

CIRCULAR INTERNA No. 003 de 2026

Bogotá, D.C., 30 de enero de 2026

PARA: FUNCIONARIOS, CONTRATISTAS Y SUPERVISORES DEL INSTITUTO NACIONAL DEMETROLOGÍA INM

DE: LA DIRECTORA Y EL SECRETARIO GENERAL DEL INM

ASUNTO: Instrucciones para el trámite de pagos en la vigencia 2026.

Reciban un cordial saludo,

Con el fin de atender oportunamente los pagos durante la vigencia 2026 y realizar seguimiento a la ejecución del PAC, se definen los siguientes lineamientos para su trámite:

1. ASPECTOS GENERALES Y REQUISITOS PARA EL PAGO

- Los supervisores que tengan a su cargo contratistas obligados a facturar deberán estar registrados en el Validador de Factura Electrónica – VFE, 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**. (verificar en el RUT si tiene registrada la responsabilidad 52). En caso de no encontrarse registrado en dicha plataforma debe remitirse la solicitud al correo **mrmarin@inm.gov.co**

Es importante recalcar que el cargue y aprobación de la factura en esta plataforma, es un requisito indispensable y habilitante para el trámite del pago.

- Los proveedores y contratistas obligados a facturar electrónicamente, deberán emitir el documento electrónico y registrar en datos del adquiriente el correo electrónico **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.

Ejemplo: **#\$35-05-00;CO-001-2026;supervisor@inm.gov.co#\$**

Agradecemos a los supervisores compartir estas indicaciones con los proveedores con el fin de evitar reprocesos. Adicionalmente, recordamos que en ningún caso la factura debe ser enviada a aprobación al correo de financiera.

- Previo a la solicitud de pago ante el GIT de Gestión Financiera, todos los documentos para el pago deben estar cargados en la plataforma SECOP II (Ver Tabla en Punto 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**, para que una vez el GIT de Gestión Financiera valide los documentos asociados al pago, haga envío de estos a GIT Gestión Jurídica, Contractual y Asuntos Disciplinarios para su cargue en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente por el profesional designado para ello.

- Para el trámite del pago debe existir previamente la solicitud de PAC conforme a los lineamientos definidos en la Circular interna 02-2026.
- Una vez surtidos estos pasos, **el supervisor del contrato** deberá solicitar el trámite de pago al GIT de Gestión Financiera a través del envío de un correo electrónico al buzón **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-001-2026**.

Agradecemos hacer el envío de un único correo electrónico por cada solicitud de pago. Asimismo, en caso de presentarse subsanaciones, responder en la misma cadena de correo con el fin de preservar la trazabilidad del trámite.

- No podrá ser radicada una solicitud de pago sin que la solicitud del pago previo haya sido validada en su totalidad y cuente con el visto bueno del GIT Gestión Financiera para el trámite de pago. Por ejemplo: No podrá radicarse el pago 3 si el pago 2 no ha surtido todo el trámite y se tiene certeza de que los documentos están en orden para proceder con su pago. Esto con el propósito de evitar la omisión en la gestión de alguno de los pagos.
- El GIT Gestión Jurídica, Contractual y Asuntos Disciplinarios deberá garantizar el cargue oportuno en SECOP de la póliza aprobada, la afiliación a ARL y el acta de inicio firmada por las partes, previo a la radicación del pago del contratista o proveedor, según aplique.

2. CALENDARIO DE RADICACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO

Los supervisores y responsables del trámite del pago deberán atender las fechas relacionadas a continuación, para la solicitud de pago ante el GIT de Gestión Financiera.

A. Contratos de Prestación de Servicios – Personas Naturales

Periodo de Cobro	Fechas de Radicación
Enero	Del 02 hasta el 10 de febrero de 2026
Febrero	Del 02 hasta el 06 de marzo de 2026
Marzo	Del 01 hasta el 09 de abril de 2026
Abril	Del 04 hasta el 08 mayo de 2026
Mayo	Del 01 hasta el 05 de junio de 2026
Junio	Del 01 hasta el 07 de julio de 2026
Julio	Del 02 hasta el 10 de agosto de 2026
Agosto	Del 01 hasta el 07 de septiembre de 2026
Septiembre	Del 01 hasta el 07 de octubre de 2026
Octubre	Del 03 hasta el 09 de noviembre de 2026
Noviembre	Del 27 de noviembre hasta el 04 de diciembre de 2026

B. Proveedores Nacionales y del Exterior – Liquidaciones de Prestaciones Sociales – Aportes Convenios

Periodo de Cobro	Fechas de Radicación
Enero	Del 02 hasta el 16 de febrero de 2026
Febrero	Del 02 hasta el 16 de marzo de 2026
Marzo	Del 01 hasta el 15 de abril de 2026
Abril	Del 04 hasta el 15 mayo de 2026
Mayo	Del 01 hasta el 16 de junio de 2026
Junio	Del 01 hasta el 15 de julio de 2026
Julio	Del 02 hasta el 14 de agosto de 2026
Agosto	Del 01 hasta el 15 de septiembre de 2026
Septiembre	Del 01 hasta el 15 de octubre de 2026
Octubre	Del 03 hasta el 17 de noviembre de 2026
Noviembre	Del 27 de noviembre hasta el 11 de diciembre de 2026

C. Servicios Públicos

La solicitud de pago de servicios públicos deberá ser radicada de manera oportuna, esto es al menos cinco (5) días hábiles antes de su primer vencimiento.

