

CIRCULAR No. 100.06.02.002
(Enero 14 de 2026)

DE: DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
PARA: SUPERVISORES.
ASUNTO: CRONOGRAMA RADICACIÓN CUENTAS DE COBRO 2026.

La Dirección General y la Dirección Administrativa y Financiera de La Biblioteca Departamental Jorge Garcés Borrero, por medio de la presente circular establecen las fechas para radicación y soportes de las cuentas de cobro para el año 2026.

De acuerdo a lo anterior, se enuncian las directrices a tener en cuenta dentro del proceso:

CUENTAS DE COBRO CONTRATOS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Deberán contar con los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro
- Recibo a satisfacción del supervisor del contrato
- Soporte de pago planilla de seguridad social del mes inmediatamente anterior o el mes que se está causando

NOTA 1: Para las personas que contaron con contrato en diciembre de 2025, la cuenta de cobro del mes de enero de 2026, se debe presentar con la planilla de seguridad social del mes de diciembre de 2025.

Es importante tener en cuenta que el supervisor del respectivo contrato debe revisar los documentos y aprobar en la plataforma del SECOP II, de tal manera que la cuenta quede en estado "**APROBADO**", antes de la fecha programada para el respectivo pago; ya que se requiere verificar el cumplimiento de este punto.

A continuación, se da a conocer el cronograma:

CIRCULAR No. 100.06.02.002
(Enero 14 de 2026)

FECHAS PARA RADICACION DE CUENTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA PAGO

| MES DE PAGO | FECHA LÍMITE PARA RADICAR CUENTAS PARA PAGO CONTRATISTAS | FECHA APROBACIÓN DE LA CUENTA EN EL SECOP II | FECHA DE CAUSACIÓN/BIE N RECIBIDO/ FECHA CUENTA | FECHA PROGRAMADA PARA PAGO |
|-------------|--|--|---|----------------------------|
| Enero | 19 de enero | 21 de enero | 22 de enero | 26 de enero |
| Febrero | 18 de febrero | 20 de febrero | 23 de febrero | 25 de febrero |
| Marzo | 18 de marzo | 20 de marzo | 24 de marzo | 26 de marzo |
| Abril | 21 de abril | 23 de abril | 24 de abril | 28 de abril |
| Mayo | 20 de mayo | 22 de mayo | 25 de mayo | 27 de mayo |
| Junio | 19 de junio | 23 de junio | 24 de junio | 26 de junio |
| Julio | 21 de julio | 23 de julio | 24 de julio | 28 de julio |
| Agosto | 19 de agosto | 21 de agosto | 24 de agosto | 26 de agosto |
| Septiembre | 21 de septiembre | 23 de septiembre | 24 de septiembre | 28 de septiembre |
| Octubre | 19 de octubre | 21 de octubre | 22 de octubre | 26 de octubre |
| Noviembre | 19 de noviembre | 23 de noviembre | 24 de noviembre | 27 de noviembre |

NOTA 2: Para el mes de diciembre de 2026 se estarán informando las fechas de acuerdo a la programación del cierre financiero de la entidad.

CUENTAS DE COBRO PROVEEDORES

Deberán contar con los siguientes documentos:

La fecha límite para recepción de facturación es el **día 23 de cada mes**, si la fecha límite es día no hábil su recepción será el día hábil anterior a la fecha.

- Factura electrónica debidamente diligenciada
- Entrada al almacén en el caso de compra de bienes y suministros, cuando aplique.
- Certificado de pago de aportes de seguridad social firmada por el revisor fiscal o representante legal según aplique.
- Los documentos de soporte para pago deberán ser cargados en la plataforma SECOP II.

Aspectos a tener en cuenta:

1. Horario de recepción de solicitudes para trámite de pago: lunes a viernes de 8:00 a.m. a 3:00 p.m.
2. El pago oportuno de contratistas dependerá del cumplimiento del cronograma, el correcto diligenciamiento de la cuenta y que los soportes de

CIRCULAR No. 100.06.02.002
(Enero 14 de 2026)

- cada trámite de pago este acorde con estipulado en los contratos y debidamente validado por el supervisor del mismo.
3. Las cuentas con documentos o información incompleta serán devueltas.

SUPERVISORES

Frente a la responsabilidad asignada a los supervisores, es importante tener en cuenta:

- Las obligaciones y deberes derivados de la supervisión deben cumplirse desde la fecha de comunicación de la designación de supervisión del contrato y hasta su liquidación.
- Velar por el objeto contratado y sus obligaciones específicas y generales de acuerdo con los requerimientos establecidos por la Entidad.
- Velar y cumplir oportunamente con todas los requerimientos y procedimientos establecidos para la firma de los contratos y sus modificaciones en la plataforma SECOP II.
- Informar oportunamente las novedades o modificaciones que se presenten en el desarrollo de la ejecución del contrato.

NOTA 3: LAS CUENTAS QUE NO SE PRESENTEN EN LAS FECHAS ESTABLECIDAS Y NO ESTEN APROBADAS EN EL SECOP II DE ACUERDO AL CRONOGRAMA ANTERIOR, SE CANCELARAN EN EL MES SIGUIENTE.

Dado en Santiago de Cali, a los catorce (14) días del mes de enero de Do Mil Veintiséis (2026).



FERNANDO ALBERTO TAMAYO OVALLE
Director General



ÁNGELA CASTIBLANCO ALBÁN
Directora Administrativa y Financiera

Proyectó: Alba Rosa Muñoz Tovar – Auxiliar Administrativo 03
Revisó: Angelica Rada Prado – Asesora Jurídica de Dirección

