

CIRCULAR 7 DE 2024

(enero 30)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PARA: SUPERVISORES, CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y/o del Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
DE: MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Secretaria General
ASUNTO: Lineamientos para la radicación de documentos para el pago de obligaciones originadas en contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales - vigencia 2024.

Respetuoso Saludo,

La presente circular dispone las directrices para tener en cuenta en la radicación de los documentos requeridos para el trámite de pago de las obligaciones originadas en los contratos de prestación de servicios suscritos con personas naturales, vigencia fiscal 2024.

A. Lineamientos para la presentación de documentos para el trámite de pago de la obligación correspondiente al primer periodo de ejecución del contrato:

El contratista podrá radicar los documentos para el trámite de pago del primer periodo de ejecución del contrato, a partir del primer día hábil del mes calendario siguiente, al usuario CUENTACOBROTIC, adjuntando un sólo archivo en PDF que debe contener el flujo de firma realizado a través del sistema de gestión documental, con la firma del contratista y del supervisor efectuadas respecto del PDF completo, dicho documento incluirá los soportes que a continuación se detallan y en el orden aquí descrito:

1. FORMATO ÚNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES - FUPC, documento que es enviado prediligenciado por el GIT de Tesorería al correo institucional de cada contratista con las indicaciones para el diligenciamiento de los campos a su cargo, máximo el último día hábil de cada mes o cuando sea reportada la activación del correo institucional.

El FUPC junto con todos los soportes a radicar debe ser aprobado por el supervisor del contrato, según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM - 032.

Nota: Si el FUPC indica un nombre de supervisor diferente al que haya sido designado por el ordenador del gasto, debido a alguna modificación posterior a la firma del contrato deberá adjuntarse el oficio o acto administrativo donde conste el cambio de supervisor en los casos que aplique. (Únicamente cuando haya cambiado el supervisor respecto del establecido en el SECOP o el definido en los estudios previos).

2. SOPORTE DE PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL:

Para el trámite del pago correspondiente al primer mes de ejecución, el contratista puede entregar la planilla de seguridad social del mes anterior si ya era cotizante independiente ante el sistema

de seguridad social. De no tener esa calidad puede entregar la certificación de afiliación a la EPS como cotizante independiente emitida para el inicio de ejecución del contrato.

- De conformidad con lo establecido en el artículo [1.2.4.1.16](#) y [1.2.4.1.7](#) del Decreto 1625 de 2016, el Concepto 1195 de 2009 de la Dirección de Impuestos Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda y el concepto No. 100208221 del 9 de enero de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; si el contratista acredita el pago de los aportes de seguridad social correspondientes al de mes objeto de cobro presentando la planilla en donde se observe el Ingreso Base de Cotización - IBC, la misma se tendrá en cuenta para la depuración de la retención en la fuente a título de impuesto de renta y de ICA.

Nota. La seguridad social pagada siempre debe corresponder al 40% de los honorarios del mes de cotización, incluir salud, pensión y ARL. Si el contratista es pensionado, en este primer pago debe adjuntar la resolución que otorgó la pensión como soporte para no realizar dicho aporte.

3. INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN 055 el cual se entenderá aceptado con la aprobación del supervisor o responsable del contrato según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM -032.

4. Para los responsables de emitir FACTURA ELECTRÓNICA de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Decretos No. [2242](#) de 2015 y [358](#) de 2020, la Resolución [042](#) de 2020, su modificatoria [094](#) de 2020 emitidas por la DIAN, y la Directiva Presidencial No. [9](#) de 2020, deben atender lo establecido en la circular de facturación No. [000002](#) del 05 de enero de 2024 que emitió los lineamientos para el proceso de recepción de factura electrónica.

Indicamos aquí algunos puntos clave de la circular para el éxito en la recepción de la factura por la entidad.

- Es obligatorio que en sus operadores tecnológicos se haga el Registro en la sección factura en Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@iriinhacienda.gov.codis dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- En el campo notas u observaciones, debe registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la que corresponde a la entidad en la que se registró el compromiso presupuestal para el caso del FONDO UNICO TIC el número de la PCI es 23-06-00 y para el MINISTERIO TIC la PCI es 23-01-01; datos del contrato; y correo del supervisor que aprobará la factura, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información.

Ejemplo:

FONDO ÚNICO DE TIC

\$23-06-00;Contratoxyz;PedroPerez@mintic.gov.co# \$

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

\$23-01-01;Contratoxyz;PedroPerez@mintic.gov.co# \$

B. Lineamientos para la presentación de documentos para el trámite de pago de las obligaciones correspondientes al segundo periodo de ejecución del contrato y siguientes (excepto el último período de ejecución).

