

MEMORANDO



Radicado No: 202512300000007383

Para: DIRECTORES Y JEFES DE OFICINA SEDE NACIONAL, GERENTES DE RECURSO, ENLACES FINANCIEROS SEDE NACIONAL, DIRECTORES REGIONALES, COORDINADORES DE GRUPOS FINANCIEROS REGIONALES, SUPERVISORES DE CONTRATOS, COORDINADORES CENTROS ZONALES, PAGADORES Y COORDINADORES DE PLANEACIÓN Y SISTEMAS REGIONALES

Asunto: ORIENTACIONES PARA LA ADECUADA GESTIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA DEL ICBF VIGENCIA 2025 EN SEDE NACIONAL Y REGIONAL

Fecha: 29-01-2025

Atento Saludo:

Con el propósito de llevar a cabo una adecuada y ordenada programación y ejecución financiera en la entidad, se remite el presente memorando que tiene como objetivo dar a conocer los lineamientos que las distintas Direcciones Regionales, Misionales y de Apoyo deben seguir durante la presente vigencia 2025.

1. COMPONENTE PRESUPUESTAL

Con la finalidad de dar cumplimiento a los principios presupuestales, en especial al principio de planeación, se define el siguiente cronograma para los diferentes procesos presupuestales que regirán durante la vigencia 2025:

1.1. Ejecución del Presupuesto de la Vigencia 2025

www.icbf.gov.co

 @icbfcolombiaoficial

 @ICBFColombia

 @icbfcolombiaoficial

 ICBFColombia

Teniendo en cuenta que mediante Decreto 1621 del 2024 se liquidó el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2025, y que mediante Resolución 6432 de 2024 se consolidó el presupuesto de ingresos y se desagregó, distribuyó, asignó y comunicó el presupuesto de gastos para el ICBF, se hace necesario que para dar cumplimiento a los principios de eficiencia y eficacia del gasto así como el de anualidad, se realicen cortes trimestrales para la evaluación del avance de la ejecución de los recursos asignados en el marco del cumplimiento de las metas institucionales y la gestión misional del ICBF.

Por lo anteriormente expuesto, los Gerentes de Recurso de cada una de las áreas del ICBF deberán realizar un informe trimestral de los saldos sin utilizar de la apropiación asignada a sus dependencias, en donde se detallen los inconvenientes presentados para la no ejecución, así como las alternativas de ejecución o la disposición de los recursos para traslado y ejecución de otra área. Este informe deberá remitirse a la Dirección Financiera y a la Dirección de Planeación en las fechas dispuestas en el cuadro que se presenta a continuación, y será revisado y presentado durante el Comité de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal para el estudio y toma de decisiones.

Actividad	Responsable	Corte de información	Fecha / Plazo Máximo de envío del informe
Informar saldos sin utilizar de la apropiación presupuestal asignada a cada área	Gerente de Recurso en la sede nacional	31 de marzo	4 de abril
Informar saldos sin utilizar de la apropiación presupuestal asignada a cada área	Director de área en la sede nacional	30 de junio	4 de julio
Informar saldos sin utilizar de la apropiación presupuestal asignada a cada área	Director de área en la sede nacional	30 de septiembre	3 de octubre

1.2. Traslados presupuestales internos

Con objeto de facilitar la gestión del gasto de la Entidad, y en el marco de la política de operación 3.14 del P11.DE Procedimiento de Modificaciones Presupuestales y de Metas Sociales y Financieras del ICBF, el Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera – GPDP realizará dos cortes a la semana para el trámite de resoluciones de modificaciones presupuestales acorde al siguiente detalle:

A. Primer corte: Las solicitudes de modificaciones al presupuesto que lleguen el viernes, lunes y martes, se tramitarán en una sola resolución el día hábil siguiente, teniendo en cuenta el tipo de gasto que afecta, es decir:

- Una resolución con aquellas solicitudes que afecten los rubros de inversión (exceptuados rubros que por normatividad su ejecución se deba llevar en una PCI diferente).
- Una resolución con los rubros que afecten los rubros de funcionamiento y servicio a la deuda (A-01, A-02, A-03, A-04, A-06, A-08)
- Una resolución para aquellos rubros de inversión que afecten rubros que por normatividad su ejecución se deba llevar en una PCI diferente.

B. Segundo corte: Las solicitudes de modificaciones al presupuesto que lleguen el miércoles y jueves, se tramitarán en una sola resolución el día hábil siguiente, teniendo en cuenta el tipo de gasto que afecta, es decir:

- Una resolución con aquellas solicitudes que afecten los rubros de inversión (exceptuados rubros que por normatividad su ejecución se deba llevar en una PCI diferente).
- Una resolución con los rubros que afecten los rubros de funcionamiento y servicio a la deuda (A-01, A-02, A-03, A-04, A-06, A-08)
- Una resolución para aquellos rubros de inversión que afecten rubros que por normatividad su ejecución se deba llevar en una PCI diferente.

Nota 1: En los dos (2) últimos días hábiles de cada mes no se tramitarán resoluciones de traslados presupuestales, con el objetivo de no afectar los indicadores de gestión de las direcciones regionales.

Nota 2: Acorde con lo establecido en la Política de Operación 3.5 del Procedimiento P38.GF “Seguimiento a la Ejecución Presupuestal ASP”, las solicitudes de traslados presupuestales con fecha de registro mayor a 30 días no serán tramitadas y se procederá a su anulación por parte del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera.

1.3. Pago de Reservas Presupuestales

Atendiendo a la situación fiscal del país y especialmente a la situación presentada en la vigencia 2024 donde el MHCP realizó el recorte de los recursos disponibles para el pago del

rezago presupuestal (PAC rezago) en noviembre y diciembre, dificultando el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF en la vigencia 2023, en el marco de los principios de planeación, eficiencia y eficacia del gasto se definen las siguientes fechas con objeto de subsanar las obligaciones contraídas en la vigencia 2024 y que deberán pagarse o liberarse en la vigencia 2025.

