



CIRCULAR	Código AP-GD-RG-06	Gestión Documental	Versión 2	Pág 1 de 2
----------	-----------------------	--------------------	-----------	------------

**CIRCULAR No. 01 - 2014**

**DE: DIRECTORA DE CONTABILIDAD**

**PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES, JEFES DE OFICINA,  
DIRECTORES TECNICOS, SUPERVISORES, CONTRATISTAS.**

**ASUNTO: Trámite Solicitud Obligación Contraída por concepto de CPS (Contratos de Prestación de Servicios).**

**FECHA: 28 de abril de 2014**

La Directora de Contabilidad de la Gobernación de Santander, de manera atenta informa a los funcionarios de las Oficinas Gestoras, a los Contratistas, a los Supervisores de los diferentes contratos celebrados por concepto de CPS (Contratos de Prestación de Servicios), algunos aspectos o requisitos que se deben tener en cuenta para presentar las solicitudes de Obligación Contraída en la oficina de Contabilidad, con el fin de evitar la devolución de las mismas, a saber:

- El horario para recepción y suministro de información de las solicitudes de Obligación Contraída es de lunes a viernes en el horario de 8:30 A.M. a 11:30 A.M. y de 2:30 P.M. a 4:30 P.M.
- Todo Contratista sin excepción, está obligado a cotizar al régimen contributivo en Salud y al Sistema General de Seguridad en Pensiones y Riesgos Laborales, cuya base de cotización corresponde al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, según lo dispone el artículo 3º de la Ley 797 de 2003, artículo 18 de la Ley 1122 de 2007 y demás disposiciones que la adicionen, modifiquen o sustituyan.
- La seguridad social debe ser cancelada dentro del plazo límite para hacerlo conforme lo dispone el Decreto 1670 de mayo de 2007 para los trabajadores independientes.
- En vista de que se ha evidenciado la falsificación de la Planilla Única de Liquidación de Aportes por parte de algunos Contratistas, a partir de la fecha deben anexar además de la planilla la consignación, el recibo, o el respectivo soporte del pago.
- Si el período o la mensualidad a cobrar abarca dos meses, se debe relacionar en el informe de Supervisión y adjuntar la fotocopia del pago de la seguridad social de los dos meses, únicamente para la presentación de la última cuenta del contrato. Ej. Si el contrato comienza el 10 de enero y termina el 9 de mayo, entonces en la primera cuenta deben presentar y relacionar





CIRCULAR	Código AP-GD-RG-06	Gestión Documental	Versión 2	Pág. 2 de 2
----------	-----------------------	--------------------	-----------	-------------

la seguridad del mes de enero proporcional al tiempo laborado y al 40% del valor del pago mensualizado, para el segundo pago deben presentar el pago del mes de febrero, en la tercera cuenta el pago del mes de marzo y para la cuarta y última cuenta deben presentar la seguridad correspondiente al mes de abril más la proporcional al 40% de los 9 días del mes de mayo o la que corresponda a la base del salario mínimo, según corresponda.

Lo anterior, tiene su excepción en el caso en que el contrato sea adicionado y por ende, deberán pagar la seguridad de todo el mes de mayo, y cuando el contrato sea liquidado con antelación a su vencimiento.

- Los Contratistas pensionados están exonerados de cotizar al sistema de seguridad social en pensiones, pero, deben anexar fotocopia del documento que acredite que efectivamente está pensionado y recibe mesada pensional.
- Las personas independientes pertenecientes al régimen común que facturan sus servicios profesionales, deben anexar la certificación de que trata el artículo 1º del Decreto 1070 de 2013, con el fin de determinar la categoría tributaria a que correspondan, para efecto de establecer la retención en la fuente a practicar, y las facturas deben cumplir todos los requisitos legales exigidos en el Estatuto Tributario.
- En la última cuenta del contrato deben radicar en Forest el acta de liquidación del Contrato, el acta de recibo final y el informe de supervisión final.
- Finalmente, la solicitud de Obligación Contraída con sus respectivos soportes debe estar correctamente presentada y radicada en Forest, debidamente revisada y autorizada por los funcionarios de la Secretaría que lidera el proceso contractual, en calidad de ordenadores del gasto, y por el Supervisor del Contrato, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de contratación, en concordancia con lo señalado en el Manual de funciones y/o actividades de los Supervisores y/o Interventores de la Gobernación de Santander.

Atentamente,

  
**MABEL JOHANA BAUTISTA PATIÑO**  
Directora Oficina de Contabilidad

