

CIRCULAR INFORMATIVA No. 008 DE 2025
(26 DE NOVIEMBRE)

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, ASESORES, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN

DE: SECRETARÍA DE HACIENDA - DIRECCIÓN FINANCIERA – OFICINA DE CONTRATACIÓN.

ASUNTO: LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE LA ÚLTIMA CUENTA DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN VIGENCIA 2025.

Cordial saludo;

En cumplimiento de lo dispuesto en el Decreto Municipal No. 040 de 2019 y teniendo en cuenta la intermitencia operativa que ha presentado el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP II), así como el inicio de las restricciones de la Ley de Garantías y el alto volumen de cuentas previsto para el cierre de vigencia; la Secretaría de Hacienda, la Dirección Financiera y la Oficina de Contratación emiten los presentes lineamientos.

El objetivo de esta circular es dar celeridad y orden a la revisión y trámite de la **última cuenta de cobro** de la vigencia 2025. Las siguientes directrices establecen el procedimiento y los términos perentorios que deberán atender con estricto cumplimiento los Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina, Asesores, Supervisores y Contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

USO DE SECOP II: Atendiendo a las fallas de conexión y operatividad del SECOP II, si bien se mantienen los lineamientos respecto de la presentación de las cuentas de cobro por medio de documentos electrónicos, es decir, sin imprimir y firmar de forma manuscrita los documentos; para el trámite **ÚNICAMENTE** de la última cuenta de cobro, se prescindirá del uso de la referida plataforma, siguiendo para su trámite el procedimiento que se desarrolla a continuación.

- 1. CRONOGRAMA DE RADICACIÓN:** Debido al volumen de cuentas de cobro a tramitar en el mes de diciembre de 2025, la radicación se registrará estrictamente por las siguientes fechas y horarios, según la fecha de terminación de cada contrato:

FECHA DE TERMINACIÓN DE CONTRATOS	CORTE	INICIO DE RADICACIÓN (Desde las 8:00 a.m.)	CIERRE DE RADICACIÓN (Hasta las 5:00 P.M)
Del 01 al 13 de diciembre	1	06 de diciembre	09 de diciembre
Del 14 al 21 de diciembre	2	11 de diciembre	12 de diciembre
Del 22 al 30 de diciembre	3	15 de diciembre	17 de diciembre
El 31 de diciembre	4	23 de diciembre	26 de diciembre

INSTRUCCIONES DE ENVÍO: El supervisor del contrato será el único responsable de realizar la radicación al correo electrónico radicacioncuentas@chia.gov.co en las fechas señaladas. Deberá cumplir estrictamente con las indicaciones contenidas en el PUNTO 2 – **INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DEL CORREO (Solo Supervisores)** de esta circular para la revisión y causación.

NOTA 1: Las cuentas que vencen el 31 de diciembre se constituirán como **cuentas por pagar**. Sin embargo, es indispensable radicarlas completas en las fechas establecidas en esta circular para garantizar su revisión y debida causación contable en esta vigencia.

NOTA 2: En el evento que se llegue a generar devolución por ausencia de documentos o errores en la misma, la cuenta devuelta quedará en la cola para revisión y pago atendiendo al deber del respeto de turno (art. 19 ley 1150 de 2007), por lo que su pago podrá quedar en cuentas por pagar.

NOTA 3: En el caso de que el vencimiento de las dos últimas cuentas coincida en el mes de diciembre, la penúltima cuenta deberá ser radicada en el SECOP II, siguiendo el procedimiento habitual. Por su parte, la última cuenta se radicará atendiendo a lo estipulado en la presente circular.

2. RESPONSABLES Y DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE: Tanto supervisor como contratista deben tener en cuenta que se debe remitir TODA la documentación en un ÚNICO archivo en extensión .pdf, en el orden indicado en la columna de documentos obligatorios del siguiente cuadro.

