

MEMORANDO NO. M20260227003406

CIRCULAR

PARA: FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS DE FONDETEC

**DE: LUZ MARINA ALMARIO BURBANO
DIRECCIÓN DE FONDO DE DEFENSA TÉCNICA Y ESPECIALIZADA DE LA
FUERZA PÚBLICA -FONDETEC**

FECHA: 27 de febrero del 2026

**Asunto: GESTIÓN DE PAGOS (PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS) EN
SECOP II.**

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para la gestión de pagos a personas naturales y jurídicas en FONDETEC, con el propósito de facilitar su trámite ante la Fiduciaria La Previsora S.A., como administradora del P.A.P. - MINDEFENSA NACIONAL – FONDETEC.

1.1 Finalidad

En cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección, conforme al artículo 31, numeral 4, del Decreto 1874 de 2021, que modifica la estructura del Ministerio de Defensa Nacional, se establece la necesidad de emitir lineamientos para la gestión de pagos en FONDETEC. Estos pagos corresponden a bienes adquiridos y servicios prestados en el marco de la misionalidad definida por la Ley 1698 de 2013 y demás disposiciones normativas vigentes que regulan su operación.

1.2 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”*.

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. M20260227003406

- 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*”.
- 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 del 23 de junio 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 01 de octubre de 2025 “*Por el cual se aprueba el Manual de Contratación del Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública – FONDETEC*”.
- Acuerdo No. 002 del 01 de octubre de 2025 “*Por el cual se adopta el Manual Operativo del Fideicomiso en el Fondo de Defensa Técnica y Especializada de los Miembros de la Fuerza Pública - FONDETEC*”

2. INFORMACIÓN

Con el objetivo de fortalecer la mejora continua, así como el seguimiento y control de los términos de cada uno de los que intervienen para la gestión de pagos, se considera necesario precisar ciertos aspectos relacionados con el trámite de órdenes de pago. Este trámite se realiza a través de la herramienta tecnológica SGDEA o cualquier otra que disponga el Fondo, conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Defensa Nacional.

Asimismo, se establece que, en situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que impidan el uso de herramientas tecnológicas digitales, la gestión podrá efectuarse de manera manual (física), garantizando en todo caso la trazabilidad de la actividad realizada. Lo anterior como parte del plan de continuidad del negocio.

2.1. Antecedentes

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. M20260227003406

Es procedente la actualización de los lineamientos para la validación de soportes y trámite de pago, toda vez que es necesario fijar términos claros para que el contratista presente su informe y soportes, así como el tiempo que el supervisor debe emplear para las revisiones a fin de cumplir con las necesidades de información que se tienen y garantizar la radicación oportuna a la Fiduprevisora dados los cierres contables de cada mes.

2.2. Desarrollo del Tema

2.2.1. Documentos anexos a la orden de pago.

2.2.1.1. Persona Natural:

- Informe de cumplimiento de actividades con aprobación del supervisor recibido a satisfacción.
- Documento soporte electrónico de las adquisiciones efectuadas a los no obligados a facturar (No responsables de IVA) y/o factura electrónica (responsables de IVA)
- Constancia de pago de aportes a salud, pensión y riesgos laborales conforme lo establecido por la normatividad vigente. Si la persona natural no está obligada a realizar aportes a salud, debe presentar el comprobante de pago al FOSYGA. Si no está obligada a realizar aportes a pensión, debe anexar la resolución de pensión o el documento que así acredite.
- Registro Único Tributario (RUT).
- Certificado de cumplimiento de ejecución del bien o servicio contratado.
- Anexos adicionales, conforme a las características específicas del contrato.

Solo para el Primer Pago Persona Natural: anexar copia legible de los siguientes documentos:

- Acta de inicio del contrato.
- Certificación afiliación ARL del contrato vigente
- Examen médico ocupacional de ingreso (vigencia 3 años).
- Certificación bancaria (no mayor a 3 meses).