Para ello se hace necesario, que las Áreas de la Dirección General y las Direcciones Regionales (equipos de planeación, financiero, misional, administrativa, jurídica) articulen la información, de manera que se puedan definir los planes de trabajo para dar cumplimiento a las fechas aquí definidas:

Actividad	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
Notificar a la Coordinadora del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, a nivel de compromiso presupuestal qué reserva presupuestal tiene: i) obligatoriedad de pagos, ii) proceso sancionatorio y iii) proceso de liquidación.	Director de área en la sede nacional y Director Regional	31 de marzo
Ejecutar al 100% las reservas presupuestales constituidas	Director de área en la sede nacional y Coordinador Financiero en regionales	30 de junio

1.4. Acta de Seguimiento Presupuestal

En el marco de lo dispuesto en el procedimiento P38.GF “Seguimiento a la Ejecución Presupuestal ASP” el cual tiene por objeto realizar seguimiento integral a la ejecución presupuestal para evaluar el nivel de ejecución registrado por el avance en la apropiación, con el fin de generar alertas que conlleven a mejorar los niveles de ejecución presupuestal, redistribuir el presupuesto de acuerdo con las necesidades identificadas y minimizar la pérdida de apropiación, se precisa a continuación el plazo máximo para la gestión de las Actas de Seguimiento Presupuestal:

Actividad	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
Realizar análisis de la ejecución presupuestal	Director de área en la sede nacional y Coordinador Financiero	7 primeros días hábiles de los meses de abril a noviembre

	en regionales	
--	---------------	--

1.5. Gestión y pago de Vigencias Expiradas

En el marco del P46.GF procedimiento para el trámite de vigencias expiradas, y en el entendido que previo al pago se hace necesario dar cumplimiento a las actividades descritas en el mismo, se exhorta a los Directores Regionales y Directores de Área de la Sede de la Dirección General a iniciar las acciones a las que haya lugar para dar cumplimiento a las siguientes fechas:

Actividad	Responsable	Fecha / Plazo Máximo
Radical trámite para pago de pasivos exigibles – vigencias expiradas	Director de área en la sede nacional	Hasta el 30 de junio

2. COMPONENTE PAC

2.1. Programación PAC recursos propios

Tal como se ha venido ejecutando en los últimos años, la programación de PAC Recursos propios se adelantará teniendo en cuenta la información que mensualmente se encuentra registrada en el Plan de Pagos, en el Sistema de Información PACCO, tomando como soporte todos los consecutivos en estado de **PLAN DEFINITIVO**.

Teniendo en cuenta que la Dirección de Abastecimiento realiza en el mes dos (2) cortes de la información que está registrada en el Plan de Pagos de PACCO, como se detalla en el siguiente cronograma, es necesario que todos los consecutivos estén en estado de **PLAN DEFINITIVO**.

Primer corte de la información: Con este corte se remitirá a los enlaces financieros de la Sede del Nivel Nacional el Plan de Pagos de PACCO, para que validen con cada regional la información y procedan a realizar los ajustes correspondientes de ser requeridos. Esta actividad es muy importante ya que asegura que la información obtenida del aplicativo esté completamente actualizada. Es de anotar que la hora de corte en PACCO se realizará a las 2:00 pm del día en que se efectúe, de acuerdo con el cronograma (Ver Tabla No.1)

Segundo corte de la información: Este segundo corte, se genera el último día hábil de cada mes, con corte a las 2:00 p.m. Este informe será el insumo para la asignación del PAC el primer día hábil del siguiente mes, por parte del Grupo de Tesorería.

Cronograma Programación PAC Propios

Mes	Primer Corte Información PACCO	Segundo Corte Información PACCO para asignación PAC	Mes a Programar	Asignación en el SIIF NACIÓN
ENERO		31 de enero	Febrero	3 de febrero
FEBRERO	21 de febrero	28 de febrero	Marzo	3 de marzo
MARZO	25 de marzo	31 de marzo	Abril	1 de abril
ABRIL	23 de abril	30 de abril	Mayo	2 de mayo
MAYO	23 de mayo	30 de mayo	Junio	3 de junio
JUNIO	20 de junio	27 de junio	Julio	1 de julio
JULIO	25 de julio	31 de julio	Agosto	1 de agosto
AGOSTO	22 de agosto	29 de agosto	Septiembre	1 de septiembre
SEPTIEMBRE	26 de septiembre	30 de septiembre	Octubre	1 de octubre
OCTUBRE	24 de octubre	31 de octubre	Noviembre	4 de noviembre
NOVIEMBRE	21 de noviembre	28 de noviembre	Diciembre	1 de diciembre

****Para la asignación del PAC del mes de febrero se realizará un solo corte, teniendo en cuenta que durante enero se efectuó programación de pagos para el mes de febrero.**

2.2. Programación PAC Recursos Nación

Lo primero que se debe destacar es que el proceso de solicitud de PAC volverá a realizarse en estricto cumplimiento de lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular 003 del 07 de enero de 2025 (adjunta). En segundo lugar, se destaca de esta circular que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público está implementando nuevas reglas para el proceso de solicitud de PAC tales como: (a) La fecha de registro de la solicitud del PAC de la vigencia y de la versión de anticipo en el SIIF Nación bajó a un solo día (antes eran dos), (b) No hay fecha para solicitar PAC extraordinario en el mes de diciembre, (c) El PAC no obligado mensualmente será recortado y no será sujeto de nuevas solicitudes, es decir que el cupo (valor) que no se obligue, se pierde completamente y no se puede “trasladar” a otro mes.

Estas novedades implican un alto grado de articulación entre supervisores, centros zonales y direcciones regionales y estas últimas con los equipos misionales y de apoyo de la sede

nacional, de manera que la ejecución del PAC por parte de la entidad sea exitosa. Para tal efecto se señala lo siguiente:

