

CIRCULAR No. SFA-001

Bogotá D.C., 19 enero 2026

PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS

DE: MANUEL FERNANDO ISAZA GONZÁLEZ
Subdirector Financiera y Administrativa

ASUNTO: Lineamientos y cronograma para el pago de contratos de la vigencia 2026.

La presente circular establece los lineamientos y plazos para la correcta gestión de pagos de los contratos suscritos por la entidad para la vigencia 2026. Estas deberán ser atendidas por parte de supervisores, contratistas y proveedores.

La circular se divide en 3 partes.

1. **Documentos requeridos** de radicación para la gestión de pagos.
2. **Cronograma** de remisión de formatos y radicación para gestión de pagos.
3. **Otras disposiciones.**

Los contratistas y supervisores 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: 002)

Este formato será elaborado por el Área Financiera y remitido al correo electrónico de los supervisores, 8 días antes de la fecha de radicación de documentos para la gestión de pagos debidamente diligenciado para la respectiva revisión y aval del supervisor y contratista.

Es responsabilidad del supervisor y contratista, realizar una adecuada revisión de la información diligenciada en el formato remitido por el área de financiera, en caso de alguna inconsistencia deberá presentarse la observación para ajuste a través del correo pagosproveedores@foncep.gov.co

- **Informe de actividades y de supervisión del contrato**
 - (CÓDIGO: FOR-APO-GCN-065 VERSIÓN: 004)

Este formato deberá ser diligenciado en su totalidad por el contratista, consignando las actividades desarrolladas para cada obligación, junto con los soportes correspondientes y demás información requerida. Posteriormente, será avalado de manera conjunta por el supervisor y el contratista.

Para la gestión de pagos de personas jurídicas, el supervisor del contrato deberá seguir diligenciado el formato de supervisión y autorización de pago (Código FOR-APO-GCN-014 Versión 010).

1. DOCUMENTOS REQUERIDOS DE RADICACIÓN PARA LA GESTIÓN DE PAGOS.

A continuación, se relacionan los documentos requeridos para la gestión del pago, según el número de pago a efectuar. Estos deberán presentarse de manera completa y conforme a lo establecido, con el fin de evitar la devolución de la cuenta de cobro.

1.1. Primero Pago Personas Naturales:

Documentos Obligatorios:

- a. Informe de actividades y supervisión del contrato
(CÓDIGO: FOR-APO-GCN-065 VERSIÓN: 004)
- b. Planilla de pago de seguridad social del mes anterior o del mes correspondiente al primer pago.
- c. Formato de autorización de pago personas naturales.
(CÓDIGO: FOR-APO-GFI-037 VERSIÓN: 002)

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

- d. Factura electrónica.
- e. Resolución de reconocimiento de pensión.

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

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

1.2. Segundo y demás pagos Personas Naturales (con excepción del último)

Documentos obligatorios:

- a. Informe de actividades y supervisión del contrato
(CÓDIGO: FOR-APO-GCN-065 VERSIÓN: 004)
- b. Planilla de pago seguridad social del mes o la anterior al pago.
- c. Formato autorización de pago de personas naturales
(CÓDIGO: FOR-APO-GFI-037 VERSIÓN: 002)
- d. Listado de asistencia a la reunión de coordinación contractual obligatorio solo para el segundo pago.

Adicionales: Se deben adjuntar si aplica los siguientes documentos:

- e. 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.

1.3. Ultimo Pago personas naturales:

- a. Informe de actividades y de supervisión del contrato
(CÓDIGO: FOR-APO-GCN-065 VERSIÓN: 004)
- b. Planilla de pago de seguridad social del mes anterior al último pago y del mes correspondiente a cobrar **adjuntas al radicado y relacionadas en SECOP II.**
- c. Formato de autorización de pago de personas naturales.
(CÓDIGO: FOR-APO-GFI-037 VERSIÓN: 002)
- d. Lista de verificación de bienes puestos a disposición de contratistas.
(CÓDIGO: FOR-APO-GCN-002 VERSIÓN: 006)

1.4. Primer y demás pagos Personas Jurídicas:

- a. Factura electrónica.
- b. Certificación de cumplimiento de parafiscales expedida por el revisor fiscal y/o representante legal.
- c. RUT
- d. Certificación Bancaria
- e. Informe de actividades y de supervisión (si aplica).
- f. Cuando se trate de compra de bienes, Ingreso a almacén (si aplica).
- g. Formato de supervisión y autorización de pago
(Código FOR-APO-GCN-014 Versión 10).

2. CRONOGRAMAS

2.1. Reunión inicial de coordinación contractual y de información institucional.

El jueves 12 de febrero de 2026 se realizará una reunión con los contratistas que hayan suscrito contrato con la entidad, donde se socializaran estos lineamientos y otras disposiciones. Este encuentro será dirigido por las Subdirecciones Financiera y administrativa y la Subdirección Jurídica.

