

## CIRCULAR INTERNA No. 002

Bogotá, D.C., 29 de enero de 2025

**PARA:** FUNCIONARIOS (SUPERVISORES) Y CONTRATISTAS DEL INSTITUTO NACIONAL DE METROLOGÍA INM

**DE:** LA DIRECTORA Y EL SECRETARIO GENERAL DEL INM

**ASUNTO:** Instrucciones para trámite de pagos en la vigencia 2025.

Reciban un cordial saludo,

Con el fin de atender oportunamente los pagos durante la vigencia 2025 y realizar seguimiento a la ejecución del PAC, se imparten los siguientes lineamientos para su trámite:

### 1. ASPECTOS GENERALES Y REQUISITOS PARA EL PAGO

- Los supervisores deberán estar registrados en el “*Sistema de Facturación Electrónica – SIIF Nación*” administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual es la **única** plataforma establecida para la recepción de facturación electrónica y demás documentos electrónicos. En esta plataforma los supervisores deberán aprobar o rechazar dichos documentos remitidos por parte de los proveedores o contratistas que tengan la obligación de facturar electrónicamente.

Este registro aplica para los supervisores de contratos cuyos proveedores o contratistas tengan la obligación de facturar electrónicamente. (Consultar en el RUT del contratista o proveedor si tiene registrada la responsabilidad 52 para determinar si está obligado a facturar electrónicamente).

Para facilitar este proceso se relaciona el link de acceso a la guía:

[https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages\\_ci\\_clodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica/accesoalsistema](https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion/pages_ci_clodenegocios/p18recepcionfacturaelectronica/accesoalsistema)

- Los proveedores y contratistas obligados a facturar electrónicamente, **deberán emitir el documento electrónico y registrar en el campo de datos**

del adquirente el correo electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) y en el campo notas u observaciones, registrar: la PCI del INM que es 35-05-00; datos del contrato; y correo del supervisor, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información. Por ejemplo: **#\$35-05-00;CO-01-2025;supervisor@inm.gov.co#\$**. Por favor dar estas indicaciones a los proveedores con el fin de evitar reprocesos. *En ningún caso la factura debe ser enviada para revisión o aprobación al correo de financiera, agradecemos evitar proporcionar este correo a los proveedores para registro de facturas.*

- Previo a realizar la solicitud de pago ante el Grupo de Gestión Financiera, deben estar cargados en la plataforma SECOP II los documentos para el pago (Ver Tabla en el numeral 3).

Para el caso de las órdenes de compra, todos los documentos que hagan parte de la ejecución de esta deben ser enviados en **carpeta.zip** al correo [financiera@inm.gov.co](mailto:financiera@inm.gov.co), para que una vez el Grupo de Gestión Financiera valide los documentos asociados al pago, haga envío de estos a Contratos para su cargue en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente por el profesional designado para ello.

- Para que el pago sea garantizado dentro del mes en que son radicados los documentos para su trámite, debe existir previamente la solicitud de PAC conforme a los lineamientos definidos en la Circular Interna 001-2025.
- Una vez surtidos estos pasos, **el supervisor del contrato** deberá solicitar el trámite de pago al Grupo de Gestión Financiera a través del correo [financiera@inm.gov.co](mailto:financiera@inm.gov.co), **registrando en el asunto únicamente: el número del pago – el número de contrato, sin incluir más texto.** Por ejemplo: **Pago 1 – CO-001-2025**. Por favor hacer envío de un único correo por contrato y por número de pago individualmente.

