



El futuro  
es de todos



## MEMORANDO

**MEM2022-10428-SAF-4040**

Bogotá D.C. jueves, 24 de marzo de 2022

**PARA :** SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONTRATISTAS DEL MINISTERIO  
**DE :** Subdirector Administrativo y Financiero  
**ASUNTO :** Cronograma para radicación de cuentas de prestación de servicios

Respetados funcionarios y contratistas,

Nuestro motivo es continuar mejorando con el proceso de radicación de cuentas de cobro en forma digital, por lo tanto, se les comunica que la Subdirección Administrativa y Financiera se permite informar el cronograma de radicación de cuentas, de tal manera que el trámite de pago se realice con mayor agilidad mitigando demoras en el proceso de pago.

FECHAS RECEPCION DE HONORARIOS 2022			
HONORARIOS MES	FECHA RADICACION		TRAMITE
Marzo	Marzo	25 - 30	Verificación
Abril	Abril	25 - 29	Verificación
Mayo	Mayo	23 - 27	Verificación
Junio	Junio	23 - 29	Verificación
Julio	Julio	25 - 29	Verificación
Agosto	Agosto	24 - 30	Verificación
Septiembre	Septiembre	26 - 29	Verificación
Octubre	Octubre	24 - 28	Verificación
Noviembre	Noviembre	24 - 29	Verificación
Diciembre	Diciembre	13 - 16	Verificación

### 1. FORMATO ANEXO CINCO (5) MATRIZ CONCEPTO Y PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES Y/O PRODUCTOS CONTRACTUALES

En este anexo estamos requiriendo información valiosa relacionada con las deducciones a las cuales tiene derecho el contratista como prestador de servicios, de

conformidad con lo previsto en el estatuto tributario, decretos y demás normas que lo regulan.

Así las cosas, se deben conocer cuatro (4) ítems para deducción:

- a. Por dependientes.
- b. Por concepto de intereses o corrección monetaria en créditos de vivienda.
- c. Por medicina prepagada.

- d. Por rentas exentas-aportes voluntarios.

**IMPORTANTE:**

Si durante el periodo de ejecución del contrato surgen cambios en cualquiera de los anteriores numerales, se debe informar de manera oportuna al correo enunciado. Este formato CINCO (5) se encuentra adjunto a la presente comunicación y adicionalmente lo podrán consultar en el siguiente link publicado en la página web del Ministerio del Interior, <https://www.mininterior.gov.co/node/30794>

**2 FORMATO ANEXO SEIS (6) INFORME PARA PAGO**

Para este formato se hizo necesario realizar una organización de la información que es indispensable para el pago, pero igualmente es necesario conocer datos importantes para el contratista y el Ministerio, que nos ayudan a controlar los trámites a través del sistema integral de información financiera SIIF, relacionado entre otros con:

- a) informar el banco y número de cuenta bancaria donde se depositan los dineros
- b) ingresar el número de registro presupuestal
- c) conocer si usted es pensionado
- d) El anterior literal nos permite conocer detalladamente cómo serían sus aportes al sistema de seguridad social.

**IMPORTANTE – Informes Publicados en SECOP II:** Esta nueva sección está relacionada con la obligación de publicar los informes de ejecución de contrato, en la plataforma SECOP II, actividad que debe realizarse de manera mensual, para lo cual el supervisor del contrato con su firma certifica el cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014 y del Artículo 2.1.1.2.1.8. Del Decreto 1081 de 2015.

Es de precisar que para el pago de la cuenta final de cobro es necesario adjuntar el soporte con el histórico de los informes cargados en el SECOP II.

