



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

Radicado No.: 202530000146

CIRCULAR No. 004 DEL 2025

PARA: Supervisores de contratos, contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión y proveedores del Icfes.

DE: Secretaría General y Subdirección Financiera y Contable

FECHA: Enero 30 de 2025.

ASUNTO: Lineamientos generales y cronograma para la recepción y pago de obligaciones a contratistas vigencia 2025.

Cordial saludo,

La Secretaría General y la Subdirección Financiera y Contable del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación (ICFES), en el marco de la planeación y gestión de los procesos de ejecución presupuestal del Instituto, informan que, para la vigencia 2025, los proveedores y contratistas deberán radicar sus facturas electrónicas y cuentas de cobro, de conformidad con los siguientes lineamientos:

1. Lineamientos generales para la recepción de facturas electrónicas y cuentas de cobro para contratistas (persona natural y/o jurídica).

1.1. Radicación:

Las cuentas de cobro o facturas deberán radicarse a través del canal virtual de la Unidad de Atención al Ciudadano - UAC, siguiendo los pasos que se detallan a continuación:

- a. Ingresar al siguiente enlace:



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

<https://icfes.servisoft.com.co/mercurio/IndiceServlet?operacion=9&codIndice=00002&idAsunto=210.13.0&indicador=1&logueoPqr=S>

- b. Aceptar la política de tratamiento de datos personales.
- c. Elegir en el menú desplegable, en la opción “*tipo de solicitud*”, cuenta de cobro.
- d. Señalar en la opción “*tipo de solicitante*”, contratista.
- e. Diligenciar todos los datos en el formulario.
- f. Digitalizar en un solo archivo todos los documentos que hacen parte integral de la cuenta de cobro, señalados en el numeral 1.2. de la presente circular, según corresponda, debidamente firmados y adjuntar al formulario.
- g. Hacer clic en la opción “*enviar información*”.

Nota 1: Tenga en cuenta que la opción de facturación electrónica está habilitada únicamente para proveedores. En relación con este proceso, el manual de facturación electrónica está disponible en el gestor documental del Instituto.

Nota 2: Si usted es contratista y está obligado a facturar electrónicamente, el tipo de solicitud será cuenta de cobro, y deberá anexar el documento XML correspondiente.

Nota 3: Para las cuentas de proveedores personas jurídicas, la Subdirección Financiera y Contable iniciará la revisión trámite y gestión de estas, una vez los supervisores de los contratos remitan la información documental, conforme se indica en la guía de radicación y al cronograma establecido en la presente circular.

1.1.1. Soportes de cuentas contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.

Las cuentas de cobro y/o facturas de las y los contratistas vinculados a través de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberán soportarse con los documentos indicados en la Guía GFI -GU001 Radicación de documentos para pago de obligaciones - v2

Nota 4: Es necesario que cada supervisor de contrato tenga presente que, en los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión en los que se haya pactado la remuneración por los días de servicios efectivamente prestados por el colaborador, dicha remuneración deberá estar acorde con la fecha de inicio de ejecución del contrato que reposa en el acta de inicio y tener presente que los meses se entienden de 30 días.

Así las cosas, el supervisor deberá velar porque la primera cuenta de cobro refleje el valor correspondiente a los días de servicio efectivamente prestados, previo cumplimiento de los



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

requisitos de perfeccionamiento y ejecución, esto es, la aprobación de la garantía si aplica, la afiliación a la ARL, expedición del registro presupuestal y la suscripción del acta de inicio.

Nota 5: Si se modifica o solicita alguna deducción permitida, se deberá informar y adjuntar los soportes correspondientes en la siguiente cuenta de cobro, para que se consideren en la respectiva liquidación de la obligación.

Nota 6: Para las cuentas por pagar del 2024-2025, le es aplicable el mismo calendario de proveedores y contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión.

1.2. Cargue de informes al SECOP II

Una vez radicadas las cuentas de cobro o facturas conforme se indica en el anterior numeral, las y los contratistas deberán cargar en la plataforma SECOP II estos documentos en la sección del contrato “Ejecución del Contrato”, “Plan de Pagos” y enviar a la entidad, conforme lo establezca la Guía de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente¹.

Es responsabilidad del supervisor del contrato, revisar que los documentos soporte de pago se encuentren conforme lo indicado en la Guía GFI -GU001.

