

**MEMORANDO NO. M20260417005665**

**CIRCULAR**

**Para:** Supervisores de contratos  
Líderes de Equipo  
Gestión Contractual

**De:** **LUZ MARINA ALMARIO BURBANO**  
Directora Encargada de las Funciones Despacho FONDETEC

**Asunto:** Directrices para la gestión y trámite post contractual de la liquidación contratos (personas naturales) y oficialización de canales para radicaci internos.

**Fecha** 17 de abril de 2026

**1. OBJETIVO:**

Establecer directrices claras, estructuradas y de obligatorio cumplimiento que orienten la gestión, seguimiento y apoyo durante la fase post-contractual, con el propósito de garantizar la adecuada ejecución de las obligaciones contractuales por parte del contratista, fortaleciendo así el ejercicio de la supervisión en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC, optimizando la eficiencia administrativa y garantizando la trazabilidad en el trámite requerido para la liquidación de los contratos suscritos con personas naturales.

**2. FINALIDAD:**

El presente lineamiento aplica al trámite de liquidación contractual relacionado con los contratos suscritos con personas naturales, gestionados a través del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC, con la finalidad de establecer parámetros necesarios que orienten a los supervisores y equipos responsables en

---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada  
de los Miembros de la Fuerza Pública.  
**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.  
**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906  
**Celular:** 321 976 85 63  
**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260417005665**

la gestión post-contractual, desde la finalización del contrato, hasta la elaboración y suscripción del Acta de liquidación respectiva.

Dentro del alcance de este lineamiento se contempla:

1. **Definición de plazos:** Se establecen los tiempos internos máximos para el desarrollo de cada tarea a cumplir dentro del trámite de liquidación, con el fin de evitar dilaciones y garantizar una gestión oportuna y eficaz por parte de los equipos involucrados.
2. **Determinación de canales de radicación:** Se precisan los medios oficiales autorizados para la radicación de la solicitud para el trámite del Acta de liquidación y demás comunicaciones relacionadas, promoviendo el uso de herramientas digitales que faciliten una gestión eficiente, segura, controlada y centralizada.
3. **Asignación de responsabilidades:** Se definen los roles y funciones de los actores involucrados en el cumplimiento de la Etapa Post-contractual, con el propósito de asegurar una coordinación efectiva y transparente que permitan llevar a buen término el trámite de liquidación contractual.

El alcance del presente lineamiento es de carácter obligatorio y vinculante para los contratistas, supervisores y actores que participan en la fase Post-contractual relacionada con los contratos suscritos con personas naturales, constituyéndose en una herramienta de control y mejora continua.

### 3. REFERENCIAS

- Ley 1698 del 26 de diciembre de 2013 *“Por la cual se crea y organiza el Sistema de Defensa Técnica y Especializada de los miembros de la Fuerza Pública, y se dictan otras disposiciones”*.
- Decreto 124 del 28 de enero de 2014 *“Por el cual se reglamenta la Ley 1698 de 2013.”*, compilado en el Decreto 1070 de 2015, *“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Defensa”*.

---

RESERVADO (Heredado)



**MEMORANDO NO. M20260417005665**

- Decreto 1874 de 2021, “*Por el cual se modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se crean nuevas dependencias, funciones y se dictan otras disposiciones*”.
- Resolución No. 4223 de 2022, “*Por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino al Ministerio de Defensa Nacional, unas funciones de carácter administrativo y se dictan otras disposiciones*”.
- Contrato de Fiducia Mercantil irrevocable de Administración y Pagos No. 024 del 15 de enero de 2014, celebrado entre el Ministerio de Defensa Nacional y Fiduciaria La Previsora S.A. – FIDUPREVISORA S.A., modificado mediante el otrosí No. 1 del 10 de febrero de 2025.
- Acuerdo No. 001 del 2025 mediante el cual el Comité Directivo aprobó el nuevo Manual de Contratación del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC, el cual contiene las reglas generales que deben orientar la contratación de bienes y servicios que realice el fideicomiso, producto del Contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable de Administración y Pagos No. 24 de 2014, suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional y Fiduciaria La Previsora S.A., con el propósito de administrar, invertir y pagar los recursos del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC, o el que haga sus veces.