Este formato SEIS (6) se encuentra adjunto a la presente comunicación y adicionalmente lo podrán consultar en el siguiente link publicado en la página web del Ministerio del Interior. <https://www.mininterior.gov.co/node/30794>

**PARA TODOS LOS PAGOS SE DEBE ANEXAR:**

1. Planilla o certificado de pago de los aportes realizados a la seguridad social del respectivo periodo a cobrar. En el caso de ser la primera cuenta se deberá anexar las certificaciones de afiliación de salud y pensión.
2. Si es responsable de IVA, deberá adjuntar la factura, en caso contrario, se anexará la respectiva cuenta de cobro debidamente firmada.
3. Los formatos anexos 5 y 6 deben ser firmados, pueden optar por hacerlo de manera digital, acompañados de las cuentas de cobro y/o factura y los aportes de salud y pensión en un solo formato PDF el cual debe ser nombrado de la siguiente manera; Contrato No XXX Nombres completos, igualmente enviarlos únicamente a los siguientes correos:

Subdirección de Gestión Contractual: [gestioncontractual@mininterior.gov.co](mailto:gestioncontractual@mininterior.gov.co)  
 Coordinador Financiero y Contable: [helmut.hernandez@mininterior.gov.co](mailto:helmut.hernandez@mininterior.gov.co)

\*Si son enviadas a un correo diferente no se procederá con el trámite de pago.

**NOTA:** Las cuentas de Personas *Jurídicas* se seguirán enviando al correo del

Subdirector Administrativo y Financiero [nixon.pabon@mininterior.gov.co](mailto:nixon.pabon@mininterior.gov.co)

2. Es importante enviar las cuentas agrupadas es decir en un solo envío por cada dependencia para facilitar la gestión de pago y búsqueda de las cuentas.
3. Las cuentas que no sean radicadas dentro de estas fechas se deberán radicar en el corte siguiente, para pago en el mes siguiente.
4. Tener en cuenta la solicitud de PAC para la gestión de pago de estas de lo contrario no se pueden tramitar, esto incluye el trámite de legalización de viáticos.
5. Toda consulta por parte de los contratistas sobre el trámite de radicación y pago debe realizarse con el Supervisor y el enlace respectivo.

Con las cuentas de cobro o facturas a presentar, se debe enviar la planilla en formato Excel, prevista con la siguiente información: ejemplo.

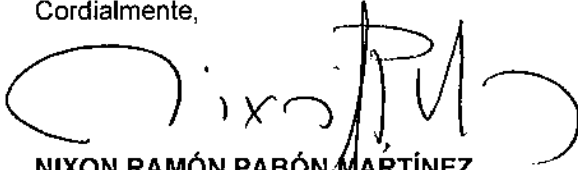
CONTRATISTAS DE LA DIRECCIÓN XXXXXX											
No	Nombre de la Dirección	Nombre del contratista	Documento	No contrato	Tipo de contrato (honorarios, convenio, servicios, otro)	Periodo para cobrar	Valor que cobrar en ese periodo	Registro presupuesta ( - RP	Rubro presupuesta	Viáticos	Inversión o Transferencia
1									Ejemplo A-01-03-03-004		Ejemplo: A-01-03-03-004 corresponde al rubro de transferencias

**NOTA:** Es importante aclarar que:


1. La radicación de las cuentas se realiza finalizando el mes para poder realizar verificación de cumplimiento de soportes.
2. El pago efectivo se realizará dentro de los 8 primeros días hábiles del mes siguiente a la fecha límite de radicación, ya que el sistema SIIF solo permite realizar pagos dentro del mes y de acuerdo con el PAC solicitado.
3. Posterior al lanzamiento del pago Hacienda efectúa el traslado del dinero 2 días hábiles después del registro de la orden de pago en el sistema SIIF.

Les agradecemos su valiosa y decidida colaboración con el fin de aplicar lo previsto en esta comunicación, ya que con el apoyo de todos ustedes seguiremos optimizando los trámites de pago frente a las obligaciones que tiene el Ministerio del Interior.

Cordialmente,



**NIXON RAMÓN PABÓN MARTÍNEZ**  
Subdirector Administrativo y financiero

  
Revisó: Helmut Hernández Gómez – Coordinador Financiero y Contable  
Aprobó: Nixon Ramón Pabón Martínez – Subdirector Administrativo y Financiero



Documento emitido por el Ministerio del Interior. URL de verificación:  
<https://compromisos.milinterior.gov.co/consulta/?id=TSG0A6PWf8&F7fR5DycDvxaXabjG4L24gt%3BmTeeO%3D>