D. Nómina y Seguridad Social

Mes	Nómina	Cesantías	Seguridad Social	Prima Semestral	Prima Servicios
Febrero	20-feb	25-feb	26-feb		
Marzo	20-mar	27-mar	30-mar		
Abril	22-abr	28-abr	29-abr		
Mayo	20-may	27-may	28-may		
Junio	22-jun	25-jun	26-jun	10-jun	
Julio	21-jul	29-jul	30-jul		6-jul
Agosto	21-ago	27-ago	28-ago		
Septiembre	22-sep	28-sep	29-sep		
Octubre	22-oct	28-oct	29-oct		
Noviembre	20-nov	26-nov	27-nov		

Notas:

- 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.
- Se debe 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 CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Con el fin de facilitar la identificación de los documentos necesarios para el trámite de pago tanto de proveedores como de contratistas, se comparte la siguiente lista de chequeo:

Documentos	Contratistas			Proveedores		
	Primer pago	Siguientes pagos	Último pago	Primer pago	Siguientes pagos	Último pago
Certificación para pago Formato A-01-F-007 (última versión)	X	X	X	X	X	X
Factura electrónica (si aplica)	X	X	X	X	X	X
Cargue y aprobación de factura electrónica en SIIF (si aplica)	X	X	X	X	X	X
Planilla en estado Pagado de aportes al SGSS (Salud, pensión, ARL)*	X	X	X	X	X	X
Certificación de 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					
Orden de Compra (aplica para tienda virtual)				X		
Documentos de Ejecución de la Orden de Compra (aplica para tienda virtual)****				X	X	X
Certificación de Parafiscales firmada por revisor fiscal (si lo tiene) o representante legal *****				X	X	X
Certificado de ingreso al almacén (cuando aplique)				X	X	X
Informe Técnico de Impacto en el Valor del Activo (Cuando aplique)				X	X	X
Informe Mensual de actividades Contratista ***** Formato A-07-F-062 (última versión)	X	X	X			
Informe de Supervisión ***** Formato A-07-F-038 (última versión)	X	X	X	X	X	X

Documentos	Contratistas			Proveedores		
	Primer pago	Siguientes pagos	Último pago	Primer pago	Siguientes pagos	Último pago
Informe final de ejecución ***** Formato A-07-F-040 (última versión)			X			X
Verificación de entregables contratistas (A-07-F-047)			X			
Reporte Consolidado de Aportes al SGSS del respectivo operador de pagos*****			X			

Notas:

Todos los documentos solicitados, así como los demás que se consideren necesarios para soportar la 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

* **Contratistas personas naturales:** La planilla de seguridad social debe ser legible, incluir la fecha de pago y marca de agua y el IBC debe corresponder como mínimo al cuarenta por ciento (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.

Para los contratistas que así lo elijan, su pago podrá 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.

Adicionalmente, para el cierre del contrato o pago final, deberá estar al día con el pago de los aportes inclusive del último mes de ejecución.

Proveedores: La planilla de seguridad social debe ser legible, incluir la fecha de pago y marca de agua, cargada en formato PDF, sin bloqueos o contraseña, y deberá corresponder al último periodo certificado en la certificación de parafiscales aportada.

** En caso de que la calidad de pensionado sea adquirida durante la ejecución del contrato, la certificación deberá aportarse en la radicación del pago más próximo.

*** En caso de existir novedades en la información reportada por el contratista en el primer pago, deberá radicar este documento actualizado al Grupo de Gestión Financiera en del pago más próximo.

**** Para el caso de las órdenes de compra gestionadas a través de la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, el GIT de Gestión Financiera recibirá todos los documentos de ejecución de esta. Posteriormente, remitirá al GIT Gestión Jurídica, Contractual y Asuntos Disciplinarios para su cargue en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente por el profesional designado para ello.

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

***** 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.

***** La veracidad, integridad, coherencia técnica y contractual de los documentos soporte del pago es responsabilidad exclusiva del supervisor del contrato. El GIT Gestión Financiera validará información referente a cifras y fechas o periodo, de tal manera que sea coherente con la certificación para pago radicada.

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 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.
	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 el 30 abril de 2026 deberá remitir esta certificación correspondiente al año 2025.
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 el 30 de abril de 2026 deberá remitir esta certificación correspondiente al año 2025.

Deducciones	Clasificación	Soportes
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.
		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

Stephanie Fernanda Herrera Niño
Coordinadora Grupo de Gestión Financiera

Elaboró: GIT de Gestión Financiera
Revisó: José Álvaro Bermúdez Aguilar – Secretario General
Julieth Carolina Riascos – Asesora Dirección General