CAR 06/02/2026 12:10
Al Contestar cite este No.: **20264000044**
Origen: Dirección Financiera
Destino:Todos los funcionarios y contrat
Anexos: Fol: 9

CUNDINAMARCA

CIRCULAR DFIN

Bogotá, 6 de febrero de 2026

PARA: TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS CAR

ASUNTO: CIRCULAR RADICACIÓN DE CUENTAS FEBRERO A NOVIEMBRE 2026

La Dirección Financiera informa las fechas de radicación de las actas únicas de pago de contratistas y proveedores, durante el periodo febrero a noviembre de la vigencia 2026, así:

MES	PERIODO DE RADICACIÓN	PERIODO DE SUBSANACIÓN
Febrero	Febrero 9 al 13 2026	Febrero 16 al 20 2026
Marzo	Marzo 06 al 12 2026	Marzo 13 al 19 2026
Abril	Abril 08 al 14 2026	Abril 15 al 21 2026
Mayo	Mayo 07 al 13 2026	Mayo 14 al 21 2026
Junio	Junio 05 al 12 2026	Junio 16 al 22 2026
Julio	Julio 06 al 10 2026	Julio 13 al 17 2026
Agosto	Agosto 06 al 13 2026	Agosto 14 al 21 2026
Septiembre	Septiembre 07 al 11 2026	Septiembre 14 al 18 2026
Octubre	Octubre 07 al 14 2026	Octubre 15 al 21 2026
Noviembre	Noviembre 06 al 12 2026	Noviembre 14 al 20 2026

El proceso de **SUBSANACIÓN DE CUENTAS** estará disponible durante el lapso indicado para tal fin. No obstante, se recomienda subsanar las cuentas que sean objeto de devolución de forma inmediata, toda vez que **la fecha final prevista es inmodificable.**

Ahora bien, con el propósito de contar con el tiempo suficiente para las validaciones y trámite requeridos, se solicita a los contratistas y supervisores de **los contratos suscritos con personas jurídicas, que radiquen sus cuentas en los dos (2) primeros días establecidos para radicación en cada período.**

A continuación, se reiteran las indicaciones respecto de los requisitos formales para la presentación de las cuentas de cobro, así:

Personas naturales:

PRIMERA CUENTA

1. Acta de inicio (Suscrita por las dos partes).
2. Minuta del contrato.
3. Acta única de pago debidamente aprobada (firmada mecánicamente).
4. Formato de acta de supervisión debidamente aprobada (firmado mecánicamente).
5. Informe del contratista debidamente suscrito (firmado mecánicamente).
6. **Rut "GENERADO"** con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio.
7. Certificación bancaria a nombre del contratista.
8. Factura electrónica para responsables de IVA **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
9. Factura electrónica para NO responsables de IVA, con responsabilidad 52 de Facturador electrónico, **con resolución debidamente actualizada.**
10. Informe de actividades debidamente suscrito por el contratista.
11. Anexos y soportes requeridos como parte del informe de actividades.
12. Planilla de seguridad social del período objeto de cobro, de acuerdo con las fechas de vencimiento establecidas en el Decreto 1990 de 2016, **con cotización proporcional no inferior a 1 SMLV para periodos menores a 30 días.**
13. Curso de Generalidades Contractuales **actualizado para el contrato en curso**. (Con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio).
14. Curso de Huella Verde **actualizado para el contrato en curso.** (Con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio).
15. Certificaciones para reducir base de retención en la fuente, correspondientes a la vigencia 2025, incluida la actualización del formato de dependientes para la vigencia 2026.

CERTIFICACIONES PARA REDUCIR LA BASE DE RETENCIÓN EN LA FUENTE

- Las certificaciones para reducir la base de retención en la fuente allegadas durante la vigencia 2025 (**para contratos con vigencia futura 2026**) y que corresponden al año 2024, (Medicina Prepagada e intereses de crédito de vivienda), son válidas hasta el 31 de marzo del presente año.

- **A partir del 1° de abril, sin excepción alguna, las certificaciones para reducir la base de retención en la fuente deben corresponder a la vigencia 2025 (medicina prepagada e intereses de crédito de vivienda).**

- Para los fines pertinentes se anexa el formato de certificación de dependientes para la vigencia 2026, el cual debe estar actualizado (junto con los soportes que de éste deban allegarse), en las cuentas a radicar a partir del mes de febrero del presente año.

