



**CIRCULAR CONJUNTA SH-04-2025**

**DE:** SECRETARÍA DE HACIENDA, SECRETARIA DE TIC, INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO.

**PARA:** SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, SUPERVISORES, SERVIDORES PÚBLICOS Y CONTRATISTAS DE LA GOBERNACIÓN DE NARIÑO.

**ASUNTO:** LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CUENTAS DE PAGO DE CONTRATOS Y CONVENIOS VIGENCIA 2024, CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO.

**FECHA:** 07 de febrero 2025

Con el fin de realizar el pago oportuno de las obligaciones contractuales adquiridas por Departamento de Nariño, se da a conocer los lineamientos generales para la presentación de cuentas de pago de contratos y convenios **VIGENCIA 2024**.

1. Todas las cuentas de pago de contratos y convenios de la vigencia 2024, podrán radicarse a partir del **10 de febrero de 2025**.
2. Se recomienda hacer una revisión minuciosa y rigurosa por parte de los contratistas y supervisores de los documentos soporte. El tiempo para el trámite de pago dependerá de la conformidad de la información, documentos y cumplimiento de los requisitos que se establecen en el proceso: GFRA-P-03 procedimiento gestión de pago de cuentas <https://intranet.narino.gov.co/archivo/procesos-y-procedimientos/procedimiento-pago-de-cuentas/> y la circular SH-07-2024 de Pago de cuentas <https://intranet.narino.gov.co/normatividad/circular-sh-03-2025/>
3. Es responsabilidad de cada contratista y usuarios con ROL RADICADOR presentar las cuentas y documentos correctamente.
4. La supervisión de los contratos y convenios de la vigencia 2024, recae sobre los funcionarios respectivos conforme se encuentra establecido en cada uno de los contratos y convenios (SECRETARIOS, SUBSECRETARIOS, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES, SUPERVISORES, SERVIDORES PÚBLICOS), quienes deberán considerar la responsabilidad que les asiste en el ejercicio de la supervisión, por ende, se recomienda:
  - Para todos los documentos que acrediten ejecución de contrato es pertinente considerar y dar cumplimiento al numeral 6.3.2.2 del manual de contratación del Departamento de Nariño, referido a la ejecución del Contrato: *"Durante la ejecución del contrato la vigilancia y control del mismo estará a cargo del supervisor o interventor, según el caso, quienes deberán cumplir las funciones*



*fijadas por las disposiciones legales en concordancia con las que se expidan sobre la materia y las estipuladas en los respectivos contratos”.*

En razón a lo anterior, los documentos de ejecución de contratos y convenios **deben ser suscritos por el supervisor e interventor que fungió como tal durante el plazo de ejecución.**

- De los documentos referidos a contratos cuyo plazo de ejecución se cumplió en años anteriores y no cuenten con la correspondiente firma del supervisor, los funcionarios adscritos a la actual Administración Departamental sólo certificarán conforme a la información y documentación que repose en los correspondientes expedientes contractuales, dejando esta constancia en el respectivo documento.
  - Llevar a cabo una exhaustiva revisión de los documentos de ejecución que garanticen el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales, revisión que debe ser previa a la autorización y suscripción de los documentos pertinentes, entre los que se encuentra el certificado final de cumplimiento para contratos de prestación de servicios y actas finales de ejecución los cuales deben ser radicados ante el Departamento de Contratación del Departamento de Nariño (DAC), así como para la presentación de la cuenta de pago.
  - Si los documentos no fueron tramitados en la vigencia 2024, se debe diligenciar con fecha actual para que el supervisor realice la revisión y autorización correspondiente una vez se verifique la información y evidencias correspondientes.
  - El certificado parcial de cumplimiento, estampillas e informe de actividades deben estar cargados en el SECOP II por parte de cada una de las dependencias en donde se originó la necesidad y se ejerce o ejerció la supervisión.
5. Si el contratista tramitó el Certificado de cumplimiento en el periodo 2024 con el supervisor correspondiente y las estampillas fueron adquiridas en el mes de **diciembre** y cuenta con los sellos de radicación del DAC, **no es necesario la actualización** para la presentación de la cuenta, de lo contrario se debe tramitar el certificado con fecha actualizada y estampillas de esta vigencia. El certificado parcial de cumplimiento, estampillas e informe de actividades deben estar cargados en el SECOP II.