La reunión se realizará de forma virtual por la plataforma Teams a las 9 a.m. con una duración de 2 horas.

El listado de asistencia generado de esta reunión deberá incluirse en los documentos del pago del mes de febrero.

2.2. Fechas de Remisión Formato autorización de pago personas naturales

El Área Financiera enviará diligenciado el formato autorización de pago personas naturales (CÓDIGO: FOR-APO-GFI-037. VERSION: 002) en las siguientes fechas:

MES DE COBRO	FECHA REMISIÓN DEL FORMATO
Enero	Lunes 26 de enero
Febrero	Lunes 23 de febrero
Marzo	Miércoles 25 de marzo
Abril	Lunes 27 de abril
Mayo	Lunes 25 de mayo
Junio	Miércoles 24 de junio
Julio	Lunes 27 de julio
Agosto	Martes 25 de agosto
Septiembre	Jueves 24 de septiembre
Octubre	Martes 27 de octubre
Noviembre	Martes 24 de noviembre
Diciembre	Jueves 10 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 pagosproveedores@foncep.gov.co

2.3. Fechas de radicación de documentos para gestión de pagos Personas Naturales y Jurídicas

Es responsabilidad del supervisor remitir los radicados correspondientes para la gestión de pago de todos los contratistas y personas jurídicas a su cargo que cumplan con los lineamientos establecidos, en las siguientes fechas:

PERSONAS NATURALES	
MES DE COBRO	FECHAS DE RADICACIÓN
Enero	Febrero 2 y 3 de 2026
Febrero	Marzo 2 y 3 de 2026
Marzo	Abril 3 y 6 de 2026
Abril	Mayo 4 y 5 de 2026
Mayo	Junio 1 y 2 de 2026
Junio	Julio 1 y 2 de 2026
Julio	Agosto 3 y 4 de 2026
Agosto	Septiembre 1 y 2 de 2026
Septiembre	Octubre 1 y 2 de 2026
Octubre	Noviembre 3 y 4 de 2026

Noviembre	Diciembre 1 y 2 de 2026
Diciembre	Diciembre 14 y 15 de 2026

PERSONAS JURÍDICAS
FECHAS DE RADICACIÓN
Febrero 16 y 17 de 2026
Marzo 17 y 18 de 2026
Abril 17 y 20 de 2026
Mayo 18 y 19 de 2026
Junio 16 y 17 de 2026
Julio 16 y 17 de 2026
Agosto 18 y 19 de 2026
Septiembre 17 y 18 de 2026
Octubre 19 y 20 de 2026
Noviembre 17 y 18 de 2026
Diciembre 10 y 11 de 2026
Diciembre 14 y 15 de 2026

No se aceptará radicación de cuentas y 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.

Nota: Solo podrán autorizarse radicaciones extemporáneas para casos de fuerza mayor o caso fortuito por parte del ordenador del gasto, el subdirector financiero y administrativo, a quien se le deberá presentar la situación debidamente justificada para estudio.

Procedimiento para la radicación de cuentas personas naturales:

- El Área Financiera remite formato autorización de pago de personas naturales a supervisores para su respectiva revisión.
- El contratista diligencia el formato Informe de actividades y de supervisión y adjunta todos los soportes y anexos exigidos.
- 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.
- 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 con la planilla de pago de seguridad social y demás anexos exigidos.
- Con el radicado que genera la entidad, el contratista carga el Informe de actividades y de supervisión - firmado en la plataforma SECOP II.
- El supervisor aprueba la cuenta cargada por el contratista en la plataforma SECOP II, y crea el plan de pago del mes.
- 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 debe volver a tramitar.

3. OTRAS DISPOSICIONES

Responsabilidad: El equipo directivo y las áreas funcionales, junto con sus respectivos grupos de trabajo, tienen la responsabilidad de adelantar de manera diligente la gestión de pagos, con el fin de garantizar el cierre fiscal conforme a los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Secretaría de Hacienda Distrital

Reservas: No se podrán constituir reservas presupuestales en ningún caso para vigencias futuras. 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 21 de diciembre 2026, 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.



MANUEL FERNANDO ISAZA GONZÁLEZ
Subdirector Financiero y Administrativo
Ordenador del Gasto UE 01 – Gestión Corporativa.

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	Nandy Tatiana Ramírez Arias	Contratista	Subdirección Financiera y Administrativa	
Revisó	Melba Cecilia Núñez Rodríguez	Asesor Responsable	Área Financiera	
Proyectó	Yimi Reyes Moreno	Contratista	Área Financiera	