



**CIRCULAR DE INSTRUCCIONES Y DIRECTRICES INTERNAS CI No.
0001
(11 de Febrero del 2026)**

**PARA: CONTRATISTAS, PROVEEDORES Y SUPERVISORES DE
LA UGPP**

**DE: MARELBI VERBEL PEÑA
DIRECCION DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

**ASUNTO: CALENDARIO DE RADICACIÓN DE FACTURAS Y
SOPORTES PARA PAGO VIGENCIA 2026.**

FECHA: 11 de Febrero del 2026

Con el fin de optimizar la ejecución presupuestal y en aras de mejorar los indicadores de la entidad con la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional — DGCPTN frente a la ejecución del PAC (Plan Anual Mensualizado de Caja), se establece el siguiente calendario de radicación de facturación y documentos de soporte para pago que deberá cumplirse estrictamente.

CALENDARIO DE RADICACIÓN DE FACTURACIÓN VIGENCIA 2026

A partir del mes de febrero se establece el calendario con las fechas límite para realizar el proceso de radicación de las facturas, cuentas de cobro y sus respectivos documentos para pago.

Los proveedores y contratistas cuya asignación presupuestal corresponda a rubros de FUNCIONAMIENTO e INVERSIÓN, deberán radicar los soportes para pago en las fechas establecidas, con el fin de solicitar los recursos a la Dirección General de Crédito Público y Tesoro



Nacional - DGCPTN de acuerdo con el calendario de programación del PAC, para pago a final del mes, así:

Proveedores y Contratistas rubros de Funcionamiento

(De prestación del servicio o de recibido del bien)	Fecha máxima de radicación de soportes para pago	Fecha máxima de pago
ENERO	17/02/2026	27/02/2026
FEBRERO	18/03/2026	31/03/2026
MARZO	16/04/2026	30/04/2026
ABRIL	15/05/2026	29/05/2026
MAYO	16/06/2026	30/06/2026
JUNIO	17/07/2026	31/07/2026
JULIO	18/08/2026	31/08/2026
AGOSTO	16/09/2026	30/09/2026
SEPTIEMBRE	16/10/2026	30/10/2026
OCTUBRE	17/11/2026	30/11/2026
NOVIEMBRE	4/12/2026	18/12/2026
DICIEMBRE	17/12/2026	30/12/2026

Proveedores y contratistas rubro de Inversión

MES (De prestación del servicio o de recibido del bien)	Fecha máxima de radicación de soportes para pago	Fecha máxima de pago
ENERO	9/02/2026	27/02/2026
FEBRERO	9/03/2026	31/03/2026
MARZO	10/04/2026	30/04/2026
ABRIL	11/05/2026	29/05/2026
MAYO	9/06/2026	30/06/2026
JUNIO	8/07/2026	31/07/2026
JULIO	11/08/2026	31/08/2026
AGOSTO	8/09/2026	30/09/2026
SEPTIEMBRE	8/10/2026	30/10/2026
OCTUBRE	10/11/2026	30/11/2026
NOVIEMBRE	4/12/2026	18/12/2026
DICIEMBRE	17/12/2026	30/12/2026



Radicación de facturas TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO (TVEC)

Para contratos y compras realizadas por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, deberán radicarse los soportes para pago de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. en la sede Castilla o en Sede Marriot piso 8, o radicarse a través del gestor documental de la entidad (**Mi Gestor**).

Radicación de facturas SECOP II

Para los contratos suscritos en SECOP II, se deberán subir de forma adecuada todos los soportes en la plataforma, según lo dispuesto en la Circular Interna 0021 de 2025, que define los lineamientos para el ingreso de información en la plataforma SECOP II.

Se les recuerda a los supervisores que de conformidad con el Subproceso GA-SUB-002 Caracterización Subproceso de Supervisión V. 19.0, parte de su obligación es presentar de manera **correcta y oportuna** los documentos soporte para pago, y que el incumplimiento de esta obligación acarrea perjuicios al contratista, además de los indicadores negativos para la Entidad que pueden generar las consecuencias señaladas en el referido Subproceso.