El contratista podrá radicar los documentos para pago del segundo periodo de ejecución del contrato y siguientes, a partir del primer día hábil del mes calendario siguiente, al usuario CUENTACOBROTIC, adjuntando un sólo archivo en PDF que debe contener el flujo de firma realizado a través del sistema de gestión documental, con la firma del contratista y del supervisor efectuadas respecto del PDF completo, dicho documento incluirá los soportes que a continuación se detallan y en el orden aquí descrito:

1. FORMATO ÚNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES - FUPC, documento que es enviado prediligenciado por el GIT de Tesorería al correo institucional de cada contratista con las indicaciones para el diligenciamiento de los campos a su cargo, esto se realiza máximo el último día hábil de cada mes o cuando sea reportada la activación del correo institucional.

El FUPC junto con todos los soportes a radicar debe ser aprobado por el supervisor del contrato, según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM - 032.

Nota: Si el FUPC indica un nombre de supervisor diferente al que haya sido designado por el ordenador del gasto debido a alguna modificación posterior a la firma del contrato deberá adjuntarse el oficio o acto administrativo donde conste el cambio de supervisor en los casos que aplique. (Únicamente cuando haya cambiado el supervisor respecto del establecido en el SECOP o el definido en los estudios previos).

2. SOPORTE DE PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL:

Para el trámite del pago del segundo mes de ejecución y en adelante, el contratista debe entregar de forma obligatoria la planilla de seguridad social del mes inmediatamente anterior al mes objeto de cobro debidamente pagada. De forma adicional y voluntaria puede aplicar a:

- De conformidad con lo establecido en el artículo [1.2.4.1.16](#) y [1.2.4.1.7](#) del Decreto 1625 de 2016, el Concepto 1195 de 2009 de la Dirección de Impuestos Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda y el concepto No. 100208221 del 9 de enero de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN; si el contratista acredita el pago de los aportes de seguridad social correspondientes al de mes objeto de cobro presentando la planilla en donde se observe el Ingreso Base de Cotización - IBC, la misma se tendrá en cuenta para la depuración de la retención en la fuente a título de impuesto de renta y de ICA.

Nota: La seguridad social pagada siempre debe corresponder al 40% de los honorarios del mes de cotización, incluir salud, pensión y ARL.

3. INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN(GCC-TIC-FM-055), el cual se entenderá aceptado con la aprobación del supervisor o responsable del contrato según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM -032.

4. Para los responsables de emitir FACTURA ELECTRÓNICA de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Decretos No. [2242](#) de 2015 y [358](#) de 2020, la Resolución [042](#) de 2020 y su modificatoria [094](#) de 2020 emitidas por la DIAN, y la Directiva Presidencial No. [9](#) de 2020, deben atender lo establecido en la circular de facturación CIRCULAR No. 000002 del 05 de enero de 2024 que emitió los lineamientos para el proceso de recepción de factura electrónica.

De la circular, indicamos aquí algunos puntos clave para el éxito de la recepción de la factura por

la entidad.

- Es obligatorio que en sus operadores tecnológicos se haga el Registro en la sección factura en Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- En el campo notas u observaciones, debe registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la que corresponde a la entidad en la que se registró el compromiso presupuestal para el caso del FONDO ÚNICO TIC el número de la PCI es 23-06-00 y para el MINISTERIO TIC la PCI es 23-01-01; datos del contrato; y correo del supervisor que aprobará la factura, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información,

Ejemplo:

FONDO ÚNICO DE TIC

\$23-06-00;Contratoxyz;PedroPerez@mintic.gov.co# \$

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

\$23-01-01;Contratoxyz;PedroPerez@mintic.gov.co# \$

La factura electrónica emitida debe ser aprobada por el supervisor a través del sistema SIIF NACION. Por lo que es obligatorio que la misma sea aprobada por ese medio antes de realizar la radicación del trámite para pago. Verificar siempre con el supervisor que haya recibido y aprobado la factura para hacer la radicación.

C. Lineamientos de presentación del trámite para pago correspondiente al último periodo de ejecución del contrato por término de ejecución, cesión o terminación anticipada.

Para el trámite del pago de honorarios correspondientes al mes de diciembre en la Circular de Cierre Fiscal y Financiero se brindarán las directrices pertinentes frente al proceso de radicación para ese mes.

