

**FONDECÚN**FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA**CIRCULAR N° 039 DE 2024**

**DE:** SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

**PARA:** CONTRATISTAS Y FUNCIONARIOS

**ASUNTO:** MODIFICACIÓN CIRCULAR 003 DE 2024 – LINEAMIENTOS Y TRÁMITE DE DESEMBOLSOS

**FECHA:** BOGOTÁ D.C., 31 DE MAYO DE 2024

La Subgerencia Administrativa y Financiera del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- Fondecún, adoptando medidas administrativas para garantizar que se cumplan las actividades asociadas a la recepción, legalización, causación y pagos para la vigencia 2024, establece los siguientes lineamientos:

El Supervisor del Contrato (o quien haga sus veces) verificará el cumplimiento de los requisitos de los documentos soporte para pago y los remitirá debidamente firmados y de forma individual al correo electrónico [recepcion@fondecun.gov.co](mailto:recepcion@fondecun.gov.co); en el asunto del correo se debe relacionar el número de contrato (derivado cuando aplique), primer nombre y primer del contratista o razón social y número de cuenta a cobrar, empleando el siguiente modelo (Ej.: Cto001\_EdinsonNavarrete\_Pago2). Todos los archivos deben estar unidos en un solo PDF, legibles y se identificará con el mismo nombre indicado anteriormente.

Los documentos soporte para pago deben anexarse en el siguiente orden:

<b>Primer pago persona Natural</b>	<b>Segundo pago persona Natural</b>	<b>Último pago persona natural</b>
1. Hoja de ruta	1. Hoja de ruta	1. Hoja de ruta
2. Orden de desembolso	2. Orden de desembolso	2. Orden de desembolso
3. Factura o documento equivalente (Anexo soportes de deducciones si aplica)	3. Factura o documento equivalente (Anexo soportes de deducciones si aplica)	3. Factura o documento equivalente (Anexo soportes de deducciones si aplica)
4. Copia afiliación EPS – AFP – ARL / Planilla de pago parafiscales	4. Planillas de pago parafiscales	4. Planillas de pago parafiscales (Validar último pago de Planilla)
5. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento	5. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento	5. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento
6. Certificación bancaria	6. Informe de actividades	6. Acta de liquidación
7. Copia RP		7. Paz y salvo
8. Copia acta de inicio		8. Informe de actividades / Liquidación
9. RUT		
10. Póliza		

**Contáctenos**

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 📞 (57) 1 - 2432328- 2432806

📧 @fondecunoficial  
 🌐 www.fondecun.gov.co

**Gobernación de Cundinamarca**



# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA

11. Informe de actividades		
----------------------------	--	--

Primer pago persona jurídica	Segundo pago persona jurídica	Último pago persona jurídica
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de ruta</li> <li>2. Orden de desembolso</li> <li>3. Factura</li> <li>4. Formato acuse de recibo de factura</li> <li>5. Certificación de pago de parafiscales (firmada por representante legal o revisor fiscal)</li> <li>6. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento</li> <li>7. Certificación bancaria</li> <li>8. Copia RP</li> <li>9. RUT</li> <li>10. Póliza</li> <li>11. Informe de actividades</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de ruta</li> <li>2. Orden de desembolso</li> <li>3. Factura</li> <li>4. Formato acuse de recibo de factura</li> <li>5. Certificación de pago de parafiscales (firmada por representante legal o revisor fiscal)</li> <li>6. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento</li> <li>7. Informe de actividades</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hoja de ruta</li> <li>2. Orden de desembolso</li> <li>3. Factura</li> <li>4. Formato acuse de recibo de factura</li> <li>5. Certificación de pago de parafiscales (firmada por representante legal o revisor fiscal)</li> <li>6. Informe de supervisión y certificación de cumplimiento</li> <li>7. Certificación financiera</li> <li>8. Acta de liquidación</li> <li>9. Informe de actividades</li> </ol>

Si el desembolso corresponde a pago de ARL de contratistas esta cuenta se debe radicar con **CUATRO (4) DÍAS DE ANTERIORIDAD** a su fecha de vencimiento e incluir:

- Hoja de ruta
- Orden de desembolso
- Planilla de Liquidación
- Soporte de Liquidación
- Copia de C.D.P.
- Copia de Registro Presupuestal

Los servicios Públicos de la entidad se deben radicar al área de [recepcion@fondecun.gov.co](mailto:recepcion@fondecun.gov.co) con **TRES (3) DÍAS DE ANTERIORIDAD** a su fecha de vencimiento e incluir:

- Hoja de ruta
- Orden de desembolso
- Recibo o factura del servicio
- Copia del C.D.P
- Copia la solicitud del registro presupuestal
- Copia del registro presupuestal

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 📞 (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
 🌐 www.fondecun.gov.co



Gobernación de  
**Cundinamarca**



**Sin excepción**, las cuentas que no cumplan con la totalidad de los requisitos de pago, incluyendo las firmas en los documentos y orden establecido, no serán tramitadas y deberán iniciar nuevamente el proceso de radicación.

