

CIRCULAR No. SFA-003

Bogotá D.C., 24 de enero 2025

PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS

DE: JACKELINE DE LEÓN WILLIS
Subdirectora Financiera y Administrativa

ASUNTO: Lineamientos y cronograma para el pago de órdenes de prestación de servicios para la vigencia 2025.

La presente circular establece los lineamientos y plazos para la correcta gestión de pagos de órdenes de prestación de servicios para la vigencia 2025. Estas deberán ser atendidas por parte de contratistas y supervisores.

La circular se divide en 3 partes:

- **Documentos requeridos** de radicación para gestión de pagos
- **Cronogramas de reunión inicial**, de remisión de formatos y radicación para gestión de pagos
- **Otras disposiciones**

A partir de la fecha contratista y supervisor, presentarán dos formatos institucionales (además de los anexos señalados por ley) que serán avalados de manera conjunta entre las partes:

- **Formato autorización de pago de personas naturales**
 - **(CÓDIGO: FOR-APO-GFI-037 VERSIÓN: 001)**

Este formato es elaborado por el área financiera y remitido al correo electrónico de las partes, 8 días antes de la fecha de radicación de documentos para la gestión de pagos debidamente diligenciado para la respectiva revisión y aval de supervisor y contratista. En caso de alguna inconsistencia el contratista deberá presentar la reclamación para ajuste al área financiera a través del correo: pagosproveedores@foncep.gov.co

- **Informe de actividades y de supervisión**
 - **(CÓDIGO: FOR-APO-GCN-065 VERSIÓN: 002)**

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Este formato debe ser diligenciado por el contratista de forma completa. En este se especifican las actividades adelantadas para cada obligación con los respectivos soportes entre otros aspectos. Será avalado de forma conjunta por el supervisor y contratista.

PARTE A: DOCUMENTOS DE RADICACION PARA GESTION DE PAGOS:

A continuación, se indican los documentos que se requieren para la gestión de pagos teniendo en cuenta el número de pago que se va a efectuar. Deben presentarse de forma completa para evitar devolución de la cuenta de cobro.

1. Para primer pago:

Documentos obligatorios:

- a) Listado de asistencia a la reunión inicial de coordinación contractual
- b) Formato autorización de pago de personas naturales
(CÓDIGO: FOR-APO-GFI-037 VERSIÓN: 001)
- c) Informe de actividades y de supervisión
(CÓDIGO: FOR-APO-GCN-065 VERSIÓN: 002)
- d) Planilla de pago de seguridad social del mes anterior o del mes correspondiente al primer pago

Adicionales: Se deben adjuntar, si aplica, los siguientes documentos:

- e) Factura electrónica
- f) Resolución de reconocimiento de pensión

Tributarios: Para efecto de deducciones se deberán presentar los siguientes documentos, en caso de tenerse:

- g) Certificado de afiliación a medicina prepagada (si aplica)
- h) Certificado de dependientes económicos (si aplica)
- i) Certificado de crédito hipotecario (si aplica)

2. Para el segundo y demás pagos (con excepción del último):

Documentos obligatorios:

- a) Formato autorización de pago de personas naturales
(CÓDIGO: FOR-APO-GFI-037 VERSIÓN: 001)
- b) Informe de actividades y de supervisión
(CÓDIGO: FOR-APO-GCN-065 VERSIÓN: 002)
- c) Planilla de pago de seguridad social del mes anterior al pago

Adicionales: Se deben adjuntar si aplica los siguientes documentos:

- d) Factura electrónica

Tributarios: Solo en caso de presentarse alguna novedad en afiliación a medicina prepagada, dependientes, crédito hipotecario o régimen tributario, deberá ser reportado previamente (al menos 3 días hábiles antes de la remisión del formato autorización de pago de personas naturales) al área financiera para efectuar el respectivo ajuste. De lo contrario, se tomarán como vigentes los documentos entregados en la primera cuenta de cobro o se aplicará dicha novedad en la siguiente cuenta de cobro.