Para el último trámite de pago derivado de cesión, terminación anticipada o de terminación de plazo de ejecución en meses anteriores a diciembre, el contratista deberá solicitar el **FORMATO ÚNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES FUPC** del mes objeto de cobro al correo transferencia@mintic.gov.co adjuntando el soporte en los casos de cesión y terminación debidamente firmados y el documento será gestionado y enviado al correo que sea indicado en la solicitud dentro de los dos días hábiles siguientes.

La radicación de documentos para pago de los honorarios correspondientes al mes o la fracción de mes al usuario CUENTACOBROTIC, debe atender los lineamientos normales de la radicación de cada mes adjuntando el PDF compilado y con flujo de firma a través del sistema de gestión documental debidamente tramitado por contratista y supervisor, dicho documento contendrá los siguientes soportes:

1. **FORMATO ÚNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES - FUPC**, documento que es enviado prediligenciado por el GIT de Tesorería al correo institucional, excepcionalmente en los casos en los que haya sido deshabilitado el usuario de los

sistemas de la entidad, se deberá informar el correo personal al cual deberá ser remitido.

El FUPC junto con todos los soportes a radicar debe ser aprobado por el supervisor del contrato, según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM-032.

Nota: Si el FUPC indica un nombre de supervisor diferente al que haya sido designado por el ordenador del gasto debido a alguna modificación posterior a la firma del contrato deberá adjuntarse el oficio o acto administrativo donde conste el cambio de supervisor en los casos que aplique. (Únicamente cuando haya cambiado el supervisor respecto del establecido en el SECOP o el definido en los estudios previos).

2. SOPORTE DE PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL:

Para el trámite de pago del último mes de ejecución, el contratista debe entregar obligatoriamente la planilla de seguridad social del mes inmediatamente anterior y la del mes objeto de cobro debidamente pagada.

Nota: La seguridad social pagada siempre debe corresponder al 40% de los honorarios del mes de cotización, incluir salud, pensión y ARL.

3. INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN (GCC-TIC-FM-055), el cual se entenderá aceptado con la aprobación del supervisor o responsable del contrato según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM-032.

4. Para los responsables de emitir FACTURA ELECTRÓNICA de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Decretos No. [2242](#) de 2015 y [358](#) de 2020, la Resolución [042](#) de 2020 y su modificatoria [094](#) de 2020 emitidas por la DIAN, y la Directiva Presidencial No. [9](#) de 2020, deben atenderse lo establecido en la circular de facturación No. 000002 del 05 de enero de 2024 que emitió los lineamientos para el proceso de recepción de factura electrónica.

De la circular, indicamos aquí algunos puntos clave para el éxito de la recepción de la factura por la entidad.

- Es obligatorio que en sus operadores tecnológicos se haga el Registro en la sección factura en Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico s;fhac;on.facturaelectronica@m;nhac;enda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- En el campo notas u observaciones, debe registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la que corresponde a la entidad en la que se registró el compromiso presupuestal para el caso del FONDO UNICO TIC el número de la PCI es 23-06-00 y para el MINISTERIO TIC la PCI es 23-01-01; datos del contrato; y correo del supervisor que aprobará la factura, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información,

Ejemplo:

FONDO ÚNICO DE TIC

#\$23-06-00;Contratoxyz;PedroPerez@mintic.gov.co#\$

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

#\$23-01-01;Contratoxyz;PedroPerez@mintic.gov.co#\$

La factura electrónica emitida debe ser aprobada por el supervisor a través del sistema SIIF NACION. Por lo que es obligatorio que la misma sea aprobada por ese medio antes de realizar la radicación del trámite para pago. Verificar siempre con el supervisor que haya recibido y aprobado la factura para hacer la radicación.

5. PAZ Y SALVO EN EL FORMATO (GCC-TIC-FM-058) de la entidad, debidamente firmado mediante el mecanismo que autorice y habilite el Ministerio.

D. Lineamientos de presentación de los documentos para pago de los honorarios en relación con contratos de prestación de servicios de personas naturales con novedad de suspensión.

Para el trámite de pago derivado de un periodo que tuvo suspensión, el contratista deberá solicitar el FORMATO UNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES FUPC del mes objeto de cobro al correo transferencia@mintic.gov.co adjuntando el soporte de la suspensión y acta de reinició debidamente firmados, documento que será enviado dentro de los dos días hábiles siguientes al envío de la solicitud y el soporte de este.

