



Unidad de Planeación
Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

CIRCULAR INTERNA No. 000004 de 2025



Radicado: 2025110000044

20-01-2025

PARA: Servidores, Supervisores de contrato, Contratistas y Proveedores

DE: Paula Johanna Ruiz Quintana
Secretaria General

ASUNTO: Trámite de Pagos UPME vigencia 2025

FECHA: 20-01-2025

Señores/as Servidores/as, Supervisores/as de contrato, Contratistas y Proveedores:

Por medio de la presente se informa el proceso para el trámite de pagos a los contratistas, proveedores y funcionarios/as de la UPME para la vigencia 2025. Lo anterior teniendo en cuenta que la gestión financiera para pagos se realiza a través del Sistema de Cuenta Única Nacional-SCUN- del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Los/as funcionarios/as de las diferentes dependencias o grupos de trabajo que hayan sido designados como supervisores/as responsables de autorizar pagos deberán radicar en el GIT de Gestión Financiera, a través del sistema ARGO, los documentos soporte de acuerdo con la forma de pago prevista en el contrato o acto administrativo y considerando el cronograma mensual de radicación de facturas, actos administrativos y/o cuentas de cobro, que se presenta en la tabla No. 1 de la presente circular.

1. REQUISITOS APLICABLES A LAS CUENTAS DE COBRO:

Las cuentas de cobro serán aceptadas única y exclusivamente para las personas naturales que no estén obligadas a facturar, de lo cual deberá dejarse constancia en la cuenta de cobro.

Las cuentas de cobro deberán contener las siguientes características básicas:

1.1 Lugar, día, mes y año de presentación de la cuenta de cobro

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

- 1.2 Dirigirse única y exclusivamente a la UNIDAD DE PLANEACIÓN MINERO ENERGÉTICA - UPME, NIT 830.000.282-1.
- 1.3 Nombres y apellidos completos, número y tipo de documento de identificación del beneficiario, dirección, teléfonos, ciudad del domicilio del beneficiario de la cuenta de cobro.
- 1.4 Número de cuenta de cobro.
- 1.5 Valor a pagar iguales en números y letras. (De conformidad con el valor estipulado en el contrato u orden).
- 1.6 Especificar el concepto del cobro (por servicios, por honorarios, por compras, etc.) y breve descripción del mismo, por ejemplo: "Honorarios, Prestación de Servicios correspondientes especificando el periodo comprendido entre el día xx y el xx de (mes) de (año) de conformidad con la forma de pago establecida en el contrato de prestación de servicios No. xxx de fecha xx de (mes) de (año)".
- 1.7 Firma del beneficiario de la cuenta de cobro.
- 1.8 Lugar de prestación de servicios: ciudad, municipio.

2. REQUISITOS APLICABLES A LAS FACTURAS:

En lo relacionado con la factura se debe tener en cuenta el cumplimiento de lo previsto en el Decreto 624 de 1989– Estatuto Tributario, Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, las Resoluciones No. 000042 del 05 de mayo de 2020, No. 000094 del 30 de septiembre de 2020 y No. 000165 del 01 de noviembre de 2023 expedidas por la Dirección de Impuestos de Aduanas Nacionales – DIAN, así como lo dispuesto en la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre 2020, en las cuales se señalan obligaciones sobre la facturación electrónica y el pago a proveedores.

Tener en cuenta que las Personas Naturales y Jurídicas que estén obligadas a Facturar, de acuerdo con las responsabilidades vinculadas en el Registro Único Tributario- RUT-, deben de cumplir las instrucciones dadas por el SIIF Nación en el registro de la información en el campo "nota" de la factura electrónica para que las mismas sean aprobadas por los supervisores en el sistema SIIF NACIÓN, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Nota: Si la Factura electrónica no es aprobada por el supervisor en SIIF Nación, no se podrá registrar la obligación y orden de pago correspondiente.

3. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA TRÁMITE DE PAGO A CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN Y PROVEEDORES:

Los Supervisores de contratos suscritos en la vigencia, por intermedio del sistema de gestión documental de la entidad - ARGO, radicarán al Profesional Especializado, grado 20 – Tesorero de la entidad o al profesional designado por el Grupo Interno de

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Trabajo de Gestión Financiera, el correspondiente certificado de cumplimiento para iniciar el proceso de trámite de pago, adjuntando la siguiente documentación:

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente
<p>Cuenta de Cobro o documento equivalente (Original) (con los requisitos estipulados).</p> <p>Las personas Naturales que están Obligadas a Facturar, deberán presentar la Factura Electrónica debidamente cargada en el Operador SIIF Nación (con los requisitos estipulados en la normatividad vigente para tal fin).</p> <p>.</p>	<p>Factura electrónica de Venta debidamente cargada en el Operador SIIF Nación (con los requisitos estipulados en la normatividad vigente para tal fin).</p>	<ul style="list-style-type: none">- Factura (Original) a nombre de la Unidad de Planeación Minero-Energética - UPME, NIT 830.000.282-1.- Cuenta de cobro cuando haya lugar- Documento identificación (ID).- Certificación bancaria y/o datos cuenta, y carta de instrucciones, la cual debe contener la siguiente información:<ul style="list-style-type: none">a. CORRESPONDENT BANK.b. ABA (Aba Routing Number).c. ACCOUNT.d. CLIENT ORDERING THE TRANSFER.e. SWIFT BENEFICIARY BANK.f. BENEFICIARY.g. IBAN (Internacional Bank Account Number). Solo para Transferencias en bancos de la Unión
<p>Certificado de Cumplimiento de Contratista- Formato-GC-016</p>	<p>Certificado de Cumplimiento de Contratista- Formato-GC-016</p>	
<p>Planilla que acredite el pago a los regímenes de salud, pensiones y riesgos profesionales del sistema de seguridad social (sobre el IBC mínimo del 40% del valor del pago mensual estipulado en el contrato, en calidad de honorarios.)</p> <p>Nota: Con ocasión a la entrada en Vigor de la Ley 2381 de 2025</p>	<p>Certificado de pago de Aportes a la Seguridad Social Integral y Parafiscales firmado por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal con fecha de expedición no mayor a un mes correspondiente a los últimos 6 meses teniendo en cuenta las fechas establecidas para realizar los aportes.</p>	

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética



F-DO-17 V2 15/07/2024

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente
<p>el próximo 1 de julio de 2025 (Reforma pensional). De conformidad con su artículo 7 es un deber del contratante de prestación de servicios descontar de los honorarios del contratista y realizar los aportes correspondientes. Por tal motivo no será necesario exigirle al contratista que aporte la Planilla de Seguridad Social ya que este deber se traslada al Contratante.</p>		Europea.
<p>Informe de actividades F-GC-27 del periodo Cobrado. Firmado por el contratista, enunciando Nombre y Número de identificación</p> <p>Deberá incluir declaración juramentada del pago de seguridad social del periodo cobrado y que corresponde al contrato celebrado con UPME.</p> <p><i>"Me permito declarar bajo la gravedad de juramento y para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del</i></p>	<p>En el caso de Consorcio y/o Unión Temporal, se debe adjuntar el documento de la conformación indicando el porcentaje de participación de cada uno y el Rut de los participantes, adjuntando la certificación de pago Aportes de seguridad social de las personas naturales y Jurídicas que conforman el consorcio y/o Unión Temporal, correspondiente a los últimos 6 meses teniendo en cuenta las fechas establecidas para realizar los aportes.</p>	

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética



F-DO-17 V2 15/07/2024

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente
<p><i>artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, el artículo 126-1 y el Parágrafo 2 del artículo 108 del Estatuto Tributario, que el pago de los aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social se realizó teniendo en cuenta el valor del 40% (IBC) de los ingresos percibidos en calidad de honorarios por el contrato de prestación de servicios número C-xxx-2025, suscrito con la UPME. Se anexa planilla de pago de seguridad social número XXXXXXXX correspondiente al mes XXXXXXXX de 2025."</i></p> <p>Nota: Con ocasión a la entrada en Vigor de la Ley 2381 de 2025 el próximo 1 de julio de 2025 (Reforma pensional). De conformidad con su artículo 7 es un deber del contratante de prestación de servicios descontar de los honorarios del contratista y realizar los aportes correspondientes. Por tal motivo no será</p>		