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTOS OBLIGATORIOS (En PDF)
CONTRATISTA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el informe final de actividades y adjuntar todos los soportes requisitos, para revisión y aprobación. (Verificar circulares en KAWAK) 2. Verificar con su supervisor que su cuenta haya sido radicada en los plazos establecidos en el Punto 1 Cronograma de radicación 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informe del contratista 2. Factura electrónica (si aplica) 3. Planillas pago de Seguridad Social de noviembre y los días correspondientes a diciembre. (SSI). 4. Certificado ADRES o certificado de aportes del operador correspondiente al periodo de cubrimiento del contrato (Verificar circulares en KAWAK) 5. Certificación Calculo Retención en la fuente 6. Si corresponde, soportes de deducciones para el cálculo de la retención en la fuente. 7. RUT (Si tuvieron alguna actualización).
SUPERVISOR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar y validar el informe y los anexos entregados por el contratista. 2. Verificar que los documentos cumplan con la ley y los lineamientos del municipio de Chía, previamente socializados a través de las circulares emitidas durante las vigencias 2024-2025 y los cuales son de obligatorio cumplimiento, y que pueden ser consultadas en KAWAK. 3. Generar los documentos de supervisión. 4. Unificar todo en un solo PDF. 5. Radicar al correo electrónico radicacioncuentas@chia.gov.co el PDF unificado (documentos contratista + documentos supervisor). Ver instrucciones abajo, en los días y horarios establecidos. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Informe de supervisión 9. Formato de evaluación del proveedor. 10. Certificado de Cumplimiento. por tratarse de la última cuenta de cobro <u>los supervisores en el certificado de cumplimiento DEBERÁN incluir un texto en el que certifiquen que REVISARON Y VERIFICARON el contenido de la cuenta de cobro y los soportes de ésta, que dan cuenta del cumplimiento por parte del contratista, y como consecuencia de ello APRUEBAN, AVALAN Y SOLICITAN se tramite el pago de la cuenta.</u>

INSTRUCCIONES PARA EL ENVÍO DEL CORREO (Solo Supervisores)

El supervisor deberá enviar un **ÚNICO ARCHIVO PDF** (que contenga los documentos del contratista + documentos del supervisor) a radicacioncuentas@chia.gov.co siguiendo estrictamente este formato:

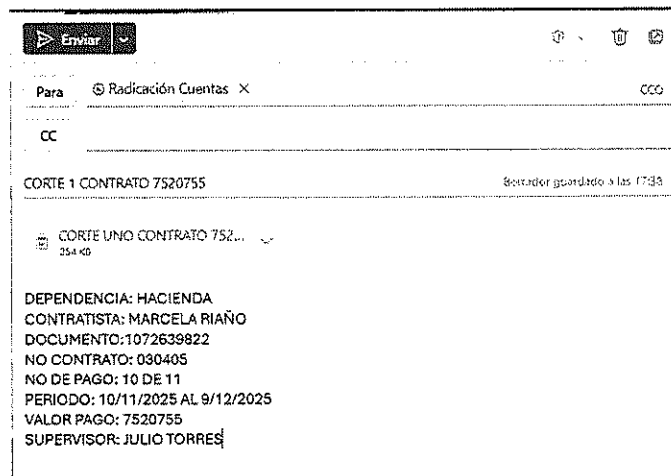
A. ASUNTO DEL CORREO: Debe escribirse sin signos de puntuación (puntos, comas, guiones), solo espacios.

Estructura: CORTE [Numero] CONTRATO [Numero]

Ejemplo: CORTE 1 CONTRATO 8888888

B. CUERPO DEL CORREO: Copie y pegue la siguiente plantilla completando los datos (sin usar puntos ni comas en los números):

- **DEPENDENCIA:** [SECRETARIA U OFICINA O DESPACHO]
 - **CONTRATISTA:** [NOMBRE COMPLETO]
 - **DOCUMENTO:** [NUMERO SIN PUNTOS]
 - **NO CONTRATO:** [NUMERO] (ej. 8888888 o 085 de 2025)
 - **NO DE PAGO:** [NUMERO] DE [TOTAL] (ej. 11 DE 11)
 - **PERIODO:** [DD/MM/AAAA] AL [DD/MM/AAAA] (ej. 10/11/2025 AL 09/12/2025)
 - **VALOR PAGO:** [NUMERO SIN PUNTOS] (Use coma solo para decimales. ej. 4500000)
 - **SUPERVISOR:** [NOMBRE COMPLETO]
- **TEXTO ADICIONAL** [Puede escribir texto adicional que considere necesario]



