

CIRCULAR INTERNA.

PARA: PERSONAL DE CORPOURABA.
DE: SECRETARÍA GENERAL.
ASUNTO: ROL DE SUPERVISOR
FECHA: 11 DE MAYO DE 2021.

Teniendo en cuenta los cambios generados en la implementación del Secop II, se realizan los siguientes ajustes a las responsabilidades de los supervisores asignados en los contratos suscritos por la Corporación.

Rol del Supervisor (Presentación, revisión de informes y soportes)

Dentro de la ejecución del contrato se establece la forma en la que se realizarán los pagos de los honorarios bien sea por porcentaje o entregables.

Una vez establecida la forma de pago, corresponde al contratista cargar en Secop II los siguientes documentos:

- Formato de informe de actividades.
- Anexos (Planillas de seguridad social, factura o cuenta de cobro, evidencias de actividades realizadas).

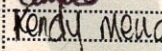
Después deberá notificar al supervisor asignado por medio de correo electrónico para que este pueda aprobar, devolver para subsanar o rechazar los informes presentados por el contratista.

Al supervisor corresponde adjuntar el informe de supervisión y el formato de autorización de pago, para lo cual contará con un plazo de quince (15) días calendario. Cuando el supervisor dé el visto bueno a los informes notificará al siguiente correo electrónico (administrativa@corpouraba.gov.co), del área de Subdirección Administrativa Y Financiera, para continuar con el proceso de pago.

Observaciones:

- En caso de que de que la Subdirección Administrativa y Financiera, encuentre anomalías en los documentos presentados, informará al supervisor delegado.
- Los pagos quedaran suspendidos hasta tanto los responsables carguen en la plataforma del Secop II los documentos corregidos.
- El comprobante de egreso será cargado en la plataforma del Secop II, desde la subdirección administrativa y financiera.
- El supervisor podrá superar el término de los quince (15) días establecidos para adjuntar en la plataforma del Secop II, el informe de supervisión y la autorización de pago. Lo anterior, de acuerdo a la complejidad de las actividades relacionadas en el informe presentado por el contratista,


JULIANA OSPINA LUJAN.
Secretaria General.

	NOMBRE	FIRMA	FECHA
Proyectó:	Laura Echeverri Durango		11/05/2021
Revisó:	Kendy Juliana Mena.		11/05/2021
Aprobó	Juliana Ospina Lujan.		11/05/2021

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustados a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma.