- I. En relación con las solicitudes de anticipo para el PAC de rezago, las direcciones regionales y el grupo financiero Sede Nacional deberán remitirlas al Grupo de Tesorería del nivel nacional como máximo a las 2:00 pm el día hábil anterior a la fecha de registro en SIIF Nación establecida en el Calendario PAC para el 2025 indicada en la Circular 003 del 7 de enero de 2025 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin excepción.
- II. Las solicitudes de PAC de vigencia, de acuerdo con la Circular 003 del 7 de enero de 2025 emitida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, se realizarán mes anticipado, por lo que se recomienda que los colaboradores con rol de enlace financiero de los centros zonales, supervisores, áreas financieras y áreas técnicas realicen un comité de PAC liderado por cada director(a) regional donde se determine la necesidad del PAC a solicitar con el eventual acompañamiento de los enlaces financieros de la sede nacional. Con este resultado, la Dirección Regional deberá enviar a la Dirección Misional o de Apoyo que corresponda en Sede Nacional, con copia a la Dirección Financiera (al correo electrónico direccion.financiera@icbf.gov.co), la información del PAC solicitado en el formato establecido para tal fin (adjunto), dos días hábiles antes de la fecha de registro (carga) del PAC en el SIIF Nación establecida en la Circular 003 ya mencionada.
- III. Con base en lo anterior, los enlaces financieros de cada una de las Direcciones misionales y de apoyo del nivel nacional consolidarán los requerimientos de PAC presentados por sus referentes del nivel Regional, información que debe estar debidamente articulada con los Grupos Financieros Regionales, para que, con un día hábil de antelación a la fecha de registro (carga) del PAC en el SIIF Nación establecida en la Circular 003, las direcciones misionales o de apoyo remitan la solicitud de PAC Nación a la Dirección Financiera – Grupo de Tesorería.
- IV. Como herramienta de apoyo, las direcciones regionales cuentan con el Sistema de Información PACCO, el cual brinda información valiosa de la programación de los pagos establecidos contractualmente (Plan de Pagos), por lo que se recomienda que los usuarios PACCO en las regionales registren oportunamente en el Sistema de Información PACCO y mantengan actualizada la información. De otra parte, es importante que los Apoyos en las Direcciones Regionales (Coordinadores de Planeación) realicen el seguimiento y verificación de la información.

A continuación, se presenta el cronograma interno de recepción de solicitudes en el Grupo de Tesorería de acuerdo con lo indicado anteriormente:

Cronograma interno de Recepción solicitudes PAC Nación

X Mes	Recepción solicitudes de programación PAC - Grupo de tesorería de sede nacional	Mes a programar
Febrero	7 de febrero	Marzo
Marzo	7 de marzo	Abril
Abril	9 de abril	Mayo
Mayo	9 de mayo	Junio
Junio	10 de junio	Julio
Julio	10 de julio	Agosto
Agosto	8 de agosto	Septiembre
Septiembre	10 de septiembre	Octubre
Octubre	9 de octubre	Noviembre
Noviembre	10 de noviembre	Diciembre

*Nota 1: La solicitud de PAC de enero y febrero se registró el 13 de enero de 2025.

*Nota 2: Para el registro de la versión de anticipo del PAC de rezago aplican las mismas fechas establecidas para la solicitud de PAC de vigencia.

2.3. Modificaciones al PAC

De acuerdo con lo establecido en el “PROCEDIMIENTO FORMULACION Y REGISTRO DEL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC) RECURSOS PROPIOS Y NACIÓN” P16.GF numeral 3.4. *En lo referente a las modificaciones de PAC, las adiciones se evaluarán y asignarán conforme a la disponibilidad de recursos y las reducciones únicamente se aprobarán siempre y cuando otra Dirección Regional requiera de una adición...*” se indica que:

Los requerimientos de modificaciones al PAC se solicitan **a través de los enlaces financieros del nivel nacional**, quienes se encargarán de formalizarlas ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera para su respectivo análisis y aprobación.

Por lo anterior, no se atenderán los requerimientos de modificación que lleguen directamente al Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, dado que se tomarán como informativas y solo hasta tanto el enlace financiero del nivel Nacional remita vía correo electrónico la solicitud, se procederá a generar el movimiento correspondiente.

- I. Las **reducciones** de **PAC RECURSO PROPIO** solo se recibirán para su trámite hasta el día 20 de cada mes y si este no es un día hábil, se recibirán el día hábil siguiente.
- II. Las **adiciones** de **PAC RECURSO PROPIO** se atenderán hasta el último día hábil del mes en que sea posible obligar y lanzar pagos.
- III. Es importante que antes de solicitar modificaciones (adiciones o reducciones) del **PAC RECURSO PROPIO**, se articulen entre los enlaces financieros de la Regional revisando la posibilidad de realizar traslados internos, es decir si cuentan con saldo disponible de PAC para asignarla a otra área **siempre y cuando sean de la misma posición de PAC.**

Es de aclarar que el Plan de Pagos reportado en PACCO debe quedar actualizado a la modificación solicitada (Adición y/o Reducción).

- IV. Teniendo en cuenta lo establecido por la Circular 003 del 7 de enero del 2025 expedida por el MHCP, en específico que **“el PAC no obligado mensualmente será recortado y no será sujeto de nuevas solicitudes”**, en adelante y como medida de control para el uso real y eficiente del **PAC RECURSO NACION** que se haya solicitado, el día hábil anterior al último día hábil permitido para obligar y lanzar pagos, se realizará por parte de la Dirección Financiera la reducción, a las 2:00 pm, del saldo de PAC en aquellas regionales que no lo hayan utilizado totalmente, para ser posteriormente reasignado a las regionales que tengan necesidades reales de adición de PAC, para su obligación y pago inmediato.

2.4. Indicadores ejecución PAC

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público establece dos (2) indicadores para la evaluación y aprobación del PAC Recursos Nación, a saber:

2.4.1. Indicador Inpanut:

Corresponde al PAC no ejecutado durante el mes que fue programado por el Instituto y asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

2.4.2. Indicador De Cumplimiento Cuentas Reciprocas:

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público con la Circular Externa No.015 del 12 de mayo de 2017, establece un indicador denominado “*Indicador de Cumplimiento Cuentas Reciprocas*”.

Para el cumplimiento de este indicador es fundamental, que el Coordinador del Centro Zonal y Supervisores comuniquen oportunamente al pagador Regional sobre los reintegros que los operadores y contratistas efectúan por concepto de inejecución y/o rendimientos, posteriormente el pagador deberá solicitar la asignación de los Documentos de Recaudo por Clasificar - DRXC al Grupo de Tesorería, de acuerdo con el reporte de saldos por imputar para la respectiva clasificación.