Para Radicación Cuentas X CCG

CC

CORTE 1 CONTRATO 7520755 Seccador guardado a las 17:38

CORTE UNO CONTRATO 752...
254 KB

DEPENDENCIA: HACIENDA
CONTRATISTA: MARCELA RIAÑO
DOCUMENTO: 1072639822
NO CONTRATO: 030405
NO DE PAGO: 10 DE 11
PERIODO: 10/11/2025 AL 9/12/2025
VALOR PAGO: 7520755
SUPERVISOR: JULIO TORRES

Nota 4: Si radican fuera del horario establecido y/o no envían el PDF unificado al correo electrónico correspondiente, la cuenta de cobro quedará como cuenta por pagar siempre y cuando se reúnan los requisitos para tramitarlas bajo esta figura, en su defecto si el bien y el servicio no se ha prestado y la cuenta de cobro no cumple con los requisitos de pago, quedará como una reserva presupuestal la cual deberá ser justificada Circular 031 de 2011 Procuraduría, por el supervisor del contrato, conforme a las disposiciones que establezca Hacienda.

Nota 5: Cuando exista **ACTA DE TERMINACIÓN ANTICIPADA** este documento **NO se debe unir al resto de los documentos de la cuenta**, pues, se deberá crear el respectivo modificatorio en SECOP II en la fecha correspondiente a la terminación anticipada, trámite a cargo del supervisor. Esta acta deberá ser adjuntada también en formato PDF (si no viene en formato PDF es causal de rechazo automático)

Para efectos de la acreditación del pago de seguridad social integral, deberá tener en cuenta lo siguiente:

CIRCULAR INTERNA No. 003 DE 2024 - 03 de mayo:

*... 5) Pago de Seguridad Social y Parafiscales:...para efectos del trámite y pago de la última cuenta, los contratistas vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, **deberán acreditar el pago del mes en que finaliza el contrato y adjuntar las planillas a que haya lugar, así como el reporte del ADRES con el fin de constatar que se haya realizado el pago de***

aportes al sistema integral de seguridad social en el porcentaje indicado en la norma sobre el valor del contrato suscrito... (Resaltado y subrayado fuera del texto)

Ahora bien, previendo la intermitencia en la interoperabilidad de las distintas plataformas, que se emplean para la verificación de la información que se requiere para el trámite de la última cuenta, se presentan a continuación opciones para el cumplimiento de dicha exigencia, las cuales serán de recibo ÚNICAMENTE la indisponibilidad de las plataformas, la cual debe acreditarse con la presentación del correspondiente pantallazo:

- 1. CERTIFICADO ADRES:** La plataforma ha venido presentando fallas tal y como se observa de la notificación que la misma arroja así:

Recuerde...

La información registrada en esta página es reflejo de lo reportado por las entidades del Régimen Contributivo y Régimen Subsidiado, en cumplimiento de la Resolución 4622 de 2016, por la cual se establece el reporte de los datos de afiliación al SGSS.

Si usted encuentra una inconsistencia en la información publicada en la página de la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud - ADRES, por favor remítase a la EPS o EOC en la cual se encuentra afiliado y solicite corrección de la información inconsistente sobre su afiliación. Una vez realizada esta actividad, la EPS debe remitir la novedad correspondiente a ADRES, conforme lo establece la normativa vigente y los procedimientos inherentes a las EPS.

Finalmente, el Ministerio de Salud y Protección Social y la entidad ADRES, no expiden certificaciones en razón a que la EPS es la responsable por los soportes de afiliación.

Así las cosas, con la finalidad de poder acreditar el pago de la totalidad de aportes al sistema de seguridad social integral los contratistas podrán aportar el histórico del ADRES o el CERTIFICADO O PLANILLA RESUMEN de aportes que genera cada uno de los operadores a través del cual se realiza el respectivo pago (aportes en línea, mi planilla, SOI, etc.)

