

MEMORANDO



Radicado No: 202612300000013583

Para: Directores, Subdirectores y Jefes de Oficina de la Sede de la Dirección General, Gerentes de Recurso, Enlaces Financieros de la Sede de la Dirección General, Directores Regionales, Coordinadores de Grupos Financieros Regionales, Coordinadores de Centros Zonales, Pagadores, Coordinadores de Planeación y Sistemas Regionales, Personal de Gestión de Apoyo y Soporte, Supervisores e Interventores de Contratos, Contratistas y demás Colaboradores

Asunto: Orientaciones para la adecuada gestión y ejecución financiera del ICBF Vigencia Fiscal 2026 en la Sede de la Dirección General y en las Direcciones Regionales

Fecha: 10 de febrero de 2026

Atento Saludo:

Con el propósito de llevar a cabo una adecuada y ordenada programación y ejecución financiera en el ICBF, se emite el presente memorando que tiene como objetivo dar a conocer los lineamientos que las distintas Direcciones Regionales, Misionales y de Apoyo de la entidad deben seguir durante la Vigencia Fiscal 2026.

A continuación, se relacionan los temas que componen el presente documento:

www.icbf.gov.co



GESTIÓN Y EJECUCIÓN FINANCIERA DEL ICBF VIGENCIA FISCAL 2026

1. Componente Presupuestal

- 1.1 Ejecución del presupuesto de la Vigencia Fiscal 2026.
- 1.2 Ejecución de reservas presupuestales.
- 1.3 Actas de seguimiento presupuestal (ASP).
- 1.4 Gestión y pago de vigencias expiradas.

2. Componente PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja)

- 2.1 Programación del PAC – Recursos Propios.
- 2.2 Programación del PAC – Recursos Nación.
- 2.3 Modificaciones al PAC.
- 2.4 Indicadores de ejecución del PAC.
- 2.5 Componente de identificación de ingresos.

3. Componente Trámite de Cuentas Sede de la Dirección General

- 3.1 Pago de honorarios.
- 3.2 Pago a proveedores.
- 3.3 Cronograma de pagos.
- 3.4 Componente de trámite de cuentas de cobro a nivel nacional.

4. Componente Contable

5. Componente de Recaudo

6. Trámites administrativos para la Gestión Financiera

Recomendaciones

La información detallada se describe a continuación:

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 Fiscal 2026:

1.1 Ejecución del Presupuesto de la Vigencia Fiscal 2026

Con respecto a la ejecución del presupuesto, es importante señalar las siguientes consideraciones normativas:

- Mediante la Ley No. 2559 del 22/12/2025, se decretó el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y la Ley de Apropriaciones para la Vigencia Fiscal del 1° de enero al 31 de diciembre de 2026.
- A través del Decreto No. 1477 del 30/12/2025, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público liquidó el Presupuesto General de la Nación para la Vigencia Fiscal de 2026, detallando las apropiaciones, clasificando y definiendo los gastos. Este Decreto incluye el Presupuesto del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar para la Vigencia Fiscal 2026.
- Mediante la Resolución No. 0003 del 05/02/2021, la Dirección General de Presupuesto Público Nacional (DGPPN) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, estableció la desagregación de los rubros presupuestales de gastos del nuevo Catálogo de Clasificación Presupuestal para la gestión presupuestal por objeto de gasto y dictó otras disposiciones para su administración.
- El artículo 2.9.1.2.7 del Decreto No. 1068 del 15/10/2015 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, establece que: “(...) con el fin de vincular la gestión presupuestal de los ingresos y de los gastos a la gestión contable, las entidades usuarias del SIIF Nación deberán desagregar el presupuesto al máximo nivel de detalle del Catálogo de Clasificación Presupuestal CCP, establecido por la Dirección General del Presupuesto Público Nacional (...)”.
- A través del Decreto No. 1430 del 24/12/2025 del Ministerio de Igualdad y Equidad, se modifica la estructura del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar Cecilia de la Fuentes de Lleras.
- Que de conformidad con lo dispuesto en el Decreto No. 1477 del 30/12/2025 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Presupuesto de Ingresos y Gastos del ICBF se asigna de

manera centralizada en la Unidad Ejecutora y es registrado en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF Nación) para la Vigencia Fiscal 2026.

- Para el registro y control de la ejecución del Presupuesto de Gastos, se hace necesario desagregar, distribuir, asignar y comunicar la apropiación a la Unidad Ejecutora, Regionales y Sede de la Dirección General para la Vigencia Fiscal 2026.
- El Presupuesto de Gastos no distribuido ni asignado a las unidades ejecutoras, se refleja en la Unidad Ejecutora del Nivel Nacional, el cual es utilizado para futuras asignaciones o redistribuciones.
- A través de la Resolución No. 8300 del 31/12/2025, se consolida el Presupuesto de Ingresos y se desagrega, distribuye, asigna y comunica la asignación del Presupuesto de Gastos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a nivel de la Unidad Ejecutora, Sedes Regionales y Sede de la Dirección General, para la Vigencia Fiscal del año 2026.
- La Resolución No. 0001 del 02/01/2026, se acoge el Catálogo de Clasificación Presupuestal (CCP) vigente y adoptan los Lineamientos de Programación y Ejecución de Metas Sociales y Financieras para la Vigencia 2026 del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF).

Con respecto a la Ley de Garantías:

- Para el primer semestre de 2026, existen restricciones en materia presupuestal y de contratación que establece la Ley 996 de 2005 *“Por medio de la cual se reglamenta la elección de Presidente de la República, de conformidad con el artículo 152 literal f) de la Constitución Política de Colombia, y de acuerdo con lo establecido en el Acto Legislativo 02 de 2004, y se dictan otras disposiciones”*. Dichas restricciones hacen referencia a la contratación directa y a los convenios interadministrativos, con el fin de asegurar la transparencia y la igualdad en los procesos democráticos.
- La restricción a la celebración de convenios interadministrativos aplicable a las entidades territoriales y sus entes descentralizados inició el 8 de noviembre de 2025, mientras que la restricción general a la contratación directa que cubre a todas las Entidades Estatales comienza a regir a partir del 31 de enero de 2026. Ambas restricciones se mantendrán hasta el 31 de mayo de 2026, o hasta el 21 de junio de 2026, en caso de requerirse segunda vuelta en las elecciones presidenciales.

De acuerdo con lo expuesto, 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 anterior, 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 oportuno y ejecución de otra área. Este informe deberá remitirse vía correo electrónico a la Dirección Financiera y a la Dirección de Planeación a los buzones institucionales Direccion.financiera@icbf.gov.co y Direccionplaneacion@icbf.gov.co, en las fechas indicadas en el siguiente cuadro:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CORTE DE INFORMACIÓN	FECHA MÁXIMA DE ENVÍO DEL INFORME
Informar los saldos sin utilizar de la apropiación presupuestal asignada a cada área.	Gerente de Recurso en la Sede la Dirección General.	2026-03-31	2026-04-07
Informar los saldos sin utilizar de la apropiación presupuestal asignada a cada área.	Director de área en la Sede la Dirección General.	2026-06-30	2026-07-06
Informar los saldos sin utilizar de la apropiación presupuestal asignada a cada área.	Director de área en la Sede la Dirección General.	2026-09-30	2026-10-05

Estos informes trimestrales serán revisados y presentados en las sesiones que se realicen del Comité mensual de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal para el estudio y toma de decisiones.

