



**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
DIRECCIÓN NACIONAL DE BOMBEROS DE COLOMBIA**

CIRCULAR N° 031 DE 2025

PARA: —Contratistas, personas naturales vinculadas como prestadores de servicios profesionales o de apoyo a la gestión.
—Supervisores.

DE: **Próspero A. Carbonell Tangarife**, Subdirector Administrativo y Financiero – Ordenador del Gasto.

ASUNTO: Lineamientos para la presentación de cuentas de cobro y soportes mensuales.

FECHA: Septiembre 08 de 2025.

En ejercicio de las funciones asignadas y con el propósito de garantizar el adecuado trámite para la ordenación y pago de las cuentas de cobro presentadas por las personas naturales vinculadas a la Unidad Administrativa Especial Dirección Nacional de Bomberos de Colombia (UAE-DNBC) en calidad de contratistas, me permito impartir las siguientes instrucciones de obligatorio cumplimiento para la presentación de las cuentas de cobro mensuales y sus respectivos soportes.

1. Presentación de formatos y soportes obligatorios y opcionales

A partir de la fecha, cada cuenta de cobro deberá radicarse acompañada de los siguientes documentos, en el mismo orden que se relaciona:

- a. **Cuenta de cobro** debidamente diligenciada – **Obligatorio.**
- b. **Formato FO-GF-10-01 – Lista de chequeo para la Recepción y Trámite de Cuentas para Pago**, versión 7, vigente desde el 28/03/2025 – **Obligatorio.**
- c. **Formato FO-GF-10-03 – Informe mensual y/o periódico de supervisión de contratos/convenios y certificación de pago** – **Obligatorio.**
- d. **Formato FO-GF-10-02 – Informe de actividades**, versión 7, vigente desde el 24/06/2024 – **Obligatorio.**
- e. **Formato FO-GF-10-08 – Informe de seguimiento supervisor**, versión 3, vigente desde el 11/08/2025 – **Obligatorio.**
- f. **Planilla de autoliquidación de aportes** correspondiente al período cobrado – **Obligatorio.**
- g. **Certificado de existencia y dependencia económica** (cuando aplique) – **Opcional.**
- h. **Reporte de actividades desarrolladas por cada obligación específica contractual**, obtenido desde el repositorio asignado en el DRIVE institucional. Para generarlo,

FR-MC-15 V2 23/05/2023

Dirección Nacional de Bomberos Colombia

Dirección: Av. Calle 26 # 69 - 76, Edificio Elemento, Torre 4 piso 15, Bogotá

Línea de atención: (1) 555 7926 Ext. 201 - 205

E-mail: atencionciudadano@dnbc.gov.co

Celular: 310 241 4387

Página 1 de 4

ubique los archivos, presione **Ctrl + P**, seleccione la opción «*Guardar*» y obtenga el documento en formato PDF. – **Obligatorio.**

2. Organización del repositorio y evidencias

Cada contratista deberá organizar su repositorio en el DRIVE institucional de la siguiente manera:

- **Carpeta principal:** Denominada con el **consecutivo de la cuenta de cobro** y el mes correspondiente.
- **Subcarpetas internas:** Una para cada **obligación específica contractual.**
- **Contenido de cada subcarpeta:** Únicamente la evidencia correspondiente al período reportado y cobrado. **No se admitirán actividades fuera de este período.**

Requisitos de las evidencias:

- Deben estar en **formato PDF.**
- Si se trata de proyecciones documentales, deberán ser **prolijas, cuidadosas y con datos exactos**, siendo obligación del contratista obtener la información correcta.
- Los documentos cargados deberán incluir el **radicado del sistema ORFEO** y las **firmas de los funcionarios y/o contratistas involucrados** en la actividad. Un documento en Word que no contenga la trazabilidad antes descrita, no se tendrá como evidencia de cumplimiento de la actividad.
- El contratista es **responsable de que la tarea culmine**, y si no fuera posible por razones no imputables a él, deberá **desplegar acciones para lograrlo** y, en caso de imposibilidad, **dejar trazabilidad escrita** de la situación.
- **No se aceptarán pruebas en formatos de imagen** (PNG, JPG, u otros), únicamente en PDF.

3. Observaciones y recomendaciones sobre el Formato FO-GF-10-02 – Informe de actividades

Este formato debe contener la relación detallada de las actividades desarrolladas, organizadas por cada obligación específica contractual.

En la columna «**Evidencias cargadas en el repositorio general (OneDrive)**» deberá insertarse el **hipervínculo funcional** que conduzca directamente al archivo correspondiente en el DRIVE institucional, verificando que redirija correctamente.