3. Para el último pago:

- a) Formato autorización de pago de personas naturales
(CÓDIGO: FOR-APO-GFI-037 VERSIÓN: 001)
- b) Informe de actividades y de supervisión
(CÓDIGO: FOR-APO-GCN-065 VERSIÓN: 002)
- c) Planilla de pago de Seguridad Social del mes anterior al último pago y del mes correspondiente a cobrar
- d) Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas
(CÓDIGO: FOR-APO-GCN-002 VERSIÓN: 006)

PARTE B: CRONOGRAMAS

1. Reunión inicial de coordinación contractual y de información institucional:

- El último martes de cada mes se efectuará una reunión con los contratistas que hayan suscrito contrato con la entidad el mes anterior. Este encuentro será dirigido por la Subdirección Administrativa y Financiera con el apoyo del área financiera y de talento humano.
- La reunión se efectuará en el auditorio de la entidad (Piso 5) a las 3 p.m. (Duración de 2 horas)

Para contratistas vinculados entre	Fecha de coordinación contractual
1 al 26 de enero	Lunes 27 de enero
28 de enero al 24 de febrero	Martes 25 de febrero
25 de febrero al 24 de marzo	Martes 25 de marzo
25 de marzo a 28 de abril	Martes 29 de abril
29 de abril a 26 de mayo	Martes 27 de mayo
27 de mayo a 23 de junio	Martes 24 de junio
24 de junio a 28 de julio	Martes 29 de julio
29 de julio a 25 de agosto	Martes 26 de agosto
26 de agosto a 29 de septiembre	Martes 30 de septiembre
30 de septiembre a 27 de octubre	Martes 28 de octubre
28 de octubre a 24 de noviembre	Martes 25 de noviembre
25 de noviembre en adelante	Mismo día de vinculación

El listado de asistencia a la reunión inicial deberá incluirse en la cuenta de cobro del primer pago.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

2. Fechas de remisión formato autorización de pago de personas naturales

El área financiera enviará diligenciado el formato autorización de pago de personas naturales (CÓDIGO: FOR-APO-GFI-037. VERSION: 001) en las siguientes fechas:

Mes de cobro	Fecha de remisión del formato
Enero	Jueves 30 de enero
Febrero	Lunes 24 de febrero
Marzo	Martes 25 de marzo
Abril	Lunes 28 de abril
Mayo	Lunes 26 de mayo
Junio	Martes 24 de junio
Julio	Lunes 28 de junio
Agosto	Martes 26 de agosto
Septiembre	Lunes 29 de septiembre
Octubre	Lunes 27 de octubre
Noviembre	Lunes 24 de noviembre
Diciembre	Miércoles 17 de diciembre

En caso de alguna novedad con el formato remitido (ajustes requeridos), el supervisor deberá solicitarlo previamente a la fecha establecida de radicación al área financiera, al correo electrónico referenciado.

3. Fecha de radicación de documentos para gestión de pago por mes

El supervisor deberá radicar en conjunto los documentos de todos los contratistas a su cargo que cumplan con los lineamientos señalados en las siguientes fechas:

Mes de cobro	Fechas de radicación
Enero	Febrero 6 y 7 de 2025
Febrero	Marzo 3 y 4 de 2025
Marzo	Abril 1 y 2 de 2025
Abril	Mayo 2 y 5 de 2025
Mayo	Junio 3 y 4 de 2025
Junio	Julio 1 y 2 de 2025
Julio	Agosto 1 y 4 de 2025
Agosto	Septiembre 1 y 2 de 2025
Septiembre	Octubre 1 y 2 de 2025
Octubre	Noviembre 4 y 5 de 2025
Noviembre	Diciembre 1 y 2 de 2025
Diciembre	Diciembre 16

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES

No se aceptará radicación de facturas en fecha diferentes a las aquí señaladas. El supervisor procederá a radicar al siguiente mes y las partes asumirán la responsabilidad respectiva con los efectos que esto tenga en materia tributaria, PAC e incumplimiento de obligaciones del contrato.