2.2.1.2. Persona Jurídica:

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. M20260227003406

- Factura electrónica de venta con requisitos establecidos (art. 617 Estatuto Tributario Nacional) o documento equivalente.
- Certificado de cumplimiento de ejecución del bien o servicio contratado firmado por el supervisor respectivo del contrato.
- Certificación DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL y PARAFISCALES (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), de sus trabajadores y de sus contratistas de conformidad con la normatividad vigente, mediante certificación expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda o el soporte que se establezca conforme la normatividad vigente.
- Registro Único Tributario – RUT legible y vigente. Cuando la persona jurídica, cambie el número de la cuenta bancaria en la cual debe efectuársele el pago, se deberá anexar la certificación bancaria de la nueva cuenta e indicar el cambio en el certificado de cumplimiento firmado por el supervisor.

Solo para el primer pago Persona Jurídica: anexar copia legible de los siguientes documentos:

- Copia acta de inicio del contrato.
- Certificación Bancaria vigente (expedición no mayor a 3 meses).

ASPECTOS COMUNES PARA LOS SUBNUMERALES 2.2.1.1 Y 2.2.1.2.

- ✓ El contratista en su informe de actividades deberá detallar el desarrollo integral de cada una de las obligaciones específicas del contrato, indicando las actividades ejecutadas en el período del informe, detallando los documentos - soportes que deben corresponder al cumplimiento y enunciar las obligaciones generales, señalando al final de estas si las ha cumplido. Es de precisar que, en el informe de actividades, los documentos financieros anexos para el pago y los soportes de cumplimiento de las obligaciones deberán estar disponibles para revisión del supervisor en la carpeta de SharePoint de cada contrato, sitio que se ha denominado “Soportes Contratistas”.
- ✓ Para el caso de los contratistas que fungen como Defensores Técnicos, la información que soporta el cumplimiento de sus obligaciones en materia del

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. M20260227003406

Procedimiento SIDETEC, será consultada por los supervisores en la herramienta tecnológica Bizagi, o la herramienta tecnológica que disponga FONDETEC, los demás documentos del proceso en las carpetas denominadas “piezas procesales” digitales de cada Defensor, y el informe de actividades, los documentos financieros anexos para el pago y los soportes de cumplimiento de las obligaciones deberán estar disponibles para revisión del supervisor en las carpetas digitales SharePoint de cada contrato en el sitio denominado “Soportes Contratistas”.

- ✓ Complementario a lo anterior, cada Defensor Técnico, mensualmente deberá reportar el estado de cada RUS y RUP asignado y actividades realizadas en la herramienta que disponga la entidad para el reporte, informando al supervisor del contrato con copia al equipo TIC para actualización de datos en el control de estado de los procesos.
- ✓ Para los demás contratistas (personas naturales y/o jurídicas), en particular de bienes y servicios la información soporte de la ejecución del contrato deberá estar disponible en la carpeta digital SharePoint del contrato, siendo responsabilidad el supervisor respectivo.

2.2.2 Facturación electrónica:

Para efectos del cumplimiento de la normatividad vigente en materia de facturación electrónica de personas jurídicas y naturales, para la emisión de la factura electrónica de los contratistas con vinculación derivada vigente del PAP MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, se precisa lo siguiente:

- a) Conforme a lo anterior, para el caso de las personas naturales vinculadas a FONDETEC en calidad de contratistas aplica el Grupo N° 4, por lo tanto, se solicita que quienes cumplan con dichos topes deben realizar la gestión correspondiente, como lo es:
 - Realizar la debida actualización en registro Único Tributario de la Actividad principal, por la cual percibe el mayor porcentaje de sus ingresos.
 - Validar conforme al calendario estipulado en la Resolución DIAN N°. 00020 del 26/03/2019 o norma que la modifique, las fechas máximas de registro

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. M20260227003406

como facturador electrónico, e inicio de la producción de la Factura Electrónica.