SEGUNDA CUENTA Y SIGUIENTES

1. Acta única de pago debidamente aprobada (firmada mecánicamente).
2. Formato de acta de supervisión debidamente aprobado (firmado mecánicamente).
3. Informe del contratista debidamente suscrito (firmado mecánicamente).
4. Factura electrónica para responsables de IVA **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
5. Factura electrónica para NO responsables de IVA, con responsabilidad 52 de Facturador electrónico, **con resolución debidamente actualizada.**
6. Informe de actividades debidamente suscrito por el contratista.
7. Anexos y soportes requeridos como parte del informe de actividades.
8. Planilla de seguridad social del período objeto de cobro, de acuerdo con las fechas de vencimiento establecidas en el Decreto 1990 de 2016.
9. Curso de Sistema Integrado de Gestión Pública – SIGESPU.
10. Curso de políticas de seguridad de la información.
11. Curso de Lenguaje Claro **(SEGUNDA CUENTA)**
12. Adiciones, suspensiones, modificaciones y/o prórrogas, cuando haya lugar a ello.
13. Cuando se trate de **CESIONES, la cuenta del CEDENTE debe radicarse como SIGUIENTE y la del Cesionario como PAGO POR CESIÓN DE CONTRATO.**
14. Para el **CEDENTE** se deben cumplir todas las formalidades para **ULTIMA CUENTA** y para el **Cesionario** todas las formalidades para **PRIMERA CUENTA**

ULTIMA CUENTA

1. Acta de liquidación cuando se presenten terminaciones anticipadas, de acuerdo con las directrices que para tal fin ha determinado la Dirección de Gestión Contractual
2. Acta única de pago debidamente aprobada (firmada mecánicamente)
3. Formato acta de supervisión del periodo debidamente aprobada (firmada mecánicamente).
4. Informe de supervisión final consolidado debidamente aprobado (firmado mecánicamente), **con la indicación del balance financiero del contrato**. Los formatos de informe de supervisión e informe de supervisión final consolidado deben guardar correspondencia con el acta única de pago, y en todo caso, tener fecha de elaboración igual o menor que ésta.
5. Informe mensual y final del contratista debidamente suscrito (firmado mecánicamente).
6. Informe consolidado de actividades del contratista (desde la fecha de inicio a la fecha de terminación del contrato).
7. Anexos y soportes requeridos como parte del informe de actividades.
8. Factura electrónica para responsables de IVA **con resolución de facturación**

debidamente actualizada.

9. Factura electrónica para NO responsables de IVA, con responsabilidad 52 de Facturador electrónico, **con resolución debidamente actualizada**.
10. Planilla de seguridad social del período objeto de cobro, **con cotización proporcional no inferior a 1 SMLV si la fracción es menor a 30 días.**
11. Certificado consolidado aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social (desde la fecha de inicio hasta la fecha de terminación del contrato, **donde pueda evidenciarse los periodos e IBC).**
12. Formato GCT-PR-01-FR-14 V_4 Reevaluación de Proveedores. (Última versión).
13. Formato GDO-PR-03-FR-02_V7 Entrega y recibo a satisfacción de documentos archivo y trámites asignados en Sidcar (Última versión).
14. Certificado paz y salvo SIDCAR (desde la fecha de inicio hasta la fecha de terminación del contrato.

Personas Jurídicas y Convenios:

PRIMERA CUENTA

1. Acta de inicio (Suscrita por las dos partes).
2. Minuta del contrato y/o Orden de Compra cuando se realice a través de Tienda Virtual (Colombia Compra Eficiente).
3. **Rut "GENERADO"** con fecha igual o superior a la suscripción del Acta de inicio.
4. Certificación bancaria.
5. Acta única de pago con supervisión y/o interventoría debidamente aprobada (firmada).
6. Formato informe de supervisión y/o interventoría, GCT-PR-02-FR-09 VERSIÓN 7 27-05-2025, debidamente aprobado (firmado), **con la relación detallada de los anexos, soportes, número de folios, planos, archivos en medio magnético, digital o electrónico que se hayan recibido y validado con el fin de aprobar la cuenta del Contratista**. Los formatos de informe de supervisión e informe de supervisión final consolidado deben guardar correspondencia con el acta única de pago, y en todo caso, tener fecha de elaboración igual o menor que ésta.
7. Informe de actividades del contratista, acompañado de los anexos y soportes indicados en el numeral anterior.
8. Factura electrónica de prestación de servicios y/o venta de bienes, **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
9. Cuenta de cobro cuando se trate de convenios suscritos con entes territoriales.
10. Cuando la factura electrónica corresponda a consorcios y/o uniones temporales, **debe indicar en forma expresa la composición de los consorciados y/o miembros de la Unión Temporal, al igual que su participación.**
11. Entrada de almacén, cuando haya lugar a ello, debidamente relacionada en el acta

única de pago, que guarde correspondencia frente al valor facturado.