2.4.3. Otros indicadores internos

De otra parte, con el fin de medir la efectividad de la programación, distribución y ejecución del PAC recursos nación y propios asignados para el pago de las obligaciones, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar establece dos indicadores internos:

- I. **Porcentaje de ejecución de PAC Recursos Nación (PA-50):** Mide los pagos reales efectivos del mes actual con respecto a los recursos asignados para el mes actual.
- II. **Porcentaje de ejecución de PAC Recursos Propios:** Mide los pagos reales efectivos del mes actual con respecto a los recursos asignados para el mes actual.

Es importante tener en cuenta que para la evaluación de la gestión regional se mide la ejecución tanto de recursos propios como Nación, con lo cual se sugiere que en las Regionales el seguimiento sea realizado de manera articulada entre el área Financiera, Planeación, Grupo Jurídico (contratación) y los distintos referentes de cada área misional.

Así mismo, es de vital importancia que exista una coordinación permanente entre los enlaces financieros del nivel nacional, los enlaces financieros de cada programa de la Regional, Coordinador Financiero, Pagador, Coordinación de Planeación Regional y usuarios de PACCO Regional y Dirección y/o áreas de la Dirección General, garantizando así una línea de ejecución de recursos adecuada.

Agradecemos su especial colaboración para seguir rigurosamente estas instrucciones con el fin de lograr la ejecución óptima del PAC para la presente vigencia.

2.5. Componente de identificación de ingresos

En el marco de los procedimientos que el ICBF tiene para la clasificación de ingresos y de reintegros de recurso nación y propios (P20.GF [Procedimiento Gestión de Ingresos v4](#) y

P13.GF [Procedimiento Reintegros de Recursos Propios y Recursos Nación ICBF v4](#)) se hace necesario que las direcciones regionales tengan presente que:

- I. Es necesario contar con un funcionario del área financiera que ejecute la labor constante de revisión, seguimiento y clasificación de los documentos de recaudo por clasificar de recurso nación que tengan asignados y los de recurso propio que se generen a partir del cargue de los extractos de las cuentas recaudadoras.
- II. El cargue de extractos de las cuentas recaudadoras de cada regional debe hacerse diariamente sin excepción.
- III. Cada director(a) regional deberá hacer el seguimiento correspondiente en los espacios institucionales de la regional que consideren adecuados, para que los supervisores de los contratos de aporte, los enlaces financieros de apoyo a la supervisión, los coordinadores administrativos, los funcionarios de recaudo y del grupo jurídico, remitan los soportes de las transacciones realizadas por terceros que correspondan a ingresos recibidos o a reintegros de recurso nación y propios a los grupos financieros, de manera que se facilite la identificación y posterior clasificación presupuestal de estos.

3. COMPONENTE TRÁMITE DE CUENTAS SEDE NACIONAL

Teniendo en cuenta que inicia la vigencia 2025, los supervisores deben tener presente los siguientes aspectos relacionados con el trámite de cuentas (honorarios contratos de prestación de servicios y proveedores personas jurídicas):

3.1. Para tener en cuenta.

3.1.1. Honorarios:

- Para la recepción de estas cuentas se debe utilizar la herramienta **SIGEPCYP**, para lo cual cada contratista deberá ingresar sus obligaciones contractuales y generar el informe de obligaciones correspondiente.
- Se deben cargar en el sistema los documentos soporte requeridos para el primer pago **acorde con lo contemplado en la Resolución 5360 de 2023, NO SE DEBEN ANEXAR DOCUMENTOS ADICIONALES A LOS ALLÍ REGISTRADOS**, esto implica que los documentos especiales que se pacten en las minutas contractuales, para ser entregados por el contratista como requisito para el trámite de los pagos, deben ser remitidos **directamente al supervisor y en ningún momento se deben anexar como soporte al trámite ante el GFSDG (Grupo Financiero de Sede Dirección General)**.

- Los colaboradores vinculados mediante contrato de prestación de servicios - honorarios, que tengan definida la responsabilidad 52 (facturador electrónico) en su RUT, deben facturar electrónicamente y asociar las facturas electrónicas aprobadas por el supervisor del contrato como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, favor tener presente lo establecido en la Guía y Lineamientos enviados por parte de la Dirección Financiera correo con asunto “Indicaciones para la creación de usuarios supervisores” (anexo).
- Para que se pueda realizar el pago, el sistema solicita al momento de generar la obligación presupuestal como campo necesario la validación de la factura cuando el tercero beneficiario tiene asociada la responsabilidad 52, si el valor de la factura presenta diferencias con el valor registrado en el informe de obligaciones, no se podrá generar la obligación y por ende se devolverá la cuenta al contratista para que realice los cambios correspondientes. **DE NO VERSE REFLEJADA LA FACTURA EN SIIF NACIÓN, FAVOR NO RADICAR LA CUENTA.**
- La Factura Electrónica (en los casos que aplique), **debe venir debidamente aprobada y validada por el aplicativo SIIF NACIÓN y la DIAN, por parte del Supervisor del Contrato** (régimen responsable), de acuerdo con lo contemplado en la Resolución 5360 de 2023; estos documentos también forman parte de los requeridos para el pago, por tanto deben ser cargados en el aplicativo SIGEPCYP.
- Los planes de pago registrados en PACCO y en SIGEPCYP **deben coincidir en su totalidad**, de lo contrario no se podrán tramitar las cuentas, si se presenta alguna diferencia (*es decir si por ejemplo en PACCO tiene proyectado pagar en el mes de enero \$1 millón y en SIGEPCYP aparece \$950 mil*), el enlace de área deberá solicitar al referente PACCO el ajuste correspondiente.
- Dentro de los documentos que se cargan en SIGEPCYP, se debe anexar la captura de pantalla del detalle de la Garantía cargado en SECOPII (en la captura de pantalla no es necesario que se encuentre en estado “**ACEPTADA**”), así como la captura de pantalla del documento denominado “**INFORMACION GENERAL**” de SECOPII en donde se evidencie que el contrato se encuentra en estado “**EN EJECUCION**”. Los documentos que anexen con la captura de pantalla en estado “**FIRMADO**” no se tramitarán por parte del GFSDG, toda vez que no se puede evidenciar que se encuentran en ejecución.
- Si el contratista quiere acceder al beneficio tributario que concede la normatividad vigente, deberá anexar el pago de Seguridad Social del mes que esté cobrando, de lo contrario anexar las certificaciones de afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL actualizadas para el primer pago.
- Para el caso de los contratistas pensionados, se debe adjuntar la Resolución de Pensión e informar tal condición.

