

CIRCULAR No. 007
(Mayo 05 de 2025)

DE: DIRECCIÓN GENERAL.

PARA: SUPERVISORES Y CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O DE APOYO A LA GESTIÓN.

ASUNTO: LINEAMIENTOS DE FORMA PARA EL CARGUE EN LA PLATAFORMA SECOP II DE CUENTAS DE COBRO, INFORMES DE ACTIVIDADES E INFORMES DE SUPERVISIÓN DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

Con el fin de facilitar la rendición de las cuentas de cobro de los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión y/o profesionales de la Entidad a través de la plataforma **Sia Observa**, se establecen a continuación los siguientes lineamientos, los cuales deberán ser cumplidos obligatoriamente al momento de subir la documentación correspondiente en el **SECOP II**.

Estos lineamientos son de estricto cumplimiento tanto para el contratista prestador de servicios como para el supervisor del contrato.

➤ **Documentos a cargo del Contratista Prestador de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:**

1.	Cuenta de cobro original. -Formato: PDF (1 único archivo) -Tamaño: Máximo 4.000 KB -Nombre: CUENTA DE COBRO – NOMBRE CONTRATISTA – MES Y AÑO Ej: CUENTA DE COBRO – RACHEL RUIZ –ENERO 2025
2.	Informe de actividades. -Formato: PDF (1 único archivo) -Tamaño: Máximo 4.000 KB -Nombre: INFORME DE ACTIVIDADES – NOMBRE CONTRATISTA – MES Y AÑO Ej: INFORME DE ACTIVIDADES – RACHEL RUIZ – ENERO 2025
3.	Planilla de pago Aportes de seguridad social. -Formato: PDF (1 único archivo) -Tamaño: Máximo 4.000 KB -Nombre: SEGURIDAD SOCIAL – NOMBRE CONTRATISTA – MES QUE COTICE LA PLANILLA Y AÑO. Ej: SEGURIDAD SOCIAL – RACHEL RUIZ – ENERO 2025

CIRCULAR No. 007
(Mayo 05 de 2025)

NOTA: Cada documento de los mencionados en los numerales 1, 2 y 3 deben ir POR SEPARADO, es decir que el contratista deberá cargar en el **SECOP II**, tres (3) archivos en total. El peso de cada uno de los archivos no debe superar los 4000 KB (4 MB). Los archivos deben ir nombrados de la misma manera y cargados en el mismo orden que se especifica en el cuadro anterior.

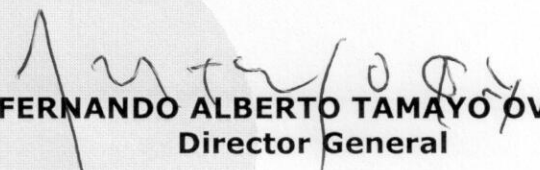
➤ **Documentos a cargo del Supervisor de contratos de prestación de servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión:**

1.	Bien Recibido e Informe del Supervisor. - <i>Formato:</i> PDF (En 1 único archivo, ambos documentos) - <i>Tamaño:</i> Máximo 4.000 KB - <i>Nombre:</i> BIEN RECIBIDO E INF SUPERVISOR – NOMBRE CONTRATISTA – MES Y AÑO Ej: BIEN RECIBIDO E INF SUPERVISOR – RACHEL RUIZ –ENERO 2023
----	--

NOTA: En este caso, los documentos mencionados anteriormente deberán ser cargados por el supervisor en el SECOP II en un (1) único archivo PDF, el cual no debe superar los 4000 KB de tamaño. El archivo debe ir nombrado de la misma manera que se especifica en el cuadro anterior.

Dado en Santiago de Cali, a los cinco (05) días del mes de Mayo del Dos Mil Veinticinco (2025).

Atentamente,


FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General

Proyectó: Rachel Ruiz, Contratista
Revisó: Angélica Rada Prado – Asesora de Dirección. *A*