- Definir el proveedor tecnológico para la emisión de las facturas.

b) Obligados a expedir la Factura Electrónica:

- Responsables de IVA.
- Personas o entidades que tengan la calidad de comerciantes, ejerzan profesiones liberales o presten servicios inherentes a estas, o enajenen bienes producto de la actividad agrícola o ganadera, independientemente de su calidad de contribuyentes o no contribuyentes de los impuestos administrados por la DIAN.
- Que en el año anterior o en el año en curso hubieren obtenido ingresos brutos totales provenientes de la actividad, superiores a 3.500 UVT (UVT 2025 \$49.799 y UVT 2026 \$52.374), de igual forma, los topes se actualizarán anualmente conforme al aumento en el valor de la UVT.
- Que esté registrado como contribuyente del impuesto unificado bajo el régimen simple de tributación -SIMPLE.

2.2.3 Aprobación del informe de actividades por parte del supervisor

En un término no superior a **tres (3) días hábiles**, el supervisor del contrato presentará la aprobación y recibo a satisfacción del informe de actividades y anexos aportados por el contratista supervisado, para lo cual, realizará las siguientes acciones:

- Revisar el informe de actividades y anexos, en los diferentes sitios de repositorio de información como son BIZAGI (o plataforma tecnológica vigente para estos efectos), carpetas piezas procesales, carpetas digitales SharePoint de los contratos, archivo digital Excel denominado “Estado de solicitudes y procesos”, Plantilla JEP-Restaurativa, según aplique; que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones pactadas contractualmente.
- De ser necesario solicitará a los diferentes equipos de FONDETEC, información acerca del cumplimiento de las actividades, plazos, informes, entre otros por parte del contratista supervisado.

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. M20260227003406

- De igual forma, el supervisor devolverá al contratista el informe de actividades y anexos para ajustes, en los casos que considere pertinente; en este caso, el contratista tendrá un término máximo de dos (2) días hábiles para realizar los ajustes solicitados por el supervisor y el término para el supervisor volvería a iniciar.
- Como medida de control, el supervisor podrá pactar entrega de informes, reportes, datos, antecedentes, relaciones, entre otros, fijando previamente un cronograma de entrega y posterior control y seguimiento de estos.
- En forma general cada supervisor deberá adoptar las medidas necesarias para la supervisión de los contratos asignados por la Dirección del Fondo, dando cumplimiento a la normatividad vigente que incluye el Manual de Contratación y Manual Operativo, así como lo establecido en el objeto contractual.
- El supervisor del contrato revisará el pago de seguridad social que corresponda al período de cobro conforme normatividad vigente.
- El supervisor al firmar el informe de actividades certificará que el contratista ha cumplido durante el período cobrado, con el objeto y obligaciones contractuales; además, garantizará que los soportes de cumplimiento de las obligaciones se encuentran en los diferentes sitios de repositorio de información como son BIZAGI (o plataforma tecnológica vigente para estos efectos), carpetas piezas procesales, carpetas digitales SharePoint de los contratos, archivo digital Excel denominado “Estado de solicitudes y procesos”, según aplique.

2.2.4 Procedimiento para la revisión y viabilidad de pagos por parte del supervisor

En un término no mayor a **cinco (5) días hábiles** siguientes al cumplimiento del período objeto de cobro (mensual o conforme lo pactado en el contrato), el contratista deberá realizar la entrega al supervisor del contrato para revisión y aprobación, el informe de actividades en el formato vigente establecido, indicando y adicionando los anexos que correspondan para cada caso. El contratista deberá consolidar en un único archivo en formato PDF el informe de actividades, junto con los documentos ya mencionados.

RESERVADO (Heredado)



MEMORANDO NO. M20260227003406

Para ello, se deberán realizar las siguientes actividades:

Cargar en SharePoint.

El contratista deberá cargar el archivo PDF en la carpeta digital correspondiente (SharePoint), asociada al contrato.

- Comunicar por correo electrónico al supervisor del cargue del informe de actividades y soportes para revisión.

En caso de devolución:

- El supervisor comunicará al contratista, por correo electrónico, las observaciones que deben ser subsanadas.
- Una vez corregidas, se reiniciará el trámite de revisión y aval por parte del supervisor.