1.2 Ejecución de reservas presupuestales

Atendiendo la situación presentada en la Vigencia 2025 en donde el Ministerio de Hacienda y Crédito Público no autorizó los recursos solicitados para el pago del rezago presupuestal PAC Nación Regazo en el mes de diciembre y en el marco de los principios de planeación, eficiencia y eficacia del gasto, se definen las siguientes fechas con objeto de programar y ejecutar las obligaciones contraídas en la Vigencia 2025 y que deberán pagarse o liberarse en la Vigencia 2026.

Para ello se hace necesario, que tanto las áreas de la Dirección General como 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 de la Dirección General y el Director Regional.	2026-03-31
Ejecutar al 100% las reservas presupuestales constituidas.	Director de área en la Sede de la Dirección General y el Director Regional.	2026-07-31

En cuanto a las liberaciones de las reservas presupuestales y teniendo en cuenta la Política de Operación 3.5 del P48.GF Procedimiento Constitución, Ejecución y Seguimiento de Reservas Presupuestales (versión vigente), se establecieron las fechas para el envío del F1.P48.GF Formato Acta Cancelación de Reservas Presupuestales, para ser validadas y autorizadas por parte del profesional del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera.

- Se recibirán para su validación y autorización para trámite de liberación, solo los días hábiles. Los formatos enviados en días no hábiles, se entenderán recibidos el día hábil siguiente.
- Los formatos que se reciban hasta las 12:00 del mediodía, serán tramitados en la tarde de ese mismo día hábil.
- Los formatos que se reciban en la tarde, serán tramitados en la mañana siguiente a la fecha de recibido.
- El último día hábil del mes, solo se revisarán los formatos enviados hasta el mediodía.
- Los primeros seis (6) días hábiles del mes, no se tramitarán revisiones ni autorizaciones del Formato F1.P48.GF.

1.3 Actas de seguimiento presupuestal (ASP)

En el marco de lo dispuesto en el P38.GF Procedimiento Seguimiento a la Ejecución Presupuestal Módulo ASP (versión vigente), 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 oportunas 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 el plazo máximo para la gestión de las Actas de Seguimiento Presupuestal (ASP) así:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Realizar análisis de la ejecución presupuestal.	Director de área en la Sede de la Dirección General y Coordinador Financiero en las Direcciones Regionales.	Siete (7) primeros días hábiles de los meses de abril a noviembre de 2026.

1.4 Gestión y pago de vigencias expiradas

En el marco del P46.GF Procedimiento 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 a los Directores de área de la Sede de la Dirección General a iniciar las acciones oportunas a que haya lugar para dar cumplimiento en las siguientes fechas:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Notificar a la Coordinadora del Grupo de Presupuesto de la Dirección Financiera, a nivel de compromiso presupuestal, qué reserva presupuestal fenecida tiene: i). Obligatoriedad de pagos. ii). Proceso sancionatorio y iii). Proceso de liquidación.	Director de área en la Sede de la Dirección General y el Director Regional.	2026-03-31
Radicar trámite para el pago de pasivos exigibles (Vigencias Expiradas).	Director de área en la Sede de la Dirección General.	2026-07-31

2. COMPONENTE PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja)

2.1 Programación del PAC - Recursos Propios

Como se ha venido ejecutando en los últimos años, la programación del 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 del Plan Anual de Compras y Contratación (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 del Sistema 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 vía correo electrónico a los enlaces financieros de la Sede de la Dirección General, el Plan de Pagos del Sistema PACCO, para que procedan a validar con cada Dirección Regional la información y se realicen oportunamente los ajustes correspondientes de ser requeridos. Esta actividad es muy importante ya que asegura que la información obtenida del citado aplicativo esté completamente actualizada. Es de anotar que la hora de corte en el Sistema PACCO se realizará a las 2:00 pm del día en que se efectúe, de acuerdo con el cronograma.
- **Segundo corte de la información:** Este segundo corte se generará **el último día hábil de cada mes**, con corte a las 2:00 p.m. Este informe se remitirá vía correo electrónico y será el insumo para la asignación del PAC el primer día hábil del siguiente mes, por parte del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.

Cronograma de programación del PAC - Recursos Propios

MES	PRIMER CORTE DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA PACCO	SEGUNDO CORTE DE INFORMACIÓN DEL SISTEMA PACCO PARA ASIGNACIÓN	MES A PROGRAMAR	ASIGNACIÓN DEL PAC EN EL SIIF NACIÓN

		DEL PAC		
Enero	-----	2026-01-30	Febrero	2026-02-02
Febrero	2026-02-23	2026-02-27	Marzo	2026-03-02
Marzo	2026-03-25	2026-03-31	Abril	2026-04-01
Abril	2026-04-23	2026-04-30	Mayo	2026-05-04
Mayo	2026-05-25	2026-05-29	Junio	2026-06-01
Junio	2026-06-23	2026-06-30	Julio	2026-07-01
Julio	2026-07-27	2026-07-31	Agosto	2026-08-03
Agosto	2026-08-25	2026-08-31	Septiembre	2026-09-01
Septiembre	2026-09-24	2026-09-30	Octubre	2026-10-01
Octubre	2026-10-26	2026-10-30	Noviembre	2026-11-03
Noviembre	2026-11-24	2026-11-30	Diciembre	2026-12-01

NOTA: Para la asignación del PAC del mes de febrero de 2026 se realizará un solo corte, teniendo en cuenta que durante el mes de enero de 2026 se efectuó la programación de pagos para el mes de febrero de 2026.

2.2 Programación del PAC - Recursos Nación

Lo primero que se debe destacar es que el proceso de solicitud del PAC se realizará en estricto cumplimiento de lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular Externa No. 001 del 05/01/2026 (Calendario PAC Vigencia Fiscal 2026 y aspectos a considerar para la aprobación de las solicitudes en el SIIF Nación).

En segundo lugar, se destaca de esta Circular Externa que el Ministerio de Hacienda y Crédito Público está implementando nuevas reglas para el proceso de solicitud del PAC tales como:

- Se recomienda hacer una adecuada priorización, programación y ejecución de los recursos solicitados mes a mes en la vigencia 2026 y aunque las entidades podrán registrar solicitudes de recursos para el mes actual y el mes siguiente, la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional (DGCPTN) solo entenderá periódicamente lo requerido para el mes actual.
- No hay fecha para solicitar el PAC extraordinario en el mes de diciembre de 2026.
- El PAC no obligado mensualmente podrá ser recortado y no se acumulará con el PAC asignado para el mes siguiente por formar parte de una meta diferente.

