

Rionegro, 21 de julio de 2025

## CIRCULAR 06-2025

**Asunto:** Proceso de pago correspondiente a julio de 2025

Dirigido a: Contratistas de la Entidad

La Entidad se permite informar a todos los contratistas interesados en efectuar el proceso de pago correspondiente al período de julio de 2025, que deberán presentar de manera digital, a más tardar el día **31 de julio de 2025**, en el canal habilitado para tal fin (Google Drive), la siguiente documentación debidamente actualizada:

### 1. Documentación requerida:

- **Informe de actividades y supervisión:** Formato en Word, con la revisión y visto bueno del líder de la dependencia. Este formato está disponible en la carpeta denominada "FORMATOS".
- **Cuenta de cobro:** Debe reflejar la fecha correspondiente al último día del contrato.
- **Planilla de seguridad social:** Se requiere la planilla cancelada del mes anterior, **con un IBC mínimo del 40%** del valor de la cuenta de cobro. Los contratistas que finalicen su contrato deberán adjuntar la planilla correspondiente a dicho mes.
- **Certificado bancario vigente:** Documento emitido en 2024 o 2025, que garantice la correcta identificación de la cuenta bancaria registrada.
- **Anexos:** Documentación de respaldo que acredite las actividades realizadas (productos entregados, actas de reunión, informes, radicados, entre otros soportes pertinentes).



604 561 0808  
Ext. 209



juridica@masora.gov.co



Vía Aeropuerto - Rionegro  
sector las Delicias.

## 2. Procedimiento para el cargue de documentos:

- Cada convenio o contrato interadministrativo contará con un profesional de enlace, encargado de cargar la documentación en Google Drive. La URL correspondiente será suministrada al enlace designado.
- El contratista deberá, además, cargar en la plataforma SECOP II los documentos anteriormente mencionados (a, b, c, d y f, exceptuando el acta de liquidación) en la sección "Mis contratos" → "Ejecución del contrato", después de que el supervisor haya subido el informe de supervisión en formato PDF, debidamente firmado.

## 3. Plazo máximo de entrega:

- La fecha límite para la entrega de la documentación es el **31 de julio de 2025**
- Los contratistas que presenten los documentos después de esta fecha deberán esperar el siguiente corte de pagos.

## 4. Proceso de revisión y corrección:

- Una vez recibida la documentación, se procederá a su revisión y validación.
- En caso de encontrarse inconsistencias o errores, estos serán comunicados al contratista, quien contará con un plazo máximo de 1 día hábil para efectuar las correcciones solicitadas y volver a remitir la documentación.

## 5. Recomendaciones relevantes:



604 561 0808  
Ext. 209



juridica@masora.gov.co



Vía Aeropuerto - Rionegro  
sector las Delicias.

- En la carpeta mensual de Google Drive se deberá crear una subcarpeta específica para los anexos (productos, actas, informes, entre otros).
- Las actividades consignadas en los informes deben ser específicas, detalladas y acordes con el objeto contractual, evitando el uso de descripciones genéricas o la repetición de contenido proveniente de informes anteriores.

Ejemplo:

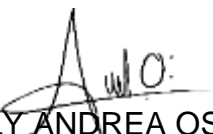
- Actividad pactada: "Elaborar contratos generados por la entidad".
- Descripción en el informe: "Elaboración de 20 contratos, consecutivos del 150 al 170". Se deberá anexar en formato PDF la totalidad de los contratos mencionados.

#### **Observaciones importantes:**

- Las cuentas de cobro que no incluyan la documentación solicitada o que presenten inconsistencias serán devueltas, y su pago será aplazado hasta su correcta subsanación y aprobación por parte del supervisor correspondiente.
- Los pagos se efectuarán después del décimo día hábil del mes siguiente al período cobrado.

Agradecemos su atención y colaboración en el cumplimiento de las disposiciones aquí establecidas.

Atentamente,



YULY ANDREA OSPINA DUQUE  
SUBDIRECTORA JURÍDICA  
MASORA



604 561 0808  
Ext. 209



[juridica@masora.gov.co](mailto:juridica@masora.gov.co)



Vía Aeropuerto - Rionegro  
sector las Delicias.