Aval del supervisor:

- Cuando los documentos estén completos y avalados, el supervisor enviará un correo al contador del equipo administrativo y financiero para su revisión técnica y contable, antes del cargue en SECOP II.

Autorización para cargue en la plataforma SECOP II:

- Una vez los soportes hayan sido revisados por el equipo financiero y cuenten con el aval del supervisor, el líder administrativo y financiero enviará un correo al contratista, con copia al supervisor, solicitando el cargue de los documentos en la sección 7 del contrato en la plataforma SECOP II, para tramitar la orden de pago.
 - Ingresar a www.colombiacompra.gov.co y acceder a la plataforma SECOP II.
 - Iniciar sesión con usuario y contraseña.
 - En el menú izquierdo, dar clic en “Mis procesos” > “Mis contratos”.
 - Ubicar el contrato y dar clic en “Detalle”.

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

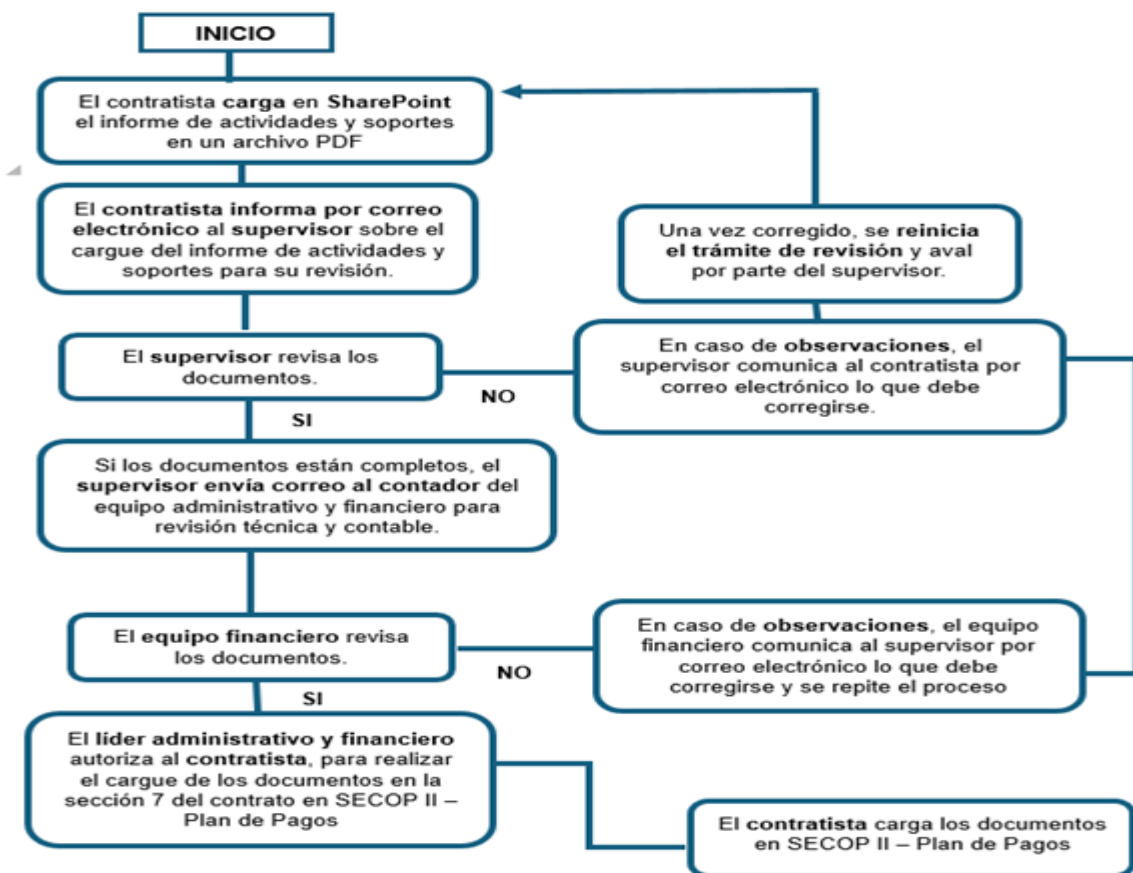
Correo electrónico: fondetec@mindefensa.gov.co