Así mismo, tanto el contratista como el supervisor del contrato, deben garantizar que en Secop II se encuentre la cuenta de cobro cargada y aprobada por el supervisor, correspondiente al pago inmediatamente anterior a la cuenta de cobro a radicar, en virtud de lo establecido en el numeral 1.6. de la Directiva Presidencial del 08 de septiembre de 2022 "Utilización de la plataforma Secop para la ejecución contractual.

Una vez el supervisor haya surtido la revisión y validación de los documentos en Secop II, deberá proceder a la respectiva aprobación del pago en la plataforma transaccional, y efectuada dicha aprobación por parte del supervisor y habiéndose efectuado el pago, la Subdirección Financiera y Contable procederá a cambiar el estado de “Aprobado” a “Pagado”.

1.3. Actualización de cuentas bancarias

Para las y los contratistas de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión que requieran solicitar la actualización de la cuenta bancaria que se tuvo en cuenta en el contrato anterior, deberán realizarla a través de correo electrónico, previa radicación de las cuentas de cobro.

Las fechas para radicar novedades de actualización de cuentas bancarias, son las siguientes:

¹ [cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020_0.pdf \(colombiacompra.gov.co\)](https://colombiacompra.gov.co/cce-sec-gi-01provpcgestioncontractual07-09-2020_0.pdf)



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

Mes de presentación de novedad	Fechas de presentación de novedad	Mes de aplicación del cambio
Febrero	27 al 28	Marzo
Marzo	25 al 27	Abril
Abril	29 al 30	Mayo
Mayo	29 al 30	Junio
Junio	26 al 27	Julio
Julio	30 al 31	Agosto
Agosto	28 al 29	Septiembre
Septiembre	26 al 30	Octubre
Octubre	30 al 31	Noviembre
Noviembre	27 al 28	Diciembre

Durante las fechas establecidas, se deberá enviar correo electrónico al buzón subdireccionfinanciera@icfes.gov.co, con el asunto “*novedad en cuenta bancaria*” y en el cuerpo del correo, se deberá relacionar la información del contratista, indicar número de contrato, número de identificación, nombres y apellidos completos, así como adjuntar la certificación bancaria actualizada.

Nota 6: En el evento que la o el contratista no presente la novedad en los periodos establecidos, se realizará el giro de los recursos a la cuenta bancaria previamente registrada.

1.4. Cierre de Tesorería

A continuación, se informa las fechas de cierres de Tesorería de la presente vigencia, lo cual implica que hasta esta fecha se podrán realizar pagos, dado que se requiere realizar procesos internos de cierre que permitan garantizar la gestión financiera eficiente y el cumplimiento de compromisos.

Mes	Cierre de Tesorería
Enero	30



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

Febrero	27
Marzo	28
Abril	29
Mayo	29
Junio	26
Julio	30
Agosto	28
Septiembre	29
Octubre	30
Noviembre	27
Diciembre	29

1.5. Plan Anual de Caja – PAC

De conformidad con los recursos apropiados para cada una de las áreas, es preciso que cada una de ellas programe la necesidad de recursos mensuales requeridos para el cumplimiento de las obligaciones a su cargo, por tal motivo se dispone lo siguiente:

- Las áreas deberán programar pagos mensuales, de cada contrato u obligaciones a su cargo, desde el inicio del contrato hasta el cierre de la vigencia fiscal.
- Las áreas deberán estimar pagos mensuales, de acuerdo con las condiciones de los contratos próximos a perfeccionar, según el Plan Anual de Adquisiciones de la entidad y lo descrito en la forma de pago de cada contrato y obligaciones.
- Las fechas para la entrega de la información serán las siguientes:

MES A PROGRAMAR PAC	FECHA MÁXIMO DE ENVÍO
Enero	24/01/2025
Febrero	27/01/2025
Marzo	24/02/2025
Abril	25/03/2025
Mayo	22/04/2025
Junio	22/05/2025



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

Julio	20/06/2025
Agosto	23/07/2025
Septiembre	22/08/2025
Octubre	22/09/2025
Noviembre	23/10/2025
Diciembre	21/11/2025

*Programación cuentas por pagar 2025

La información deberá ser enviada al correo electrónico tesoreria@icfes.gov.co, subdireccionfinanciera@icfes.gov.co con el asunto ÁREA PAC MES. Por ejemplo, si se envía la información de la Subdirección Financiera y Contable de enero, el asunto del correo será: SFC PAC ENERO. Es importante que este documento sea enviado con todos los campos correctamente diligenciados, incluyendo:

- Nombre completo.
- Razón social.
- Tipo de documento (NIT o cédula).
- Número del contrato.

