

**CIRCULAR INTERNA No. 002**

**Bogotá D.C., 20 de febrero de 2025**

**PARA: CONTRATISTAS DE LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN  
(CGN)**

**DE: SECRETARIO GENERAL**

**ASUNTO: LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PRESENTACIÓN DE  
CUENTAS DE COBRO AÑO 2025 DE CONTRATISTAS DE LA CGN.**

Cordial saludo señoras y señores contratistas.

Les damos la bienvenida a la U.A.E Contaduría General de la Nación (CGN) y desde ya deseamos que sus actividades contractuales se desarrollen de manera exitosa.

A continuación, relacionamos algunas recomendaciones para tener en cuenta al momento de presentar las cuentas de cobro mensuales pactadas en el contrato:

1. La cuenta de cobro debe radicarse, anexando los documentos especificados en el contrato o en las normas de carácter tributario, al correo [repcionfacturacion@contaduria.gov.co](mailto:repcionfacturacion@contaduria.gov.co) en las fechas y horarios establecidos en el numeral 4 de la presente comunicación interna.

**Tenga en cuenta que el referido correo de recepción es únicamente para la radicación de cuentas de cobro, pues luego de la radicación de la cuenta recibirá respuesta con el número de radicación asignado en el trámite, el cual además le servirá de referencia para crear la respectiva línea de pago en el SECOP II.**

Los documentos a presentar son:

a) Constancia de recibo a satisfacción: Para el CUMPLIDO A SATISFACCIÓN 2025, deberá ingresar inicialmente a la VPN o directamente desde los computadores de la entidad, luego por el navegador de Google en el enlace: <http://pan.contaduria.gov.co:8181/siscon/autenticacion/login> a la plataforma SISCON (Cualquier duda o inquietud para ingreso a la VPN por favor solicitar el servicio a través de la mesa de ayuda [mesadeservicio@contaduria.gov.co](mailto:mesadeservicio@contaduria.gov.co); para

temas relacionados con el SISCON a través de [sistemacontratistas@contaduria.gov.co](mailto:sistemacontratistas@contaduria.gov.co)).

b) Informe de actividades. Según formato MAN02-FOR01.

c) Soporte de pago de seguridad social, según lo establecido en la cláusula contractual relativa al valor y forma de pago. Al respecto se recomienda tener en cuenta su Ingresos Base de Cotización – IBC, conforme a los establecido en el artículo 1 literal 2 del decreto 1765 de 2017 - “utilización obligatoria de la planilla electrónica” y ley 2277 art 89 inciso 3, pago de aportes al sistema de seguridad social integral y parafiscal.

Por lo anterior se hace necesaria la entrega del documento que soporta el pago de la seguridad social “PLANILLA DE PAGO DETALLADA” en la cual se pueda evidenciar el IBC de los aportes.

De acuerdo con lo establecido en artículo 1.2.4.1.16, del Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016 es importante precisar que “la base de retención en la fuente, al momento del pago o abono en cuenta, se disminuirá con el valor total del aporte obligatorio al Sistema General de Seguridad Social en Salud realizado por el independiente, que corresponda al periodo que origina el pago y de manera proporcional a cada contrato en los casos en que hubiere lugar.

En tal sentido, no se podrá disminuir la base por aportes efectuados en contratos diferentes al que origina el respectivo pago, y el monto a disminuir no podrá exceder el valor de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud que le corresponda efectuar al independiente por dicho contrato.”

**Nota: En virtud de las disposiciones contenidas en el artículo 7 de la Ley 2381 de 2024 la cual ordena a las Entidades a descontar de los honorarios de los contratistas el valor correspondiente a los aportes al Sistema de Protección Social Integral para la vejez, invalidez y muerte de origen común y en consecuencia realizar el correspondiente pago al operador, se hace necesario que, para la entrada en vigencia, los contratistas se encuentren al día con sus aportes. Por lo tanto, para el pago de las cuentas de cobro, se debe adjuntar la planilla pagada correspondiente al mes de los honorarios que se están cobrando.**

d) Formato de declaración juramentada y documentos que soportan las deducciones permitidas por la legislación tributaria, para determinar la base declaración se podrán enviar a la oficina de contabilidad a través del correo electrónico [recepcionfacturacion@contaduria.gov.co](mailto:recepcionfacturacion@contaduria.gov.co), a más tardar el 31 de marzo del presente año de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario ET., este se deberá adjuntar únicamente en la primera cuenta de cobro.