REQUISITOS GENERALES DE LOS DOCUMENTOS PARA PAGO

Personas Naturales

- Informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento Contractual para Pago (Cumplido) diligenciado en su totalidad y firmado.
- Informe de Obligaciones y Actividades.



- Certificación de aportes obligatorios al Sistema Integral de la Seguridad Social y de contratos de prestación de servicios a independientes.
- Planilla integrada de liquidación de aportes – comprobante de pago en estado “pagada”.
- RUT actualizado (solamente se debe anexar para el primer pago). En caso de que el contratista sea pensionado, debe remitir en su primer pago la resolución de reconocimiento y pago de pensión.
- Factura electrónica en representación gráfica (pdf) y formato XML, esto en caso de estar obligado a facturar.

Personas Jurídicas

- Informe de Supervisión y Certificación de Cumplimiento Contractual para Pago (Cumplido) diligenciado en su totalidad y firmado.
- Informe de Obligaciones y Actividades.
- Factura electrónica en representación gráfica (pdf) y en archivo XML.
- Certificación de pago de aportes a seguridad social y aportes parafiscales, firmado por revisor fiscal si está obligado a tenerlo, de lo contrario, firmado por el representante legal.
- RUT actualizado (solamente se debe anexar para el primer pago).
- Formato GA-FOR-087 "Orden de Ingreso al Almacén" cuando es una compra de bienes, equipos e intangibles.
- Los soportes adicionales que el contrato exija para su pago.

RECOMENDACIONES GENERALES

1. Sólo serán recibidos para pago los documentos que cumplan la totalidad de los requisitos, tal como se menciona en esta circular, y



se entenderán como radicados únicamente cuando se informe o notifique al correo **centraldecuentas@ugpp.gov.co**, esto aplica para compras por la TVEC y SECOP II.

2. Los documentos soporte de pago recibidos extemporáneamente, esto es, después de la fecha límite de radicación antes señalada, al no quedar presupuestados en la solicitud de PAC mensual, se pagarán en el mes siguiente.
3. La gestión y trámite de pago en condiciones normales, está definida entre **7** y **10** días hábiles incluyendo el trámite interno y los **2** días hábiles que dispone la DGCPTN para abonar los recursos a las cuentas de los contratistas y/o proveedores.
4. Las cuentas se gestionan con plena observancia del derecho al turno de recibido con el cumplimiento total de los requisitos señalados en esta circular; de presentarse devolución por errores en los soportes o falta de documentación, se perderá el turno asignado e iniciará de nuevo el proceso.
5. Consulte y descargue el formato **GA-FOR-044 Supervisión de Contratos** disponible en el SIG de la entidad. - Gestión Administrativa/Adquisición de Bienes y Servicios-, cuyo adecuado diligenciamiento permite generar el "Informe de Supervisión y Certificación de cumplimiento Contractual para Pago, Informe de Obligaciones y Actividades y Certificación de Aportes".
6. Para las personas jurídicas que facturan deben tener presente la circular interna 003 de 2024 "Nuevo procedimiento para la recepción de facturas, notas débito y notas crédito, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, a través del SIIF- Nación".
7. El PAC es el instrumento de planeación de flujos de caja anual del Tesoro Nacional mediante el cual se asigna a la entidad el flujo mensual de recursos para pago, asignación que se controla a través



de indicadores y cuando no se ejecuta en su totalidad en el mes correspondiente genera como sanción a la entidad la disminución de la asignación del monto no ejecutado en el mes siguiente (el indicador

que mide el comportamiento del PAC es el INPANUT). Lo anterior puede impedir el cumplimiento de pagos a proveedores y contratistas con la oportunidad requerida.

Para atender cualquier aclaración o inquietud, están dispuestos los correos: mgonzaleza@ugpp.gov.co y yosorio@ugpp.gov.co.

Cordialmente,

firma\$

*** MARELBI VERBEL PEÑA***
DIRECCION DE SOPORTE Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Revisó: * Margarita María Vélez Meneses - Subdirectora Financiera *

Proyectó: * Mauricio González Ayure-Central de Cuentas *

mverbel