Nota 8: En caso de que, por alguna razón, la persona responsable no pueda enviar esta información, agradeceríamos que se delegue esta tarea a otro miembro del equipo para asegurar el cumplimiento de los tiempos de entrega establecidos.

- Todos aquellos pagos que no se relacionen en el Plan Anual de Caja del mes correspondiente, no serán pagados y se deberán reprogramar en el siguiente mes.
- Los pagos que fueron programados, pero no se radicaron dentro de las fechas establecidas en el literal c. de la presente, deberán ser reprogramados nuevamente en el siguiente mes.

Lo anterior, teniendo en cuenta que el cumplimiento de fechas establecidas en el PAC es crucial para facilitar la planificación y ejecución eficiente de los recursos, asegurando que se alcancen los objetivos en el tiempo previsto por cada una de las áreas del Instituto.

Aunado a lo anterior, el cumplimiento de estas fechas contribuye a la transparencia. debido a que permite una mejor supervisión y rendición de cuentas sobre el uso de los recursos, manteniendo la operatividad fluida del Instituto y evitando posibles retrasos que pueden afectar la calidad y eficacia de las actividades planificadas.



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

2. Cronograma para la recepción de facturas electrónicas y cuentas de cobro para contratistas y proveedores.

A continuación, se indica el calendario que aplicará y será de obligatorio cumplimiento durante la vigencia 2025, tanto para contratistas de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión, como para proveedores de bienes y servicios.

2.1. Contratistas de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Mes ejecutado	Días de recepción	Fecha límite de pago*
Enero	3 al 7 de febrero	17 de febrero
Febrero	3 al 7 de marzo	17 de marzo
Marzo	1 al 7 de abril	21 de abril
Abril	2 al 8 de mayo	16 de mayo
Mayo	3 al 9 de junio	17 de junio
Junio	1 al 7 de julio	16 del julio
Julio	1 al 8 de agosto	20 de agosto
Agosto	1 al 5 de septiembre	16 de septiembre
Septiembre	1 al 7 de octubre	16 de octubre
Octubre	4 al 10 de noviembre	18 de noviembre
Noviembre	1 al 5 de diciembre	16 de diciembre
Diciembre	15 al 19 de diciembre	29 de diciembre

*Las fechas límite de pago corresponden al último plazo establecido al interior de la subdirección Financiera y Contable para efectuar los pagos del mes correspondiente, sin embargo, la fecha de pago a cada contratista será relativa al orden de radicación en la fecha establecida, al convenio interbancario y al flujo del proceso.

2.2. Proveedores de Bienes y Servicios

Mes de radicación	Días de recepción*	Fechas de pago
Febrero	18 al 21	24 al 27
Marzo	17 al 20	21 y del 25 al 28
Abril	21 al 24	24 al 25 y del 28 al 29
Mayo	19 al 22	26 al 29
Junio	16 al 19	24 al 27



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

Julio	16 al 21	25 y del 28 al 30
Agosto	19 al 22	25 al 28
Septiembre	16 al 19	24 al 26 y 29
Octubre	16 al 21	27 al 30
Noviembre	14 al 21	21 y del 24 al 27
Diciembre	1 al 18	15 al 29

Al momento de radicar las cuentas o facturas electrónicas de venta, se deberá tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El certificado de cumplimiento debe indicar el rango de fechas sobre el cual está emitiendo su cuenta de cobro o factura electrónica de venta.
- Los pagos se realizarán conforme el orden de radicación de la cuenta. Tenga presente que si su cuenta fue devuelta o es sujeta a modificaciones, perderá el lugar asignado inicialmente, lo que dará lugar a comenzar el proceso de radicación nuevamente, con el fin de no afectar la cuentas cuya validación no presenta novedad. Por lo anterior, se recomienda verificar el cumplimiento de todos los requisitos de radicación previamente; con el fin de evitar reprocesos.
- En caso de devolución de la cuenta o que ésta se encuentre sujeta a modificaciones, la o el contratista o proveedor a partir del momento de ser informado de las observaciones correspondientes, tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles para subsanar los documentos, caso en el cual, el pago no estará sujeto a la fecha límite para pago establecida en el presente cronograma, y el mismo se realizará en el transcurso del mes.
- Para la radicación de cuentas de cobro de contratistas, se entenderá como momento de radicación, los días hábiles a partir de las 7:00 am y hasta las 5:00 pm, es decir que las cuentas que sean radicadas el primer día hábil antes de las 7:00 a.m. o el último día después de las 5:00 p.m. se devolverán y tendrán que ser radicadas el mes siguiente, según cronograma.
- La o el contratista debe entregar en el orden cronológico mensual la planilla pagada de los aportes a seguridad social y ARL, es decir, si la o el contratista venía entregando la planilla mes vencido y para la siguiente cuenta opta por adjuntar el pago de aportes del periodo a pagar, deberá adjuntar las planillas de pago que correspondan para quedar al día por este concepto.