MEMORANDO NO. M20260227003406

- En el menú izquierdo, seleccionar el numeral 7: Ejecución del contrato.
- Dar clic en “Plan de Pagos”.
- A la derecha, dar clic en “Crear”. En la ventana emergente:
- Diligenciar información del pago, validación de factura si aplica, valor del pago a gestionar.
- Dar clic en “Buscar documento” y seleccionar el PDF unificado del informe de gestión y anexos revisado.
- Dar clic en “Anexar” y esperar a que cargue.

En resumen, se presenta el siguiente flujo:



Contratos de bienes y servicios

RESERVADO (Heredado)



MEMORANDO NO. M20260227003406

En el caso de contratos relacionados con bienes y servicios, el supervisor designado será responsable de:

- Organizar, revisar y avalar los soportes en SharePoint.
- Elaborar el informe de actividades correspondiente.
- Gestionar el trámite ante el equipo administrativo para la revisión de los soportes.
- Realizar el cargue de los documentos avalados en la sección 7 del contrato en SECOP II – Plan de Pagos.

Pagos de contratos en ejecución no transaccionales en SECOP II

Para gestionar el pago de los contratos suscritos antes de la entrada en vigor de los Acuerdos 001 y 002 de 2025 correspondientes a los Manuales de Contratación y Operativo y de la implementación del SECOP II transaccional, el contratista deberá:

- Seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente.
- La única diferencia es la forma de radicación de la orden de pago, dado que no se cargará en SECOP II, se hará a través del One Drive de la Fiduprevisora.

Legalización de gastos de viaje

Para pagos por concepto de legalización de gastos de viaje autorizados, el contratista deberá:

- Seguir el mismo procedimiento descrito anteriormente.
- Cargar en SharePoint los soportes que evidencien la ejecución del desplazamiento.
- Nombrar la subcarpeta con el número del desplazamiento aprobado.
- Notificar al supervisor para su revisión y aval, y posterior comunicación al equipo administrativo y financiero.
- La radicación de estos pagos se hará a través del One Drive de la Fiduprevisora.

Pagos de servicios públicos

RESERVADO (Heredado)



MEMORANDO NO. M20260227003406

- Los pagos por concepto de servicios públicos serán gestionados directamente por el equipo administrativo y financiero, quienes se encargarán de elaborar la orden de pago correspondiente.
- La radicación de estos pagos se hará a través del One Drive de la Fiduprevisora.

2.2.5 Elaboración de la orden de pago

Para la elaboración de la orden de pago, se utilizará el software SGDEA o el sistema que disponga FONDETEC para tal fin. El equipo administrativo y financiero deberá realizar las siguientes actividades:

Una vez los soportes para el pago cuenten con el aval del supervisor, este deberá enviar un correo electrónico al contador del equipo administrativo y financiero. En un plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, se deberá realizar la revisión o, en caso necesario, la devolución del informe y sus anexos al supervisor del contrato.

- El apoyo del equipo administrativo y financiero descargará los soportes de la orden de pago del SECOP II y creará la orden de pago en la herramienta el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA.
- El contador revisará la orden de pago creará en el Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA y dará viabilidad financiera a la orden de pago.
- El líder del equipo administrativo y financiero realizará una revisión general de los soportes y la orden de pago subida al Sistema de Gestión Documental Electrónico de Archivos – SGDEA.
- Posteriormente, enviará la orden al ordenador del gasto para su firma.
- Una vez firmada por el ordenador del gasto, el apoyo administrativo y financiero descargará la orden de pago del sistema y unificará el archivo PDF con los soportes del contratista y diligenciará el formato de relación de órdenes de pago a radicar.
- Un profesional del equipo administrativo y financiero subirá a la sección 7 – Plan de Pagos del SECOP II, la orden de pago firmada y unificada con los soportes.
- En los casos que la plataforma SECOP II presente indisponibilidad y no permita descargar las órdenes de pago por parte de la Fiduciaria para dar trámite a los pagos, como plan de continuidad del negocio, el Ordenador del Gasto deberá