Estas novedades implican un alto grado de articulación entre Supervisores, Centros Zonales y Direcciones Regionales y éstas últimas con los equipos misionales y de apoyo de la Sede de la Dirección General, de manera que la ejecución del PAC por parte de la entidad sea exitosa. Para tal efecto se señala lo siguiente:

www.icbf.gov.co



- Con relación a las solicitudes de anticipo para el PAC de Rezago, las Direcciones Regionales y el Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera deberán remitirlas al Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera como máximo el día hábil anterior a la fecha de registro en el SIIF Nación establecida en el Calendario PAC para la Vigencia 2026, indicada en la Circular Externa No. 001 del 05/01/2026 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, **sin excepción**.
- Las solicitudes del PAC de Vigencia, de acuerdo con la Circular Externa No. 001 del 05/01/2026 expedida 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, realizar un Comité de PAC liderado por cada Director Regional donde se determine la necesidad del PAC a solicitar con el eventual acompañamiento de los enlaces financieros de la Sede de la Dirección General.

Con este resultado, la Dirección Regional deberá enviar por correo electrónico a la Dirección Misional o de Apoyo que corresponda en la Sede de la Dirección General, la información del PAC solicitado. Dicho envío deberá realizarse dos días hábiles antes de la fecha de registro (carga) del PAC en el SIIF Nación establecida en la Circular Externa No. 001 del 05/01/2026 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- Con base en lo anterior, los enlaces financieros de cada una de las Direcciones Misionales y de Apoyo de la Sede de la Dirección General, consolidarán los requerimientos del 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 Externa No. 001 del 05/01/2026 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, las Direcciones Misionales o de Apoyo remitan la solicitud del PAC Recursos Nación al Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.
- Como herramienta de apoyo, las Direcciones Regionales cuentan con el Sistema de Información del Plan Anual de Compras y Contratación (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 Direcciones Regionales registren oportunamente en el citado Sistema 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 la Dirección Financiera, de acuerdo con lo indicado anteriormente:

Cronograma interno de recepción solicitudes del PAC - Recursos Nación

MES	RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE PROGRAMACIÓN DEL PAC (Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera)	MES A PROGRAMAR
Febrero	2026-02-12	Marzo
Marzo	2026-03-12	Abril
Abril	2026-04-10	Mayo
Mayo	2026-05-11	Junio
Junio	2026-06-11	Julio
Julio	2026-07-10	Agosto
Agosto	2026-08-12	Septiembre
Septiembre	2026-09-10	Octubre
Octubre	2026-10-09	Noviembre
Noviembre	2026-11-12	Diciembre

NOTA 1: La solicitud de PAC de enero y febrero de 2026, se registró el 13/01/2026.

NOTA 2: Para el registro de la versión de anticipo del PAC de Rezago, aplican las mismas fechas establecidas para la solicitud del PAC de Vigencia.

2.3 Modificaciones al PAC

De acuerdo con lo establecido en el P16.GF Procedimiento Formulación y Registro del Programa Anual de Caja (PAC) Recursos Propios y Nación (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 formalizarlos ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera para su respectivo análisis y aprobación.

Por lo anterior, se precisa que 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. Al respecto, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las **reducciones** de **PAC RECURSOS PROPIOS** solo se recibirán para su trámite hasta el día hábil anterior al último día hábil permitido para obligar y lanzar pagos.
- Las **adiciones** de **PAC RECURSOS PROPIOS** se atenderán hasta el último día hábil del mes en que sea posible obligar y lanzar pagos.
- Es importante que antes de solicitar modificaciones (adiciones o reducciones) del **PAC RECURSOS PROPIOS**, se articulen entre los enlaces financieros de la Dirección Regional, revisando la posibilidad de realizar traslados internos. Es decir, si cuentan con saldo disponible del 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 el Sistema PACCO debe quedar actualizado a la modificación solicitada (Adición y/o Reducción).

- Teniendo en cuenta lo establecido en la Circular Externa No. 001 del 05/01/2026 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, 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 RECURSOS NACION** que se haya solicitado, el día hábil anterior al último día hábil permitido para obligar y lanzar pagos, se realizará por parte del Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera la reducción a las 2:00 pm del saldo del PAC en aquellas Direcciones Regionales que no lo hayan utilizado totalmente, para ser posteriormente reasignado a las Direcciones Regionales que tengan necesidades reales de adición del PAC, para su obligación y pago inmediato.

2.4 Indicadores de ejecución del PAC

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

- **Indicador INPANUT:**

Corresponde al PAC No Ejecutado durante el mes que fue programado por el ICBF y asignado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

- **Indicador de Cumplimiento Cuentas Recíprocas:**

El Ministerio de Hacienda y Crédito Público en la Circular Externa No. 015 del 12/05/2017, establece un indicador denominado “**Indicador de Cumplimiento Cuentas Recíprocas**”.

Para el cumplimiento de este indicador es fundamental que el Coordinador del Centro Zonal y los Supervisores comuniquen oportunamente al Pagador Regional sobre los reintegros de recursos que los operadores y contratistas efectúen por concepto de inejecución y/o rendimientos financieros. Posteriormente, el Pagador deberá solicitar la asignación de los Documentos de Recaudo por Clasificar (DRXC) al Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, de acuerdo con el reporte de saldos por imputar para la respectiva clasificación.

Desde la Dirección Financiera se resalta la importancia que exista una coordinación permanente entre los enlaces financieros del nivel nacional, los enlaces financieros de cada programa de la Dirección Regional, el Coordinador Financiero, el Pagador, el Coordinador de Planeación Regional y los usuarios de PACCO Regional y la Dirección y/o áreas de la Dirección General, garantizando así una línea de ejecución de recursos adecuada.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita el cumplimiento riguroso de estas instrucciones, con el fin de lograr la ejecución óptima del PAC en la Vigencia 2026.

- **Otros indicadores internos**

De otra parte, con el fin de medir la efectividad de la programación, distribución y ejecución del PAC Recursos Nación y Recursos Propios asignados para el pago de las obligaciones, el ICBF estableció dos indicadores internos así:

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

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 Direcciones Regionales el seguimiento sea realizado de manera articulada entre el área

Financiera, de Planeación, el 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 Dirección Regional, el Coordinador Financiero, el Pagador, el Coordinador de Planeación Regional y los usuarios de PACCO Regional y la Dirección y/o áreas de la Dirección General, garantizando así una línea de ejecución de recursos adecuada.

Por lo anteriormente expuesto, se solicita el cumplimiento riguroso de estas instrucciones, con el fin de lograr la ejecución óptima del PAC en la Vigencia 2026.

2.5 Componente de identificación de ingresos

En el marco de los procedimientos que el ICBF tiene establecidos para la clasificación de ingresos y de reintegros de Recursos Nación y Propios (P20.GF Procedimiento Gestión de Ingresos y P13.GF Procedimiento Reintegros de Recursos Propios y Recursos Nación ICBF – versiones vigentes), se hace necesario que las Direcciones Regionales tengan presente que:

- Es necesario contar con un funcionario del área financiera **con dedicación especial** que ejecute la labor constante de revisión, seguimiento y clasificación de los Documentos de Recaudo Por Clasificar (DRXC) de Recursos Nación que tengan asignados y los de Recursos Propios que se generen a partir del cargue de los extractos de las cuentas bancarias recaudadoras en el SIIF Nación.
- El cargue de los extractos de las cuentas bancarias recaudadoras de cada Dirección Regional debe hacerse diariamente en el SIIF Nación, **sin excepción**.
- Cada Director Regional deberá hacer el seguimiento correspondiente en los espacios institucionales internos 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 oportunamente los soportes de las transacciones realizadas por terceros que correspondan a ingresos recibidos o a reintegros de Recursos Nación y Recursos Propios a los grupos financieros, de manera que se facilite la identificación y posterior clasificación presupuestal de estos.

