

**CIRCULAR INFORMATIVA No. 003 DE 2025**

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, ASESORES DE DESPACHO, DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA – SECTOR CENTRAL.

**DE:** DESPACHO ALCALDE MUNICIPAL Y OFICINA DE CONTRATACIÓN

**ASUNTO:** FECHAS LÍMITE RADICACIÓN PROCESOS DE CONTRATACIÓN, SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS, SUPERVISIÓN Y PUBLICIDAD

Cordial saludo

Desde el despacho del alcalde y la oficina de contratación, esta última como líder del proceso de gestión de contratación, emiten los siguientes lineamientos relacionados con la revisión y trámite de los procesos contractuales para la vigencia 2025 e inicio de jornada de contratación para prestaciones de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026.

En virtud del principio de planeación y responsabilidad, que rigen las actuaciones públicas, con el fin de contar con el tiempo suficiente para realizar la revisión, estudio y análisis jurídico de cada una de las solicitudes de contratación, así poder atender de manera responsable, eficiente y oportuna las mismas, a continuación, se establecen las fechas máximas de radicación de procesos, por cada una de las modalidades de selección, y demás trámites así:

TIPO DE PROCESO	FECHA MÁXIMA DE RADICACIÓN ANTE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN	TÉRMINO APROXIMADO EN PÁGINA (días calendario)
Licitación Pública distinta a pliego tipo (sin vigencias futuras)	15 de agosto de 2025	45 días
Licitación Pública pliego tipo (sin vigencias futuras)	16 de junio de 2025	90 días
Licitación Pública distinta a pliego tipo (con vigencias futuras)	15 de septiembre de 2025	45 días
Licitación Pública pliego tipo (con vigencias futuras)	14 de julio de 2025	90 días
Concurso de Méritos distinto a pliego tipo (sin vigencias futuras)	26 de agosto de 2025	30 días
Concurso de Méritos pliego tipo (sin vigencias futuras)	24 de junio de 2025	90 días
Concurso de Méritos distinto a pliego tipo (con vigencias futuras)	23 de septiembre de 2025	30 días
Concurso de Méritos pliego tipo (con vigencias futuras)	24 de julio de 2025	90 días
Selección Abreviada (menor cuantía, pliego tipo sin vigencias futuras)	24 de junio de 2025	90 días
Selección Abreviada (menor cuantía, pliego tipo con vigencias futuras)	24 de julio de 2025	90 días
Selección Abreviada (menor cuantía distinta a pliego tipo, subasta inversa, acuerdo marco de precios) sin vigencias futuras	01 de septiembre de 2025	30 días
Selección Abreviada (menor cuantía distinta a pliego tipo, subasta inversa, acuerdo marco de precios) con vigencias futuras	22 de septiembre 2025	30 días
Mínima Cuantía	01 de octubre de 2025	15 días
Contratación Directa	01 de octubre de 2025	N/A
Adiciones, prórrogas o modificaciones de contratos o convenios	Para el trámite de cualquiera de los modificatorios, deben tenerse en cuenta los plazos establecidos en la circular informativa No. 002 de 2025, expedida por la oficina de contratación la cual puede ser consultada en KAWAK, así como el principio de anualidad del presupuesto, razón por la cual deberá contarse con la respectiva autorización para comprometer vigencias futuras, cuando así se requiera.	

Las fechas fijadas para la radicación de los procesos de selección fueron calculadas para contratos o convenios cuyo plazo de ejecución no supera dos (02) meses, sin embargo, la radicación de solicitudes en la fecha límite no garantizará el trámite efectivo del proceso, sino, hasta que se surta el trámite de revisión integral, siendo así que las dependencias

**DESPACHO**

Oficina de  
CONTRATACIÓN

Carrera 11 N° 11-29 Piso 2  
PBX: (601) 884 4444 Ext. 1700  
contratacion@chia.gov.co  
www.chia-cundinamarca.gov.co

estructuradoras deberán contemplar los términos internos para la realización de ajustes y correcciones.