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

- Cada supervisor al tramitar el último pago de los contratos debe observar lo requerido en los soportes especialmente la seguridad social, garantizando que la o el contratista quede totalmente al día en sus pagos por este concepto.
- Se debe generar solo un radicado por cuenta. Quien radique más de una vez su cuenta, se remitirá al final, esto teniendo en cuenta que se debe revisar de cada uno de los radicados e implica mayor tiempo en el proceso de liquidación, revisión y pago.
- El correo dispuesto para la recepción de facturas electrónicas es: facturaelectronica@icfes.gov.co, de acuerdo con la Directiva Presidencial 9 del 17 de septiembre de 2020 “Lineamientos para el Pago de Proveedores del Estado” y la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 “Por la cual se desarrollan los sistemas de facturación, los proveedores tecnológicos, el registro de la factura

electrónica de venta como título valor, se expide el anexo técnico de factura electrónica de venta y se dictan otras disposiciones en materia de sistemas de facturación”.

- Cabe resaltar que este correo para recepción de facturas electrónicas es un repositorio documental e informativo, lo cual no exime de la responsabilidad de aceptar o rechazar facturas electrónicas por parte del supervisor del contrato, pues es el único facultado para confirmar que la información allí detallada junto con los cobros generados, corresponden con la ejecución contractual, ya sea por los servicios prestados y/o bienes recibidos.

Nota 9: Para la radicación de la cuenta de cobro, se debe tener en cuenta la correcta planificación en la elaboración, revisión y aprobación de documentos, incluida la factura electrónica, por parte del contratista y el supervisor del contrato. Por lo anterior, se informa que NO se recibirán cuentas de cobro de manera extemporánea.

Lo anterior, solo se podrá exceptuar en los casos en que el Supervisor del contrato justifique ante el subdirector financiero del Icfes, las razones que dieron lugar a la no radicación de la cuenta de cobro en los tiempos indicados en la presente circular.

Dichas razones no pueden obedecer a una mala planificación en la elaboración de la cuenta de cobro por parte del contratista o en la revisión y aprobación de la cuenta por parte del supervisor. En caso de que la justificación presentada sea por una mala planificación, la cuenta se rechazara y se debe radicar el siguiente mes.



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467

En consecuencia, es responsabilidad de los supervisores de contratos informar a las y los contratistas y proveedores, el contenido de esta circular y velar por su oportuno cumplimiento.

Nota 10. Las fechas de radicación a partir de julio de 2025 son susceptibles de modificaciones conforme se desarrolle la reglamentación de la reforma pensional Ley 2381 de 2024 y de acuerdo con el proceso que establezca el Icfes para el cumplimiento de la misma.

Finalmente, cualquier inquietud que surja al respecto, podrá ser remitida a la Subdirección Financiera y Contable o al correo subdireccionfinanciera@icfes.gov.co.

Cordialmente,



BRAHAM DANIEL MONTOYA ZULETA
Secretario General (E)



CRISTIAN CARDONA PULGARÍN
Subdirector Financiero y Contable

Revisó: Edwin Arley Garzon Riaño - Contratista Secretaría General 

Revisó: José Vicente Hernández Botía- Subdirección Financiera y Contable 

Revisó: Nancy Consuelo Cárdenas Mendoza- Subdirección Financiera y Contable 

Revisó: Karen Andrea Claro Martínez 

Revisó: Jairo Villarraga García- Subdirección Financiera y Contable 

Proyectó: Wilson Orlando Herrera- Subdirección Financiera y Contable 

Proyectó: Yeimi Yulieth Santa Montaña- Subdirección Financiera y Contable 



202530000146

Fecha Radicado: 2025-01-30 14:24:32.467