#### 4. INFORMACIÓN

Propendiendo por la mejora continua, el seguimiento y el control de los términos establecidos para la ejecución de las tareas necesarias dentro del trámite de la Liquidación Contractual, es relevante detallar algunos aspectos a cumplir requeridos para la solicitud del Acta de Liquidación ante la Fiduciaria la Previsora S.A.

#### 5. DESARROLLO DEL TEMA.

##### 5.1 ACTIVIDADES Y PLAZOS DEL CONTRATISTA.

---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública.  
**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.  
**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906  
**Celular:** 321 976 85 63  
**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260417005665**

En un término no mayor a diez (10) días hábiles siguientes a la terminación del contrato sea por vencimiento del plazo de ejecución o por terminación anticipada, el excontratista deberá iniciar la recolección de firmas del formato de “*Recibo a satisfacción contratos de prestación de servicios personales y/o de apoyo a la gestión*”

- a. El excontratista debe velar por el seguimiento al documento controlado de recibo a satisfacción hasta el momento que sea entregado al supervisor para su perfeccionamiento.
- b. El excontratista debe velar por la integridad y veracidad que reposa en el documento y que todos los datos suministrados se encuentren completos y sean los correctos; de encontrarse algún error en el documento el trámite debe volver a empezar y volverán a correr los tiempos que se establecen en el presente lineamiento.
- c. El excontratista debe atender y subsanar los comentarios o indicaciones realizadas por cada uno de los líderes de Equipo que suscriben el formato recibido a satisfacción en un término no mayor a dos (2) días hábiles para dar continuidad con la aprobación y firma correspondiente.

**5.2 ACTIVIDADES Y PLAZOS PARA LOS LÍDERES DE EQUIPO DE ADMINISTRATIVA - FINANCIERA, TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DATOS Y SECRETARIA TÉCNICA - CED.**

En un término no mayor a dos (2) días hábiles de la recepción del documento por correo electrónico el Líder del Equipo correspondiente en el que se encuentre el formato de recibido a satisfacción deberá realizar las respectivas observaciones al excontratista (si a ello hubiere lugar) para ser subsanadas o continuar con las aprobaciones y firmas correspondientes.

Cada Líder de Equipo deberá remitir el documento debidamente firmado al Líder que le corresponda para continuar con el proceso de suscripción para lograr el perfeccionamiento, lo anterior, manteniendo la trazabilidad de la información vía correo electrónico institucional con copia al excontratista o interesado.

**5.3 ACTIVIDADES Y PLAZOS PARA LOS SUPERVISORES**

---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada  
de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** fondetec@mindefensa.gov.co



**MEMORANDO NO. M20260417005665**

En un término no mayor a cinco (5) días hábiles el supervisor del contrato deberá realizar las respectivas gestiones que permitan evidenciar el cumplimiento de los aspectos contractuales por parte del excontratista. En caso de ser necesario, el supervisor debe gestionar lo pertinente para llevar a buen término la liquidación del contrato.

- a. El supervisor debe velar porque la información que reposa en el formato de recibido a satisfacción sea la correcta y el documento cuente con las firmas requeridas para su perfeccionamiento.
- b. El supervisor debe allegar el formato de recibido a satisfacción por medio de los canales dispuestos en el presente documento al Equipo Contractual, quien dará inicio a la proyección de la solicitud de la instrucción de elaboración del Acta de Liquidación dirigida a la Fiduciaria La Previsora S.A., para la firma del Director de FONDETEC.
- c. En un término no mayor a cinco (5) días hábiles el supervisor del contrato deberá elaborar el “*Informe supervisor del contrato para realizar acta de liquidación por parte de la fiduciaria la previsora S.A.*” el cual será revisado por el Equipo Contractual.

#### **5.4 ACTIVIDADES Y PLAZOS PARA EL EQUIPO CONTRACTUAL**

En un término no mayor a dos (2) días hábiles el Equipo Contractual deberá verificar y de ser necesario, solicitar al supervisor el ajuste del formato de recibido a satisfacción para continuar con el trámite. En caso de requerir correcciones, estas deben ser subsanadas en un término no mayor a dos (2) días hábiles.