Es indispensable tener en cuenta que los plazos antes señalados son susceptibles de ser modificados y podrán variar atendiendo a la complejidad del proceso de selección, la cantidad de ofertas que se recepcionen en el marco de cada uno de ellos, y el desarrollo particular de cada proceso, toda vez que es dable la extensión de plazos antes de la apertura del mismo, la expedición de adendas, entre otros.

Resulta pertinente advertir que cada una de las secretarías, direcciones y oficinas, en calidad de dependencias estructuradoras, son las responsables de realizar el estudio acucioso para la determinación de plazos reales de ejecución de los contratos que requieren celebrar. Así las cosas, no se dará trámite a los procesos de contratación, cuyo plazo exceda la presente vigencia fiscal, y que no cuenten con la respectiva autorización de vigencias futuras, o que no cuenten con la justificación del plazo de ejecución cuando se requiera por tratarse presuntamente de un plazo insuficiente.

### **JORNADA DE CONTRATACIÓN PARA TRÁMITE DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2026.**

Se dará inicio a la jornada de contratación el día 27 de octubre de 2025, con sujeción al siguiente cronograma:

DEPENDENCIA	FECHA
Secretaría General / Oficina de Contratación	27 al 29 de octubre de 2025
Secretaría de Hacienda	30 al 31 de octubre de 2025
Despacho Sr. Alcalde / Oficina de Defensa Judicial / Oficina Asesora Jurídica	04 de noviembre de 2025
Secretaría de Educación	05 al 07 de noviembre de 2025
Secretaría de Gobierno	10 al 12 de noviembre de 2025
Secretaría de Desarrollo Social	13 al 20 de noviembre de 2025
Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones -TIC / Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo	21 al 24 de noviembre de 2025
Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria	25 al 26 de noviembre de 2025
Secretaría de Planeación	27 al 28 de noviembre de 2025
Secretaría de Salud	01 al 03 de diciembre de 2025
Secretaría de Obras Públicas	04 al 05 de diciembre de 2025
Secretaría para el Desarrollo Económico	09 al 11 de diciembre de 2025
Secretaría de Medio Ambiente	12 al 15 de diciembre de 2025
Secretaría de Movilidad	16 al 17 de diciembre de 2025
Recepción de procesos no radicados en la fecha asignada	18 al 19 de diciembre de 2025

**Desarrollo de la jornada de contratación:** En armonía con las fechas establecidas y con el fin de contar con instrucciones claras respecto a la metodología que se empleará para el desarrollo de la jornada, todas las dependencias deben tener en cuenta lo siguiente:

- 1 La jornada de contratación a desarrollar, se tiene prevista como mecanismo de planeación para la celebración de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión para la vigencia 2026, que se requerirán con el fin de brindar apoyo a las distintas dependencias a la luz de lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 32 de la ley 80 de 1993.
- 2 La jornada se circunscribe a la contratación que se adelantará bajo la modalidad de contratación directa, para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, incluidas las adiciones, prórrogas y modificatorios. Por lo anterior, en el evento que alguna dependencia radique un proceso que deba ser adelantado bajo modalidad de contratación competitiva (mínima cuantía, selección abreviada -subasta, acuerdo marco de precios, menor cuantía-, concurso de méritos, licitación pública o procesos competitivos de los que trata el decreto 092 de 2017), y no se trate de aquellos procesos que cuenten con autorización de vigencias futuras, su ingreso y revisión se realizará una vez se haya culminado la jornada de contratación.

Aunado a lo anterior, se debe tener en cuenta que el trámite de los procesos bajo modalidad competitiva se adelantará con sujeción a los términos y plazos fijados en la circular informativa 002 de 2025, motivo por el cual es responsabilidad de cada dependencia realizar la radicación con la suficiente antelación, previendo en todo caso

los tiempos de revisión, publicación de los procesos de selección, legalización de contrato, cumplimiento de requisitos de ejecución y plazo de ejecución, el cual en todo caso NO podrá superar la vigencia fiscal, a menos que se cuente con la respectiva autorización de comprometer vigencias futuras, atendiendo al principio de anualidad del presupuesto.