**NOTA:** Las órdenes de pago presentadas durante la vigencia 2024 que fueron rechazadas o no se tramitaron dentro de las fechas establecidas deben ser eliminadas y generadas nuevamente con la vigencia actual.

6. Para el pago final de honorarios de contratos de prestación de servicios cuyo plazo de ejecución se cumplió el 31 de diciembre del 2024, se deberá adjuntar el





certificado de cumplimiento correspondiente al periodo a pagar y adicionalmente se deberá adjuntar el certificado final de ejecución total del contrato.

7. Para la presentación de las Órdenes de Pago se deben tener en cuenta los lineamientos generales, publicados en la intranet link <https://intranet.narino.gov.co/normatividad/circular-sh-03-2025/>, teniendo en cuenta lo siguiente:

- **Habilitar usuario:** Si el contratista ya tenía usuario y no esté habilitado en el Aplicativo de PAGOS NARIÑO, se debe realizar la solicitud de activación en el siguiente enlace: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdRRRefpRywHa7XpJLk4ZVoaay-lzmw\\_z5Yog7iPw2hnQX8AhA/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdRRRefpRywHa7XpJLk4ZVoaay-lzmw_z5Yog7iPw2hnQX8AhA/viewform). Una vez recibido el ticket, la Secretaría TIC realizará la revisión y aprobación en un día hábil (24 horas).
- **Solicitud permisos de supervisores:** para los supervisores de cada contrato o convenio, se debe realizar la solicitud de permisos a través del siguiente enlace: [https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnRifo4BEwoSQx1SR4sSoVm\\_hN2oM0GDi39U\\_OLHzA2H2DRLw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdnRifo4BEwoSQx1SR4sSoVm_hN2oM0GDi39U_OLHzA2H2DRLw/viewform)
- **Asignación de Supervisor.** Tener en cuenta que con la nueva administración se realizaron cambios de los supervisores, por ende, se debe **inactivar el supervisor anterior y realizar la actualización y activación del nuevo supervisor en el contrato respectivo.**

Contratos > GN1749-2023 - JOSE MELDUVIO DELGADO NACAIZA

GN1749-2023 Supervisor Documentos Novedades Principales Modificarlo

+ Nuevo registro

Registros: 2

	Nombre	Fecha Desde	Fecha Hasta	Estado
<input checked="" type="checkbox"/>	CRISTHIAN AGUILAR RENDON	2023-11-20	2023-12-11	Inactivo
<input checked="" type="checkbox"/>	EDUARDO VICENTE MENZA	2023-04-05	2023-12-31	Activo

- **Presentar la cuenta de cobro en el aplicativo PAGOS NARIÑO:**

Si el contrato ya se encuentra creado en el Aplicativo, se deben actualizar los documentos (Rut con fecha de impresión no mayor a 6 meses, Certificación de la cuenta bancaria activa, estar al día en el pago de seguridad social incluido el último mes a cobrar). Si el contrato no está creado, se debe crear y cargar los respectivos documentos. Una vez se realice la creación de contrato y cargue de documentos FIJOS en el aplicativo PAGOS NARIÑO, se procede a presentar la cuenta de cobro aplicando los pasos del siguiente video: <https://youtu.be/dS0TcusXTFA>



## 8. Soporte técnico aplicativo PAGOS NARIÑO.

Para más información y soporte técnico del pago de cuentas se realizará a través de la Secretaría de TIC, Innovación y Gobierno Abierto, mediante el siguiente enlace:  
<https://intranet.narino.gov.co/pagos-narino/>

Atentamente,

**DANILO HERNÁNDEZ FOLLECO**  
Secretario de Hacienda Departamental (E)

**JONNATHAN RODRIGO HUERTAS SALAS**  
Secretario de Tíc Innovación y Gobierno Abierto

Aprobó: **CRISTHIAN AGUILAR RENDON**  
Subsecretario Presupuesto

Aprobó: **GUSTAVO ANDRÉS BURBANO CORAL**  
Profesional Especializado (Contabilidad)

Aprobó: **VICTOR ALEXANDER GALLO**  
Tesorero Departamental