12. Acta parcial de obra cuando se trate de contratos bajo esta modalidad.
13. Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, cuya fecha de emisión debe guardar correspondencia con el periodo de cobro.
14. Copia de Cédula de ciudadanía de quien suscribe la certificación de aportes. Si es Revisor Fiscal se requiere además copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
15. Anexo con la Relación de Personal vinculado y el detalle individual de aportes a seguridad social para los contratos que aplique FACTOR MULTIPLICADOR.
16. Certificación de paz y salvo por concepto de pago de nómina de trabajadores, cuando así se determine en la minuta contractual, suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.
17. Soportes de las planillas de seguridad social del periodo objeto de cobro y la del mes anterior **(Teniendo en cuenta que las empresas cotizan pensión y ARL mes vencido y Salud mes anticipado).**
18. Para las cuentas de Convenios suscritos con entes nacionales, territoriales o privados, Certificación de aportes parafiscales avalada por el Representante Legal o quien tenga la facultad de hacerlo. Para estos desembolsos NO se requiere la presentación de planillas de aportes de seguridad social.

ANTICIPOS

1. Acta única de pago con supervisión debidamente aprobada (firmada)
2. Acta de inicio
3. Minuta del contrato
4. Contrato de fiducia
5. Plan de inversión del anticipo
6. Constancia de trámites ante la ANLA, si ello procede
7. Hojas de vida del equipo de trabajo, si ello procede
8. Póliza de buen manejo del anticipo
9. Certificación bancaria

SEGUNDA CUENTA Y SIGUIENTES

1. Acta única de pago con supervisión y/o interventoría debidamente aprobada (firmada).
2. Formato informe de supervisión y/o interventoría, GCT-PR-02-FR-09 VERSIÓN 7 27-05-2025, debidamente aprobado (firmado), **con la relación detallada de los anexos, soportes, número de folios, planos, archivos en medio magnético, digital o electrónico que se hayan recibido y validado, a fin de aprobar la**

cuenta del Contratista. Los formatos de informe de supervisión e informe de supervisión final consolidado deben guardar correspondencia con el acta única de pago, y en todo caso, tener fecha de elaboración igual o menor que ésta

3. Informe de actividades del contratista, acompañado de los anexos y soportes indicados en el numeral anterior.
4. Factura electrónica de prestación de servicios y/o venta de bienes, **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
5. Cuenta de cobro cuando se trate de convenios suscritos con entes territoriales
6. Entrada de almacén, cuando haya lugar a ello, debidamente relacionada en el acta única de pago, que guarde correspondencia frente al valor facturado.
7. Acta parcial de obra cuando se trate de contratos bajo esta modalidad
8. Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, cuya fecha de emisión debe guardar correspondencia con el periodo de cobro.
9. Copia de Cédula de ciudadanía de quien suscribe la certificación de aportes. Si es Revisor Fiscal se requiere además copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
10. Anexo con la Relación de Personal vinculado y el detalle individual de aportes a seguridad social para los contratos que aplique FACTOR MULTIPLICADOR.
11. Certificación de paz y salvo por concepto de pago de nómina de trabajadores, cuando así se determine en la minuta contractual, suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.
12. Soportes de las planillas de seguridad social del periodo objeto de cobro y la del mes anterior **(Teniendo en cuenta que las empresas cotizan pensión y ARL mes vencido y Salud mes anticipado),** con excepción de los convenios.
13. Adiciones, suspensiones, modificaciones y/o prórrogas, cuando haya lugar a ello.
14. Para las cuentas de Convenios suscritos con entes nacionales, territoriales o privados, Certificación de aportes parafiscales avalada por el Representante Legal o quien tenga la facultad de hacerlo. Para estos desembolsos NO se requiere la presentación de planillas de aportes de seguridad social.
15. En las cuentas de Convenios, **A PARTIR DEL SEGUNDO DESEMBOLSO, ES INDISPENSABLE** adjuntar el **formato GFI-PR-23-FR-01_V2 Conciliación Recursos Entregados en Administración Convenios**.

ULTIMA CUENTA

1. Acta única de pago con supervisión y/o interventoría debidamente aprobada (firmada).
2. Informe final de supervisión y/o interventoría, debidamente aprobado (firmado), Formato GCT-PR-02-FR-19-V_5 (última versión) cuando aplique, **con la relación detallada de los anexos, soportes, número de folios, planos, archivos en**

medio magnético, digital o electrónico que se hayan recibido y validado, con el fin de aprobar la cuenta del contratista. Los formatos de informe de supervisión e informe de supervisión final consolidado deben guardar correspondencia con el acta única de pago, y en todo caso, tener fecha de elaboración igual o menor que ésta.