- 3 Los estudios y documentos previos de los nuevos procesos de contratación para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán ser elaborados y presentados en el formato actualizado (GEC-FT-77) que se encuentra en KAWAK, y cuya última actualización se tiene prevista para el día primero (01) de julio de 2025.

Se debe tener en cuenta que la radicación para revisión inicial de los procesos se realizará únicamente en horario de 8:00 a.m. a 11:00 a.m., en las fechas establecidas para cada una de las dependencias, esto con el fin que los funcionarios y contratistas designados para realizar las revisiones, cuenten con tiempo suficiente para emitir las observaciones y/o sugerencias que resulten de la revisión de la documentación, y asimismo las dependencias tengan tiempo de realizar las modificaciones para poder dejar organizadas las carpetas.

De igual manera, y puesto que uno de los objetivos de la jornada es precisamente dejar adelantados principalmente, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que se ejecutarán en la vigencia 2026, las correcciones que se generen con ocasión a la revisión que se efectúe se podrán radicar únicamente hasta las 3:30 p.m., de la jornada fijada para cada dependencia, eventualmente se podrán generar nuevas sugerencias u observaciones atendiendo a los siguiente:

- a. No se dé trámite o no se acoja la totalidad de las observaciones o sugerencias, y no se haya aportado el formato en el que se indican las razones por las cuales se mantienen las exigencias fijadas por la dependencia estructuradora.
- b. Se entregue documentación o información por primera vez que amerite algún ajuste o corrección.
- c. Se realicen ajustes por medio de los cuales se presenten nuevos requisitos, justificación o cualquier otra condición que no haya sido posible verificar en la primera revisión.

Cuando por cualquier circunstancia, alguna dependencia no radique los expedientes bien sea para primera revisión o las correcciones dentro de los horarios establecidos para el efecto, esas carpetas o modificaciones serán de recibo para su revisión y eventual trámite los días 18 y 19 de diciembre de 2025, en las condiciones ya señaladas, siempre y cuando se hallen ajustadas.

- 4 Es necesario aportar la totalidad de los documentos exigidos para cada uno de los contratos a suscribir con el fin de lograr una jornada exitosa:
  - a. Documentos con los que se acredita la idoneidad exigida (títulos académicos, con sus respectivas actas de grado, tarjetas o matriculas profesionales, antecedentes del cuerpo colegiado que regula el ejercicio de determinadas actividades o profesiones, según aplique y resoluciones de homologación de títulos obtenidos en el exterior).
  - b. Experiencia, se deben aportar las actas de terminación, o liquidación o certificaciones donde consten las funciones o actividades desempeñadas, así como la fecha de inicio y terminación con el fin de verificar el cumplimiento del requisito determinado por la dependencia estructuradora. Resulta importante señalar que, en el evento de efectuarse modificaciones a las exigencias de idoneidad y experiencia, tal actualización debe verse reflejada en la hoja de vida del SIGEP del futuro contratista.
  - c. Además de la acreditación en debida forma de las condiciones de idoneidad y experiencia, todo expediente deberá contener la siguiente documentación del futuro contratista:

- Oferta: Documento elaborado por el futuro contratista, en respuesta a la invitación que le haya sido extendida, y en la que de manera expresa y clara se deberá indicar si acepta el valor mensual de los honorarios, plazo de ejecución y las obligaciones específicas.
- Hoja de vida formato único función pública (SIGEP II): El futuro contratista debe actualizar el SIGEP II y la documentación que obra en el expediente físico, deberá coincidir con lo publicado en la referida plataforma, para efectos de todos los antecedentes serán de recibo aquellos expedidos en el mes de noviembre y diciembre de 2025, so pena de requerir su actualización en el evento que la dependencia estructuradora no allegue las correcciones de forma oportuna.
- Adicionalmente, en cada expediente físico que se radique en la ventanilla de la Oficina de Contratación, deberá obrar la siguiente documentación del futuro contratista, la cual debe ser legible:

1. Fotocopia cedula de ciudadanía.
2. Fotocopia registro único tributario (RUT) que debe contar con fecha de impresión máxima del 15 de octubre del 2025, la actividad económica registrada debe guardar relación directa con el objeto y alcance del contrato a suscribir, adicionalmente, para efectos del trámite de suscripción del contrato NO es necesario efectuar actualización alguna de este documento, a menos que así se requiera como consecuencia de alguna circunstancia particular del futuro contratista.
3. Acreditación de situación militar definida, por medio de: i) copia de la libreta militar; o ii) certificación provisional en línea la cual acreditará que su situación militar se encuentra en trámite; o iii) declaración juramentada, en la que el ciudadano manifiesta que ha realizado 15 las actuaciones tendientes a definir su situación militar –esta puede materializarse en virtud del principio constitucional de buena fe a través de cualquier documento que allegue el ciudadano con la respectiva declaración o, incluso a través de formatos estandarizados por la Entidad Estatal para dicho fin–; o iv) cualquier otro medio de prueba que resulte conducente para demostrar que la persona con la que se va a suscribir el contrato es beneficiario de la prerrogativa establecida en el artículo 42 de la Ley 1861 de 2017 y ha adelantado actuaciones tendientes a definir su situación militar.

Sobre este aspecto la oficina de contratación, se reserva el derecho de solicitar cualquier documento que permita concluir que el futuro contratista sí cuenta con su situación militar definida.

4. Fotocopia tarjeta profesional o matricula profesional (en los casos que aplica).
5. Certificación vigencia tarjeta o matricula profesional.
6. Registro único nacional del talento humano en salud (ReThus) únicamente para los casos en que aplique, de acuerdo con lo estipulado en la ley 1090 de 2006 y ley 1164 de 2007, todas las personas que pretendan ejercer alguna de las siguientes profesiones u ocupaciones, requieren el referido registro: Auxiliar administrativo en Salud ; Auxiliar en enfermería; Auxiliar en salud oral; Auxiliar en salud pública; Auxiliar en servicios farmacéuticos; Técnico profesional en atención pre hospitalaria; Técnico profesional en citohistología; Tecnología en atención pre hospitalaria; Tecnología en citohistología; Tecnología en regencia de farmacia; Tecnología en manejo de fuentes abiertas de uso diagnóstico y terapéutico; Tecnología en

radiodiagnóstico y radioterapia; Tecnología en radiología e imágenes diagnósticas; Tecnología en radioterapia; Bacteriología; Enfermería; Fisioterapia; Fonoaudiología; Gerontología; Instrumentación quirúrgica; Medicina Nutrición y dietética; Odontología; Optometría; Psicología; Terapia ocupacional; Terapia respiratoria; Química; y Farmacéutica.

Ahora bien, de acuerdo con lo informado por el Colegio Colombiano de Psicólogos:

*"(...) En principio, en las actuales circunstancias a los psicólogos no le es exigible el RETHUS. Lo que se les exige a los psicólogos que laboren en las áreas clínicas y de la salud, es el registro ante las Secretarías de Salud. El certificado de registro tiene la misma fuerza vinculante que el RETHUS, dado que los psicólogos que ya están inscritos ante las secretarías de salud correspondientes, su inscripción en el RETHUS se hará automáticamente.*

*Los psicólogos que no estén inscritos en las Secretarías de Salud correspondiente, se deben dirigir a la Secretaría con los documentos que requieran y la copia de la tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Psicólogos – Colpsic y solicitar la inscripción en el RETHUS.*

*Los psicólogos que ya están inscritos ante las Secretarías de Salud, no tienen que hacer nada para su inscripción en el RETHUS dado que se hará automáticamente (...)"*

Así las cosas, los psicólogos deberán aportar copia del acto administrativo por medio del cual se autoriza el ejercicio profesional.

