



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

CIRCULAR No. 08 15 de Octubre de 2013

10000

PARA: Contratistas IDT
DE: Director General
ASUNTO: Alcance Circular No. 07 de 2013 Documentos para trámite pago de contratistas

Con referencia a la Circular en mención, se hace la siguiente aclaración:

Los documentos que corresponden al archivo del respectivo expediente del contrato, a partir del mes de Noviembre deben ser entregados por parte del supervisor del contrato o su delegado directamente en la oficina Jurídica, esto a fin de que sean archivados oportunamente y pueda realizarse la debida organización de los contratos, para realizar dicha entrega se utilizará el libro de control de recibo y entrega de correspondencia o libro radicador con la relación de los documentos entregados para la firma de recibido por parte del área jurídica quien revisará y será la responsable de su manejo, organización y custodia, todo esto teniendo en cuenta que estos documentos hacen parte de la serie contratos, según lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

| TIPO DE CONTRATO | JURÍDICA |
|--|---|
| Contratos de Prestación de Servicios | 1. Certificado de Cumplimiento expedido en SISCO 2. Pago Seguridad Social (salud, pensión y ARL) 3. Informe Mensual de Ejecución de Contrato 4. Inventario Documental Individual diligenciado tanto para los documentos físicos como en medio magnético con el visto bueno del supervisor del contrato. (Al desvincularse, terminar contrato o ser trasladado a otra área del Instituto) |
| Contratos de Arrendamiento, Comodato, Compra Venta, Consultoría, Obra Interventoría, Outsourcing, Seguros y Suministro y Convenios | 1. Certificado de Cumplimiento para trámite de pago. 2. Factura 3. Certificación de pago aportes parafiscales correspondiente al mes de cobro. 4. Informe Mensual de Ejecución de Contrato o Convenio |

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Teléfono: 2170711
Fax.2170711 Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



BOGOTÁ
HUANA

MC-F12
Fecha vigencia: 2013-01-15



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
DESARROLLO ECONÓMICO
Instituto Distrital de Turismo

Para realizar el respectivo trámite de pago de proveedores, es importante recordar que todas las facturas sin excepción deben ser entregadas para la legalización de recibo y entrada al almacén, y/o visto bueno del responsable de Almacén, para lo cual se requiere que previamente se realice el ingreso al sistema con la respectiva programación en SISCO de SICAPITAL y además adjuntar a la cuenta el acta de satisfacción de los elementos devolutivos o de consumo.

Igualmente se solicita a las dependencias que establezcan los mecanismos que consideren necesarios para que la información de los proveedores y/o contratistas, servicios públicos y demás sea consistente con la solicitud del pago y sean entregadas de forma oportuna contando con que debe llevarse a cabo el respectivo trámite interno, teniendo en cuenta que los últimos días del mes no se realizaran giros por ningún concepto.


LUIS FERNANDO ROSAS LONDOÑO

Proyectó: Yolanda Ramírez Suárez – Profesional © Subdirección de Gestión Corporativa y Control Disciplinario *CR*
Revisó: Juliana Torres Berrocal – Asesora Jurídica *X*
Aprobó: José Reyes Bernal Bellón – Subdirector de Gestión Corporativa y Control Disciplinario (E) *RB*

Avenida Carrera 24 No. 40 – 66
Teléfono: 2170711 Fax.2170711
Ext. 180
www.bogotaturismo.gov.co



**BOGOTÁ
HUMANA**

MC-F12
Fecha vigencia: 2013-01-15