## 2. CALENDARIO DE PAGOS

Los supervisores deberán atender las fechas relacionadas a continuación, para la solicitud de pago ante el Grupo de Gestión Financiera de **contratistas persona natural:**

Periodo de Cobro	Fechas de Radicación
Enero	Del 03 hasta el 07 de febrero de 2025
Febrero	Del 03 hasta el 07 de marzo de 2025
Marzo	Del 01 hasta el 07 de abril de 2025
Abril	Del 02 hasta el 08 mayo de 2025
Mayo	Del 03 hasta el 09 de junio de 2025
Junio	Del 01 hasta el 07 de julio de 2025
Julio	Del 01 hasta el 08 de agosto de 2025
Agosto	Del 01 hasta el 05 de septiembre de 2025
Septiembre	Del 01 hasta el 07 de octubre de 2025
Octubre	Del 04 hasta el 10 de noviembre de 2025
Noviembre	Del 27 de noviembre hasta el 03 de diciembre de 2025

Para el caso de radicación de solicitudes de pago de **proveedores** se recibirán los documentos hasta el día 15 de cada mes y en caso de que este día no sea hábil, hasta el día hábil siguiente.

**Nota:** Para aquellas solicitudes de pago que no se radiquen en el plazo aquí establecido no se podrá garantizar el trámite dentro del mismo mes, por lo que su pago se realizará en el mes siguiente a la recepción de la solicitud. Favor tener en cuenta que todos los pagos están sujetos a disponibilidad de PAC asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### 3. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA PAGO

Con el fin de facilitar la identificación de los documentos necesarios para el trámite de pago tanto de proveedores como de contratistas, el Grupo de Gestión Financiera ha dispuesto de la siguiente lista de chequeo:

Documentos	Contratistas			Proveedores		
	Primer pago	Siguientes pagos	Último pago	Primer pago	Siguientes pagos	Último pago
Certificación para pago de contratos A-01-F-007 para contratistas y A-01-F-017 para proveedores	X	X	X	X	X	X

Documentos	Contratistas			Proveedores		
	Primer pago	Siguientes pagos	Último pago	Primer pago	Siguientes pagos	Último pago
Factura electrónica (si aplica)	X	X	X	X	X	X
Orden de Compra <b>(aplica para tienda virtual) *</b>				X	X	X
Documentos de Ejecución de la Orden de Compra <b>(aplica para tienda virtual) *</b>				X	X	X
Planilla Paga de aportes al SGSS (Salud, pensión, ARL)**	X	X	X	X	X	X
Certificación de Parafiscales firmada por revisor fiscal (si lo tiene) o representante legal ***				X	X	X
Certificación afiliación salud y pensión	X					
Certificado de Calidad de Pensionado (Si aplica)	X					
RUT (actualizado)	X			X		
RIT (actualizado)	X			X		
Declaración juramentada firmada A-01-F-008 ****	X					
Certificado de ingreso al almacén (cuando aplique)				X	X	X
Reporte Consolidado de Aportes al SGSS del respectivo operador de pagos*****			X			
Informe Mensual de actividades Contratista A-07-F-062	X	X	X			
Informe de Supervisión A-07-F-038	X	X	X	X	X	X
Informe final de ejecución A-07-F-040			X			X
Verificación de entregables contratistas (A-07-F-047)			X			

**Notas:**

Es de recordar que todos los documentos solicitados, así como el informe de actividades rendido por el contratista con los soportes de ejecución del contrato, deben figurar publicados en el SECOP II. La consistencia de la información contenida en los documentos es responsabilidad del supervisor.

Los formatos deben ser remitidos en su última versión del sistema ISOLUCIÓN

\* Para el caso de las órdenes de compra gestionadas a través de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, el Grupo de Gestión Financiera recibirá todos los documentos de ejecución de esta. Posteriormente, remitirá a contratos para su cargue en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente por el profesional designado para ello.

\*\* La planilla de seguridad social debe ser legible, incluir la fecha de pago y el IBC debe corresponder como mínimo al 40% del ingreso percibido en el mes de cotización. Art. 89 Ley 2277 de 2022, cargada en formato PDF sin bloqueo o contraseña y la ARL debe ser en riesgo 3.

En el caso de los contratistas los pagos podrán tramitarse con la planilla del mes inmediatamente anterior, sin embargo, para efectos de disminución de la base de retención en la fuente, será tenida en cuenta únicamente la que corresponda al periodo que se está cobrando. Art. 1 Decreto 1273 de 2018 y Art. 1.2.4.1.16. Decreto 1625 de 2016.