7. Copia de la planilla pago de aportes a los subsistemas de salud y pensiones como cotizante independiente y certificado de afiliación a EPS y fondo de pensiones, o copia del formulario de afiliación como cotizante independiente bajo el código 59 a EPS y certificado de afiliación a fondo de pensiones.
8. Certificación de no inhabilidades e incompatibilidades
9. Certificado de antecedentes disciplinarios del futuro contratista y representante legal, según corresponda.
10. Certificado de antecedentes fiscales del futuro contratista y representante legal, según corresponda.
11. Certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional).
12. Certificado registro medidas correctivas (Código Nacional de Policía Convivencia).
13. Certificado antecedentes delitos sexuales contra menores, únicamente para los casos en que aplique de acuerdo con lo dispuesto en la ley 1918 de 2018.
14. Certificado de deudores alimentarios morosos (REDAM)
15. Examen médico de salud pre-ocupacional de ingreso (vigencia inferior a 3 años), en el evento que dentro de los soportes de experiencia allegados NO se pueda establecer con absoluta claridad que el futuro contratista NO ha estado cesante por más de seis (06) meses, se deberá aportar certificado médico con fecha de expedición NO superior a dos (02) meses. De igual forma, para las mujeres que se encuentren en estado de gravidez o en periodo de licencia de maternidad, se

deberá allegar certificado reciente con el fin de establecer la ausencia de restricciones. El examen deberá ser tomado como independiente por ser requisito para la celebración de contrato de prestación de servicios.

16. Certificación bancaria

- 5 Es responsabilidad de la dependencia estructuradora verificar previa radicación de los expedientes contractuales que, el futuro contratista haya hecho entrega de la totalidad de la documentación y que esta sea legible; que cuente con usuario en SECOP II como proveedor; que cuente con usuario e información completa y actualizada en SIGEP II.
- 6 Teniendo en cuenta el volumen de contratos suscritos en lo corrido de la vigencia, y las distintas jornadas de contratación realizadas para tal fin, además del trámite de los contratos de prestación de servicios que se perfeccionarán en 2026, durante los días de jornada determinados para cada una de las dependencias, el secretario de despacho, director o jefe de oficina, según corresponda, es responsable de destinar miembros de su equipo de trabajo para que elaboren o corrijan las hojas de control documental tanto de los contratos perfeccionados en la vigencia 2024 y 2025, pues, aún se encuentran expedientes pendientes de intervención documental por parte de las dependencias estructuradoras, así como los radicados en el marco de la jornada, esto con el fin de mantener actualizado y organizado el archivo.
- 7 Para el desarrollo de la jornada de contratación, el secretario de despacho, director o jefe de oficina, según corresponda, es el responsable para coordinar el espacio de que dispondrá la dependencia a su cargo para el desarrollo de la jornada de contratación con la única finalidad que los ajustes y correcciones que se deban efectuar en los documentos se lleven a cabo en el menor tiempo posible y de manera completa, en procura de evitar dilaciones injustificadas.
- 8 Si bien en lo corrido de la actual vigencia se tramitaron contratos, que posiblemente deban suscribirse nuevamente atendiendo a la necesidad identificada; esto NO es causal suficiente para que no se realicen los ajustes o se actualice la información en torno a la necesidad, especialmente para aquellos cuyo gasto se sufraga con recursos de inversión a la luz de lo dispuesto en la circular informativa 002 de 2025; de igual forma es posible que en aras de lograr depurar y mejorar la redacción, alcance y claridad los objetos y obligaciones sufran ajustes o modificaciones, siendo así importante se verifique previa radicación del respectivo expediente al interior de cada una de las dependencias si se presentaron situaciones particulares en la ejecución de los contratos previamente celebrados que deban ser tenidas en cuenta para la celebración del contrato para la siguiente vigencia.