3. COMPONENTE TRÁMITE DE CUENTAS SEDE DE LA DIRECCIÓN GENERAL

www.icbf.gov.co



Teniendo en cuenta que inicia la Vigencia Fiscal 2026, los Supervisores deben tener presente los siguientes aspectos relacionados con el trámite de cuentas (honorarios de contratos de prestación de servicios y proveedores personas jurídicas):

3.1 Pago de honorarios:

- Para la recepción de estas cuentas se debe utilizar la herramienta **SIGEPCYP** (Sistema de Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores) del ICBF, para lo cual cada contratista deberá ingresar sus obligaciones contractuales acorde con lo contemplado en los Estudios Previos y generar el Informe de Obligaciones correspondiente.

Así mismo, deberán diligenciar la “Declaración Juramentada” en el SIGEPCYP a la cual se debe 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 hará la devolución de la cuenta de cobro para el correspondiente ajuste.

- Para el reconocimiento de deducciones por dependientes, la información de cada uno de estos deberá estar actualizada y diligenciada completamente en el Sistema de Información de Apoyo (SIA) del ICBF y se deberán anexar los soportes según corresponda.
- Se deben cargar en el SIGEPCYP los documentos soporte requeridos para el primer pago. **Acorde con lo contemplado en la Resolución No. 5360 de 2023, NO SE DEBEN ANEXAR DOCUMENTOS ADICIONALES A LOS ALLÍ CONTEMPLADOS.** Esto implica que los documentos técnicos 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 Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera.** Tener presente que se deberá anexar también la copia del RIT.
- Los colaboradores vinculados mediante contrato de prestación de servicios -honorarios- que tengan definida la responsabilidad 52 (facturador electrónico) en su RUT, deberán:
 - ❖ Expedir su factura electrónica y remitirla al VFE SIIF Nación. Una vez la factura haya sido aprobada por el Supervisor en el VFE SIIF Nación, el contratista podrá generar su informe de obligaciones en el SIGEPCYP. Si el Supervisor no la aprueba en dicho Sistema y se espera a que sea aprobada tácitamente por el SIIF Nación, la

información se verá reflejada hasta el cuarto (4) día hábil después de radicada la factura en el VFE en el SIGEPCYP.

- ❖ Recordar que en las observaciones de la factura electrónica, deberán referir la siguiente llave para que la factura se refleje en la Subunidad Ejecutora de la Dirección General:

Correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

Asunto: PCI;Número de contrato;correo institucional del supervisor

Ejemplo del Asunto (observación factura):

46-02-00-001;01000012326;pepita.perez@icbf.gov.co

- ❖ Tener presente que el valor de la factura debe ser igual al valor de los honorarios a cobrar registrados en el informe de obligaciones, cuando el tercero beneficiario tiene asociada la responsabilidad 52, teniendo en cuenta que al momento de generar la obligación presupuestal en el SIIF Nación se realiza la validación de la factura. **DE NO VERSE REFLEJADA LA FACTURA EN EL SIIF NACION, O TENER UN VALOR A COBRAR DIFERENTE, NO SE PUEDE RADICAR LA CUENTA EN EL SIGEPCYP.**
- ❖ Recordar que la factura electrónica (para quienes aplique), **debe estar debidamente aprobada y validada en el SIIF NACIÓN y la DIAN (CUFE), por parte del Supervisor del contrato.** Estos documentos también forman parte de los requeridos para el pago, de acuerdo con lo contemplado en la Resolución No. 5360 de 2023. Por tanto, deben adjuntarse en el SIGEPCYP.
- Los planes de pago registrados en el Sistema PACCO y en el SIGEPCYP **tienen que coincidir en su totalidad**, de lo contrario no se podrán tramitar las cuentas de cobro. Si se presenta alguna diferencia (*por ejemplo, si en el Sistema PACCO tiene proyectado pagar en el mes de enero la suma de \$1.000.000.00 y en el SIGEPCYP aparece la cifra de \$950.000.00*), el enlace financiero del área deberá solicitar al referente PACCO el ajuste correspondiente en la herramienta PACCO, para que se refleje automáticamente en el SIGEPCYP. **Por ningún motivo se debe realizar el ajuste directamente en el SIGEPCYP.**
- Las áreas responsables deben garantizar que se haya programado mensualmente y de manera oportuna el PAC de Recursos Nación y Recursos Propios ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, para atender los pagos que se soliciten adelantar ante el Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera.

www.icbf.gov.co



- Dentro de los documentos que se cargan en el SIGEPCYP, se debe anexar la captura de pantalla del documento denominado **“INFORMACION GENERAL”** de SECOP II en donde se evidencie que el contrato se encuentra en estado **“EN EJECUCION”**.
- Si el contratista quiere acceder al beneficio tributario que concede la normatividad vigente respecto al pago de seguridad social, deberá anexar la planilla PILA del mes que esté cobrando. De lo contrario, **para el primer pago** deberá anexar las certificaciones de afiliación al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL actualizadas. Además, se debe anexar copia de la afiliación a ARL en la cual se especifique el nivel de riesgo.
- Para el caso de los contratistas pensionados, se debe adjuntar la Resolución de Pensión e informar tal condición en el SIA PROVEEDORES, para que se refleje en el informe de obligaciones del SIGEPCYP. Igualmente es necesario adjuntar el documento correspondiente al informe a cargar y radicar en el SIGEPCYP.
- 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 el SIGEPCYP en el ITEM **“Cuenta de cobro firmada”** y publicarlos en la plataforma SECOP II.

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LA PRIMERA CUENTA DE COBRO:

1. Copia del documento denominado “Información General” emitido desde la plataforma SECOP II.
2. Copia de los Estudios Previos (donde se detalle el valor del contrato y la forma de pago), así como el flujo de pagos correspondiente.
3. Captura de pantalla del detalle de la Garantía de SECOP II.
4. Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT).
5. Copia actualizada del Registro de Información Tributaria (RIT).
6. Copia del Registro Presupuestal de Compromiso (RPC) expedido a través del SIIF Nación.
7. Certificación de cumplimiento del “Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios”, generado a través del SIGEPCYP.
8. Cuenta de cobro generada a través del SIGEPCYP o Factura Electrónica (según corresponda).

9. Captura de pantalla del soporte de aprobación de la factura en el SIIF Nación.
10. Captura de pantalla del soporte donde conste la validación de la factura en la DIAN (CUFE).
11. Certificaciones de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL). Si el contratista desea acceder al beneficio tributario que concede la Ley, deberá anexar el pago de seguridad social del mes de enero de 2026.
12. Declaración juramentada generada a través del SIGEPCYP y los documentos que disminuyan la base de Retención en la Fuente (certificación de dependientes, pago de intereses por créditos de vivienda, medicina prepagada, aportes voluntarios de pensión), cuando haya lugar.
13. Para aquellos contratistas que hagan aportes voluntarios a AFC, deben anexar el soporte de pago debidamente registrado en el Banco. Es decir, el pago lo debe efectuar directamente el contratista.
14. Certificación bancaria actualizada, expedida por la entidad financiera correspondiente, en donde se deben consignar los recursos al contratista producto del pago de sus honorarios.
15. En el caso de los contratistas pensionados adjuntar Resolución de Pensión e informar tal condición.

