



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL DE NARIÑO RUTA PARA RADICACIÓN PAGO CONTRATISTAS OPS CON RECURSOS SGP

Con el fin de evitar el traumatismo presentado en el proceso de pagos de cuentas a terceros, la oficina financiera se permite emitir el paso a paso de las dependencias donde se revisa y aprueba la documentación anexa desde su origen hasta la culminación del pago, solicitando que por parte de los supervisores de cada contrato se verifique, que la documentación esté correctamente diligenciada, completa y bajo la normatividad vigente, para que el proceso sea ágil, procurando no requerir al Contratista, salvo por fuerza mayor. Para un mejor control, el contratista beneficiario de los recursos SGP, deberá enviar la cuenta soportada con la lista de chequeo que se anexa a este documento. Así:

1. Una vez firmada la Certificación de Cumplimiento por parte del Supervisor del contrato, El Contratista deberá remitir una solicitud para la publicación ante la Oficina Jurídica del Departamento Administrativo de Contratación DAC, adjuntando Certificación firmada, junto con un oficio autorizando el descuento de estampillas por el valor de ocho mil doscientos pesos (\$8.200), a la dirección de correo electrónico contratacion@narino.gov.co, Una vez reciba la respuesta, por parte del DAC, deberá adjuntar el pantallazo del radicado de publicación y anexarla a la documentación según lista de chequeo.

2. El Contratista enviará los documentos de su cuenta, según lista de chequeo, escaneados en un solo PDF, remitiéndolos a la oficina de Gestión Organizacional, al Técnico Operativo de Gestión Administrativa al correo electrónico: paulanarvaez@narino.gov.co, Celular: 3183867597, donde la funcionaria revisará y aprobará los documentos correspondientes a seguridad social, teniendo en cuenta que *una vez se levante el estado de emergencia se deberá remitir la documentación original en físico a la Coordinadora de Programa de Educación Inclusiva la Docente Alicia Riascos o al Contratista de Apoyo de Educación Inclusiva en la oficina de Calidad Educativa de la Secretaría de Educación Departamental en el mismo orden que fueron remitidos virtualmente.*

3. Una vez aprobados los documentos se remitirán internamente a la oficina Financiera al Técnico Operativo de Presupuesto, quien verificará que se cumpla con toda la documentación relacionada en la lista de chequeo, al igual que verificara que la certificación de cumplimiento haya sido publicada ante el DAC, con lo cual se firmará la lista de chequeo e inmediatamente proyectará la Resolución de Pago.

4. La Resolución de pago con la documentación y lista de chequeo verificada y aprobada, pasará al Profesional Universitario de la Oficina Financiera quien revisará y aprobará la Resolución de pago.

5. La Resolución de Pago será remitida para revisión y aprobación por parte de la Oficina Jurídica

6. Una vez aprobada se remite para revisión y Aprobación de la Oficina Administrativa y Financiera



7. Seguidamente se remite para Aprobación y Firma del Secretario de Educación Departamental.

8. La documentación debidamente aprobada y firmada, se remite a la oficina de Atención al Usuario quien radicará y proporcionará el consecutivo de radicado de la resolución.

9. La cuenta es enviada a Contabilidad de la oficina Financiera, revisa la cuenta, aplica los descuentos de Ley y elabora la orden de pago, la cual es aprobada por Presupuesto y Financiera.

10. Finalmente se remite la documentación completa incluida la Orden de pago para ser revisada por el profesional universitario de Tesorería y si cumple con todos los requisitos y aprobaciones anteriores se ejecuta el Pago.

Nota: Se informa que una vez se normalice la situación de atención al Público, se remitirán nuevas directrices del proceso.

Se anexa Lista de Chequeo.

Atentamente

SANDRA GÓMEZ MARTÍNEZ
Profesional Universitario Financiera
Secretaría de Educación Departamental de Nariño

Proyectada: 13/05/2020

VoBo. FRANCISCO CHACÓN VASQUEZ
Subsecretario Administrativa y Financiera