Para lo anterior, se deben tener en cuenta los siguientes documentos que soportan la elaboración y revisión del informe:

- a. Formato de recibo a satisfacción contratos de prestación de servicios personales y/o de apoyo a la gestión (DT-F-057).
- b. Resumen financiero de ejecución contractual (DT-F-022).
- c. Acta de inicio (DT-F-036).
- d. Cédula de ciudadanía del contratista.

---

RESERVADO (Heredado)



**MEMORANDO NO. M20260417005665**

- e. Histórico de supervisor(es) designado(s) por la Dirección de FONDETEC.

Los documentos referidos en los literales a y b, deben ser enviados a la Fiduciaria La Previsora S.A., con la instrucción de elaboración del acta de liquidación del contrato.

En caso de devoluciones por parte del supervisor para correcciones, el Equipo Contractual cuenta con dos (2) días hábiles para subsanar lo requerido y remitir nuevamente para firma del supervisor. Es importante destacar que, en todo caso, el documento denominado “*Informe supervisor del contrato para realizar acta de liquidación por parte de la Fiduciaria La Previsora S.A.*”, es responsabilidad del supervisor del contrato, al igual que la información que repose en el mismo.

En un término no mayor a dos (2) días hábiles, el Equipo Contractual, una vez cuente con el documento perfeccionado “*Informe supervisor del contrato para realizar acta de liquidación por parte de la Fiduciaria La Previsora S.A.*”, deberá remitir por el aplicativo o herramienta de gestión documental dispuesta por el Ministerio de Defensa Nacional a la Dirección de FONDETEC para su revisión, aprobación y firma, la instrucción de elaboración del Acta de Liquidación, la cual debe contener los siguientes documentos anexos:

- Informe del supervisor mediante el cual se verifique el cumplimiento de las obligaciones o las observaciones a que haya lugar.
- Certificaciones de cumplimiento de las obligaciones a seguridad social, tributaria y parafiscales a cargo del contratista, cédula de ciudadanía del representante legal (Persona Jurídica) si existe cambio de representante y Certificado de Cámara de Comercio actualizada (Persona Jurídica).
- Recibo a satisfacción, y demás documentos necesarios para el trámite en atención a la naturaleza del contrato (DT-F-057).

Una vez suscrita la instrucción de elaboración del Acta de Liquidación por parte del Director o Gerente de FONDETEC, el Equipo Contractual en un término no mayor a dos (2) días hábiles,

---

RESERVADO (Heredado)



**MEMORANDO NO. M20260417005665**

deberá radicar dicha solicitud a través de los canales oficiales previamente establecidos por la Fiduciaria La Previsora S.A.

El Equipo Contractual debe velar porque los documentos anexos a la solicitud de elaboración de acta de liquidación, mencionados anteriormente, estén completos en el momento de radicar ante la Fiduciaria La Previsora S.A. y cargados en el sitio correspondientes para los trámites internos de la Fiduciaria La Previsora S.A.

## **6. CANALES OFICIALES DISPUESTOS PARA TRÁMITES DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS**

### **6.1 CANALES OFICIALES PARA CONTRATISTAS, SUPERVISORES Y LÍDERES**

El canal de comunicación oficial dispuesto para realizar los trámites que corresponden al presente lineamiento serán los correos institucionales (líderes, supervisores y personal involucrado en el trámite por parte de FONDETEC) o correos personales para el caso de los excontratistas (establecido en el contrato), esto con el fin de velar por la transparencia, celeridad y rigurosidad en cada uno de los lineamientos aquí consagrados.

### **6.2 CANAL OFICIAL PARA REMITIR DOCUMENTO RECIBIDO A SATISFACCIÓN AL EQUIPO CONTRACTUAL PARA TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN.**

El canal de comunicación oficial dispuesto para remitir el documento controlado DT-F-057 “Formato de recibo a satisfacción contratos de prestación de servicios personales y/o de apoyo a la gestión” por parte del supervisor del contrato, será el correo institucional [contratos@fondetec.gov.co](mailto:contratos@fondetec.gov.co) el cual es administrado por parte del Equipo Contractual.