**REITERACIÓN LINEAMIENTOS:**

**PLAN DE CONTRATACIÓN.**

Teniendo en cuenta que el sector central de la administración municipal cuenta con el “plan de contratación” que no es otra cosa que el instrumento determinado al interior de esta como herramienta para la revisión, depuración y determinación de los objetos contractuales, plazos de ejecución y cuantías proyectadas plasmando la información primaria de los procesos de contratación que se pretenden adelantar, en respuesta a lograr la planeación real por parte de las distintas dependencias, previa actualización del PAA, se solicita a todas las dependencias tener en cuenta las siguientes fechas:

1. Hasta el día 10 de marzo de 2025, hasta las 5:00 p.m. deberá remitirse ÚNICAMENTE al correo [plan\\_anual@chia.gov.co](mailto:plan_anual@chia.gov.co) indicando de forma clara TODAS las necesidades proyectadas para lo que resta del año, lo anterior, sin perjuicio de los términos de actualización del PAA de acuerdo con lo establecido en la circular informativa 002 de 2025.
2. Hasta el día 01 de octubre de 2025, hasta las 5:00 p.m. deberá remitirse ÚNICAMENTE al correo [plan\\_anual@chia.gov.co](mailto:plan_anual@chia.gov.co) indicando de forma clara

TODAS las necesidades proyectadas para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión a ejecutar en la vigencia 2026; aun cuando no se tenga definido el valor total de los honorarios, esto con el fin de poder ir consolidando el plan de trabajo de cara al desarrollo de la jornada de contratación.

## **SEGUIMIENTO Y CONTROL EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS (GARANTÍAS Y SEGUIMIENTO A RIESGOS).**

Conforme a lo estipulado en la ley, el ordenador del gasto o el delegado designará el supervisor, o adelantará la contratación del respectivo interventor, quien realizará el seguimiento a todas las actuaciones contractuales de cumplimiento parcial, terminación y liquidación del contrato.

De conformidad con lo establecido en el artículo 41 del manual de contratación el supervisor debe realizar el adecuado seguimiento a las garantías que amparan los contratos a su cargo. En el marco de dicha obligación debe velar porque las garantías se alleguen en los términos establecidos en el contrato, así como advertir aquellas que no se encuentren vigentes o que estén a punto de vencer. Es responsabilidad de los supervisores solicitar la ampliación de las garantías a los contratistas y dar aviso al correo electrónico [contratacion@chia.gov.co](mailto:contratacion@chia.gov.co) para su revisión y posterior aprobación.

Si el contrato se suscribió por la plataforma SECOP II, las garantías deberán ser cargadas por parte del contratista en la referida plataforma.

Si el contrato se suscribió por la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) o se encuentra en ejecución por el SECOP I, las garantías deberán ser radicadas en la ventanilla de la oficina de contratación, para su revisión y posterior aprobación.

En el evento en que las garantías no se entreguen a tiempo, el supervisor deberá radicar un oficio junto con las pólizas explicando las razones de la demora en la entrega.

Asimismo, es deber del supervisor del contrato, verificar y dejar constancia dentro del informe correspondiente, el seguimiento a los riesgos del contrato (matriz de riesgos) así como advertir al ordenador del gasto sobre la materialización o cambio en el estado de cada riesgo.

## **PUBLICIDAD EN EL SECOP:**

El artículo 2.2.1.1.7.1., del decreto único reglamentario 1082 de 2015 estipula: *"La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición."*

De conformidad con la norma transcrita, es responsabilidad de los supervisores entregar en la ventanilla de la oficina de contratación todo documento contractual a más tardar dentro del día hábil siguiente de la expedición del mismo. En el evento en que no se radique el documento dentro del plazo indicado, la entrega del documento se debe acompañar de un documento explicativo de dicha tardanza.

