

**Para contestar cite:**Radicado ANI No.: **20204010101901**Fecha: **27-03-2020****CIRCULAR**

- PARA:** TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
- DE:** MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES  
Presidente
- ASUNTO:** PROCEDIMIENTO ESPECIAL Y TRANSITORIO PARA EL PAGO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO DURANTE LA EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA DECLARADA POR EL GOBIERNO NACIONAL DEBIDO A LA PANDEMIA COVID-19.

Con el fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Ley 440 del 20 de marzo de 2020, decreto por medio del cual se *“adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19”*; para la recepción, trámite y pago de facturas y cuentas de cobro de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo, se implementará el siguiente plan de contingencia.

En tanto persistan las causas que le dieron origen a la declaratoria del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19, las cuentas no se radicarán en el sistema ORFEO, en su lugar, con el fin de simplificar el trámite y facilitar los pagos, cada contratista enviará un correo electrónico a su supervisor con el asunto *“Cuenta Contingencia Contrato (indicar número) (indicar el mes)”* en el que se deberá incluir, completamente diligenciados, los siguientes soportes:

**1. DOCUMENTOS SOPORTE:****A. Para pagos que efectúa la ANI a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**

- El formato GADF-F-059 el cual, durante la contingencia, será utilizado también como informe de actividades del contratista y deja sin efecto el formato GADF- F- 060.
- La planilla de pago aportes salud y pensión o Certificación del Representante Legal para las personas jurídicas.
- Los de beneficio tributario AFC, Crédito hipotecario, Medicina prepagada, dependientes y demás que apliquen (si aplica).
- La Factura (si aplica).
- Otros (si aplica).

**B. Para pagos a través de Fiducia:**

- Acta de Aprobación de Pago Mensual.
- Orden de Operación.
- Certificación de Contrato.
- Cuenta de cobro o factura si aplica.
- Certificados beneficios tributarios (AFC, dependientes, prepaga



**Para contestar cite:**Radicado ANI No.: **20204010101901**Fecha: **27-03-2020**

- Copia Pago Seguridad Social.
- Copia de la certificación de afiliación de ARL.
- Copia de la certificación bancaria de la cuenta de ahorros del contratista.
- Copia de la cédula de ciudadanía del contratista.
- Certificación juramentada de aportes al sistema de seguridad social.
- Carta de dependencia de hijos menores.
- Copia del RUT actualizado.
- Los formatos adicionales solicitados por cada Fiducia

**Los archivos que requieran firma se entenderán firmados por el contratista con la remisión del correo electrónico al supervisor del contrato.**

Los soportes se podrán adjuntar al correo electrónico así: i) un (01) solo archivo en formato PDF con todos los soportes o; ii) un (01) archivo o imagen por cada uno de los soportes a adjuntar.

El correo electrónico del contratista junto con los soportes descritos en este numeral, constituirán la CUENTA para el trámite de pago.

## **2. VERIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS SOPORTE Y CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO A SATISFACCIÓN.**

### **A. Para pagos que efectúa la ANI a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público:**

El supervisor revisará que los soportes de la CUENTA estén completos y que cumplan con los requisitos establecidos en el contrato para el pago.

Si el informe de actividades de la CUENTA, presentado en el formato GADF-F-059, cumple con los requisitos para dar su recibido a satisfacción, se enviará un correo electrónico a [cuentascontingencia2020@ani.gov.co](mailto:cuentascontingencia2020@ani.gov.co), con copia al correo electrónico del contratista, con el asunto: *“Recibido a Satisfacción Contrato (indicar el contrato) Cuenta mes (indicar el periodo)”*. A ese correo adjuntará la totalidad de soportes remitidos por el contratista en su CUENTA. En el cuerpo del correo el supervisor indicará expresamente lo siguiente: ***“En mi calidad de supervisor manifiesto que revisé el informe del asunto junto con sus soportes. Certifico el cumplimiento de las obligaciones en él consignadas y apruebo la continuación del trámite de pago”***.

Si los soportes están incompletos o el informe debe ser ajustado por el contratista, el supervisor devolverá la CUENTA al contratista mediante correo electrónico para que se inicie nuevamente el trámite.

El Líder de Central de Cuentas de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera será el administrador del correo [cuentascontingencia2020@ani.gov.co](mailto:cuentascontingencia2020@ani.gov.co), quien al recibir el correo electrónico de “recibido a satisfacción” de la CUENTA de cada contrato, enviado por el supervisor del contrato, verificará que se encuentre acorde con el registro presupuestal, el balance del contrato y que contenga todos los documentos requeridos para el trámite de pago.



**Para contestar cite:**Radicado ANI No.: **20204010101901**Fecha: **27-03-2020**

En caso de que se requiera un ajuste, el Líder de Central de Cuentas regresará al contratista su CUENTA mediante correo electrónico, indicándole las razones de la devolución, con el fin de que el contratista realice los ajustes correspondientes y la remita de nuevo a su supervisor con los ajustes para iniciar de nuevo el trámite.

En caso de que la CUENTA cumpla con todos los requisitos, el Líder de Central de Cuentas la remitirá, mediante un correo electrónico a sus colaboradores del área de central de cuentas, para que continúen con el trámite de pago. Una vez la CUENTA se encuentre en estado pagada, la Tesorera de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera enviará copia de la CUENTA, incluyendo la orden de pago, al correo electrónico del supervisor y al correo electrónico [gestiondocumentalcontingencia2020@ani.gov.co](mailto:gestiondocumentalcontingencia2020@ani.gov.co), para su control y seguimiento. El supervisor lo reenviará al contratista para que lo cargue en SECOP II.