- A la “Declaración Juramentada” se deben anexar los documentos que disminuyan la base de retención en la fuente (certificación de dependientes, AFC, pago de intereses por créditos de vivienda, medicina Prepagada, aportes voluntarios de pensión), cuando haya lugar. Aquellos que soliciten la disminución, pero no anexen los documentos o estén errados los mismos, se tramitará el pago **SIN TENER EN CUENTA DICHOS BENEFICIOS**.
- Para aquellos contratistas que hagan aportes voluntarios a AFC, deben anexar el soporte de pago debidamente registrado en el Banco y diligenciar los datos correspondientes en el informe de obligaciones, es decir el pago lo debe efectuar directamente el contratista.
- El contratista deberá firmar los documentos y crear un solo archivo en formato pdf con todos los soportes documentales, cargarlos en SIGEPCYP ITEM “**Cuenta de cobro firmada**” y publicarlos en la plataforma SECOP II.
- Para el cargue de los documentos soporte en SECOP II, se debe haber creado previamente el plan de pagos en dicho sistema. Si por alguna circunstancia la cuenta es devuelta por parte del GFSDG, **se debe proceder en SECOP a EDITAR el plan de pagos**, por ninguna circunstancia se debe crear un nuevo plan de pagos para el mismo pago que se está tramitando, esto teniendo en cuenta que cada plan de pagos que se cree va disminuyendo el valor total del contrato respectivo, **implicando que para el pago del mes de noviembre o diciembre ya no exista saldo disponible para afectar el mismo y por ende no se pueda crear la cuenta en la plataforma**.
- Los Supervisores de los contratos una vez revisados los documentos cargados por el contratista en la plataforma SECOP II, deben en este mismo sistema dar clic en “**CONFIRMAR**”.
- Una vez revisados los anteriores documentos, el Supervisor debe ingresar a la herramienta SIGEPCYP y generar el “**RADICADO**” de la cuenta.
- Tener en cuenta que según lo informado en varias oportunidades por el GFSDG, el supervisor del contrato es el responsable de certificar la veracidad y completitud de los documentos necesarios para el pago y con el apoyo del enlace financiero, antes de radicar los documentos para el pago, deberá verificar, revisar, validar y aprobar dichos documentos, respondiendo frente a cualquier observación que se genere por parte de los entes de control tanto internos como externos, por tanto recordamos que no es responsabilidad del GFSDG **REVISAR LOS DOCUMENTOS TRAMITADOS PARA PAGO**, y en general abordaremos el trámite de pago a partir de lo concerniente a la liquidación, obligación y orden de pago presupuestal.

- Se recuerda a los contratistas que el ICBF por ser una entidad de derecho público hace parte del Presupuesto General de la Nación, por consiguiente las cuentas deben cobrarse en periodos vencidos, según lo pactado en la forma de pago del contrato, teniendo en cuenta que aquellas que no se cobren oportunamente no se causan contablemente y se tendrán que acumular, **ocasionando que la retención en la Fuente se incremente en el momento en que se cobre el periodo correspondiente (por acumulación de cuentas).**
- Si por alguna circunstancia se presentan inconvenientes en SIGEPCYP, les solicitamos crear el ticket al buzón Mis aplicaciones Mis.Aplicaciones@icbf.gov.co correspondiente a la novedad presentada, adjuntando los pantallazos respectivos.
- Se debe adelantar al interior de cada una de las áreas, la verificación de los documentos entregados para pago, previamente certificados por parte de los Supervisores de los contratos a fin de cumplir con los plazos establecidos de entrega y evitar devoluciones que impliquen comenzar nuevamente los procesos de radicación y trámites de pago.
- Las áreas responsables deben garantizar que se haya programado mensualmente el PAC de RECURSOS NACIÓN Y PROPIOS ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera para atender los pagos que soliciten adelantar ante el GFSDG.

3.1.2. Proveedores

Se debe adelantar al interior de cada una de las áreas, la verificación de los documentos entregados por parte del proveedor para pago.

- Con base en los documentos entregados, el Supervisor debe diligenciar y firmar el formato F5.P17, en el cual se debe especificar entre otros si el valor a pagar corresponde a Gasto Público Social o Gasto Administrativo y Operativo, así mismo colocar en el campo de observaciones las que haya lugar frente al trámite de pago (para contratos centralizados se debe anexar el archivo Excel con la información de los impuestos que aplican para cada municipio, departamento o impuestos especiales, acorde con la factura que se esté tramitando).
- A través del buzón Autorizapagoprov_SDG Autorizapagoprov_SDG@icbf.gov.co se deben anexar en PDF los documentos soporte requeridos para los pagos (debidamente firmados), **acorde con lo contemplado en la Resolución 5360 de 2023, NO SE DEBEN ANEXAR DOCUMENTOS ADICIONALES A LOS ALLÍ REGISTRADOS**, esto implica que los documentos especiales que se pacten en las minutas contractuales, para ser entregados por el contratista como requisito para el trámite de los pagos, deben ser remitidos **directamente al supervisor y en ningún momento se deben anexar en el buzón.**

