

CIRCULAR 007 DE 2025

Armenia, Quindío 16 de junio de 2025

PARA: CONTRATISTAS Y SUPERVISORES DE CONTRATOS PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN DE LA REGION ADMINISTRATIVA Y DE PLANIFICACION RAP-EJE CAFETERO

DE: GERENCIA / JEFE ASESORA JURIDICA

ASUNTO: PRESENTACION DE CUENTAS DE COBRO Y TRAMITE DE PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTION.

En cumplimiento de lo dispuesto en el marco normativo que regula la Contratación Estatal, y en especial lo relacionado con los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se comunica a todos los contratistas y supervisores de la entidad, el procedimiento obligatorio para la presentación de cuentas de cobro y el trámite correspondiente para su pago, así como los requisitos vinculantes relacionados con la afiliación y pago de aportes al sistema de seguridad social integral.

Normatividad aplicable

El presente procedimiento se encuentra regulado por:

- **Ley 80 de 1993** – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
- **Ley 1150 de 2007** – Reformas al Estatuto Contractual
- **Decreto 1082 de 2015** – Decreto Único Reglamentario del Sector de Planeación Nacional
- **Ley 2024 de 2020** – Plazo máximo de pago a contratistas
- **Ley [2381](#) de 2024**– *Sistema de Protección Social Integral para la Vejez, Invalidez y Muerte de origen común*
- **DECRETO 514 DE 2025** - Por el cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral
- **Decreto 1072 de 2015** – Decreto Único del Sector Trabajo

En la RAP EJE CAFETERO, el Subgerente de Proyectos y Ordenamiento Regional, es el encargo de determinar el objeto, el alcance y los entregables del contrato de prestación de servicios que se ejecutan con recursos de inversión, indicando el proyecto y la meta que impacta con la ejecución contractual.

- 1 **Remisión de documentos por parte del contratista:** El contratista deberá remitir únicamente al supervisor del contrato, mediante correo electrónico, la siguiente documentación, correspondiente al mes de ejecución del contrato:

- **Informe mensual de actividades - formato GJ-FO-01:** La información incorporada debe coincidir con los **documentos contractuales** (objeto, obligaciones contractuales, acta de inicio, CDP, RP etc.), en el **cuadro de ejecución debe ir:** número de acta, valor total (siempre será el mismo con excepción caso de adición), valor ejecutado (es la suma de lo que se

CIRCULAR 007 DE 2025

va cobrando), saldo (lo que va quedando del valor del contrato, teniendo en cuenta adiciones y demás).

- **Cuenta de cobro y/o factura:** con los datos de identificación fiscal y período de ejecución.
- **Certificación bancaria:** Si el pago se efectúa por transferencia no se aceptan productos no bancarizados (Nequi, Daviplata, etc.).
- **Encuesta Tributaria**
- **Planilla de seguridad social pagada del periodo a causar:** con evidencia clara del pago y su fecha.
- **Carpeta comprimida:** (formato .zip o .rar) que contenga todos los soportes que acrediten el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, es decir: (evidencias fotográficas, actas de reunión, documentos con información construida y recopilada según el alcance de las obligaciones contractuales y los entregables)

Nota: Este correo debe ser enviado únicamente al supervisor del contrato, no a otras dependencias.

2. Revisión por parte del supervisor:

El supervisor del contrato contará con un plazo máximo de cinco (5) días calendario para:

- Verificar el contenido del informe de actividades y sus soportes.
- Validar la coherencia con el objeto contractual y los entregables pactados.
- Confirmar el pago de seguridad social con base en el ingreso base de liquidación de los aportes respectivos al que está obligado el contratista.

Asimismo, en caso de que el contratista no haya efectuado el pago mensual de la seguridad social, el supervisor deberá requerirlo por escrito, indicando un plazo para cumplir con el pago respectivo (no mayor a cinco días hábiles), si el contratista no cumple con el pago de sus aportes el supervisor informara de la situación a la Oficina Asesora de Jurídica y a la Tesorería para los fines pertinentes.

3. Elaboración acta de supervisión y cargue en SECOP II:

Una vez la cuenta de cobro y documentos relacionados hayan sido verificados y aprobados el supervisor deberá:

- Elaborar el Acta de Supervisión (Formato GJ-FO-02).
- Autorizar expresamente al contratista, por medio de correo, para realizar el cargue de la cuenta de cobro, seguridad social y sus soportes en el módulo “Plan de Pagos” de SECOP II, teniendo en cuenta que los documentos anexos deberán estar firmados y de los posible en formato PDF.
- Cargar acta de supervisión en la plataforma SECOP II, en el Módulo 7 “Ejecución del contrato”, ítem “Documentos de ejecución del contrato”.

CIRCULAR 007 DE 2025

Búsqueda

Mis procesos

Menú

Ir a

Buscar

Inicio

Administración de contratos

Ver contrato

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

1 Información general

2 Condiciones

3 Bienes y servicios

4 Documentos del Proveedor

5 Documentos del contrato

6 Información presupuestal

7 Ejecución del Contrato

8 Modificaciones del Contrato

9 Incumplimientos

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP

C01 SLCNTR: 14167505

Número del contrato

CPS RAP 002 DE 2025

Versión del contrato

1

Objeto del contrato

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO ABOGADO PARA APOYAR JURIDICAMENTE A LA RAP EJE CAFETERO EN LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS Y CONTRACTUALES QUE REQUIERA LA ENTIDAD

Tipo de contrato

Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato

7/01/2025 9:15:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de terminación del contrato

6/09/2025 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Duración del contrato

8 Meses

Tiempo adiciones en días

0 días

Proveedor(es) seleccionado(s)