## **TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO O CORTES DE CONVENIOS O CONTRATOS CELEBRADOS A PARTIR DE LA VIGENCIA 2024:**

Teniendo en cuenta que la plataforma SECOP II fue concebida como una plataforma transaccional en la interactúan cuentas de usuarios compradores (entidades estatales) y usuarios proveedores (contratistas), en la que se emplean firmas electrónicas (método que permite validar la identidad de una persona y asociarla a un documento como firmante -usuario y clave-), para el trámite de las cuentas para pago de los contratos o convenios que se han celebrado a partir de la vigencia 2024, se ha implementado el módulo 7 "ejecución del contrato /plan de pagos", por medio del cual los contratistas deberán efectuar el cargue de la documentación que más adelante se detalla, para la revisión, verificación, aprobación y aval del respectivo supervisor, quien activará el flujo correspondiente para cargue del informe de supervisión, certificado de reevaluación de proveedor y certificado de cumplimiento, para posteriormente continuar con la revisión documental por parte de la Dirección Financiera del municipio, y culminar el trámite con el pago del corte o cuenta.

Se solicita a supervisores y contratistas NO configurar ni porcentaje, ni recepción de artículos en el módulo de ejecución del contrato.

Vale la pena resaltar que NO se deberá efectuar impresión de los documentos previo cargue en la plataforma, pues, el envío de la documentación por medio de determinada cuenta (proveedor o comprador) a través del usuario y la contraseña previamente definidos, da cuenta del uso de una firma electrónica, siendo así que resulta innecesario por tratarse de duplicidad de documentos, imprimir cualquier documento para posteriormente otorgarle publicidad a través de la misma plataforma.

Por lo anterior, para el trámite de las cuentas para pago de los contratistas, estos deberán efectuar el cargue de los documentos en el SECOP II de acuerdo con lo estipulado en la guía expedida por Colombia Compra Eficiente sobre la gestión contractual para proveedores, que puede ser consultada a través del siguiente link: [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020\\_0.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020_0.pdf)

Aunado a lo anterior y con la única finalidad de simplificar el trámite de los pagos se deberá tener en cuenta el siguiente procedimiento y orden de cargue de la documentación con el fin de evitar dilaciones y rechazos de las mismas:

**DOCUMENTOS QUE DEBE CARGAR EL CONTRATISTA:** A través de un **ÚNICO** archivo que debe ser cargado como **documento en extensión .pdf** (sin firmas escaneadas o mecánicas) una vez se haya creado el pago correspondiente los contratistas deberán anexar:

- 1) Informe del contratista (incluye el valor de cobro para aquellos que NO deben facturar electrónicamente), NO se debe imprimir para firmar, se debe recordar que se empleará la firma electrónica.
- 2) Factura electrónica (si aplica)
- 3) Planilla pago de Seguridad Social (SSI)
- 4) RUT (únicamente para la primera cuenta, fecha de impresión no mayor a 30 días)
- 5) Certificación bancaria (únicamente para la primera cuenta, fecha de expedición no mayor a 30 días)

Una vez el contratista ha creado el pago en la plataforma y en un **ÚNICO** documento pdf y ha efectuado el cargue de la documentación antes mencionada, validando el pago de la planilla SSI, debe proceder a enviar a la entidad.

En el evento de existir soportes del informe del contratista (fotografías, planos, CD, USB, informes impresos, etc.) dicha documentación deberá ser radicada en físico con el oficio respectivo ante la ventanilla de la oficina de contratación para su incorporación al respectivo expediente contractual. La entrega de dicha información deberá realizarse a más tardar dentro del día hábil siguiente a la aprobación de la cuenta para pago por parte del supervisor en la plataforma SECOP II, por ser documentos que hacen parte integral de la cuenta.

Si por cualquier motivo, la documentación soporte no es allegada de forma oportuna por parte del supervisor, este deberá por medio de oficio debidamente motivado explicar las razones por las cuales aprobó y avaló el pago sin haber efectuado entrega de los soportes para su inclusión en el expediente contractual.

**DOCUMENTOS QUE DEBE CARGAR EL SUPERVISOR DEL CONTRATO:** Una vez el contratista ha enviado a la entidad los documentos para el trámite la cuenta para pago, será el supervisor o interventor, según corresponda, el responsable de la revisión, verificación, aprobación o rechazo y por ende de impartir el aval para el pago de la misma, adelantando las revisiones, verificaciones y consultas a que haya lugar.