El responsable de recepción enviará a [radicaciondecuentas@fonddecun.gov.co](mailto:radicaciondecuentas@fonddecun.gov.co) los documentos soporte para pago recibidos y debidamente radicados, con copia al supervisor.

### FECHAS MÁXIMAS PARA RADICACIÓN

Los documentos para pago se deben enviar con sus respectivos soportes a [recepcion@fonddecun.gov.co](mailto:recepcion@fonddecun.gov.co) para la asignación de radicado y remisión a radicación, a más tardar los días relacionados a continuación:

JUNIO	Hasta el 18 de junio 2024
JULIO	Hasta el 19 de julio 2024
AGOSTO	Hasta el 20 de agosto 2024
SEPTIEMBRE	Hasta el 18 de septiembre 2024
OCTUBRE	Hasta el 18 de octubre 2024
NOVIEMBRE	Hasta el 19 de noviembre 2024
DICIEMBRE	Hasta el 16 de diciembre 2024

El horario de trámite de radicación será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Con el fin de poder tramitar el pago dentro de las fechas límites de giro, tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Las cuentas recibidas antes de la fecha citada que cumplan con los requisitos de desembolso surtirán su trámite de pago en el orden de recepción respectivo.
- Será responsabilidad de los supervisores de los respectivos contratos, verificar que en la cuenta bancaria en la que se administran los recursos para la ejecución de los contratos y/o proyecto, se encuentran disponibles los recursos para cumplir con su obligación de pago antes de solicitar al proveedor y/o contratista externo la radicación de los documentos de cobro.
- Será responsabilidad de los Supervisores de Contratos (o quien haga sus veces), emitir el informe de supervisión para pago y la revisión de los demás documentos que soportan el pago.
- Será responsabilidad de los Supervisores de Contratos (o quien haga sus veces), tener debidamente aprobados los informes y documentos soporte, para proceder a radicar la factura o documento de cobro por parte del proveedor y/o contratista, y dar cumplimiento al Código de Comercio - Artículo 773. Aceptación de la factura: "La factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o

### Contáctenos

 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
 (57) 1 - 2432328- 2432806

   @fonddecunoficial  
 [www.fonddecun.gov.co](http://www.fonddecun.gov.co)





beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recepción...”

- e. Es responsabilidad de los supervisores verificar que el personal contratista se encuentre afiliado y realice los respectivos pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), correspondientes a los respectivos contratos que se suscriban en la entidad, así como el cumplimiento del pago de obligaciones parafiscales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley.
- f. Las cuentas que no cumplan con los requisitos de pago y en el orden establecido, serán devueltas al supervisor sin excepción para subsanación, y deberán iniciar nuevamente el proceso de radicación. Si su devolución se realiza después las fechas máximas de radicación, estos documentos ya no serán recibidos nuevamente, por lo que el supervisor del contrato es responsable de hacer la correspondiente devolución de los documentos al tercero por escrito, quien deberá radicar los nuevos documentos en el mes siguiente.
- g. Los supervisores con contratistas de funcionamiento de la entidad deberán radicar los documentos de cobro del periodo ejecutado a más tardar al mes siguiente de la fecha de cumplimiento.
- h. Los formatos actualizados para el trámite de pagos se encuentran disponibles en la siguiente carpeta en la red: fondecun\30. PROCESO DE PAGOS

Los lineamientos que no se modificaron en la presente circular, se mantienen según lo establecido en la Circular 003 de 2024.



**ANGELA ANDREA FORERO MOJICA**  
Subgerente Administrativa y Financiera

Revisó: Miguel Antonio Ramírez Alfonso - Profesional Especializado - Contador  
Proyectó: Erika Yohana Parra Larrota - Profesional Especializado de Planeación

Anexo: GF-FR-18 Hoja de ruta de desembolso  
GF-FR-02 Orden de Desembolso  
GF-FR-17 Documento Equivalente  
GF-FR-01 Acuse recibido de facturas  
GJC-FR-11 Informe de actividades contratista  
GJC-FR-15 Informe de supervisión  
GF-FR-16 Paz y Salvo

### Contáctenos

📍 Av-cra 10 # 28-49 Torre A, Piso 21  
☎ (57) 1 - 2432328- 2432806

📱 @fondecunoficial  
🌐 www.fondecun.gov.co