- e) Adicionalmente, solo para el último pago, se debe anexar el formato GAD22-FOR03, "paz y salvo desvinculación o terminación de contrato".
- f) Para los colaboradores responsables de IVA y/o facturar electrónicamente deben adjuntar la factura y enviar el comprimido en formato .zip (pdf y xml) del documento electrónico (DE), al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co).

En el asunto del correo registre asunto: 13-08-00;número de contrato;correo@supervisor validando que no existan espacios al inicio o al final de la información registrada en el asunto, de igual forma, se recomienda siempre realizar el trámite a través de un correo nuevo. No utilicé la opción de reenvío ni copia a otros correos, tampoco escriba nada en el cuerpo del correo, esto debe realizarse previo a la radicación de su cuenta para trámite de pago; adicionalmente, el supervisor deberá hacer el proceso de aprobación en Olimpia y enviar al contratista el pantallazo de la aceptación para que lo entregue junto con la demás documentación.

NOTA: Lo anterior sin perjuicio de la obligatoriedad que tienen, tanto el supervisor del contrato como el contratista, de cargar en el SECOP II la información requerida en esta plataforma de acuerdo con lo definido en el contrato.

Para garantizar el oportuno registro de la obligación y pago, se recomienda:

1. Asegurarse de que el documento denominado "Constancia de recibo a satisfacción" cumpla con todos los parámetros y requisitos establecidos, incluida la firma del supervisor del contrato.

Dicha constancia debe ser expedida, con fecha del **último día hábil del mes a cobrar o el primer día hábil del siguiente mes.**

Tenga en cuenta que la fecha de emisión y vencimiento que se debe relacionar en SECOP II sea igual a la fecha de expedición de la constancia a satisfacción o una fecha posterior, excepto para los colaboradores que facturen electrónicamente quienes deberán relacionar la fecha de emisión de la factura.

2. Todos los documentos que conforman el conjunto de soportes para el pago deben ser enviados en formato PDF, legibles, sin tachones ni enmendaduras y no encriptados, es decir, sin clave de acceso.
3. Los documentos con errores, enviados al correo establecido y que obliguen a realizar la devolución de la cuenta serán rechazados en la plataforma del

SECOP II, lo cual trae como consecuencia el retraso en el proceso de revisión y pago.

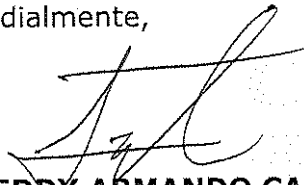
4. A continuación, encontrarán la fecha y hora en la que se debe realizar el envío de los documentos que soportan el pago, a través del correo electrónico [repcionfacturacion@contaduria.gov.co](mailto:repcionfacturacion@contaduria.gov.co).

2025

<b>Contaduría General de la Nación</b> <b>Secretaria General</b> <b>GIT Servicios Generales administrativos y financieros</b> <b>Fechas de recepción de cuentas a contratistas</b>
---

Periodo para pagar	Fecha de recepción en contabilidad	
Enero		<b>7:30 a. m.</b> <b>4:30 p.m</b>
Febrero	3 y 4 de marzo	
Marzo	25 y 26	
Abril	24 y 25	
Mayo	26 y 27	
Junio	20 y 24	

Cordialmente,



**FREDDY ARMANDO CASTAÑO PINEDA.**  
**Secretario General**

Proyectó: Ruth Niño y Valeria Galindo  
 Revisó: Denis Eliana Hernández Niño