Si un contratista no remite la documentación, el supervisor deberá radicar en conjunto la de los demás contratistas que cumplan con los lineamientos establecidos, e indicará la novedad para los contratistas que incumplan con la debida presentación de la cuenta de cobro.

Nota: Solo podrán autorizarse radicaciones extemporáneas para casos de fuerza mayor o caso fortuito por parte de la subdirectora administrativa y financiera, a quien se le deberá presentar la situación debidamente justificada para estudio.

Procedimiento para la radicación de cuentas:

- a) El área financiera remite formato autorización de pago de personas naturales a contratistas y supervisores para su respectiva revisión.
- b) El contratista diligencia el formato Informe de actividades y de supervisión y adjunta todos los soportes y anexos exigidos.
- c) El Supervisor revisa la información diligenciada en el formato Informe de actividades y de supervisión para validar los soportes y anexos exigidos, y remite al contratista el informe firmado.
- d) El contratista remite a alguno de los siguientes correos electrónicos (radicador1@foncep.gov.co o radicador2@foncep.gov.co) la solicitud de radicación del Informe de actividades y de supervisión, el formato autorización de pago de personas naturales y los anexos exigidos.
- e) Con la cuenta radicada el contratista carga el Informe de actividades y de supervisión - firmado en la plataforma SECOP II.
- f) El supervisor aprueba la cuenta cargada por el contratista en la plataforma SECOP II, y crea el plan de pagos del mes.
- g) El Supervisor remite por la herramienta SIDEAF el radicado al área financiera para el debido trámite de pago, adjuntando el formato autorización de pago de personas naturales y el Informe de actividades y de supervisión.
- h) El área financiera procede a su revisión para gestión de pago o devolución en caso de alguna inconsistencia. De existir devolución se realiza por medio de la herramienta SIDEAF y por medio de esta misma se deberá volver a radicar.

PARTE C: OTRAS DISPOSICIONES:

Responsabilidad: El equipo directivo y áreas funcionales, con sus grupos de trabajo, son responsables de adelantar de manera diligente la gestión de pagos necesaria para garantizar un cierre fiscal acorde con los lineamientos especificados por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría de Hacienda Distrital.

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98

Edificio Condominio Parque Santander

Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



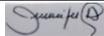
FONDO DE
PRESTACIONES ECONÓMICAS,
CESANTÍAS Y PENSIONES

Reservas: No se podrán constituir reservas presupuestales. Solo procederán previa autorización del Representante Legal y/o la ordenadora de gasto para casos de fuerza mayor y/o caso fortuito.

En el evento de que por necesidades del servicio previamente justificadas se requiera excepcionalmente la constitución de reservas presupuestales, se deben remitir a la ordenadora del gasto las solicitudes a más tardar el 19 de diciembre 2025, las cuales deben ser presentadas y socializadas ante el Comité de Contratación con el respectivo formato de reservas presupuestales, diligenciado y suscrito por cada supervisor de contrato.



JACKELINE DE LEÓN WILLIS
 Subdirectora Administrativa y Financiera

Los abajo Inscritos declaramos que hemos proyectado y revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones y normas legales, por lo tanto, lo presentamos para la firma				
Actividad	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	Manuel Fernando Isaza González	Asesor de Dirección	Dirección General	
Proyectó	Jennifer Rodríguez Gutiérrez	Profesional Universitario (E)	Dirección General	

Sede Principal

Carrera 6 Nro. 14-98
 Edificio Condominio Parque Santander
 Teléfono: +571 307 62 00 || www.foncep.gov.co



FONDO DE
 PRESTACIONES ECONÓMICAS,
 CESANTÍAS Y PENSIONES