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética



F-DO-17 V2 15/07/2024

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente
<p>necesario exigirle al contratista que aporte la Planilla de Seguridad Social ya que este deber se traslada al Contratante.</p>		
<p>Documentos únicamente para el primer pago: (a menos que se requiera actualizar información posteriormente).</p> <p>RUT, RIT, Certificación Bancaria, Certificación Afiliación ARL, Clausulado del contrato y Formato de Información Tributaria diligenciado, F-TH-06 Formato de inducción Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (únicamente primer pago)</p> <p>Modificadorio o acta de cesión (si aplica).</p> <p>Formato F-GC-030_V (Se debe utilizar la versión Vigente de SIGUEME al momento de diligenciar el Formato) Paz y salvo para la terminación de los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión -</p>	<p>Soporte de Ingreso al Almacén para la adquisición de bienes</p> <p>**Aplica para la adquisición de bienes</p>	<p>Certificado de Cumplimiento expedido por el Supervisor.</p> <p>Informe de actividades</p>

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética



F-DO-17 V2 15/07/2024

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente
<p>Persona Natural (únicamente último pago)</p> <p>Beneficios Tributarios:</p> <p>*Dependientes Económicos: Hijos menores de 18 años (adjuntar copia del registro civil). Cónyugue o padres (Adjuntar certificado del contador público y tarjeta profesional).</p> <p>* Cuenta AFC (Adjuntar Certificación Bancaria y Carta firmada por el contratista en la cual estipule el valor del ahorro y el número de cuenta AFC, mensualmente adjuntar soporte de la consignación)</p> <p>*Intereses de crédito de Vivienda (Certificado expedido por la entidad financiera en la cual se evidencie los intereses pagados en el año anterior)</p> <p>* Planes complementarios en salud y medicina prepagada (Adjuntar certificado expedido por la Empresa prestadora de servicios)</p>		

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Persona Natural	Persona Jurídica	Persona Jurídica Extranjera o Natural no Residente
de salud en la cual se evidencie el monto pagado por este concepto en el año anterior). *Pensión Voluntaria (Adjuntar Certificación del fondo de pensiones y carta firmada por el contratista en la cual estipule el valor del ahorro mensual, así mismo mensualmente adjuntar soporte de la consignación)		
	Informe de actividades desarrolladas por el proveedor y/o contratista en virtud del contrato.	
	Documentos únicamente para el primer pago: RUT, RIT Cámara de Comercio, Certificación Bancaria, Clausulado del contrato	Documentos únicamente para el primer pago: RUT, RIT Cámara de Comercio, Certificación Bancaria, Clausulado del contrato
“En todos los casos que apliquen exenciones de impuestos, se deberá acreditar tal situación mediante la presentación previa de la respectiva Resolución de la Administración de Impuestos que corresponda, o el documento pertinente para tal efecto.”		

4. FORMA DE PAGO DE LOS CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN.

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **“Copia No Controlada”**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Para el desarrollo de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión que se suscriban durante la vigencia 2025, se informa que la Secretaría General, a fin de que los supervisores certifiquen el cumplimiento efectivo de las obligaciones contractuales de los contratistas, una vez concluido el mes de ejecución y verificadas las actividades asignadas dentro del mismo, los documentos para trámite de pago se deberán radicar dentro de los tres (3) primeros días hábiles del mes siguiente al servicio prestado, a excepción de los meses de noviembre y diciembre (ver tabla No.1 - Cronograma mensual de radicación de facturas, actos administrativos y/o cuentas de cobro.).

Se ha establecido la necesidad de evidenciar la ejecución presupuestal de los contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión en la plataforma SECOP II de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, en el módulo "7. Ejecución del Contrato", y así llevar un control de los pagos efectuados a cada contratista y el porcentaje de avance de ejecución del contrato.

Para el logro de este objetivo, se efectuará capacitación por parte del equipo de GIT de Gestión Contractual de la Secretaría General, a los contratistas y supervisores de los contratos, para el cargue y trámite de la información en la plataforma SECOP II, el cual será requisito para el trámite de la cuenta de cobro o factura, según el caso.