## **7. ACTIVIDADES Y PLAZOS PARA LA FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A.**

Los plazos establecidos para la gestión y trámite de liquidación de los contratos por parte de la Fiduciaria la Previsora S.A., se encuentran consagrados en el Manual de Contratación vigente adoptado por FONDETEC, así:

*“(…) Para el último pago, la Fiduciaria elaborará el acta de liquidación a suscribirse por las partes, con base en los datos suministrados por el Supervisor del contrato, el recibo satisfacción respectivo y demás documentos necesarios para ello, previa instrucción del Director o Gerente de FONDETEC.*

---

RESERVADO (Heredado)



**MEMORANDO NO. M20260417005665**

*El acta de liquidación la elaborará LA FIDUCIARIA como Vocera y Administradora del P.A.P. MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, dentro de los cinco (05) días siguientes al recibo de la respectiva solicitud por parte de FONDETEC, (...)”<sup>1</sup>*

En caso de que el excontratista no esté de acuerdo con lo consignado en el acta de liquidación, podrá dar aplicación a lo dispuesto en el Manual de Contratación vigente. Para ello, debe elevar las observaciones con su respectiva justificación máximo el día siguiente a la recepción del acta de liquidación remitida por parte de la Fiduciaria La Previsora S.A., por medio de correo electrónico con el fin de que esta absuelva las observaciones o ajuste el documento si a ello hubiere lugar, a fin de continuar con el trámite de suscripción del documento.

Así mismo, para las situaciones administrativas, contables, técnicas, financieras o jurídicas que se presenten en la fase post contractual de los contratos se debe tener en cuenta lo señalado en el “MANUAL DE CONTRATACIÓN PARA SER TENIDO EN CUENTA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO DE FIDUCIA MERCANTIL DE EJECUCIÓN Y PAGOS No. 024 DE 2014 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y LA SOCIEDAD FIDUCIARIA LA PREVISORA S.A., MODIFICADO MEDIANTE EL OTROSÍ DEL DIEZ (10) DE FEBRERO DE 2025, EN VIRTUD DE ARTÍCULO 12 DE LA LEY 1698 DE 2013 (V3), capítulos I “GENERALIDADES Y PRINCIPIOS” y III “FASES DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL” o el que se encuentre vigente.

## 8. SEGUIMIENTO

El Equipo Contractual en conjunto con los supervisores realizará el seguimiento y control al cumplimiento de los presentes lineamientos, garantizando la correcta ejecución de la fase Post-contractual.

## 9. VIGENCIA

---

<sup>1</sup> Manual de contratación para ser tenido en cuenta en la ejecución del contrato de Fiducia Mercantil de ejecución y pagos No. 024 de 2014 suscrito entre el Ministerio de Defensa Nacional y la sociedad fiduciaria La Previsora S.A., modificado mediante el Otrosí No. 1 del diez (10) de febrero de 2025, en virtud de artículo 12 de la ley 1698 de 2013 (v3). Pág. No. 67.

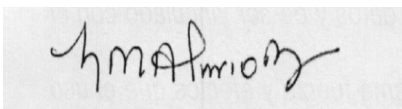
RESERVADO (Heredado)



**MEMORANDO NO. M20260417005665**

El presente lineamiento rige a partir del diecisiete (17) de abril del año 2026.

Cordialmente,



**LUZ MARINA ALMARIO BURBANO**

Directora encargada de las Funciones del Despacho de FONDETEC

Anexos: Sin Anexos

Visto Bueno: Raqueline Rodríguez Mahecha – Líder Equipo Vigilancia y Desempeño

Visto Bueno: Víctor Hugo Peña Jiménez – Líder Equipo Conceptos Legales

Revisó: Sandra Gómez - Abogado Equipo Contractual

Revisó: Yair León – Abogado Equipo Contractual

Proyectó: John Henry Bohórquez – Abogado Equipo Contractual

Serie: Lineamientos-Contratos

---

RESERVADO (Heredado)

**FONDETEC:** Fondo de Defensa Técnica y Especializada  
de los Miembros de la Fuerza Pública.

**Dirección:** Av. Calle 72 No. 6-30 · Piso 15 Edificio Fernando Mazuera, Bogotá D.C.

**PBX:** (57-601) 315 0111 Ext. 40626 · 40906

**Celular:** 321 976 85 63

**Correo electrónico:** [fondetec@mindefensa.gov.co](mailto:fondetec@mindefensa.gov.co)