3. Informe consolidado de actividades del contratista (desde la fecha de inicio hasta la fecha de terminación del contrato) acompañado de los anexos y soportes indicados en el numeral anterior.
4. Acta de liquidación y/o terminación.
5. Factura electrónica de prestación de servicios y/o venta de bienes, **con resolución de facturación debidamente actualizada.**
6. Cuenta de cobro cuando se trate de convenios suscritos con entes territoriales.
7. Entrada de almacén, cuando haya lugar a ello, debidamente relacionada en el acta única de pago, guardando correspondencia frente al valor facturado.
8. Acta parcial de obra cuando se trate de contratos bajo esta modalidad.
9. Certificación de aportes a seguridad social y parafiscales suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, cuya fecha de emisión debe guardar correspondencia con el periodo de cobro.
10. Copia de Cédula de ciudadanía de quien suscribe la certificación de aportes. Si es Revisor Fiscal se requiere además copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la Junta Central de Contadores con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días.
11. Anexo con la Relación de Personal vinculado y el detalle individual de aportes a seguridad social para los contratos que aplique **FACTOR MULTIPLICADOR**.
12. Certificación de paz y salvo por concepto de pago de nómina de trabajadores, cuando así se determine en la minuta contractual, suscrito por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal.
13. Soportes de las planillas de seguridad social del periodo objeto de cobro y la del mes anterior (**Teniendo en cuenta que las empresas cotizan pensión y ARL mes vencido y Salud mes anticipado).**
14. Adiciones, suspensiones, modificaciones y/o prórrogas, cuando haya lugar a ello.
15. Para las cuentas de Convenios suscritos con entes nacionales, territoriales o privados, Certificación de aportes parafiscales avalada por el Representante Legal o quien tenga la facultad de hacerlo. Para estos desembolsos NO se requiere la presentación de planillas de aportes de seguridad social.
16. En **LA ÚLTIMA CUENTA DE CONVENIOS debe anexarse el formato GFI-PR-23-FR-01_V2,** Conciliación Recursos Entregados en Administración Convenios, **con el VALOR ACUMULADO DE LOS DESEMBOLSOS ANTERIORES.**

CUENTAS DE REGALIAS Y/O SIFF NACIÓN

Las cuentas con fuente de financiación del Ministerio de Hacienda (regalías y/o SIIF

nación), tienen las mismas formalidades que las CUENTAS JURÍDICAS, y como quiera que su presupuesto no está incorporado en el de la CAR, **se radican por la opción de "OTRAS CUENTAS".**

CUENTAS DEL MES DE DICIEMBRE 2025

1. Las cuentas devueltas en el mes de diciembre 2025 por observaciones relacionadas con los soportes del SGC: Acta única de pago, informe de supervisión e informe del contratista, es necesario que se modifiquen y los soportes generados en 2025, deben guardar correspondencia entre la fecha de emisión, periodo de cobro y fecha de aprobación.
2. Las cuentas devueltas en el mes de diciembre 2025 por observaciones relacionadas con informe de contratista, seguridad social o certificaciones deben corregir lo pertinente. **Los soportes del SGC pueden ser los mismos presentados en su momento, siempre y cuando no tengan inconsistencias al hacer la nueva validación.**
3. Las facturas presentadas con fecha del mes de diciembre 2025, tanto de personas naturales como jurídicas, son válidas siempre y cuando se encuentren reconocidas en forma expresa en los informes de supervisión, de actividades del contratista y acta de liquidación para cuentas jurídicas

Es preciso señalar que si tales documentos, en especial de las cuentas jurídicas, no fueron debidamente reconocidas al momento de su presentación, van a generar diferencias en la información exógena de la Corporación de la vigencia 2025, **razón por la cual tendrán que ser reemplazadas.**

RECOMENDACIONES GENERALES

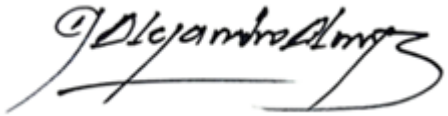
Con el fin de garantizar que la totalidad de los soportes requeridos puedan ser indexados, el sistema Sidcar cuenta con una capacidad de 100 MB para anexar informes y de 500 MB para subir anexos.

Se reitera que el único mecanismo válido para la subsanación de cuentas es el aplicativo Sidcar, razón por la cual se solicita abstenerse de remitir documentos a través de correo electrónico o WhatsApp.

Se recuerda que el incumplimiento de los requisitos legales anteriormente mencionados impide el trámite de las cuentas, razón por la cual la Dirección Financiera, realizará las devoluciones a que haya lugar.

Por último, es indispensable ratificar que en los términos de la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción los servidores públicos, contratistas e interventores que participan en la ejecución y liquidación del contrato estatal, son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

Atentamente.



GABRIEL ALEJANDRO ALVAREZ SIERRA
Director Financiero

Anexos: 4 archivos adjuntos

Elaboró: Maria Del Socorro Martinez Pinto / DFIN - CONT
Revisó: Nelly Yolanda Russi Quiroga / DASC