



 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	<b>CIRCULAR</b>	Código: 000000
	N° 	Fecha: 

PARA **SUBSECRETARIA, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, GERENTES DE PROYECTOS, SUPERVISORES E INTERVENTORES, CONTRATISTAS Y/O FUNCIONARIOS DELEGADOS PARA LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD.**

DE **SECRETARIO DE DESPACHO**

ASUNTO **LINEAMIENTOS PARA AUTORIZACIÓN DEL PAGO Y/O GIRO - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PERSONA NATURAL) Y/O PLANILLA DE CONTRATISTAS (REQUISITOS) – SDS y FFDS.**

La presente Circular se expide con la finalidad de estandarizar los lineamientos y documentos soporte, para efectuar el pago y/o giro de contratos por prestación de servicios persona natural y/o planillas de contratistas, para su presentación según el respectivo trámite de radicación de cuentas en el grupo de correspondencia y conforme a los siguientes lineamientos:

Documento Soporte	Régimen Común	Régimen Simplificado
Certificación para Pago (Según Formato)	X	X
Factura Original	X	
Informe de Actividades	X	X
Pago Seguridad Social, ARL y Fondo de Solidaridad en los casos que aplique y de acuerdo a la normatividad vigente	X	X
Formato de seguimiento o supervisión de contratos diferente al de prestación de servicios personales, que dé cuenta del avance y ejecución financiera, de calidad, técnica y oportuna del cumplimiento del objeto del contrato.	X	X



Cuando se trate del **primer pago** del contrato, tenga en cuenta anexar:

- ✓ Copia del contrato.
- ✓ Copia del acta de inicio del contrato.
- ✓ Copia de la certificación bancaria.
- ✓ Copia Legalización (Subdirección de contratación).
- ✓ Copia de la Certificación de Cumplimiento de Requisitos Tributarios (Artículo 329 del Estatuto Tributario).
- ✓ RUT actualizado acorde con la normatividad vigente.

De otra parte y con el fin de realizar de manera oportuna el giro efectivo de estas obligaciones, se establecen las siguientes fechas para la radicación de los documentos mencionados de acuerdo con el siguiente cronograma:

Documento Soporte / Proceso		Fecha Límite
Supervisores y/o referentes de contratación radican novedades a la Dirección Financiera.		Día 22 de cada mes **
Remisión de cumplidos de Dirección Financiera para Supervisores y/o referentes de contratación.		Penúltimo día hábil de cada mes
(Régimen Simplificado) Formato de Cumplidos aprobados por Supervisores radicados en Dirección Financiera	<b>Reg. Simplificado</b>	Primer día hábil de cada mes
Certificado de Cumplimiento aprobado por Supervisores radicados en Dirección Financiera	<b>Reg. Común</b>	Día 11 de cada mes **
** Cuando la fecha límite corresponda a un día no hábil en la entidad, le corresponderá radicar o efectuar el proceso el día hábil siguiente.		

Atentamente,

**LUIS GONZALO MORALES SÁNCHEZ**

Elaboró: Magda Mercedes Arévalo Rojas – Directora Financiera (E)  
Aprobó: Luz Marina Agudelo Vieda – Subsecretaría Corporativa

Cra. 32 No. 12-81  
Tel.: 364 9090  
www.saludcapital.gov.co  
Info: Línea 195



**BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS**