CIRCULAR N° 000065

Bogotá D.C., 29 de Octubre 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 CONTRATISTAS.

En cumplimiento de lo dispuesto a los procedimientos institucionales vigentes y de lo dispuesto en 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, y 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.

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 el informe de actividades, las evidencias y los anexos del periodo objeto de cobro, de modo que la información radicada sea la misma que reposa en el expediente contractual.
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 exigidos y **enviarlo**, de manera que el

estado cambie a "Enviado a la entidad estatal". Un pago en estado "Borrador" se considera no presentado.

3. **Mantener coherencia de la información entre plataformas:** verificar que el periodo cobrado, el número del contrato, el valor a pagar, las fechas y los números de radicado coincidan entre ID Solution, los documentos anexos 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.

5. **Aprobación del supervisor:** El supervisor deberá revisar y aprobar expresamente en SECOP II el informe de actividades y el registro de pago correspondiente a cada periodo, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales y la conformidad de los soportes presentados. La aprobación del pago por parte del supervisor es un requisito obligatorio para continuar con el trámite, sin perjuicio de la verificación del estado "Pagado" del periodo inmediatamente anterior.

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 h) de la presente circular.

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

Para la presentación de cada cuenta de cobro o factura, 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. Así mismo, deberá verificar que el supervisor haya revisado y aprobado expresamente en SECOP II el informe de actividades y los demás documentos sometidos a su validación. La creación y el envío del registro de pago no sustituyen la aprobación expresa del

supervisor, la cual constituye un requisito para continuar con el trámite ante Central de Cuentas.

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 no se encuentren cargadas en ID Solution y cuyo registro de pago no haya sido enviado en 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 h) 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 el informe de actividades, las evidencias 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. Diligenciar y suscribir el formato institucional vigente del informe de supervisión, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la entidad.
4. Verificar que los documentos exigidos se encuentren cargados en SECOP II y en el expediente contractual, según corresponda.
5. Aprobar expresamente en SECOP II los informes y documentos que deban ser sometidos a su validación, una vez verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
6. Expedir y suscribir el Certificado de Recibo a Satisfacción (CRS), cuando corresponda, con el respectivo número y fecha de radicado.
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, de acuerdo con la normativa aplicable.
8. Revisar la consistencia entre el informe aprobado, el CRS, el valor solicitado, el periodo cobrado y la información registrada en las plataformas.
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 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 antes de remitir la cuenta para el trámite financiero.

d) **Documentos que se deben cargar en SECOP II.**

En el Plan de Pagos, opción "Anexar documento", se cargarán los siguientes documentos:

N.º	DOCUMENTO	CONDICIÓN
1	**Informe de actividades / supervisión**	Elaborado en el formato institucional vigente, con número y fecha de radicado en la parte superior derecha. Las obligaciones deberán estar numeradas de manera coherente con las evidencias aportadas.
2	**Formato para trámite de pago**	Descargado de ID Solution; en el diligenciamiento el valor a pagar debe coincidir exactamente con el registrado en SECOP II.
3	**Pantallazo de evidencias del mes**	Captura del repositorio institucional que permita identificar las carpetas y evidencias correspondientes al periodo cobrado.
4	**Planilla de seguridad social**	Correspondiente al periodo objeto de cobro, conforme al literal f).
5	**Soporte del cargue del histórico de pagos**	Solo si el contrato es de persona jurídica (contratista y supervisor).

Los documentos deberán ser legibles, completos y consistentes con la información del contrato.

A partir de la publicación de la presente circular, será obligatorio utilizar la versión vigente del formato de informe de supervisión, identificado con el código GF-FO-004 Informe de Actividades y Recibo a Satisfacción Prestación de Servicios, versión 8, para todos los trámites de pago.

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

Para la radicación de la cuenta, se deberán aportar los documentos relacionados en el formato GF-FO-025 Lista de Verificación Soportes de Pago en su versión 29.

f) **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 cobrado**, en SECOP II y en la radicación ante Central de Cuentas.
2. Al registrar la planilla se diligencian 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.

g) **Procedimiento para la creación y envío del pago en SECOP II**

El contratista debe seguir el siguiente procedimiento:

1. En ID Solution, ubicar la última cuenta radicada y descargar el informe de actividades y el formato para trámite de pago.
2. En el repositorio institucional, abrir la carpeta del contrato, tomar pantallazo de las evidencias del mes y descargar la planilla de seguridad social.
3. En SECOP II: Mis procesos → Mis contratos → Detalle → ítem 7 "Ejecución del contrato" → Plan de pagos → **Crear**.
4. Diligenciar la información obligatoria (tabla siguiente) y **Anexar documentos** establecidos en el literal d).
5. Verificar periodo y contrato; seleccionar **Confirmar** (queda en borrador) y luego **Enviar**. Comprobar que el estado sea "Enviado a la entidad estatal".
6. Remitir a Gestión de la Información el informe de actividades y el formato de trámite de pago para actualizar el estado a "Pagado" cuando se efectúe el pago.

Información obligatoria del Plan de Pagos de SECOP II

CAMPO SECOP II	CÓMO DILIGENCIARLO
Número de factura	Si factura: el de la factura. Si no factura: el consecutivo que asigna el sistema.
Fecha de emisión	Si factura: fecha de la factura. Si no: fecha de radicado del informe y del CRS.
Fecha de vencimiento	Si factura: la de la factura. Si no factura: en blanco.
Valor neto / Valor total	Si factura: antes de IVA / con IVA. Si no factura: honorarios mensuales en ambos.
Notas	"Prestación de servicios profesionales del mes XX" (o de apoyo a la gestión).
Fecha de recepción original	Fecha de radicado del informe y del CRS; debe coincidir con la fecha de emisión.
Número de radicación	Radicado del informe y del CRS (parte superior derecha de cada documento).

h) **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 de 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 existe disponibilidad de PAC.
3. Una vez radicada la cuenta completa, el proceso de trámite de pago será de hasta 5 días hábiles para la orden de pago. La radicación no garantiza turno hasta que el supervisor verifique el lleno de requisitos.

i) **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. Falta de aprobación del informe por el supervisor en SECOP II.
4. Ausencia de la planilla de seguridad social del periodo, IBC mal liquidado.
5. Falta del Certificado de Recibo a Satisfacción CRS con radicado.
6. Diferencias entre el valor, el periodo, las fechas o los números de radicado registrados en el informe, el formato de trámite de pago, ID Solution, SECOP II.
7. Evidencias incompletas, sin numeración, subcarpetas sin comprimir, enlaces con usuario y contraseña, entregas parciales o radicación fuera de fechas.
8. Falta de documentos exigidos en la Lista de Verificación de Soportes de Pago (GF-FO-025).
9. Presentación por fuera de las fechas oficiales o de los plazos de cierre que correspondan.
10. Inconsistencias en la factura, en la cuenta de cobro o en los registros requeridos para el trámite.
11. Ausencia de las condiciones presupuestales o de PAC necesarias para continuar con la etapa de pago.

j) **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 el registro del pago. 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 / referente	Revisar el informe y las evidencias, expedir el CRS cuando corresponda, verificar los soportes de seguridad social y aprobar expresamente en SECOP II los informes y documentos sometidos a su validación.
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	Organiza el repositorio y actualiza el estado del pago en SECOP II a "Pagado".

k) **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 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 h) de la presente circular, a fin de facilitar su revisión y aprobación y garantizar la continuidad del trámite de pago.

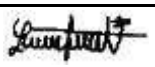
Lo anterior, con el fin de garantizar la trazabilidad entre la cuenta radicada, la ejecución del contrato y el pago efectuado, fortalecer los controles del proceso, asegurar la transparencia de la gestión contractual y contribuir al cumplimiento oportuno de las obligaciones de la entidad.

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
Directora Administrativa Financiera

Acción	Nombres(s) Apellidos(s)	Cargo	Fecha	V° B°
Proyector Principal	Laura Fernanda Naranjo Sanchez	Secretario 13	30/10/2026	
Aprobador principal	Juan Manuel Arevalo Montenegro	Subdirector Técnico u operativo 19	30/10/2026 10:34:59	