio y/o aclaratorio.
- RUT actualizado a la vigencia actual.
- Planilla de Seguridad social pagada. (No aportar certificado de pago).

NOTA 1: Si después de haberse presentado la primera cuota se suscribe un adicional, modificatorio y/o aclaratorio, estos deben ser anexados a los documentos descritos en el primer paquete con su respectivo pantallazo de SECOP II.

SEGUNDO PAQUETE:

- Informe de actividades con sus respectivas evidencias a través de hipervínculo. (Firmado por contratista) y Vo.bo del coordinador de su programa.
- Certificado de afiliación a ARL

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?ID=Wd6d3jWPwaagjFYxYB7hTA==



NOTA 2: Las actividades desarrolladas consignadas en los informes de actividades, deben ser explícitas tanto cualitativa como cuantitativamente de acuerdo a sus obligaciones contractuales.

SEGUNDA CUOTA EN ADELANTE

PRIMER PAQUETE:

- Certificación de Supervisión (CERTICO), Firmado por contratista.
- Planilla de seguridad social pagada. (No certificado de pago).

SEGUNDO PAQUETE:

- Informe de actividades con sus respectivas evidencias a través de hipervínculo. (Firmado por contratista) Y Vo.bo del coordinador de su programa.

Toda esta información antes descrita, se debe enviar para su revisión al correo relacionado a continuación:

- **RECEPCION DE CUENTAS, CORRECCIONES, CREACION DE TERCEROS:**
cuentassicc@gmail.com

Después de revisado y firmado por el supervisor, se regresa al contratista, para que cargue desde su perfil de SECOP II en la referencia de su contrato en el punto 7 (ejecución del contrato), los documentos solicitados para el pago de honorarios y notificar llenando el siguiente cuadro al correo descrito a continuación: **NOTIFICACIÓN DE CARGUE DE CUENTAS EN EL SECOP:** notificacionsecop2023@gmail.com

Contratista	Identificación	Nº de contrato	Cuota a pagar	Valor	Novedad
					RADICACIÓN O CORRECCIÓN (No. del radicado de tesorería en caso de corrección)

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.





<https://sigob.cartagena.gov.co/SeguimientoCorrespondencia?ID=Wd6d3jWPwaagJfYxYB7hTA==>



NOTA 3: Los **COORDINADORES** de cada programa, deberán obtener el Visto Bueno de archivo y del área de calidad de la Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana en el informe de actividades.

Adjunto link tutoriales para:

- Como realizar registro en el CERTICO
<https://youtu.be/fyjbZ2ITF4o>
- Como diligenciar el CERTICO
<https://www.youtube.com/watch?v=WPWmKH yiBB0&t=73s>
- Como diligenciar el INFORME DE SUPERVISION MENSUAL
<https://www.youtube.com/watch?v=ybwMcv t872l>

Favor replicar la información con sus equipos.

Atentamente

Ana María González Forero
Secretaria del Interior y Convivencia Ciudadana

Proyectó: Jhony Perez

En cumplimiento con la Directiva presidencial 04 de 2012 que trata sobre la Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política de Cero papel en la Administración pública, la recepción de documentos internos se hará a través del SIGOB, no requiere ser recibido en físico, La impresión de documentos deberá hacerse solo cuando sea indispensable.