- 2. SUBMÓDULO CONFIGURACIÓN PAGO DE CUENTAS:** Una vez realizadas las respectivas consultas para aquellos contratos en los que se realizó la configuración y uso del submódulo de pago de cuentas

Es responsabilidad de los supervisores efectuar la marcación del pago correspondiente una vez este se haya materializado, por lo que, podrán dar trámite a las cuentas de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión con sujeción a los lineamientos de las circulares expedidas en las circulares 2024 a 2025.

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado
Pago No 1	8/11/2024 12:00 PM (EPS - 3 horas)	40.00	13/11/2024 12:00 PM (EPS - 3 horas)	40.00	Confirmado Ver
Pago No 2	4/12/2024 12:00 PM (EPS - 3 horas)	80.00	5/12/2024 12:00 PM (EPS - 3 horas)	80.00	Confirmado Ver
Pago No 3	20/12/2024 12:00 PM (EPS - 3 horas)	100.00			Pendiente Ver

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
Pago 001	01	18/11/2024 2:27 PM (EPS - 3 horas)	18/11/2024 11:00 PM (EPS - 3 horas)	4,500,000 COP	4,500,000 COP	4,500,000 COP	En aprobación Definitivo
Pago 002	02	8/12/2024 1:15 PM (EPS - 3 horas)	5/12/2024 12:00 PM (EPS - 3 horas)	4,500,000 COP	4,500,000 COP	4,500,000 COP	En aprobación Definitivo

	Valor	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	11,250,000.00 COP	-	-
Valor anticipos:	0.00 COP	0%	-
Valor de las entregas:	9,000,000.00 COP	80%	-
Valor facturado:	0.00 COP	0%	-
Valor facturado pendiente de pago:	0.00 COP	0%	-

Se reitera que, las medidas adoptadas en las circulares expedidas y cuyo objeto versan sobre la última cuenta están encaminadas a garantizar, cuando se cumplan las condiciones el pago de esta a los colaboradores de la administración municipal vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Es indispensable tener en cuenta que, aunque el trámite administrativo de radicación de cuentas de cobro del mes de diciembre se realizará previa terminación del "Plazo de Ejecución del contrato", esto **NO** implica que el contratista se libere de sus deberes y obligaciones contractuales, los cuales debe cumplir hasta la finalización del plazo estipulado, so pena de hacer efectivas las garantías y/o cláusulas dispuestas en el contrato.

La publicidad de la última cuenta de cobro, atendiendo a la temporalidad los lineamientos para el trámite de la última cuenta, estará a cargo de la Oficina de Contratación, sin perjuicio de la responsabilidad a cargo del contratista y el supervisor designado, respecto del contenido y la información que se consigne dentro de la respectiva cuenta.

Debe recordarse por parte de los destinatarios de la presente circular que estas medidas son temporales y se circunscriben al trámite de la última cuenta, por lo que **en el evento en que la terminación del contrato se soporte en una terminación anticipada del contrato se deberá allegar la respectiva acta para revisión por parte de la Secretaría de Hacienda, sin que esto exima de la responsabilidad del supervisor de efectuar su cargue en SECOP II, conforme lo explicado en las charlas realizadas por la Oficina de Contratación durante las vigencias 2024-2025.**

Se insta a los destinatarios de la presente circular, a atender lo dispuesto en todas las circulares emitidas por la Oficina de Contratación de manera individual o conjunta, así como las disposiciones del manual de contratación y demás lineamientos que en dicha materia se impartan.

Finalmente, respecto de la publicidad de la última cuenta de cobro, dicho trámite atendiendo a la temporalidad de estos lineamientos, estará a cargo de la Oficina de Contratación, sin perjuicio de la responsabilidad a cargo del contratista y el supervisor designado, respecto del contenido y la información de la respectiva cuenta



CARLOS EDUARDO GUITARRERO B.
Secretario de Hacienda (E)
Resolución No. 6558 de 2025



PABLO FELIPE RODRÍGUEZ Z.
Director Financiero



MÓNICA ALEXANDRA NARANJO ROJAS
Jefe Oficina de Contratación