#### **B. Para pagos a través de Fiducia:**

El supervisor revisará que los soportes de la CUENTA estén completos y que cumplan con los requisitos establecidos en el contrato para su pago. El supervisor posteriormente enviará por correo electrónico al Vicepresidente, autorizado por la Fiducia, los soportes de la cuenta de cobro.

Si el total de los documentos soporte presentados por el contratista, cumplen con los requisitos para dar su recibido a satisfacción, el Vicepresidente autorizado enviará un correo electrónico a la fiducia respectiva con copia al correo electrónico del contratista, con el asunto: *“Recibido a Satisfacción Contrato (indicar el contrato) Cuenta mes (indicar el periodo)”*. A ese correo adjuntará la totalidad de soportes remitidos por el contratista en su CUENTA. En el cuerpo del correo el Vicepresidente autorizado deberá indicar expresamente lo siguiente: ***“En mi calidad de ordenador del gasto manifiesto que revisé el informe del asunto junto con sus soportes. Certifico el cumplimiento de las obligaciones en él consignadas y apruebo la continuación del trámite de pago”***.

**Los archivos que requieran firma del supervisor y del Vicepresidente autorizado para el pago, se entenderán firmados con la remisión del respectivo correo electrónico por parte de cada uno.**

Si los soportes están incompletos o el informe debe ser ajustado por el contratista, el supervisor devolverá la CUENTA al contratista mediante correo electrónico para que se inicie nuevamente el trámite.

### **3. ARCHIVO DE LAS CUENTAS Y CARGUE EN SECOP II.**

Durante la contingencia, para los contratos que reposan en el archivo de la ANI, el archivo de las cuentas en los expedientes contractuales se hará de manera digital, por lo cual se creará un repositorio para cada contrato en el que se archiven los informes, documentos y productos que se deriven de cada uno.

Para los casos de Fiducia, se seguirá el procedimiento establecido por cada fiduciaria.

Para los contratos que están publicados en SECOP II, adicionalmente, cada contratista deberá cargar en la sección “Plan de Pagos”, antes de la finalización de la ejecución del contrato, un archivo PDF por cada mes, en el que se encuentre la totalidad de la siguiente información:

**La movilidad  
es de todos**

Mintransporte

**Para contestar cite:**Radicado ANI No.: **20204010101901**Fecha: **27-03-2020****A. Para contratos que paga la ANI a través del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.**

- El formato GADF-F-059 el cual, durante la contingencia, será utilizado también como informe de actividades del contratista.
- La planilla de pago aportes salud y pensión o Certificación del Representante Legal para las personas jurídicas.
- Soportes de beneficio tributario AFC, Crédito hipotecario, Medicina prepagada, dependientes, demás que apliquen (si aplica).
- La Factura (si aplica).
- Otros (si aplica).
- El correo electrónico de recibido a satisfacción remitido por el supervisor del que trata el numeral 3 de esta circular.
- El correo electrónico con la orden de pago remitido por el supervisor del que trata el numeral 5 de esta circular.

**B. Para contratos que se pagan a través de Fiducia.**

- Acta de Aprobación de Pago Mensual.
- Orden de Operación.
- Certificación de Contrato.
- Cuenta de cobro o factura si aplica.
- Certificados beneficios tributarios (AFC, dependientes, prepagada etc.).
- Copia Pago Seguridad Social.
- Copia de la certificación de afiliación de ARL.
- Copia de la certificación bancaria de la cuenta del contratista.
- Copia de la cédula de ciudadanía del contratista.
- Copia del RUT actualizado.
- Los formatos adicionales solicitados por cada Fiducia

Si el contrato está publicado en el SECOP II, en caso de que el Contratista deba entregar productos durante la ejecución del contrato, los cargará en la sección "Documentos de ejecución del contrato", antes de la finalización del plazo de ejecución del contrato, salvo que se encuentren sujetos a reserva o confidencialidad.

A cada producto se le anexará el correo electrónico de recibido a satisfacción, remitido por el supervisor.

Si antes de la expedición de la presente circular fueron radicadas cuentas por ORFEO y deben ser corregidas, la CUENTA con las correcciones deberá seguir el trámite indicado en la presente circular para su pago.

Agradecemos su valiosa colaboración.

Cordialmente,

**La movilidad  
es de todos**

Mintransporte



Agencia Nacional de  
Infraestructura

Avenida Calle 24A Nro. 59-42 Torre 4 Piso 2.  
PBX: 4848860 - [www.ani.gov.co](http://www.ani.gov.co)  
Nit. 830125996-9. Código Postal ANI 110221.  
Página 5 de 5

**Para contestar cite:**

Radicado ANI No.: **20204010101901**



Fecha: **27-03-2020**

## **MANUEL FELIPE GUTIÉRREZ TORRES**

Presidente Agencia Nacional de Infraestructura

Proyectó: Tatiana Margarita Oñate A - Contratista VAF  
Daissy Y. Patiño P - Contratista VAF  
Revisó: Daniela Luque Medina - Asesora - Presidencia.  
Liliana Paredes Ramírez - Asesora - Presidencia.  
Aprobó: Diego Alejandro Morales Silva - VPRE  
Luis Eduardo Gutiérrez Díaz - VGC  
Elizabeth Gómez Sánchez - VAF  
Carlos Alberto García Montes - VE



La movilidad  
es de todos

Mintransporte