☒ SI ☐ No

Estado del contrato

En ejecución

Liquidación

☒ SI ☐ No

Obligaciones Ambientales

☒ SI ☐ No

Obligaciones Pos Consumo

☒ SI ☐ No

Reversión

☒ SI ☐ No

Obligado a facturar electrónicamente

☐ SI ☒ No

Número de factura

INFORME 05

Fecha de emisión

17 días de tiempo transcurrido (29/05/2025 5:19:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vencimiento

-

Valor neto

4.000.000 COP Valor antes de IVA

Valor total

4.000.000 COP

Notas

Fecha de recepción original

18 días de tiempo transcurrido (29/05/2025 12:00:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número de radicación

05

Descripción	Nombre del documento		
ANEXOS.zip	ANEXOS.zip	Descargar	Detalle
CERTIFICADO BANCARIO .pdf	CERTIFICADO BANCARIO .pdf	Descargar	Detalle
CUENTA DE COBRO.pdf	CUENTA DE COBRO.pdf	Descargar	Detalle
ENCUESTA.pdf	ENCUESTA.pdf	Descargar	Detalle
INFORME 05.pdf	INFORME 05.pdf	Descargar	Detalle
seguridad social.pdf	seguridad social.pdf	Descargar	Detalle

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
1072467544	59. Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2025-05-06	2025-05	2,880,000	360,000	460,800	15,100	0	0	Consulta exitosa

4. **Cargue de documentos por parte del contratista en SECOP II:** Una vez la cuenta de cobro y documentos relacionados hayan sido cargados al SECOP II utilizando el usuario correspondiente, en el Módulo 7 EJECUCION DEL CONTRATO, ITEM PLAN DE PAGOS, el contratista informará al supervisor y este procederá a su verificación.
5. **Entrega física del informe:** El contratista deberá entregar al supervisor dos copias físicas de los documentos tales como: Acta de supervisión, cuenta de cobro o factura, planilla de seguridad social, informe de supervisión, una para la Tesorería, la cual será archivada en los comprobantes de egreso como soporte de pago y la otra copia al área jurídica y de contratación que se anexa al expediente contractual. (Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos).
6. Una vez realizado el tramite anterior el supervisor enviará un correo electrónico a contratacion@ejecafeterorap.gov.co con los pantallazos donde se evidencia que toda la documentación esta debidamente cargada en el portal del secop II. Desde la oficina asesora jurídica se validará que lo enviado por el supervisor concuerde con el plan de pagos de cada contrato.

CIRCULAR 007 DE 2025

7. Validación contable y pago: La Tesorería validará que la documentación se encuentra completa, debidamente cargada en el SECOP II, procediendo con:

- Cargue del en la sucursal bancaria
- El ordenador del gasto aprueba y realiza el pago.

Nota: Establece que el cierre contable de la vigencia 2025, será el 12 de diciembre 2025, los cierres contables mensuales se realizan el ULTIMO DIA HABIL de cada mes.

8. En cumplimiento de la Ley 2381 de 2024 y del Decreto 1514 de 2025, "Por medio del cual se reglamenta y compilan las normas del Sistema de Protección Social Integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común, contemplado en la Ley 2381 de 2024 y se dictan otras disposiciones, las cuales empezaran a regir el 01 de julio de 2025, los contratistas deberán expresar su voluntad acerca si desean o no de que la entidad les realice retención para el pago de los aportes de seguridad social.

Es importante resaltar, que las funciones de los supervisores están enmarcadas en la siguiente normatividad:

- **Ley 80 de 1993 – Estatuto General de Contratación de la Administración Pública** **Artículo 83:**
Establece que las entidades estatales deben ejercer la interventoría o supervisión de la ejecución del contrato, indicando que el supervisor es responsable de vigilar el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.
- **Ley 1474 de 2011 – Estatuto Anticorrupción: Artículo 26:**
Establece la obligación para las entidades públicas de designar formalmente un supervisor o interventor para cada contrato, quien deberá verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas, incluida la ejecución oportuna y el uso adecuado de recursos.
- **Decreto 1082 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Planeación Nacional: Artículos 2.2.1.1.2.1.5 y siguientes:** Define la función de la supervisión y la interventoría, estableciendo que:
 - La supervisión aplica para contratos de prestación de servicios y de menor complejidad.
 - Debe realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero y jurídico.
 - La designación debe hacerse mediante acto administrativo y se deben definir sus funciones específicas.
- **Ley 1150 de 2007 Artículo 9:**
Refuerza el principio de responsabilidad en la ejecución contractual, indicando que la supervisión debe prevenir el uso inadecuado de los recursos públicos y los riesgos contractuales.

Nota final:

CIRCULAR 007 DE 2025


- No se recibirá documentación incompleta ni fuera de los canales establecidos.
- El cumplimiento de este procedimiento es obligatorio para la ejecución del pago, tanto para contratistas como para supervisores.
- Cualquier inconsistencia detectada será devuelta para corrección sin trámite de pago, a través de los canales institucionales correo electrónico.
- La presentación del informe de actividades deberá ser de manera mensual, teniendo en cuenta la obligatoriedad de la norma al evidenciar el cumplimiento contractual.

Atentamente,


Valentina Carvajal Castellanos

Gerente (E)

Región Administrativa y de Planificación RAP Eje – Cafetero


María Liliana López Palacio.
Asesora Jurídica.

Proyecto:

Esteban Cortes Quiceno-Contratista Área Tesorería

Esneyder Arenas – Abogado Contratista

Juan Camilo Campos – Abogado Contratista.

Luisa María Arias Sepúlveda: Abogada Contratista

Aprobó:

María Liliana López P. – Jefe Oficina Asesora jurídica