El contratista deberá firmar los documentos correspondientes y crear un solo archivo en formato PDF con todos los soportes documentales, para publicarlos en la plataforma SECOP II y cargarlos en el SIGEPCYP.

LISTA DE DOCUMENTOS PARA LAS CUENTAS DE COBRO SUBSIGUIENTES:

1. Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT), en caso de existir modificaciones posteriores a la firma del contrato.
2. Certificación de cumplimiento “Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios”, generado a través del SIGEPCYP.
3. Cuenta de cobro generada a través del SIGEPCYP o Factura Electrónica (según corresponda).
4. Captura de pantalla del soporte de aprobación de la factura en el SIIF Nación.
5. Captura de pantalla del soporte donde conste la validación de la factura en la DIAN (CUFE).
6. Planilla de aportes a la Seguridad Social en Salud, pensión y ARL en estado “pagada”, del mes que se cobra o del inmediatamente anterior según haya determinado el contratista.
7. En el caso de los contratistas pensionados adjuntar Resolución de Pensión e informar tal condición (en caso que no haya sido presentado en el primer pago).

8. Declaración juramentada generada a través del SIGEPCYP y los documentos que disminuyan la base de Retención en la Fuente (certificación de dependientes, pago de intereses por créditos de vivienda, medicina prepagada, aportes voluntarios de pensión), cuando haya lugar y en caso de alguna novedad.
9. Para el caso de cesiones de contrato, en el informe de obligaciones se debe seleccionar el ítem de cesión con la marca “SI” y en el número de pagos se debe diligenciar el número de pago según corresponda al cesionario. Igualmente se debe adjuntar copia de la modificación contractual respectiva.
10. Para el caso de terminaciones de contrato anticipadas o suspensiones, adjuntar documento soporte emitido por parte del Supervisor de contrato ante la Dirección de Contratación, donde especifique la información financiera del mismo.

El contratista deberá firmar los documentos correspondientes y crear un solo archivo en formato PDF con todos los soportes documentales, para publicarlos en la plataforma SECOP II y cargarlos en el SIGEPCYP.

- Para el cargue de los documentos soporte en SECOP II, se debe haber creado previamente el plan de pagos en dicho sistema en el numeral 7 “Ejecución del contrato”.
- Si por alguna circunstancia la cuenta de cobro es devuelta por parte del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera, **se debe proceder en SECOP II 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 SECOP II.** Igualmente se debe **EDITAR** la cuenta en el SIGEPCYP y realizar las modificaciones correspondientes. **Por ninguna circunstancia** se debe crear un nuevo informe.
- 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”, colocando la fecha de confirmación de la radicación de la cuenta de cobro.**
- Una vez revisados los anteriores documentos, el Supervisor debe ingresar al SIGEPCYP y generar el “RADICADO” de la cuenta de cobro.

- Se debe tener en cuenta que, según lo contemplado en el manual de contratación y la guía general para el ejercicio de supervisión, el Supervisor del contrato es el responsable de velar porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto del contrato, ejerciendo el control y vigilancia sobre la ejecución del mismo y certificando la veracidad y completitud de los documentos necesarios para el pago, junto con los profesionales de los equipos de apoyo a la supervisión (enlaces financieros). Por tanto, **antes de radicar los documentos para el pago, deberá verificar, revisar, validar y aprobar** dichos documentos, respondiendo frente a cualquier actuación, omisión u observación que se genere, ante los entes de control tanto internos como externos.

La custodia de los informes de supervisión, así como de los demás documentos que den cuenta de la ejecución contractual, corresponderá al funcionario que adelante la actividad de supervisión hasta tanto haga entrega definitiva del informe final de su gestión a la Dirección de Contratación.

Por tanto, se recuerda que **no es responsabilidad** del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera, **validar los documentos tramitados para pago**, y abordará el trámite de pago a partir de lo concerniente a la liquidación, obligación y orden de pago presupuestal.

- Se recuerda 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, a excepción del mes de diciembre donde el pago se realizará dentro del mismo mes**, teniendo en cuenta que aquellas que no se cobren oportunamente, no se causarán contablemente.
- Si por alguna circunstancia se presentan inconvenientes en el SIGEPCYP, se solicita reportar el tema al correo electrónico **"Mis aplicaciones" <Mis.Aplicaciones@icbf.gov.co>**, informando el **nombre completo, número de cédula y Dirección Regional a la que pertenece, adjuntando los pantallazos respectivos y realizando una breve descripción del inconveniente presentado**. Esto con el fin que sea asignado el ticket correspondiente y se realice la gestión a que haya lugar.
- Si bien en el cronograma de pagos se define una fecha para la gestión de cuentas de cobro devueltas, es importante que al interior de las áreas y bajo responsabilidad del Supervisor, se realice una revisión y validación integral de los documentos e

información presentados para pago, evitando reprocesos y demoras en el pago a los contratistas.

- Es de aclarar que aquellos informes a los cuales **no se anexen los soportes correspondientes** en el SIGEPCYP, serán devueltos y no podrán ser tramitados para pago.
- Una vez realizado el pago al contratista, los Supervisores de los contratos deberán ingresar a la plataforma SECOP II, y dejar el plan de pagos en estado **“APROBADO”**.

3.2 Pago a Proveedores

El supervisor y/o interventor antes de iniciar el trámite para el pago, deberá verificar los documentos entregados por parte del proveedor y tener en cuenta lo siguiente:

- Previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales, el supervisor procederá a elaborar y firmar el certificado de autorización de pago en el formato F5.P17, con los respectivos anexos, en el cual 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 aquellas a que haya lugar frente al trámite del pago (endosos, cesiones de derechos económicos y demás situaciones que afecten el pago).
- Para contratos centralizados se debe diligenciar 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.
- Para aquellos pagos que requieren ingreso a almacén, se debe adjuntar el comprobante de ingreso al almacén correspondiente. Vale la pena mencionar que la suma de los comprobantes de ingreso a almacén debe ser igual a la factura que se tramitará para el proceso de pago.
- A través de correo electrónico enviado a la dirección **Autorizapagoprov_SDG@icbf.gov.co** (buzón institucional a cargo del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera), se deben anexar en archivo PDF, los documentos soporte requeridos para los pagos (debidamente firmados), **acorde con lo contemplado en la Resolución No. 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

www.icbf.gov.co



los pagos, deben ser remitidos **directamente al Supervisor y en ningún momento se deben enviar al citado buzón institucional.**