Lo anterior, en virtud de lo establecido en el Manual de Supervisión (Resolución 636 de 2024)¹, que señala como deberes y funciones del Supervisor, entre otras, las siguientes: "... ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución de los negocios jurídicos asignados, dirigida a verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos...", "Cargar los documentos relacionados con la ejecución contractual en la plataforma electrónica de SECOP II, de acuerdo con los procedimientos internos adoptados para tal fin y las guías y/o manuales establecidos por el administrador de dicha plataforma", "Hacer seguimiento a la ejecución financiera del negocio jurídico velando porque se ejecuten en debida forma los recursos y en las condiciones económicas y financieras de acuerdo con lo pactado" y "Autorizar los pagos al contratista o desembolsos a la parte, previa revisión del cumplimiento de requisitos, en las fechas establecidas en el negocio jurídico y de acuerdo con la circular que para los efectos emite la entidad. De igual manera, deberá aprobar el pago simultáneamente en la plataforma del SECOP II."

5. GESTIÓN DE TRÁMITE DE PAGOS CONTRATISTAS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y APOYO A LA GESTIÓN Y PROVEEDORES

De acuerdo con el procedimiento establecido, el tiempo de gestión del trámite de pago es de seis (6) días hábiles a partir de la radicación de los documentos en forma

¹ Disponible en: <https://www1.upme.gov.co/Entornoinstitucional/Contratacion/Documents/>



Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

correcta por parte del supervisor del contrato y una vez aprobado en SECOP II, teniendo en cuenta los procesos de verificación, revisión y registros en el sistema SIIF NACIÓN que lleva a cabo el GIT de Gestión Financiera y los (2) días hábiles de giro establecidos por la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional- DGCPTN- Para realizar el abono en cuenta de los recursos a la cuenta bancaria del beneficiario del pago.

Para el caso de giros en moneda extranjera el tiempo de gestión del trámite de pago es de diez (10) días hábiles toda vez que se debe gestionar con la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional- DGCPTN- la negociación de las divisas y la parametrización de las cuentas bancarias del exterior en SIIF NACIÓN.

En este sentido, deben tenerse en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Es responsabilidad de los supervisores verificar que las facturas, actos administrativos y/o cuentas de cobro, cumplan con todos los requisitos y documentos soporte estipulados en el contrato y en la presente circular, para el trámite de pago.
2. La radicación mensual por parte de los supervisores de los certificados de cumplimiento autorizando el pago de facturas, actos administrativos y/o cuentas de cobro, debe realizarse mediante el sistema ARGO a más tardar en la fecha límite descrita en el cronograma establecido en la Tabla No.1 de la presente circular.
3. Las facturas, actos administrativos y/o cuentas de cobro radicadas para trámite de pago que presenten errores en el diligenciamiento, que no cuenten con soportes completos o los mismos tengan inconsistencias, serán rechazadas para su corrección a través del sistema ARGO. En este caso, se deberán realizar los ajustes correspondientes a la mayor brevedad posible, sin superar las fechas límites establecidas en el cronograma de la presente circular establecida en la Tabla 1 . Se debe tener en cuenta que, al rechazarse una cuenta, la misma inicia de nuevo el proceso de pago y se tramitará de acuerdo a la fecha del último radicado.
4. El GIT de Gestión Financiera solicitará para la liquidación de los honorarios del mes de **marzo** de los contratistas de prestación de servicios y apoyo a la gestión, la actualización de los documentos soporte para la solicitud de la deducción de la base de retención en la fuente para intereses pagados en el año **2024** por la adquisición de vivienda mediante crédito hipotecario, aportes a planes complementarios en salud y medicina prepagada, aportes voluntarios a pensión, dependientes, ahorro cuentas AFC y demás establecidos en el **Decreto 099 del 2013 y Art 126-1 del Estatuto Tributario**.

Tabla 1. Cronograma mensual de radicación de facturas, actos administrativos y/o cuentas de cobro.

