CIRCULAR N° 000067

Bogotá D.C., 05 de noviembre de 2026

PARA: **DIRECTORES, SUBDIRECTORES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

DE: **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

ASUNTO: CARGUE OBLIGATORIO DE CUENTAS EN ID SOLUTION Y SECOP II, APROBACIÓN DE INFORMES DE SUPERVISIÓN, REQUISITOS DOCUMENTALES Y LINEAMIENTOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Dando alcance a la circular No 000065 de fecha 29 de octubre de 2026 y en cumplimiento de lo dispuesto en los procedimientos institucionales vigentes y la Circular N° 000007 del 30 de enero de 2026 relacionada con la programación mensual del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) y la radicación de cuentas, con el fin de garantizar la trazabilidad entre la cuenta radicada, la ejecución del contrato y el pago efectuado, se imparten los siguientes lineamientos para el trámite de pago de contratistas vinculados mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión (CPS).

Las presentes instrucciones tienen como propósito fortalecer los controles documentales, evitar reprocesos y devoluciones, precisar las responsabilidades de los intervinientes y asegurar que las cuentas se tramiten oportunamente, de acuerdo con los requisitos contractuales, presupuestales, financieros y documentales aplicables.

a) **Obligatoriedad del cargue de cuentas en ID Solution y SECOP II**

En cada periodo de cobro, el contratista deberá cumplir con:

1. **Cargar la cuenta en ID Solution:** junto con los soportes correspondientes, de acuerdo con lo establecido en la Lista de Verificación de Soportes de Pago Formato

GF-FO-025, garantizando que la información radicada coincida exactamente con la registrada en SECOP II.

2. **Crear el pago en el Plan de Pagos de SECOP II:** ubicado en el numeral “7. Ejecución del contrato”, crear el registro correspondiente al periodo de cobro, anexar los documentos requeridos de acuerdo con la Lista de Verificación de Soportes de Pago Formato GF-FO-025 y **enviar**, de manera que el estado cambie a “Enviado a la entidad estatal”. Un pago en estado “Borrador” se considera no presentado.

   En caso de que se presenten modificaciones a los documentos por devolución desde la Central de Cuentas, el contratista debe asegurarse de cargar los documentos modificados en el SECOP II.

3. **Mantener coherencia de la información entre plataformas:** verificar que el periodo cobrado, el número del contrato y el valor a pagar coincidan entre la información cargada en ID Solution y SECOP II.

4. **Verificación del estado de pago del periodo inmediatamente anterior:** A partir del segundo pago, será requisito obligatorio para la presentación y continuidad del trámite de la cuenta del periodo vigente que el pago correspondiente al periodo inmediatamente anterior se encuentre registrado en SECOP II en estado “Pagado”. El contratista deberá verificar este estado antes de presentar la nueva cuenta y aportar la evidencia correspondiente, es decir, la captura de pantalla del Plan de Pagos de SECOP II.

Presentación oportuna de los informes de actividades

Se recuerda a los contratistas la importancia de presentar el informe de actividades correspondiente al periodo ejecutado, durante el mes inmediatamente siguiente a su finalización, en cumplimiento de las fechas y los plazos institucionales establecidos para la radicación de cuentas, en especial los señalados en el literal g) de la presente circular.

b) **Condiciones para la presentación y continuidad del trámite de pago:**

Para la presentación de cada cuenta de cobro, el contratista deberá verificar que esta se encuentre cargada en ID Solution y que el registro de pago correspondiente esté creado y Enviado a la entidad estatal en SECOP II.

Cuando existan cuentas correspondientes a periodos anteriores que se encuentren pendientes de registro o envío en SECOP II, el contratista deberá cargarlas y enviarlas antes de presentar la cuenta del periodo vigente. La falta de registro y envío de las cuentas de periodos anteriores impedirá la continuidad del trámite de pago del periodo actual, sin perjuicio de las verificaciones y demás requisitos aplicables.

Las cuentas que se encuentren cargadas en ID Solution y cuyo registro de pago no haya sido enviado a través de SECOP II no serán recibidas para trámite por Central de Cuentas ni podrán avanzar a la etapa de asignación de turno, hasta tanto se subsane dicha situación. A partir del segundo pago, la creación y el envío del registro correspondiente en SECOP II serán requisitos indispensables para la presentación de la cuenta.

Condición de pago del periodo inmediatamente anterior para la continuidad del trámite del periodo vigente

A partir del segundo pago, la presentación y continuidad del trámite de la cuenta de cobro o factura correspondiente al periodo vigente estarán condicionadas, además del cumplimiento de los requisitos documentales y procedimentales señalados, a que el pago del periodo inmediatamente anterior se encuentre efectivamente registrado en SECOP II en estado “Pagado”.

En consecuencia, antes de presentar la cuenta del periodo vigente, el contratista deberá verificar que el pago del periodo inmediatamente anterior figure en SECOP II en estado “Pagado” y aportar una captura de pantalla del Plan de Pagos de dicha plataforma que permita comprobarlo. El supervisor y las dependencias responsables del trámite deberán verificar el cumplimiento de esta condición dentro del ámbito de sus respectivas competencias.

Si el pago del periodo inmediatamente anterior figura en estado “Borrador”, “Enviado a la entidad estatal”, pendiente de aprobación, en trámite o en cualquier otro estado diferente de “Pagado”, se entenderá que el requisito no se ha cumplido. En tal caso, la cuenta del periodo vigente no podrá avanzar a la etapa de asignación de turno ni continuar con el trámite financiero hasta que se verifique el cumplimiento de esta condición, sin perjuicio de las demás validaciones documentales, contractuales, presupuestales y financieras aplicables.

La recepción documental, la validación de los soportes y la asignación de turno son actuaciones distintas de la autorización y materialización del pago. En consecuencia, la asignación de turno no constituye autorización ni garantía de pago, toda vez que este se encuentra sujeto al cumplimiento de los requisitos contractuales, documentales, presupuestales y financieros aplicables, así como a la programación y disponibilidad efectiva del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC).

Procedimiento cuando no exista programación o disponibilidad de PAC

Cuando una cuenta sea presentada con la documentación completa, pero no exista programación o disponibilidad de PAC para efectuar el pago en el periodo correspondiente, deberá diferenciarse la recepción y verificación documental de la posibilidad efectiva de realizar el pago.

En estos casos, la ausencia de PAC no implicará, por sí sola, el rechazo definitivo de la cuenta ni garantizará su pago en el periodo siguiente. La cuenta deberá conservar la trazabilidad de su estado, identificando la etapa en la que se encuentra y la condición pendiente que impide

continuar con el pago. El Grupo de Tesorería – Central de Cuentas y la dependencia ejecutora adelantarán las actuaciones de seguimiento que correspondan, de acuerdo con sus competencias y con los procedimientos institucionales vigentes.

La dependencia ejecutora deberá revisar la programación de los pagos pendientes y adelantar, a través de los responsables competentes, las gestiones de programación de PAC que correspondan, conforme al calendario y a los lineamientos establecidos por la USPEC y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La presentación de una solicitud de PAC no garantiza su asignación.

Cuando se trate de cuentas previamente radicadas o que ya se encuentren en trámite, estas deberán ser objeto de seguimiento y recibir el tratamiento que corresponda según el estado de la obligación, la etapa alcanzada, la vigencia presupuestal y las instrucciones institucionales aplicables. Una vez se cuente con la disponibilidad de PAC requerida y se encuentren satisfechos los demás requisitos, se continuará el trámite desde la etapa que corresponda.

En ningún caso la recepción documental, la radicación previa o la asignación de turno habilitarán la realización del pago sin que se cumplan las condiciones presupuestales y financieras exigibles.

c) **Responsabilidad de los supervisores.**

De conformidad con las funciones asignadas y con lo previsto en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, los supervisores deberán realizar el seguimiento a la ejecución contractual y verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo del contratista, dentro del ámbito de sus competencias. En desarrollo de estas funciones, los supervisores deberán verificar y exigir a los contratistas la presentación oportuna de los informes de actividades correspondientes al periodo ejecutado, dentro de los plazos institucionales establecidos para la radicación de cuentas, especialmente los previstos en el literal g) de la presente circular, asegurando que dichos informes se presenten durante el mes inmediatamente siguiente a la finalización del periodo reportado.

En particular, deberán:

1. Revisar y suscribir el Formato GF-FO-004 “Informe de actividades y recibo a satisfacción Prestación de Servicios”, previa verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales, las evidencias aportadas y los demás soportes presentados por el contratista.
2. Verificar que la información corresponda al periodo cobrado y guarde relación con las obligaciones contractuales.
3. Verificar que los documentos exigidos se encuentren cargados en SECOP II.
4. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normativa aplicable.
5. Revisar la consistencia entre el informe aprobado, el CRS, el valor solicitado, el periodo cobrado y la información registrada en las plataformas.
6. Aprobar y remitir a través del ID Solution, los documentos correspondientes al pago en trámite, para su gestión en la Central de Cuentas.

7. Aprobar expresamente en SECOP II, la información y los documentos cargados por el contratista, para cada cuenta, en el plan de pagos del SECOP II.
   Es importante mencionar que esta aprobación en la plataforma SECOP II, se debe realizar una vez sea verificado el trámite de la cuenta en el ID SOLUTION y su estado sea pagado. Lo anterior, teniendo en cuenta que se pueden presentar devoluciones a los documentos inicialmente radicados.
8. El supervisor deberá remitir a los correos electrónicos ingrid.ardila@uspec.gov.co y kassandra.gomez@uspec.gov.co el listado de las cuentas que cuenten con su respectiva aprobación, con el fin de que se adelante el registro del estado «Pagado» en la plataforma SECOP II, cuando se efectúe el pago.
9. Gestionar oportunamente las observaciones, ajustes y subsanaciones que se requieran para evitar retrasos en la presentación de las cuentas.

Se reitera que la existencia de informes previos cargados en SECOP II que permanezcan pendientes de aprobación impide tener por cumplida la validación a cargo del supervisor. Por lo tanto, el supervisor deberá verificar el estado de los informes previos antes de remitir la cuenta para el trámite financiero.

d) **Documentos requeridos para la radicación ante Central de Cuentas**

Para la radicación de la cuenta, se deberán aportar los documentos requeridos en el Formato GF-FO-025 “Lista de Verificación de Soportes de Pago” versión 30.

e) **Planillas de seguridad social**

El contratista debe tener al día el pago al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión y riesgos laborales (Decreto 1273 de 2018, art. 3.2.7.1). El supervisor deberá verificar su cumplimiento. Para cada cuenta, se deberá cargar:

1. **La planilla de seguridad social correspondiente al periodo anterior**, en SECOP II y en ID Solution. Para los primeros pagos se debe adjuntar copia legible de los Certificados de Afiliación a la Administradora de Fondo de Pensiones (AFP), a la Entidad Promotora de Salud (EPS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o Copia legible del pago de aportes de Seguridad Social (Salud, Pensión y ARL), correspondientes al mes anterior.
2. Para el cargue en SECOP II, se registra la planilla diligenciando el **número de planilla**, la **fecha de pago** y se **valida el IBC**.
3. **IBC:** mínimo el 40% del valor mensual de los honorarios; nunca inferior a un (1) SMMLV ni superior a veinticinco (25) SMMLV.
4. **Cuentas por días:** el IBC se calcula proporcional a los días del periodo y, si resulta inferior a un SMMLV, se lleva a un SMMLV.

Ejemplo: honorarios de $5.000.000 → IBC mensual de $2.000.000 (40 %). Para 5 días: $2.000.000 × 5/30 = $333.333, valor inferior al SMMLV, por lo que la cotización se liquida sobre un SMMLV.

f) **Procedimiento para la creación, cargue de documentos y envío del pago en SECOP II**

El contratista debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Cargar en ID Solution y SECOP II la misma información.
2. En SECOP II: Mis procesos → Mis contratos → Detalle → ítem 7 “Ejecución del contrato” → Plan de pagos → **Crear**.
3. Diligenciar la información obligatoria (tabla siguiente) y anexar los documentos requeridos de acuerdo con la Lista de Verificación de Soportes de Pago Formato GF-FO-025 versión 30.
4. Los documentos deberán ser legibles, completos y consistentes con la información del contrato.
5. Verificar periodo y contrato; seleccionar **Confirmar** (queda en borrador) y luego **Enviar**. Comprobar que el estado sea “Enviado a la entidad estatal”.

Información obligatoria del Plan de Pagos de SECOP II

CAMPO SECOP II	CÓMO DILIGENCIARLO
Número de factura	Si factura: diligenciar el número de la factura. Si no factura: el consecutivo que asigna el sistema. **Id de pago de la plataforma**
Fecha de emisión	Registrar la misma fecha que se encuentra consignada en el formato GF-FO-004.
Valor neto	Si factura: diligenciar el valor antes de IVA. Si no factura: diligenciar el valor correspondiente a los honorarios del mes
Valor total	Si factura: diligenciar el valor con IVA. Si no factura: diligenciar el valor correspondiente a los honorarios del mes
Fecha de recepción original	Igual a la fecha de emisión.
Número de radicación	Igual al Id de pago de la plataforma.

g) **Fechas de radicación y tiempos de trámite**

Conforme a la Circular No. 000007 del 30 de enero de 2026, las cuentas deberán radicarse a más tardar a las 5:00 p. m., a través del buzón de central cuentas. Para los meses de noviembre y diciembre de 2026, las fechas máximas de radicación serán las siguientes:

MES	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURÍDICAS
Noviembre	10	16
Diciembre	10	15

1. Las cuentas radicadas después de la fecha se devuelven y deberán tramitarse el siguiente mes.
2. Las cuentas radicadas sin PAC solicitado se revisan y se tramitan si existen disponibilidad de PAC.
3. Una vez radicada la cuenta completa, el proceso de trámite de pago será de hasta cinco (5) días hábiles para la orden de pago. La radicación no garantiza turno hasta que el supervisor verifique el lleno de requisitos.

h) **Causales de devolución o de no pago**

Conforme a los procedimientos institucionales, podrán dar lugar a devolución, solicitud de subsanación o suspensión de la continuidad del trámite, según corresponda, las siguientes situaciones:

1. Cuentas del contrato sin cargar en SECOP II, o pago en estado “Borrador”.
2. Cuando, a partir del segundo pago, el pago correspondiente al periodo inmediatamente anterior no figure en SECOP II en estado “Pagado”. Esta situación impedirá la continuidad del trámite de la cuenta del periodo vigente hasta que se verifique el pago efectivo y se cumplan los demás requisitos aplicables.
3. Ausencia de la planilla de seguridad social, ó IBC mal liquidado.
4. Certificado de Recibo a Satisfacción CRS, Formato GF-FO-004 sin firma del supervisor.
5. Diferencias entre el valor, el periodo, las fechas, el formato de trámite de pago GF-FO-004, y la información registrada en el ID Solution y el SECOP II.
6. Falta de documentos exigidos en la Lista de Verificación de Soportes de Pago GF-FO-025.
7. Presentación por fuera de las fechas oficiales o de los plazos de cierre que correspondan.
8. Inconsistencias en la factura, en la cuenta de cobro o en los registros requeridos para el trámite.
9. Ausencia de las condiciones presupuestales o de PAC necesarias para continuar con la etapa de pago.

i) **Responsables**

Las responsabilidades de los actores que participan en el trámite serán las siguientes, sin perjuicio de las funciones asignadas en los procedimientos, manuales y disposiciones vigentes:

ROL	RESPONSABILIDADES
Contratista	Elaborar el informe, organizar las evidencias, acreditar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad social cuando corresponda, cargar los documentos en ID Solution y SECOP II, crear y enviar a la entidad estatal. Verificar, antes de presentar cada cuenta a partir del segundo pago, que el pago del periodo inmediatamente anterior figure en SECOP II en estado “Pagado”, y aportar la evidencia correspondiente. No presentar la cuenta del periodo vigente sin verificar previamente esta condición.
Supervisor	Revisar el informe y las evidencias, firmar el Formato GF-FO-004, verificar los soportes de seguridad social, aprobar y remitir a Central de Cuentas los documentos correspondientes a través del ID Solution y aprobar expresamente en SECOP II las cuentas cargadas en el plan de pagos, en el momento que corresponda.
Subdirección Financiera – Central de Cuentas	Verificar la radicación, asignar turno, liquidar y tramitar el pago; devolver las cuentas que no cumplan.
Gestión de la Información	Actualizar el estado de la cuenta en SECOP II a “Pagado”.

j) **Disposiciones finales**

Las dependencias competentes deberán divulgar estas instrucciones a los contratistas, supervisores y demás intervinientes, así como comunicar oportunamente el formato actualizado del informe de supervisión.

Las cuentas que no cumplan los requisitos exigidos serán objeto de devolución o solicitud de subsanación, según corresponda, y no podrán continuar a la siguiente etapa hasta que se subsanen las inconsistencias identificadas.

Se reitera que el cargue documental en ID Solution y en SECOP II, la aprobación de los informes por parte del supervisor, la radicación completa y el cumplimiento de las condiciones presupuestales y de disponibilidad del PAC son requisitos diferenciados que deberán verificarse en cada etapa del trámite. Adicionalmente, a partir del segundo pago, la continuidad del trámite de la cuenta del periodo vigente estará condicionada a que el pago del periodo inmediatamente anterior figure en SECOP II en estado “Pagado”. La creación o el envío del registro, la aprobación

del supervisor y la asignación de turno no sustituyen esta condición. En consecuencia, la recepción de una cuenta o la asignación de turno no constituye autorización ni garantía de pago.

Asimismo, se recuerda la importancia de presentar los informes de actividades durante el mes inmediatamente siguiente al periodo ejecutado, conforme a los plazos institucionales establecidos en el literal g) de la presente circular, a fin de facilitar su revisión y aprobación y garantizar la continuidad del trámite de pago.

Lo anterior, con el fin de garantizar la trazabilidad entre la cuenta radicada, la ejecución del contrato y el pago efectuado, fortalecer los controles del proceso, asegurar la transparencia de la gestión contractual y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones de la entidad.

La presente circular regirá a partir de su publicación o comunicación oficial, según corresponda, y se aplicará en concordancia con las disposiciones y procedimientos institucionales vigentes

Atentamente,



Vivian Lilibeth Bernal Izquierdo
Dirección Administrativa y Financiera

Acción	Nombres(s) Apellidos(s)	Cargo	Fecha	V° B°
Proyector Principal	Laura Fernanda Naranjo Sanchez	Secretario 13	05/11/2026	
Aprobador principal	Juan Manuel Arevalo Montenegro	Subdirector Técnico u operativo 19	05/11/2026	