- Las cuentas de cobro que sean devueltas por alguna circunstancia deberán ser nuevamente radicadas en el buzón institucional Autorizapagoprov_SDG@icbf.gov.co, a más tardar el día hábil siguiente a la devolución efectuada por parte del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera.
- Las cuentas de cobro que no sean radicadas o que sean radicadas fuera de las fechas establecidas en el cronograma, el Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera las tramitará en los días programados para proveedores del mes siguiente. Por tanto, el encargado de área debe adelantar la solicitud oportuna de disminución del PAC (del presente mes) y la adición del PAC (para el mes siguiente) ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera.
- Los planes de pago registrados en el Sistema 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.
- Para la primera cuenta de cobro, dentro de los documentos que se remiten se debe anexar la captura de pantalla del documento denominado “INFORMACION GENERAL” de SECOP II en donde se evidencie que el contrato se encuentra en estado “**EN EJECUCION**”.
- Se debe tener en cuenta que, según lo contemplado en el manual de contratación y la guía general para el ejercicio de supervisión, el Supervisor del contrato es el **responsable de velar porque el contratista cumpla de manera idónea y oportuna el objeto del contrato, ejerciendo el control y vigilancia sobre la ejecución del mismo y certificando la veracidad y completitud de los documentos necesarios para el pago**, junto con los profesionales de los equipos de apoyo a la supervisión (enlaces financieros), por tanto, antes de radicar los documentos para el pago, deberá **verificar, revisar, validar y aprobar** dichos documentos, respondiendo frente a cualquier actuación, omisión u observación que se genere, ante los entes de control tanto internos como externos.

La custodia de los informes de supervisión, así como de los demás documentos que den cuenta de la ejecución contractual, corresponderá al **funcionario que adelante la actividad de supervisión** hasta tanto haga entrega definitiva del informe final de su gestión a la Dirección de Contratación.

www.icbf.gov.co



- Por tanto, se recuerda que **no es responsabilidad** del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera, **validar los documentos tramitados para pago**, y abordará el trámite de pago a partir de lo concerniente a la liquidación, obligación y orden de pago presupuestal.
- Se recuerda 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 causarán contablemente.
- Las áreas responsables deben garantizar que se haya programado mensualmente el PAC de Recursos Nación y Recursos Propios ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera, para atender los pagos que soliciten adelantar ante el Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera.

3.3 **Cronogramas de pagos**

Las fechas a partir de las cuales se estarán recibiendo las cuentas de cobro en el Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera para la Vigencia Fiscal 2026, se informan a continuación:

Cronograma de pagos de los contratos de prestación de servicios (Honorarios)

CRONOGRAMA DE HONORARIOS			CORTE 1 PARA PAGO		CORTE 2 PARA PAGO		DEVOLUCIONES
PERIODO DE PAGO	APERTURA	CIERRE	RECEPCIÓN	ABONO EN CUENTA	RECEPCIÓN	ABONO EN CUENTA	APERTURA
Febrero	2026-02-23	2026-02-27	Febrero 23-25 de 2026	2026-03-04	Febrero 26-27 de 2026	2026-03-06	2026-03-05
Marzo	2026-03-24	2026-03-26	Marzo 24-26 de 2026	2026-04-07	-----	-----	2026-03-31
Abril	2026-04-27	2026-04-29	Abril 27-29 de 2026	2026-05-06	-----	-----	2026-05-04
Mayo	2026-05-25	2026-05-28	Mayo 25-26 de 2026	2026-06-03	Mayo 27-28 de 2026	2026-06-05	2026-06-03
Junio	2026-06-25	2026-06-30	Junio 25-26 de 2026	2026-07-03	Junio 27-30 de 2026	2026-07-08	2026-07-06
Julio	2026-07-27	2026-07-30	Julio 27-28 de 2026	2026-08-05	Julio 29-30 de 2026	2026-08-06	2026-08-04

Agosto	2026-08-25	2026-08-28	Agosto 25-26 de 2026	2026-09-03	Agosto 27-28 de 2026	2026-09-04	2026-09-01
Septiembre	2026-09-24	2026-09-28	Septiembre 24-25 de 2026	2026-10-05	Septiembre 26-28 de 2026	2026-10-06	2026-10-02
Octubre	2026-10-26	2026-10-29	Octubre 26-27 de 2026	2026-11-05	Octubre 28-29 de 2026	2026-11-06	2026-11-04
Noviembre	2026-11-24	2026-11-27	Noviembre 24-25 de 2026	2026-12-03	Noviembre 26-27 de 2026	2026-12-04	2026-12-02
Diciembre	2026-12-14	2026-12-14	Diciembre 14 de 2026	2026-12-23	-----	-----	2026-12-18

NOTA: Se solicita tener en cuenta que las personas que facturan solamente podrán radicar las cuentas de cobro en el SIGEPCYP, una vez la factura haya sido aprobada por el supervisor en el VFE SIIF Nación. Si el Supervisor no la aprueba en dicho Sistema y se espera a que sea aprobada tácitamente por el SIIF Nación, la información se verá reflejada hasta el cuarto (4) día hábil después de radicada la factura en el VFE.

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

CRONOGRAMA PROVEEDORES		
PERIODO DE PAGO	APERTURA	CIERRE
Febrero	2026-02-10	2026-02-16
Marzo	2026-03-10	2026-03-17
Abril	2026-04-10	2026-04-17
Mayo	2026-05-11	2026-05-19
Junio	2026-06-09	2026-06-16
Julio	2026-07-10	2026-07-17
Agosto	2026-08-12	2026-08-19
Septiembre	2026-09-14	2026-09-18
Octubre	2026-10-13	2026-10-19
Noviembre	2026-11-10	2026-11-17
Diciembre (Ordinario en 2026)	2026-12-01	2026-12-11
Diciembre (Extraordinario en 2026)	2026-12-12	2026-12-15
Diciembre (CxP en 2027)*	2026-12-16	2026-12-17

*Sujeto a la revisión de las cuentas por parte del Grupo Financiero, al volumen radicado y la disponibilidad de PAC.

Cronograma de recepción de cuentas de cobro para pagos de Reserva Nación

CRONOGRAMA PROVEEDORES		
PERIODO DE PAGO	APERTURA	CIERRE
Febrero	2026-02-02	2026-02-06
Marzo	2026-03-02	2026-03-06
Abril	2026-04-01	2026-04-08
Mayo	2026-05-04	2026-05-07
Junio	2026-06-01	2026-06-05
Julio	2026-07-01	2026-07-07
Agosto	2026-08-03	2026-08-07
Septiembre	2026-09-01	2026-09-07
Octubre	2026-10-01	2026-10-06
Noviembre	2026-11-02	2026-11-06

Nota: Se precisa que las cuentas correspondientes a Reservas de Recursos Nación, serán gestionadas conforme a la aprobación del Plan Anual de Caja (PAC) de Reserva otorgado por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Es importante señalar que estas fechas se establecieron con el fin de realizar la ejecución del proceso de pago en sus etapas de revisión, liquidación y en caso de requerir algún ajuste por parte del área, se pueda contar con el tiempo suficiente para la subsanación y el reinicio de dicho proceso.

OTROS PAGOS:

- **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 Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera al correo electrónico

"RPC_SDG" <RPC_SDG@icbf.gov.co>, junto con el oficio remitido expedido por la Dirección Administrativa, **con un mínimo de cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de vencimiento de la factura o cuenta de cobro**. No se recibirán facturas que no cuenten con el plazo descrito para su pago.