- Las cuentas que sean devueltas por alguna circunstancia, deberán ser nuevamente radicadas en el buzón a más tardar el día hábil siguiente a la devolución efectuada por parte del GFSDG.
- Las cuentas que no sean radicadas o que sean radicadas fuera de las fechas establecidas en el cronograma, el GFSDG las tramitará en los días programados para proveedores del mes siguiente, por tanto el encargado de área debe adelantar la solicitud de disminución de PAC (del presente mes) y la adición de PAC (para el mes siguiente) ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.
- Los planes de pago registrados en PACCO deben coincidir en su totalidad con los flujos establecidos contractualmente, de lo contrario no se podrán tramitar las cuentas, si se presenta alguna diferencia el enlace de área deberá solicitar al referente PACCO el ajuste correspondiente.
- Dentro de los documentos que se cargan se debe anexar la captura de pantalla del detalle de la Garantía cargado en SECOPII (en la captura de pantalla no es necesario que se encuentre en estado “ACEPTADA”), así como la captura de pantalla del documento denominado “INFORMACION GENERAL” de SECOPII en donde se evidencie que el contrato se encuentra en estado “EN EJECUCION”.
- Tener en cuenta que según lo informado en varias oportunidades por el GFSDG, el supervisor del contrato con apoyo del enlace financiero, antes de radicar los documentos para el pago, deberá verificar, revisar, validar y aprobar dichos documentos, respondiendo frente a cualquier observación que se genere por parte de los entes de control tanto internos como externos, por tanto recordamos que el GFSDG **NO REVISARÁ LOS DOCUMENTOS TRAMITADOS PARA PAGO**, abordaremos el trámite de pago a partir de lo concerniente a la liquidación, obligación y orden de pago presupuestal.
- Se recuerda a los contratistas que el ICBF por ser una entidad de derecho público hace parte del Presupuesto General de la Nación, por consiguiente las cuentas deben cobrarse según lo pactado en la forma de pago del contrato, teniendo en cuenta que aquellas que no se cobren oportunamente no se causan contablemente y se tendrán que acumular, ocasionando que la retención en la Fuente se incremente en el momento en que se cobre el periodo correspondiente.
- Las áreas responsables deben garantizar que se haya programado mensualmente el PAC de RECURSOS NACIÓN Y PROPIOS ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera para atender los pagos que soliciten adelantar ante el GFSDG.

3.2. Cronogramas de pagos

Las fechas a partir de las cuales se estarán recibiendo las cuentas en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General, para la presente vigencia se resumen en los siguientes cuadros:

Cronograma de pagos de los contratos de prestación de servicios – honorarios

MES	FECHA DE RECEPCION
ENERO	Del 30 de enero al 4 de febrero
FEBRERO	Del 26 de febrero al 4 de marzo
MARZO	Del 27 de marzo al 2 de abril
ABRIL	Del 28 de abril al 5 de mayo
MAYO	Del 28 de mayo al 4 de junio
JUNIO	Del 25 de junio al 2 de julio
JULIO	Del 29 de julio al 4 de agosto
AGOSTO	Del 27 de agosto al 2 de septiembre
SEPTIEMBRE	Del 26 de septiembre al 2 de octubre
OCTUBRE	Del 29 de octubre al 5 de noviembre
NOVIEMBRE	Del 26 de noviembre al 2 de diciembre
DICIEMBRE	Según lo estipulado en el instructivo de cierre fiscal 2025 y apertura vigencia 2026

NOTA: Agradecemos tener en cuenta que las personas que facturan solamente podrán radicar las cuentas en SIGEPCYP en alguno de los dos primeros días hábiles de cada mes.

Cronograma de pagos de contratos de proveedores y contratos centralizados con cobertura nacional

MES	FECHA DE RECEPCION
FEBRERO	Del 12 al 17 de febrero de 2025
MARZO	Del 12 al 17 de marzo de 2025
ABRIL	Del 11 al 16 de abril de 2025
MAYO	Del 14 al 19 de mayo de 2025
JUNIO	Del 12 al 17 de junio de 2025
JULIO	Del 15 al 18 de julio de 2025
AGOSTO	Del 13 al 19 de agosto de 2025
SEPTIEMBRE	Del 16 al 19 de septiembre de 2025
OCTUBRE	Del 14 al 17 de octubre de 2025
NOVIEMBRE	Del 11 al 14 de noviembre de 2025
DICIEMBRE	Según lo estipulado en el Instructivo de Cierre Vigencia Fiscal 2025 y Apertura vigencia 2026

IMPORTANTE:

- **El pago de servicios públicos, impuestos, administración de inmuebles y otros:** Las facturas a cancelar expedidas por las empresas prestadoras del servicio público o el formulario de autoliquidación para el caso de los impuestos o contribuciones nacionales, departamentales o municipales, así como las cuentas de cobro o facturas expedidas por los beneficiarios de pago de las administradoras de inmuebles y demás, deben ser radicados ante el GFSDG, junto con el oficio remisorio expedido por la Dirección Administrativa, **con un mínimo de 5 días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento de la factura o cuenta de cobro.**
- Como quiera que los contratos centralizados tienen efectos tributarios con impacto en municipios a nivel nacional, se hace necesario que se cumplan con las fechas establecidas en el cronograma, de lo contrario se podrá incurrir en intereses, multas o sanciones **TRIBUTARIAS** relacionadas con la oportunidad en las declaraciones, presentaciones y pagos de impuestos nacionales, municipales, departamentales o especiales.

Acorde con lo expuesto anteriormente, agradecemos **SEA SOCIALIZADA LA PRESENTE INFORMACIÓN A LOS CONTRATISTAS DE SU AREA**, y se adelante al interior de cada una de las áreas la verificación de los requisitos y documentos soportes que se deben anexar a las cuentas para su radicación ante el GFSDG para pago, previamente certificadas por parte de los Supervisores o Interventores de los contratos y ordenadores del gasto (para actos administrativos), a fin de cumplir con los plazos establecidos de entrega.

www.icbf.gov.co



4. COMPONENTE CONTABLE

Con el fin de lograr la existencia y efectividad de los procedimientos de control y verificación de las actividades propias del proceso contable, se debe garantizar que la información financiera cumpla con las características fundamentales de relevancia y representación fiel que trata el Régimen de Contabilidad Pública, cumpliendo las normas definidas en el marco normativo aplicable para el Instituto y las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.

Lo anterior, con el fin de evitar se presenten riesgos de índole contable los cuales se materializan cuando los hechos económicos generados en la entidad no se incluyen en el proceso contable o cuando, siendo incluidos, no cumplen con los criterios de reconocimiento, medición, revelación y presentación dispuestos en el Régimen de Contabilidad Pública, por lo cual se hace necesario se realicen con la periodicidad definida las siguientes actividades:

Actividad	Responsable	Fecha / plazo máximo
Conciliación almacén	Contador y Almacenista Regional y en Sede Contador GFSDG y Dirección Administrativa	5 día hábil siguiente al finalizar el mes
Conciliación Interna y Externa de Recursos Entregados en Administración	Coordinadores Financieros, Contador y Áreas transversales Regional y en Sede Contador GFSDG y Dirección Administrativa, Dirección de Gestión Humana, Direcciones Misionales	5 día hábil siguiente al finalizar el mes
Gestionar las partidas conciliatorias que se presentan en el proceso de Operaciones Recíprocas	Contador Regional y en Sede Contador GFSDG, con las áreas transversales cuando aplique	Permanente
Análisis de los registros contables, con el fin de validar que los hechos económicos se reconocieron adecuadamente según la norma	Contador Regional y en Sede Contador GFSDG.	7 día hábil siguiente al finalizar el mes
Depuración Contable de partidas conciliatorias	Contador Regional y en Sede Contador GFSDG, con las áreas transversales cuando aplique	7 día hábil siguiente al finalizar el mes
Conciliación Mensual de Recaudos por Clasificar	Coordinadores Financieros, Contador y Pagador Regional y en Sede Contador y Pagador GFSDG	El día hábil siguiente al cierre de ingresos
Informe Conciliación Inter áreas, realizar conciliaciones de los procesos con las áreas transversales	Coordinadores Financieros, Contador Regional y en Sede Contador GFSDG, con las áreas transversales.	7 día hábil siguiente al finalizar el mes
Entrega formatos y soportes de impuestos nacionales, con el adecuado diligenciamiento de la información requerida por los Entes	Coordinadores Financieros, Contador Regional y en Sede Contador GFSDG	1 día hábil del mes

Actividad	Responsable	Fecha / plazo máximo
Fiscalizadores		
Entrega oportuna y de forma adecuada de los soportes requeridos para dar respuesta a requerimientos de los Entes de Control	Directores Regionales y Coordinadores Financieros	En la medida que se requiera dar respuesta
Aplicar adecuadamente TODOS los Documentos de Recaudos por Clasificar (DRXC) de Nación y Propios	Tesoreros con el apoyo de los Supervisores y Áreas transversales	Diario

5. COMPONENTE DE RECAUDO

Para el efectivo recaudo del recurso propio más significativo de la entidad, Aporte Parafiscal 3%, con destino al ICBF, es necesario realizar la verificación, determinación, discusión, cobro y administración de la cartera parafiscal, así como realizar la gestión de cobro persuasivo de las carteras a favor del instituto a nivel regional y nacional dando cumplimiento a:

- Las resoluciones internas 575 de 2016, resolución 2929 de 2022, resolución 3365 de 2021 a través de las cuales se realiza el control de la adecuada, completa y oportuna liquidación de los aportes parafiscales, verificación inexactos, omisos y mora, cobro integral de la mora y procesos de devolución de aportes
- El reglamento interno de cartera resolución 140 de 21-01-2025, el cual define el cobro de cartera a favor del ICBF,
- Los estándares de cobro de cartera establecidos por la UGPP bajo la resolución 444 de 2013, modificada por las resoluciones 2082 de 2016 - la resolución 1702 de 2021 y 1209 de 2022 y la resolución 205 de 2024.
- El decreto No 1621 de 2024, el cual establece el aforo de la contribución parafiscal 3% a favor del ICBF, para la vigencia 2025 establecida mediante.

De acuerdo con lo anterior a continuación enunciamos las actividades a realizar, incluyendo los responsables y las fechas máximas en las que estas deben realizarse, tener en cuenta que la oportunidad en el desarrollo de las diferentes actividades que conforman la gestión de recaudo a nivel nacional, se constituye en un elemento vital para obtener los objetivos planteados para la vigencia 2025:

Actividad	Responsable	Fecha
Elaborar y presentar el PLAN OPERATIVO de RECAUDO , para aprobación del Comité Regional de Seguimiento a la Completa y Oportuna Liquidación, Cobro y Administración del Aporte Parafiscal 3% con destino al ICBF.	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Sesión extraordinaria en el mes de FEBRERO , del Comité Regional de Seguimiento a la Completa y Oportuna Liquidación, Cobro y Administración del Aporte Parafiscal 3% con destino al ICBF.
Realizar Seguimiento al PLAN OPERATIVO de Recaudo Regional	Comité Regional de Seguimiento a la Completa y Oportuna Liquidación, Cobro y Administración del Aporte Parafiscal 3% con destino al ICBF.	Seguimiento Trimestral de acuerdo con el cronograma remitido el 7 de Enero del 2025
Preparar y remitir el Acta de Comité de Seguimiento a la Completa y Oportuna Liquidación, Cobro y Administración del Aporte Parafiscal 3% con destino al ICBF.	Secretaría Técnica del Comité Regional Coordinador Financiero en las regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad Trimestral Máximo Cinco días hábiles después de realizado el respectivo Comité ordinario o extraordinario
Preparar y remitir el Acta de Comité de Cartera	Secretaría Técnica del Comité Regional Coordinador Financiero en las regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad Cuatrimestral- Máximo Cinco días hábiles después de realizado el respectivo Comité ordinario o extraordinario
Preparar y remitir los informes de ingresos RPAG445 RESUMEN RCAN3132RINT8228RPAG445 ACUMULADORPAG415 DEVOLUCIONES	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad Mensual, Máximo el día siguiente al recibido del informe del Grupo de Tesorería
Realizar los registros de los pagos por fuera de pila y el registro de las Devoluciones en el sistema SIREC	Profesionales área de Recaudo Regionales	Periodicidad Mensual, Máximo el quinto día hábil del mes
Preparar y Remitir el formato establecido para el registro de las solicitudes de devoluciones de mayores valores aportes 3%	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad Mensual, Máximo el día 10 calendario del mes siguiente
Remitir la solicitud de ajustes de Cartera en el formato establecido.	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad Mensual, Máximo último día hábil del mes
Preparar la información de Cartera, y remitir los informes F07 CARTERA PARAFISCAL ANTES DE LEY 1066/2006 F10 CARTERA PARAFISCAL	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad Mensual, Máximo el día 16 calendario de cada mes

