



CIRCULAR No. 006 - 2026

DE: SECRETARIO GENERAL
PARA: SUPERVISORES, CONTRATISTAS Y PROVEEDORES
ASUNTO: CARGUE DE DOCUMENTOS CONTRACTUALES EN PLATAFORMA DIGITAL – POLÍTICA DE CERO PAPEL
FECHA: MARZO 03 DE 2026.

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General y teniendo en cuenta que esta dependencia es la encargada de revisar y verificar los documentos relacionados con los procesos de contratación, tales como actas de inicio, actas parciales, informes de ejecución y cuentas de cobro de cada uno de los contratistas y proveedores de la Administración Municipal, se informa y solicita lo siguiente:

Todos los contratistas deberán realizar el cargue oportuno, completo y correcto de los documentos contractuales en la plataforma digital dispuesta por la Administración Municipal (DRIVE), como requisito previo a cualquier trámite de revisión, validación o pago.

Los documentos deberán ser cargados en la plataforma antes de ser impresos, con el fin de permitir su revisión por parte de la Secretaría General, dando cumplimiento a las políticas de austeridad del gasto público y a la campaña institucional de Cero Papel.

En consecuencia, el cargue de la documentación deberá realizarse conforme a los lineamientos establecidos por la Administración Municipal, de la siguiente manera:

1. en el DRIVE cada contratista deberá crear una carpeta con su nombre y número de contrato en la dependencia que corresponda. Seguido de esto deberá crear dos carpetas donde deberá adjuntar los siguientes documentos:

Carpeta No. 01: acta de inicio, contrato, ARL, BPIN, registro presupuestal (RP), certificado de disponibilidad (CDP).

Carpeta No. 02: dentro de esta carpeta se deberá desglosar por pagos y anexar los documentos en WORD para su respectiva revisión (informe de actividades, acta parcial, planilla de seguridad, cuenta de cobro y orden de pago; mes a mes).

A continuación, se comparte el enlace para el cargue en la plataforma de dichos documentos:

Secretaria General

https://drive.google.com/drive/folders/1I_Ai4OPuJZsRsObD2Zri0Pg5tJOwOCUq?usp=sharing

Acción Social

<https://drive.google.com/drive/folders/1oVahv6B4NQYyk8NImO5Ety3GVhUImKfr?usp=sharing>

Hacienda

<https://drive.google.com/drive/folders/1scxqZoRrBnY3nrVLSEuma13Ttp-QIaFN?usp=sharing>

Comisaria

<https://drive.google.com/drive/folders/1iCuNIXiJAymnM8laWXAngkO6mAbbNY93?usp=sharing>





Inspección de Policía

<https://drive.google.com/drive/folders/12LbdVu1ROCQkuvPx9cqK5HzobHCzlvQR?usp=sharing>

Agropecuaria

<https://drive.google.com/drive/folders/1RwVWFc1TMGgBaGyHHbRKvEWzwmwXFvzf?usp=sharing>

Deportes

<https://drive.google.com/drive/folders/1p2clk2FqDLJfY1f5jfOUFSufDM8EsWG?usp=sharing>

Jurídica

<https://drive.google.com/drive/folders/1uyds-t4j7eWLP2zQJjSOoZpS6tDIS0G4?usp=sharing>

Planeación

https://drive.google.com/drive/folders/1SPrApla_5t4CM_HjOMYBu7bsHQcFgOxN?usp=sharing

2. Se comparte el orden de los documentos en el que deben ser entregados a la oficina de secretaria general para su debido tramite.

CUENTA INICIAL Y/O PRIMERA CUENTA	
PAQUETE CARPETA CONTRACTUAL	PAQUETE HACIENDA
1. Informe de Actividades (con evidencias y visto bueno del supervisor). 2. Planilla de seguridad Social (con evidencia de pago) 3. Acta parcial 4. Cuenta de cobro. 5. Orden de pago. 6. Pantallazo del SECOP II – con el aceptado por el supervisor.	1. Orden de Pago 2. Cuenta de Cobro. 3. Planilla de seguridad social (con evidencia de pago) 4. Informe de Actividades (con visto bueno del supervisor). 5. Pantallazo del SECOP II – con el aceptado por el supervisor. 6. Certificación bancaria para todas las cuentas 7. Copia de CDP (Solo para el primer pago). 8. Copia de contrato (solo para el primer pago). 9. Copia de Acta de inicio (solo para el primer pago). 10. Copia de Registro Presupuestal (Solo para el primer pago)
CUENTAS PARCIALES	
PAQUETE CARPETA CONTRACTUAL	PAQUETE HACIENDA
1. Informe de Actividades (con evidencias y visto bueno del supervisor). 2. Planilla de seguridad Social (con evidencia de pago) 3. Acta parcial 4. Cuenta de cobro. 5. Orden de pago. Pantallazo del SECOP II – con el aceptado por el supervisor	1. Orden de Pago 2. Cuenta de Cobro. 3. Planilla de seguridad social (con evidencia de pago) 4. Informe de Actividades (con visto bueno del supervisor). 5. Pantallazo del SECOP II – con el aceptado por el supervisor. 6. Certificación bancaria para todas las cuentas 7.
CUENTA FINAL Y LIQUIDACION	
PAQUETE CARPETA CONTRACTUAL	PAQUETE HACIENDA
1. Informe de Actividades (con evidencias y visto bueno del supervisor).	1. Orden de Pago 2. Cuenta de Cobro.






2. Informe final de actividades y evidencias	3. Planilla de seguridad social (con evidencia de pago)
3. Planilla de seguridad Social (con evidencia de pago)	4. Acta recibo final
4. Acta recibo final	5. Acta de liquidación
5. Acta de liquidación	6. Informe de Actividades (con visto bueno del supervisor).
6. Cuenta de cobro.	7. Informe final de actividades sin evidencias
7. Orden de pago.	8. Certificación bancaria para todas las cuentas
8. Pantallazo del SECOP II – con el aceptado por el supervisor	

3. NOTA:

1. La radicación de las cuentas se llevará a cabo en la oficina de Secretaria General, De lunes a viernes de 8:00 A.M. a 1:00 P.M. (cada contratista deberá registrar su cuenta en la carpeta de radicación que se maneja al interior de la secretaria general).
2. Para la cuenta final se deberá traer debidamente organizada la carpeta contractual según lista de chequeo, así mismo se deberá foliar y hacer su respectiva hoja de control y así poder dar tramite a la última cuenta.
3. Se recomienda a cada uno de los supervisores realizar el respectivo seguimiento para garantizar que los contratistas efectúen las correcciones necesarias directamente en el Drive institucional, con el fin de evitar impresiones innecesarias y la generación de gastos en papelería, en concordancia con las políticas de austeridad del gasto y las campañas institucionales previamente descritas.
4. Se solicita a cada uno de los contratistas anexar para cada cuenta la certificación bancaria registrada en los diferentes portales bancarios.

Sin otro particular,


WILLIAM ALEXANDER GIL GARAVITO
Secretario General

Proyectó: María Alejandra Jiménez Sanjuan
Profesional de Apoyo