- Como quiera que los contratos centralizados tienen efectos tributarios con impacto en municipios a nivel nacional, se hace necesario que se cumplan 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.
- **RESOLUCIONES, SENTENCIAS, CONCILIACIONES Y LAUDOS ARBITRALES:** Se deberá remitir el oficio remitido expedido por parte de la Dirección de Talento Humano o la Oficina Jurídica (según corresponda), acompañado de la Resolución mediante la cual se reconoce y ordena el pago al beneficiario. Dicha resolución deberá contener entre otros aspectos el valor a pagar, el nombre completo y número de identificación del beneficiario, así como la información del Juzgado o Tribunal, con el fin de efectuar el pago a través de la cuenta de depósitos judiciales, indicando el número del depósito judicial y el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a afectar.

En los casos en que el pago se realice directamente al beneficiario de la sentencia o sus apoderados, la Resolución deberá especificar el valor a pagar, el nombre e identificación del beneficiario, la entidad bancaria, el número y tipo de cuenta bancaria en donde se debe realizar el desembolso, así como el número de Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) a afectar.

Así mismo, cuando la Resolución contemple el reconocimiento de pagos por concepto de seguridad social, será obligatorio adjuntar las planillas de pago al Sistema de Seguridad Social, generadas por el operador Asopagos, las cuales deberán remitirse junto con la Resolución y los soportes documentales que acrediten dichos pagos.

Acorde con lo expuesto anteriormente, **se exhorta a socializar el presente memorando a los contratistas de las áreas** 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 de cobro para su radicación ante el Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera para el 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



IMPORTANTE: Con el fin de mitigar la constitución de reservas presupuestales, se solicita para aquellos contratos u obligaciones adquiridas por el ICBF que no correspondan a continuidad de los servicios misionales diferentes a honorarios, definir como **fecha máxima de ejecución del contrato el 30/11/2026**. Esto con el propósito que en el mes de diciembre de 2026 sean gestionados los pagos acorde con las fechas establecidas en el ítem 3.3 del presente documento.

3.4 Componente de trámite de cuentas de cobro a nivel nacional

En las Direcciones Regionales deberán gestionarse los procesos de pago de acuerdo con lo establecido en el P17.GF Procedimiento de revisión de documentos de cobro, generación de pagos y traslado de documentos (versión vigente).

Para el caso de las cuentas de cobro de honorarios, el ICBF tiene implementada la herramienta **SIGEPCYP** (Sistema de Gestión de Pagos a Contratistas y Proveedores), a través de la cual se genera el F1.P17.GF Formato Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios-Honorarios, el Formato de Cuenta de Cobro y la Declaración Juramentada, documentos obligatorios para el pago de los honorarios. Se recuerda que el **SIGEPCYP** es el único canal definido para la gestión de los documentos de las cuentas de cobro de honorarios.

Si bien se vienen realizando adecuaciones y mejoras al **SIGEPCYP** con el propósito de agilizar los pagos, éstas se encuentran en fase de pilotaje. Una vez culminen las pruebas correspondientes, la Dirección Financiera definirá las gestiones a adelantar para la transición y ejecución de lo que será el nuevo procedimiento de pagos.

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 cualitativas de la información financiera de propósito general que trata el Régimen de Contabilidad Pública (representación fiel, relevancia, verificabilidad, oportunidad, comprensibilidad y comparabilidad), cumpliendo las normas definidas en el marco normativo aplicable para el ICBF y las diferentes disposiciones de orden constitucional, legal y regulatorio que le sean propias.

Lo anterior, con el fin de evitar que 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 la aplicación del juicio profesional para lograr el equilibrio entre las características cualitativas.

En relación con este proceso, es pertinente hacer referencia a lo dispuesto en el Procedimiento de Control Interno Contable, el cual señala en el numeral 3.2.9.1. “Responsabilidad de quienes ejecutan procesos diferentes al contable. El proceso contable de la entidad está interrelacionado con los demás procesos que se llevan a cabo, por lo cual, en virtud de la característica recursiva que tienen todos los sistemas y en aras de lograr la sinergia que permita alcanzar los objetivos específicos y organizacionales, todas las áreas de la entidad que se relacionen con el proceso contable como proveedores de información tienen el compromiso de suministrar los datos que se requieran, de manera oportuna y con las características necesarias, de modo que estos insumos sean procesados adecuadamente.”

A continuación, se relaciona la periodicidad definida para la gestión de actividades propias del proceso contable:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PLAZO MÁXIMO
Conciliación almacén.	Contador y Almacenista Regional y en Sede Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera y Dirección Administrativa.	Quinto (5) día hábil siguiente al finalizar el mes.
Conciliación Interna y Externa de Recursos Entregados en Administración.	Coordinadores Financieros, Contador y Áreas transversales Regional, Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera y Dirección Administrativa, Dirección de Talento Humano, Direcciones Misionales.	Quinto (5) día hábil siguiente al finalizar el mes.

Gestionar las partidas conciliatorias que se presentan en el proceso de Operaciones Recíprocas y generar la respectiva conciliación entre entidades.	Contador Regional y en Sede Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera, 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 Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera.	Séptimo (7) día hábil siguiente al finalizar el mes.
Depuración Contable de partidas conciliatorias.	Contador Regional y Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera, con las áreas transversales cuando aplique.	Séptimo (7) día hábil siguiente al finalizar el mes.
Conciliación Mensual de Documentos de Recaudo Por Clasificar (DRXC).	Coordinadores Financieros, Contador y Pagador Regional y Contador y Pagador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera.	El día hábil siguiente al cierre de ingresos.
Informe de Conciliación Inter áreas. Realizar conciliaciones de los procesos con las áreas transversales.	Coordinadores Financieros, Contador Regional y Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera, con las áreas transversales.	Séptimo (7) día hábil siguiente al finalizar el mes.
Entrega de formatos y soportes de impuestos nacionales, con el adecuado diligenciamiento de la información requerida por los Entes Fiscalizadores.	Coordinadores Financieros, Contador Regional y Contador del Grupo Financiero Sede de la Dirección General de la Dirección Financiera.	Primer (1) día hábil del mes.
Entrega oportuna y de forma adecuada de los soportes	Directores Regionales y Coordinadores Financieros.	En la medida que se requiera otorgar las

requeridos para dar respuesta a requerimientos de los Entes de Control.		respuestas.
Aplicar adecuadamente TODOS los Documentos de Recaudos por Clasificar (DRXC) de Recursos Nación y Recursos 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, el 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 ICBF a nivel regional y nacional dando cumplimiento a las siguientes normas:

- Los estándares de cobro de cartera establecidos por la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP) bajo las Resoluciones No. 1702 de 2021, No. 1209 de 2022 y No. 205 de 2024.
- Resolución No. 0140 del 21/01/2025 (*"Por la cual se adopta el Reglamento Interno de Cartera en el ICBF y se deroga la Resolución 5003 de 2020"*).
- Decreto No. 1477 del 30/12/2025 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el cual establece el aforo de la contribución parafiscal 3% a favor del ICBF para la vigencia 2026.
- Resolución No. 0888 del 23/01/2026 (*"Por la cual se establecen los lineamientos para efectuar el control de la correcta y oportuna liquidación de las contribuciones parafiscales a favor del ICBF, se establece una colaboración interinstitucional con la UGPP, se derogan las Resoluciones 575 de 2016, 1363 de 2017 y otras, y se dictan otras disposiciones"*).

