



**CIRCULAR N° 005 DE 2026**

**FECHA:** BOGOTÁ, D.C., 29 DE ENERO DE 2026

**PARA:** GERENTES DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS

**DE:** SUBGERENCIA TÉCNICA

**ASUNTO:** FECHAS DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS PARA PAGOS

Teniendo en cuenta la Circular 001 de 2026 emitida por la Subgerencia Administrativa y Financiera del Fondo de Desarrollo de Proyectos de Cundinamarca- Fondecún, en la cual se establecen las fechas de recepción de documentos para liquidación de pagos, la Subgerencia Técnica requiere establecer los lineamientos y recomendaciones para optimizar las gestiones administrativas.

A continuación, se establece el paso a paso para los trámites de cuentas personales de gerentes y/o supervisores de proyectos y contratistas:

1. La cuenta deberá ser cargada a través de un Drive razón por la cual, se adjunta el enlace al que se deberá cargar la cuenta según corresponda la fuente de financiamiento (Derivado o Funcionamiento).

**CUENTAS DERIVADOS AL SIGUIENTE DRIVE:**

[https://fondecungovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/katherin\\_mora\\_fondecun\\_gov\\_co/lqCnt98D-hUrQ7VvCCNAYbK1AS1BGP2khvu2Xy9n2Npom7c?e=xAcAHP](https://fondecungovco-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/katherin_mora_fondecun_gov_co/lqCnt98D-hUrQ7VvCCNAYbK1AS1BGP2khvu2Xy9n2Npom7c?e=xAcAHP)

**CUENTAS DE FUNCIONAMIENTO Y GERENTES AL SIGUIENTE DRIVE:**

[https://fondecungovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fdzambrano%5Ffondecun%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20FUNCIONAMIENTO%2F2026&sortField=LinkFilename&isAscending=true&viewid=d37c1ebc%2Dd064%2D4483%2D89dd%2D92a46148eae5&login\\_hint=dzambrano%40fondecun%2Egov%2Eco](https://fondecungovco-my.sharepoint.com/my?id=%2Fpersonal%2Fdzambrano%5Ffondecun%5Fgov%5Fco%2FDocuments%2FCUENTAS%20DE%20FUNCIONAMIENTO%2F2026&sortField=LinkFilename&isAscending=true&viewid=d37c1ebc%2Dd064%2D4483%2D89dd%2D92a46148eae5&login_hint=dzambrano%40fondecun%2Egov%2Eco)

Es importante, que se cargue en el orden de acuerdo con la Circular No. 001 de 2026 y en un solo PDF, de lo contrario será devuelta para su corrección.

2. Para efectos de trámite interno, se solicita a los gerentes de proyecto, supervisores y demás contratistas que requieran gestionar cuentas de cobro o facturas ante la Subgerencia Técnica, tener en cuenta las siguientes fechas máximas de recepción de documentos:

MES	FECHA MAXIMA DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA
Febrero	Hasta el 18 de febrero de 2026
Marzo	Hasta el 18 de marzo de 2026
Abril	Hasta el 20 de abril de 2026
Mayo	Hasta el 19 de mayo de 2026
Junio	Hasta el 17 de junio de 2026
Julio	Hasta el 18 de julio de 2026

**Contáctenos**

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

@fondecunoficial  
www.fondecun.gov.co





MES	FECHA MAXIMA DE PRESENTACIÓN DE LA CUENTA
Agosto	Hasta el 19 de agosto de 2026
Septiembre	Hasta el 18 de septiembre de 2026
Octubre	Hasta el 20 de octubre de 2026
Noviembre	Hasta el 18 de noviembre de 2026
Diciembre	Hasta el 15 de diciembre de 2026

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

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

1. 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.
2. Será responsabilidad de los supervisores de los 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.
3. 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.
4. 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 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 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 dos (02) días hábiles siguientes a su recepción..."*
5. Es responsabilidad de los supervisores verificar que los contratistas persona natural de prestación de servicios se encuentren afiliados y realicen los respectivos pagos al sistema de seguridad social (salud, pensión y riesgos profesionales), así como el cumplimiento del pago de obligaciones parafiscales de acuerdo con lo dispuesto en la Ley. Para el cumplimiento de esta responsabilidad deben, previo a la radicación, validar el pago respectivo remitiendo los soportes al correo [revisienseguridadsocial@fonddecun.gov.co](mailto:revisienseguridadsocial@fonddecun.gov.co), donde se verificará el cumplimiento adecuado de los pagos y las bases de seguridad social.
6. Las cuentas que no cumplan con los requisitos de pago antes mencionados, 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, con las consecuencias que para el contratista pueda tener en materia tributaria.
7. Los formatos actualizados para el trámite de pagos se encuentran disponibles en la página web de la entidad: <https://fonddecun.gov.co/>

Dado que las cuentas se cargarán en los drives antes mencionados, las mismas serán firmadas y puestas a su disposición en la misma carpeta, para que cada supervisor o gerente realice el trámite de radicación al grupo de gestión financiera y contable; para el caso de los contratos en los que el Subgerente Técnico actúa en calidad de supervisor, será responsabilidad de la coordinación de la Subgerencia Técnica la radicación de la cuenta.

#### Contáctenos

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

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





# FONDECÚN

FONDO DE DESARROLLO DE  
PROYECTOS DE CUNDINAMARCA



De conformidad con la Circular 001 de 2026 las cuentas deberán ser radicadas al correo: [recepcion@fondecun.gov.co](mailto:recepcion@fondecun.gov.co) para iniciar el respectivo trámite de pago.

Lo anterior, se establece con el fin de dar mayor agilidad al proceso de pagos y seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contractuales.



Cordialmente,

**IVÁN ARMANDO LEAL BAQUERO**

Subgerente Técnico

Revisó: Diana Katherine Zambrano Moncada - Profesional Especializado y Coordinadora – S.T.   
Proyectó: Yeimy Katherine Mora Ramírez - Apoyo Profesional y Líder Administrativo – S.T. 

## Contáctenos

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

   @fondecunoficial  
 [www.fondecun.gov.co](http://www.fondecun.gov.co)



Gobernación de  
**Cundinamarca**