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

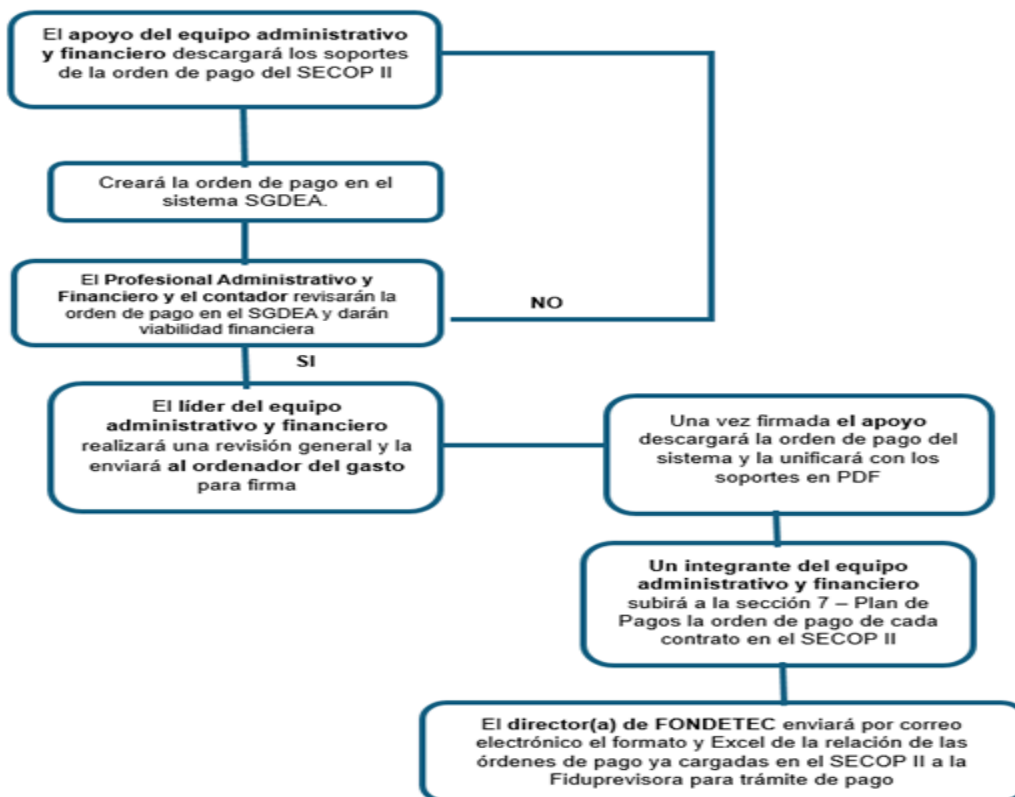


MEMORANDO NO. M20260227003406

cargar las instrucciones de giro en la carpeta compartida que le indique la Fiduciaria.

- El director de FONDETEC, ordenador del gasto, enviará por correo electrónico el formato de la relación de las órdenes de pago ya cargadas en el SECOP II a la Fiduprevisora para trámite de pago junto con el formato de Excel establecido por la Fiduprevisora.
- El equipo Administrativo y Financiero llevará una carpeta digital que contenga en forma consecutiva todas las órdenes de pago de la vigencia fiscal.