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se enuncian las actividades a realizar, incluyendo los responsables y las fechas máximas en las que estas deben realizarse. Se debe 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 Fiscal 2026:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Elaborar y presentar el PLAN OPERATIVO de RECAUDO para aprobación del Comité de Gestión Parafiscal Regional (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 Direcciones Regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Sesión extraordinaria en el mes de FEBRERO , Comité de Gestión Parafiscal Regional (Seguimiento a la Completa y Oportuna Liquidación, Cobro y Administración del Aporte Parafiscal 3% con destino al ICBF), en el caso que no se hubiese presentado en comité del mes de enero 2026.
Realizar Seguimiento al PLAN OPERATIVO de Recaudo Regional.	Comité de Gestión Parafiscal Regional (Seguimiento a la Completa y Oportuna Liquidación, Cobro y Administración del Aporte Parafiscal 3% con destino al ICBF).	Seguimiento cuatrimestral de acuerdo con el cronograma definido según la resolución 888 de 2026.
Preparar y remitir el Acta de Comité de Gestión Parafiscal Regional (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 Direcciones Regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad cuatrimestral. Máximo cinco (5) 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 Direcciones Regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad Cuatrimestral. Máximo cinco (5) días hábiles después de realizado el respectivo Comité ordinario o extraordinario.
Preparar y remitir los informes de ingresos RPAG445 RESUMEN RCAN3132 RINT8228	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las Direcciones	Periodicidad Mensual. Máximo el día siguiente al recibido del informe del Grupo de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
RPAG445 ACUMULADO RPAG415 DEVOLUCIONES.	Regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Tesorería de la Dirección Financiera.
Realizar los registros de los pagos por fuera de PILA y el registro de las Devoluciones en el sistema SIREC.	Profesionales área de Recaudo en las Direcciones 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% con destino al ICBF.	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las Direcciones 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 Direcciones 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 DESPUES DE LEY 1066/2006 F15 CARTERA PARAFISCAL INEXACTOS Y OMISOS F16 CARTERA PARAFISCAL MORA F20 MULTAS MINTIC F25 PRUEBAS ADN F27 OTRAS CARTERAS.	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las Direcciones Regionales y Coordinador de Recaudo en la Regional Bogotá.	Periodicidad Mensual. Máximo el día 16 calendario de cada mes.
Preparar y remitir las Conciliaciones: CONCILIACION DE CARTERA CONCILIACION DE INGRESOS	Coordinador Financiero y Responsable de Recaudo en las Direcciones Regionales y Coordinador	Periodicidad Mensual. Antes del cierre contable en el SIIF Nación por si se requiere ajuste.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
CONCILIACION PROCESOS JURIDICOS.	de Recaudo en la Regional Bogotá.	
Preparar y enviar reporte de Cartera desagregada y consolidada a la UGPP.	Coordinador del Grupo de Recaudo de la Dirección 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 Dirección Financiera y subdirector de Sistemas Integrados de Información.	Último día hábil del mes de noviembre de 2026.
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 de	Secretaría Técnica del	Periodicidad Cuatrimestral de

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA
Gestión Parafiscal Nacional (Seguimiento a la Completa y Oportuna Liquidación, Cobro y Administración del Aporte Parafiscal 3% con destino al ICBF).	Comité. Coordinador Grupo de Recaudo de la Dirección Financiera.	acuerdo con el Cronograma definido de acuerdo con la resolución 888 de 2026.

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 Direcciones Regionales y las cuales deben ser gestionadas a través del Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera, a continuación se definen los plazos a tener en cuenta con respecto a la programación de las solicitudes de Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), reasignación de facturas electrónicas y solicitudes relacionadas con usuarios del SIIF Nación.

Así mismo, se define la periodicidad en la que el Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera realizará el control a la gestión y al seguimiento a las Cajas Menores constituidas durante Vigencia Fiscal 2026:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	FECHA / PLAZO MÁXIMO
Solicitudes de Trámite créditos / contracréditos del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF). Las solicitudes de traslados del GMF deberán ser radicadas a través del 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, se deberá adjuntar el Formato de solicitud F1.P38.GF debidamente diligenciado.	Coordinador Financiero de la Dirección Regional solicitante.	Lunes y miércoles.
Solicitud de reasignación de facturas.	Supervisor de	Diariamente.

Las solicitudes de reasignación de facturas deberán realizarse en el 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.	contrato.	
Gestión y trámite de solicitudes de creación, activación, inactivación, modificación o eliminación de usuarios, así como la ampliación de privilegios, con respecto a los usuarios SIIF Nación II (de acuerdo con lo estipulado en el P51.GF Procedimiento Gestión de Usuarios SIIF Nación II - versión vigente).	Jefe inmediato del usuario.	Diariamente.
Control a la gestión y al seguimiento a las Cajas Menores vigentes en el año 2026.	*Direcciones Regionales y áreas de la Dirección General con caja menor vigente. *Grupo de Planeación y Seguimiento Financiero y de Gestión de la Dirección Financiera.	Tercera semana de cada mes.

RECOMENDACIONES

- Previo el cumplimiento de los procedimientos establecidos, cuando el Gerente de Recurso o el Supervisor del contrato requiera realizar algún trámite que supere las fechas, plazos o condiciones establecidas en el presente memorando, deberá presentar una justificación consistente que evidencie la imposibilidad de dar cumplimiento a lo previamente dispuesto, precisando la urgencia o inminente afectación de la prestación del

servicio por casos de fuerza mayor, emergencia o mandato legal. Dicha justificación debe remitirse vía correo electrónico al buzón institucional Direccion.financiera@icbf.gov.co).

- Se reitera las orientaciones definidas en el memorando No. 202512300000095393 del 31/07/2025 respecto a las entregas y aprobaciones oportunas de los informes mensuales de gestión contractual y solicitudes de pago por servicios prestados, conforme a los lineamientos establecidos y verificando los soportes del pago de la seguridad social, plan de pagos y demás documentos soporte a través del canal institucional definido para pagos y cargados debidamente en la plataforma SECOP II.
- Se recuerda a los Supervisores de contratos que las cuentas de cobro que se radiquen y queden constituidas como cuentas por pagar **NO pueden ser liberadas, modificadas o eliminadas en la siguiente vigencia**, ya que al momento de radicarlas, están certificando el recibo a satisfacción de los bienes y servicios establecidos contractualmente y por ende la entidad se obliga a pagar dichos recursos.

Cordialmente,



OSCAR JAVIER MANRIQUE LADINO

Director Financiero

Aprobó: Elvira Pinilla Molano – Coordinadora Grupo de Presupuesto 
Alba Patricia Castellanos Ramírez – Coordinadora Grupo de Contabilidad 
Andrés Osorio Rodríguez – Coordinador Grupo de Tesorería 
Yasmine Arias Torres – Profesional Especializado Grupo de Recaudos 
Jenny Paola Camargo – Coordinadora Grupo Financiero Sede de la Dirección General 

Revisó: Julio César Gamba Ladino – Contratista Dirección Financiera 

Proyectó: Lida Patricia Pérez Rodríguez – Contratista Dirección Financiera 