En caso de que en un período determinado no se le asignen todas las obligaciones específicas previstas en el contrato, el contratista deberá cumplir con las que sí le sean encomendadas, con la **mayor diligencia posible** y dentro de los **plazos establecidos**, dada la incidencia directa que ello tiene en el cumplimiento de la misionalidad de la UAE-DNBC.

Es obligación del contratista mantenerse atento a los procesos que se desarrollan en el área a la cual fue asignado, solicitando —y dejando trazabilidad escrita— al funcionario competente la asignación de tareas acordes con sus obligaciones contractuales.

4. Recordatorio de obligaciones generales contractuales

De acuerdo con las obligaciones generales previstas en los contratos de prestación de servicios, el contratista deberá, entre otros aspectos:

1. Actuar de manera autónoma e independiente, con sus propios medios administrativos y financieros en la prestación del servicio.
2. Cumplir de forma eficiente y oportuna las actividades contratadas y aquellas que se generen según la naturaleza del servicio.
3. Hacer uso adecuado de los equipos y elementos de cómputo de la UAE-DNBC, siguiendo los lineamientos y procedimientos impartidos por la Entidad, garantizando su protección y custodia.
4. Responder por la custodia, reserva y confiabilidad de los documentos físicos o magnéticos a su cargo o elaborados en desarrollo del contrato, así como de las bases de datos e información institucional. El uso indebido dará lugar a sanciones legales y a la reclamación por los daños ocasionados.
5. Cargar en la plataforma SECOP II (cuando aplique) los informes de ejecución contractual o entregar en físico los documentos requeridos para su publicación, según las directrices de la Entidad.
6. Asistir y participar en las reuniones convocadas por el supervisor del contrato.

5. Precisión sobre la naturaleza contractual y lugar de prestación

Si bien el contrato de prestación de servicios tiene naturaleza civil y no implica subordinación, ello no exime al contratista del deber de **atender personalmente los asuntos a su cargo**, conforme a lo establecido en los estudios previos, los cuales señalan como lugar de prestación del servicio la **sede principal de la Entidad**, ubicada en la **Avenida Calle 26 N° 69 – 76, Edificio Elemento, Torre Agua, Piso 15, Bogotá D.C.**

En consecuencia, el contratista deberá efectuar la gestión de sus tareas **de manera presencial** cuando así lo requiera la Entidad, en el horario que libremente elija, siempre que este se encuentre **dentro de la franja regular de atención al público** de la UAE-DNBC, comprendida entre las **08:00 a.m. y las 05:00 p.m., de lunes a viernes.**

Se solicita dar estricto cumplimiento a las presentes instrucciones, con el fin de evitar devoluciones, retrasos en el trámite de pago y afectaciones en el desarrollo de las actividades institucionales.

6. Lineamientos para los Supervisores de contratos

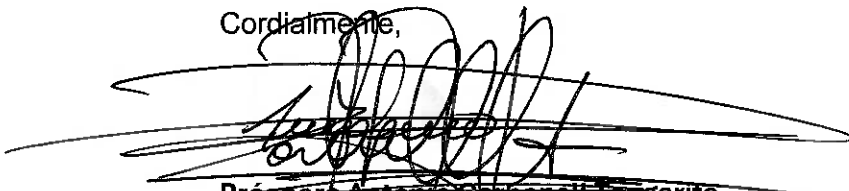
En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, los Supervisores de contratos tienen la obligación de **verificar la información consignada en los informes de ejecución presentados por los contratistas**, asegurando que las actividades allí descritas correspondan **estrictamente al período de ejecución reportado** y cuenten con el **respaldo documental necesario**.

Esta verificación deberá realizarse contrastando el contenido del informe con las **evidencias entregadas por el contratista**, comprobando su pertinencia, completitud y correspondencia con las obligaciones específicas pactadas en el contrato.

Asimismo, es responsabilidad directa del Supervisor constatar que **todas las evidencias descritas en los informes de ejecución se encuentren debidamente cargadas en la plataforma SECOP II**, en los términos y formatos establecidos por la Entidad, garantizando así la trazabilidad, transparencia y soporte documental exigidos por la normativa vigente.

El incumplimiento de estas funciones de supervisión podrá dar lugar a las responsabilidades administrativas, disciplinarias y fiscales que correspondan, de conformidad con el marco normativo aplicable.

Cordialmente,



Próspero Antonio Carbonell Tangarife
Subdirector Administrativo y Financiero.
Ordenador del Gasto (D).

Proyectó: **María Artúz**, contratista – Gestión Contractual

Revisó: **Próspero Carbonell**, Subdirector Administrativo y Financiero - Ordenar del Gasto (D).

Aprobó: **Lina Marín**, Directora General UAE-DNBC.