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

Fecha máxima para radicación del certificado de Cumplimiento por parte del supervisor al GIT de Financiera	
Periodo servicios prestados	Día limite de radicación
Enero 2025	miércoles, 05 de febrero de 2025
Febrero 2025	miércoles, 05 de marzo de 2025
Marzo 2025	jueves, 03 de abril de 2025
Abril 2025	martes, 06 de mayo de 2025
Mayo 2025	jueves, 05 de junio de 2025
Junio 2025	jueves, 03 de julio de 2025
Julio 2025	martes, 05 de agosto de 2025
Agosto 2025	miércoles, 03 de septiembre de 2025
Septiembre 2025	viernes, 03 de octubre de 2025
Octubre 2025	jueves, 06 de noviembre de 2025
Noviembre 2025	viernes, 28 de noviembre de 2025
Diciembre 2025*	viernes, 12 de diciembre de 2025

**La fecha límite para la radicación de la cuenta de cobro del mes de diciembre, podrá ser modificada de acuerdo a los lineamientos que dicte el Ministerio de Hacienda para el cierre presupuestal de la vigencia 2025.*

Las radicaciones de las cuentas se recepcionarán únicamente a partir del primer (1) día hábil del mes siguiente a la prestación de servicio, con excepción de los meses de noviembre y diciembre que dependerán de los lineamientos que dicte el Ministerio de Hacienda para el cierre presupuestal de la vigencia 2025 .

Se solicita tener en cuenta las fechas establecidas para la radicación de facturas y aportar oportunamente los documentos requeridos para realizar trámite de pagos, por el cual cada Supervisor debe verificar el cumplimiento de los requisitos por parte de los Contratistas, antes de que sean radicados en Grupo Interno de Trabajo de Gestión Financiera. Para los certificados de cumplimiento radicados posterior a las fechas establecidas, no se garantizará que el pago cumpla el término de los seis (6) días hábiles previamente definido.

Los/as supervisores/as y contratistas serán responsables de dar cumplimiento al plan de pagos establecido en el clausulado del contrato, por lo anterior no se deberán acumular cuentas de cobro de meses anteriores.

6. GESTIÓN TRÁMITE DE PAGO NÓMINA DE FUNCIONARIOS

Para los pagos relacionados con la nómina, la (as) persona (as) responsable (es) del GIT de Gestión de Talento Humano, radicará(n) al GIT de Gestión Financiera, mediante el sistema de gestión ARGO y por correo electrónico, los archivos planos

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera "**Copia No Controlada**". La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética

F-DO-17 V2 15/07/2024

diseñados para tal efecto, adjuntando los documentos que soportan el proceso de giro respectivo, de acuerdo con el siguiente cronograma:

Tabla 2. Cronograma Pago Nómina Funcionarios/as UPME

MES	Fecha radicación Nómina al GIT de Financiera para Pago	Fecha de pago funcionarios	Fecha radicación Descuentos de Nómina y Seguridad Social
ENERO	15	20	27 de enero
FEBRERO	17	20	25 de febrero
MARZO	17	20	25 de marzo
ABRIL	14	21	24 de abril
MAYO	15	20	26 de mayo
JUNIO	17	20	24 de junio
PRIMA DE SERVICIOS (JULIO)	3	8	25 de julio
JULIO	16	21	25 de julio
AGOSTO	14	20	25 de agosto
SEPTIEMBRE	17	22	25 de septiembre
OCTUBRE	15	20	24 de octubre
NOVIEMBRE	14	20	24 de noviembre
PRIMA DE NAVIDAD	2	5	22 de diciembre
DICIEMBRE	15	18	22 de diciembre

**La fecha de pago de la nómina del mes de diciembre, podrá ser modificada de acuerdo a los lineamientos que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para el cierre presupuestal de la vigencia 2025.*

Finalmente, agradecemos el compromiso de todos y todas, para dar cumplimiento oportuno a las indicaciones expuestas en la presente circular, socializarla y poder desarrollar el cronograma mensual de radicación de facturas, actos administrativos y/o cuentas de cobro, con el propósito de garantizar el proceso de pago, el cierre financiero y contable de la entidad.

Atentamente,

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.



Unidad de Planeación Minero Energética



F-DO-17 V2 15/07/2024

Paula Johanna Ruiz Quintana

Secretaria General

Elaboró: Hollman Fernando Corredor

Revisó: Hollman Fernando Corredor – Coordinador GIT de Gestión Financiera

Aprobó: Paula Johanna Ruiz Quintana – secretaria general

F-DE-013 V.3

15/07/2024

Recuerde: Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, se considera **"Copia No Controlada"**. La versión vigente se encuentra publicada en el Sistema de Gestión Único Estratégico de Mejoramiento - SIGUEME.