\*\*\* Esta certificación debe corresponder a los últimos seis meses y debe ser firmada por el revisor fiscal adjuntando copia de la tarjeta profesional y certificado de antecedentes de la junta central de contadores no mayor a tres meses. En caso de no tener revisor fiscal, deberá ser firmada por el representante legal adjuntando copia de la cédula de ciudadanía.

\*\*\*\* En caso de existir novedades en la información reportada por contratista en el primer pago, deberá radicar este documento actualizado al Grupo de Gestión Financiera en el pago en que ello ocurra.

\*\*\*\*\* Para el último pago, el contratista deberá anexar el reporte o certificado de la totalidad de los aportes al SGSS (Salud, Pensión, ARL), el cual se genera desde el operador donde realiza el pago de la planilla. Dichos aportes deberán corresponder al periodo de ejecución del contrato. Art. 50 Ley 789 de 2002.

#### 4. ALIVIOS TRIBUTARIOS

En cumplimiento de la normatividad vigente, quienes por sus ingresos son sujetos de retención en la fuente de renta, el Art. 126-1, 126-4 y el Art. 387 del Estatuto Tributario, contemplan las deducciones y rentas exentas que se restarán de la base de retención, por lo que a continuación se detallan los documentos que se deberán aportar, como anexos de la declaración juramentada, para acceder al beneficio tributario:

Deducciones	Clasificación	Soportes
Deducción por dependientes	Hijos hasta de 18 años.	Registro civil de Nacimiento.
	Hijos entre los 18 hasta los 23 años, de quien el contratista se encuentre financiando su educación superior.	Certificación de estudios emitido por la institución de educación superior.  Recibo de pago de matrícula en estado pagado.

Deducciones	Clasificación	Soportes
	Hijos mayores de 18 que se encuentren en situación de dependencia económica, originada en factores físicos o psicológicos.	Certificación expedida por la EPS o por Medicina Legal.
	Padres, hermanos, cónyuge o compañero permanente en situación de dependencia por ausencia de ingresos o situación de dependencia económica, originada en factores físicos o psicológicos.	Certificación firmada por contador público (Dependencia por ausencia de ingresos) Certificación de Medicina Legal (Dependencia por factores físicos o psicológicos)
Deducción por intereses de vivienda	Intereses de Vivienda	Certificación expedida por la entidad financiera donde se reflejen los intereses pagados durante el año 2024 cuyo titular sea el contratista.  A más tardar en abril de 2025 deberá remitir esta certificación correspondiente al año 2024.
Deducciones por Planes de Salud y Medicina Prepagada.	Planes de Salud y Medicina Prepagada.	Certificación expedida por la empresa proveedora del plan de salud o medicina prepagada de los pagos realizados en el año 2024 cuyo titular sea el contratista.  A más tardar en el mes de abril de 2025 deberá remitir esta certificación correspondiente al año 2024.
Renta Exenta por aportes voluntarios de pensión	Aportes Voluntarios de Pensión	Carta de autorización del descuento indicando el monto del aporte. Certificación de la entidad donde esté realizando los aportes. Certificación bancaria para el respectivo abono.
Renta Exenta por Ahorro en cuentas (AFC)	Ahorro al Fomento de la Construcción (AFC)	Carta de autorización del descuento indicando el monto del ahorro.

Deducciones	Clasificación	Soportes
		Certificación de la entidad financiera donde conste número de cuenta AFC para realizar el respectivo abono.

Cordialmente,

**María del Rosario González Márquez**  
Directora General

  
**José Álvaro Bermúdez Aguilar**  
Secretario General

**Elaboró:**  
Grupo de Gestión Financiera

**Revisó:**  
José Alvaro Bermúdez Aguilar  
– Secretario General.

**Aprobó:**  
María del Rosario González Márquez  
Directora General

Natalia del Pilar Ortiz Valencia  
– Asesora Dirección General.

José Alvaro Bermúdez Aguilar  
Secretario General  
Secretaria General