Actividad	Responsable	Fecha
DESPUES DE LEY 1066/2006 F15 CARTERA PARAFISCAL INEXACTOS Y OMISOS F16 CARTERA PARAFISCAL MORA F20 MULTAS MINTIC F25 PRUEBAS ADN F27 OTRAS CARTERAS		
Preparar y remitir las Conciliaciones: CONCILIACION DE CARTERA CONCILIACION DE INGRESOS CONCILIACION PROCESOS JURIDICOS	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad Mensual, antes del cierre contable en SIIF NACIÓN por si se requiere ajuste
Preparar y Reporte de Cartera desagregada y consolidada a UGPP	Coordinador del Grupo de Recaudo de la Direccion Financiera y Subdirector de Sistemas Integrados de Información	Periodicidad Mensual, último día hábil de cada mes
Preparar y remitir Reporte de ubicación y contacto UGPP	Coordinador del Grupo de Recaudo de la Direccion Financiera y Subdirector de Sistemas Integrados de Información	Último día hábil del mes de noviembre
Preparar y remitir Reporte de Inconsistencias Decreto 3033 de 2016 UGPP	Coordinador y Profesionales del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Semestral
Preparar y remitir Reporte de pagos por fuera de Pila UGPP	Coordinador y Profesionales del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Periodicidad Mensual, el día 20 calendario de cada mes
Preparar y remitir Reporte Devoluciones de mayor valor UGPP	Coordinador y Profesionales del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Periodicidad Mensual, el día 20 calendario de cada mes
Preparar y remitir Reporte de acuerdo 1035-Acción Preferente	Coordinador y Profesionales del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Periodicidad Mensual, último día hábil de cada mes
Preparar y remitir Reporte de traslado por competencia	Coordinador y Profesionales del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Periodicidad Mensual, último día hábil de cada mes
Preparar y remitir informes de Gestión regional	Coordinador y Profesionales del Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Cuatrimestral
Preparar y convocar el Comité del NIVEL NACIONAL de Seguimiento a la Completa y Oportuna Liquidación, Cobro y Administración del Aporte	Secretaría Técnica del Comité. Coordinador Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera	Periodicidad Trimestral de acuerdo con el Cronograma definido en la Resolución 1363/2017

Actividad	Responsable	Fecha
Parafiscal 3% con destino al ICBF.		

6. TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PARA LA GESTIÓN FINANCIERA

En atención a los diferentes trámites administrativos que deben realizarse para la gestión financiera al interior de las Regionales y las cuales deben ser gestionadas a través del Grupo de Planeación y seguimiento financiero y de gestión - GPSFG de la Dirección Financiera, a continuación, se definen los plazos a tener en cuenta para la programación de las solicitudes de Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), reasignación de facturas electrónicas y solicitudes relacionadas con usuarios SIIF Nación.

Así mismo se define la periodicidad en la que el GPSFG de la Dirección Financiera realizará Control a la gestión y al seguimiento de las cajas menores constituidas durante la vigencia.

Actividad	Responsable	Fecha/plazo máximo
Solicitudes de Trámite créditos /contracréditos de GMF *	Coordinador financiero Regional solicitante	Lunes y Miércoles
Solicitud de Reasignación de Facturas **	Supervisor de contrato	Diariamente
Solicitudes de creación, modificación, eliminación de Usuarios SIIF ***	Jefe inmediato del usuario	Diariamente
Control a la gestión y al seguimiento de las cajas menores	Grupo de planeación y seguimiento financiero y de gestión - Regional Dependencia con caja menor	Tercera semana de cada /mes

Notas:

* Las solicitudes de traslados de GMF deberán ser radicadas a través del siguiente enlace <https://forms.office.com/r/nuSenpaV8t> y se verán reflejadas acorde con el cronograma de traslados presupuestales. Se precisa que en el momento del registro de la solicitud deberán adjuntar Formato de solicitud [F1.P38.GF](#) debidamente diligenciado.

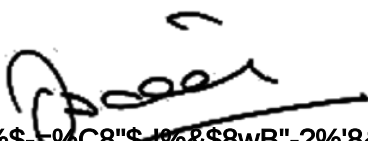
** Las solicitudes de reasignación de facturas deberán realizarse en el siguiente enlace <https://forms.office.com/r/tX8C0c3NLK> y serán atendidas en un lapso de 24 horas, en franja de horario laboral. Se precisa que en el momento del registro de la solicitud se deberá adjuntar el PDF de la factura.

***Las solicitudes de gestión de usuarios SIIF deberán realizarse en el siguiente enlace <https://forms.office.com/r/aqavdm2Pp4> , y serán atendidas en orden de llegada y en el lapso de

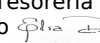
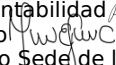
24 horas, en franja de horario laboral. Se precisa que en el momento del registro de la solicitud deberán adjuntar Formato de solicitud de creación/modificación/eliminación debidamente diligenciado y los adjuntos correspondientes en un solo PDF.

–67KR*, -KO-+GVPO*V*KHI, -)K-O, F-P7, +K)*V*KHI, F-KFI(SOK+*), F@-+G(H), -KO-UK7KHIK-)
7K+G7F, -, -KO-FGPK7R*F, 7-)KO-+, HI7(I, -7KYG*K7(-7K(O*(7-(OUeH-I7[V*IK-YGK-FGPK7K-O(F-XK+L(F@
, -+, H)*+*, HKF - KH - KO - P7KFKHIK - VKV, 7(H), - KFI(SOK+*)(F@ -)KSK7[- P7KFKHI(7 - GH(- WGFI*X*+(*+*
+, HF*FIKHIK - YGK - KR*)KH+*K - O(-*VP, F*S*O*)(-)K -)(7 - +GVPO*V*KHI, - (-O, - P7KR*(VKHIK -)*FPGKFI,
P7K+*F(H), -O(-G7UKH+*(-, -*HV*HKHIK-(XK+I(+*QH-)K-O(-P7KFI(+*QH-)KO-FK7R*+*, -P, 7-+(F, F-)K-XGK
V(T, 7@-KVK7UKH+*(-, -V(H)(I, -OKU(OZ

9,7)*(OVKHIK@



#;9%\$-=%C8"\$-!%&\$8wB"-?%'8&#-
'*7K+I, 7->*H(H+*K7, -

Aprobó: Tarsicio Andrés Osorio Rodríguez - Coordinador Grupo de Tesorería 
Elvira Pinilla Molano - Coordinadora Grupo de Presupuesto 
Alba Patricia Castellanos Ramírez - Coordinadora Grupo de Contabilidad 
Martha Elena García Capera - Coordinadora Grupo de Recaudos 
Carlos Mauricio Herrán Cadena - Coordinador Grupo Financiero Sede de la Dirección General 