En resumen, se presenta el siguiente flujo:



2.2.6 Actividades y plazos para pago Fiduprevisora:

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. M20260227003406

Para el trámite de desembolso a cada Contratista vinculado al PAP - MINDEFENSA NACIONAL - FONDETEC, se realizarán las siguientes actividades:

- Revisión de los documentos de trámite de pago y soportes acorde a lo establecido en el Manual Operativo del Patrimonio Autónomo, en caso de encontrar novedades, la Fiduprevisora las reporta al Equipo Administrativo y Financiero del FONDETEC, las cuales deben ser subsanadas de manera inmediata.
- Una vez las órdenes de pago sean radicadas en la Fiduciaria, esta contará con un plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** para realizar el desembolso. Este tiempo permite la revisión de soportes, la contabilización y el giro respectivo.

Los pagos se efectuarán mediante transferencia electrónica a la cuenta bancaria indicada por el beneficiario en la orden de pago. En todo caso, el plazo máximo esta conforme a lo indicado en la cláusula cuarta numeral 4 del contrato de Fiducia Mercantil Irrevocable No. 024 de 2014 y el Otrosí No. 1 suscrito el 10 de febrero de 2025.

- Si la Fiduprevisora detecta novedades en la orden de pago o sus anexos, podrá solicitar ajustes. El equipo administrativo y financiero deberá realizar los ajustes y cargar los documentos corregidos en la sección 7 – Plan de Pagos del contrato en SECOP II, notificando a la Fiduprevisora.

Si la novedad no se subsana dentro del mes en que se tramita la documentación, se deberá:

- Anular la orden de pago anterior.
- Elaborar una nueva orden de pago con los anexos actualizados.
- La Fiduprevisora, como administradora de los recursos del PAP, realizará el registro, causación y emisión de informes contables derivados del negocio fiduciario contraído entre las partes.

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. M20260227003406

2.2.7 Condiciones Generales:

- Es importante, para dar cumplimiento a los requisitos en materia contable, la radicación de pagos a la Fiduprevisora debe darse como máximo el día 20 de cada mes o su día hábil anterior. Los pagos que no se radiquen hasta esa fecha, deberán ser tramitados en el mes siguiente.
- Aplicando de manera directa los principios de imparcialidad y transparencia, los documentos para validación y trámite de pago se revisan y gestionan en orden de radicación al Equipo Administrativo y Financiero del Fondo. En los casos de devolución al Supervisor y Contratista para efectos de ajustes y corrección, nuevamente el turno de validación se toma desde el momento de la entrega de los documentos subsanados en los términos establecidos.
- Cada equipo es autónomo en sus actividades y, por lo tanto, es necesario que cada contratista acate el cumplimiento de las actividades y manejo de formatos (documentos controlados) establecidos en el Sistema de Gestión y Desempeño Institucional del Ministerio de Defensa Nacional, protocolos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.

2.2.8 Seguimiento:

- El Equipo de Contratos realizará seguimiento trimestral a la ejecución de los contratos suscritos por la Dirección, mediante la convocatoria de reuniones donde los supervisores informarán del avance, novedades y demás asuntos relacionados con la dinámica que este asunto demanda. De cada sesión elaborará acta dejando constancia de los temas tratados.
- El Equipo de Vigilancia y Desempeño Institucional realizará control y seguimiento conforme su competencia.

3. Vigencia

La presente Circular rige a partir de su expedición y deroga las siguientes circulares:

- Circular No. M20230731007969 del 31 de julio de 2023.

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

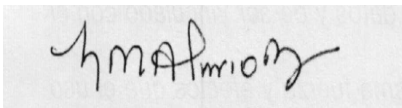
Correo electrónico: fondetec@mindefensa.gov.co



MEMORANDO NO. M20260227003406

- CIR2019-605 relacionada con Facturación electrónica.

Cordialmente,



LUZ MARINA ALMARIO BURBANO

Director Fondetec (E)

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

Anexos: DT-F-056 FORMATO VOLANTE

Elaboro: Juliana Ortiz Mejia - Líder Equipo Administrativo y Financiero

Visto bueno: Raqueline Rodríguez-Líder Equipo Vigilancia y Desempeño / Victor Peña- Líder Conceptos Legales

Serie: CIRCULARES INFORMATIVAS/ CIRCULARES INFORMATIVAS

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