La radicación de documentos para pago de los honorarios correspondientes al mes o la fracción de mes al usuario CUENTACOBROTIC, debe atender los lineamientos normales de la radicación de cada mes adjuntando el PDF compilado y con flujo de firma a través del sistema de gestión documental debidamente tramitado por contratista y supervisor, dicho documento contendrá los siguientes soportes:

1. FORMATO ÚNICO PARA PAGO A CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES - FUPC, documento que es enviado prediligenciado por el GIT de Tesorería al correo institucional de cada contratista con las indicaciones para el diligenciamiento de los campos a su cargo.

El FUPC junto con todos los soportes a radicar debe ser aprobado por el supervisor del contrato, según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM-032.

Nota: Si el FUPC indica un nombre de supervisor diferente al que haya sido designado por el ordenador del gasto por alguna modificación posterior a la firma del contrato deberá adjuntar el oficio o acto administrativo del cambio de supervisor en los casos que aplique. (Únicamente cuando haya cambiado el supervisor al establecido en el SECOP o el definido en los estudios previos).

2. SOPORTE DE PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL:

Para el trámite de pago del periodo de ejecución que tuvo suspensión y/o reinicio, el contratista debe entregar de forma obligatoria la planilla de seguridad social del mes inmediatamente anterior al mes objeto de cobro debidamente pagada. De forma adicional y voluntaria puede aplicar a:

- De conformidad con lo establecido en el artículo [1.2.4.1.16](#) y [1.2.4.1.7](#) del Decreto 1625 de 2016, el Concepto 1195 de 2009 de la Dirección de Impuestos Distritales de la Secretaría Distrital de Hacienda y el concepto No. 100208221 del 9 de enero de 2020 de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales

- DIAN; si el contratista acredita el pago de los aportes de seguridad social correspondientes al de mes objeto de cobro presentando la planilla en donde se observe el Ingreso Base de Cotización - IBC, la misma se tendrá en cuenta para la depuración de la retención en la fuente a título de impuesto de renta y de ICA.

Nota. La seguridad social pagada siempre debe corresponder al 40% de los honorarios del mes de cotización, incluir salud, pensión y ARL.

3. INFORME DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN (GCC-TIC-FM-055), el cual se entenderá aceptado con la aprobación explícita del supervisor o responsable del contrato según lo indicado en el manual de supervisor de la Subdirección de Contratación GCC-TIC-FM -032.

4. Para los responsables de emitir FACTURA ELECTRÓNICA de acuerdo con las disposiciones contenidas en los Decretos No. [2242](#) de 2015 y [358](#) de 2020, la Resolución [042](#) de 2020 y su modificatoria [094](#) de 2020 emitidas por la DIAN, y la Directiva Presidencial No. [9](#) de 2020, deben atenderse lo establecido en la circular de facturación No. [000002](#) del 05 de enero de 2024 que emitió los lineamientos para el proceso de recepción de factura electrónica.

De la circular indicamos aquí algunos puntos clave para el éxito de la recepción de la factura por la entidad.

- Es obligatorio que en sus operadores tecnológicos se haga el Registro en la sección factura en Datos del Adquiriente en el campo “Correo”, el buzón electrónico sjfhacjon.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- En el campo notas u observaciones, debe registrar la Posición de Catálogo Institucional (PCI) que identifica a la entidad que gestionará el pago, es decir la que corresponde a la entidad en la que se registró el compromiso presupuestal para el caso del FONDO UNICO TIC el número de la PCI es 23-06-00 y para el MINISTERIO TIC la PCI es 23-01-01; datos del contrato; y correo del supervisor que aprobará la factura, separados por punto y coma y entre los signos # \$ al inicio y final de dicha información,

Ejemplo:

FONDO ÚNICO DE TIC

#\$23-06-00;Contratoxyz;PedroPerez@mintic.gov.co#\$

MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

#\$23-01-01;Contratoxyz;PedroPerez@mintic.gov.co#\$

La factura electrónica emitida debe ser aprobada por el supervisor a través del sistema SIIF NACION. Por lo que es obligatorio que la misma sea aprobada por ese medio antes de realizar la radicación del trámite para pago. Verificar siempre con el supervisor que haya recibido y aprobado la factura para hacer la radicación.

Es importante recordar que, el supervisor debe garantizar que el contratista haya remitido la información completa y veraz que acredite el cumplimiento de todos los requisitos contractuales y legales que le habilite para el trámite de pago de los honorarios por el periodo correspondiente; así como, cumplir con la obligación de realizar el respectivo seguimiento a la ejecución del

contrato, en consideración a que los documentos que se radican se entienden autorizados únicamente si el PDF se encuentra firmado en forma integral a través del sistema de gestión documental. Cordialmente,

MARTHA LILIANA GONZÁLEZ MARTÍNEZ
Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Jurídica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