Con el fin de aprobar el trámite de la cuenta para pago deberá el supervisor o interventor, según corresponda, presentar y cargar en la plataforma SECOP II a través de su usuario (firma electrónica), un **ÚNICO** archivo que debe ser cargado como **documento en extensión .pdf** (sin firmas escaneadas o mecánicas), los siguientes documentos que dan cuenta de su aprobación respecto de la cuenta objeto de cobro:

- 1) Informe de supervisión (interventoría).
- 2) Formato de reevaluación del proveedor, el cual se entenderá notificado al contratista con su publicación en el SECOP II
- 3) Certificado de cumplimiento emitido por el supervisor o interventor del contrato, según corresponda.

Con el fin de facilitar el trámite a cargo de los supervisores e interventores, estos pueden consultar la guía SECOP II - gestión contractual para entidades estatales en el siguiente link [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_step/cce-sec-gi-13eegestioncontractual08-09-2021.pdf)

Impartida la aprobación por parte del supervisor o interventor del contrato, este por medio de firma electrónica, activará el flujo previamente establecido, con el fin de remitir la documentación aprobada y avalada a la dirección financiera en donde se llevará a cabo una verificación de índole documental y de validación de la planilla y posterior causación, surtido este trámite se procederá a su remisión a tesorería con el fin de marcar como pagada la cuenta y proceder al pago correspondiente.

Una vez surtido el procedimiento antes señalado por parte del contratista y supervisor o supervisor, según corresponda, y efectuada la revisión documental correspondiente en la dirección financiera, se procederá por parte de contabilidad a causar la cuenta por pagar y por parte de tesorería a pagar la cuenta, generándose el respectivo comprobante de transacción y comprobante de egreso, este último documento será publicado por la secretaría de hacienda en el respectivo contrato.

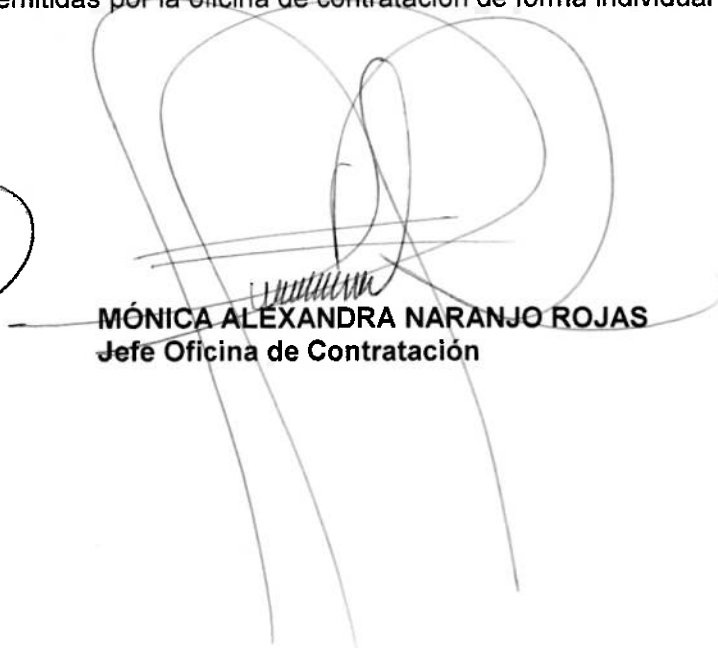
Lo anterior, sin perjuicio que entre la secretaría de hacienda y la oficina de contratación se acuerden trámites administrativos distintos con el fin de lograr la publicación de los egresos de los pagos que se realizan en el marco de los contratos y convenios que ha suscrito el municipio.

Esta circular debe ser atendida por todos los partícipes del proceso de gestión de contratación, en armonía con las demás circulares emitidas por la oficina de contratación de forma individual y conjunta en lo corrido del año.

Cordialmente;



**LEONARDO DONOSO RUIZ**  
Alcalde Municipal de Chía



**MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS**  
Jefe Oficina de Contratación