

CIRCULAR INFORMATIVA
(2026)

Para: **CONTRATISTAS Y PROVEEDORES**
Asunto: **TRÁMITE DE PAGOS**

Nos permitimos informar que, dentro del proceso de mejora continua de la gestión y con el fin de garantizar un adecuado y oportuno trámite de las facturas y cuentas por cobrar de nuestros proveedores, a través de la presente circular se informa el procedimiento establecido para su gestión, incluyendo los documentos que deben ser debidamente relacionados para su correcta radicación y validación. Asimismo, se detallan las responsabilidades correspondientes a cada una de las partes involucradas en las diferentes etapas del proceso, con el propósito de asegurar el cumplimiento de los lineamientos internos y evitar reprocesos o demoras.

Políticas de pago a terceros

1. A partir del mes de enero de cada vigencia todos los proveedores deberán actualizar la siguiente información:
 - a) Formato Datos de Proveedores IIB
 - b) Certificado de Existencia y Representación Legal no superior a 30 días (CCB)
 - c) RUT actualizado 2026
 - d) Certificación bancaria vigente

Estos documentos son igualmente requeridos en el proceso de suscripción de contratos y/o órdenes de compra.

2. Una vez aprobado el presupuesto por nuestro máximo órgano de administración se emite la presente circular para informar el calendario para la recepción de facturas y cuentas de cobro para gestión de pagos a terceros y proveedores de la Corporación.

Radicación de facturas y cuentas de cobro

1. Las facturas serán recibidas y radicadas en el correo electrónico facturacion@investinbogota.org y las cuentas de cobro en el correo contratacion@investinbogota.org (incluir paz y salvo parafiscales).
2. Las facturas electrónicas y las cuentas de cobro que se reciban después de las fechas de corte quedarán contabilizadas y su pago realizara en el mes calendario siguiente.
3. La Corporación recibirá facturas y/o cuentas de cobro, todos los días de lunes a viernes, en el horario de 8:00 AM a 5:00 PM, según el siguiente calendario:

2026	
MES	DÍA
ABRIL	22



Agencia de promoción de inversión y eventos
Calle 67 # 8-32/44; piso 4; Bogotá, D.C.
(+57) 317 7806158.
www.investinbogota.org

2026	
MES	DÍA
MAYO	22
JUNIO	22
JULIO	21
AGOSTO	24
SEPTIEMBRE	18
OCTUBRE	21
NOVIEMBRE	23
DICIEMBRE	14

4. Las facturas y/o cuentas de cobro deben soportarse con los siguientes documentos al momento de su radicación:

Ítem	Personas Naturales
1	Cuenta de Cobro para régimen simplificado (cumpliendo los requisitos de Ley)
2	Factura electrónica para régimen común, la cual cumpla con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
3	Copia del reporte de pagos a seguridad social (salud y pensión), en cumplimiento a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002. Para salud, el pago debe ser mes anticipado en los contratos u órdenes de compra de vigencia indeterminada, el ingreso base de cotización es el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada.
4	Certificación juramentada para deducción de aportes obligatorios de salud de la base de retención, de acuerdo con lo establecido en las normas vigentes para Colombia.
5	Para los contratos que aplique, se debe adjuntar el F25-PR-GAF-03 Informe mensual de ejecución aprobado con visto bueno del Gerente de área.
6	F35- PR-GAF-03 Certificado retención 383.

Ítem	Personas Jurídicas
1	Factura electrónica que cumpla con los requisitos exigidos en la normatividad vigente.
2	Certificación de pago de aportes parafiscales firmada por el representante legal y/o el revisor fiscal, del último período de pago, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
3	A partir del 1ro de enero de 2017, la Corporación deberá aplicar retención de Impuesto de Industria y Comercio ICA a contribuyentes del régimen común, que no se hayan clasificado como Grandes Contribuyentes la SHD
4	Para los contratos que aplique, se debe adjuntar el F25-PR-GAF-03 Informe mensual de ejecución aprobado con visto bueno del Gerente de área.



5. Si revisadas las facturas y/o cuentas de cobro, así como los documentos soporte, se encuentra algún tipo de inconsistencia, se procederá a su devolución. El plazo de pago empezará a contar nuevamente a partir de la radicación de la documentación en debida forma.

6. Pago de facturas

1. La Corporación pagará a sus proveedores y contratistas, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes al recibo de la Factura o Cuenta de Cobro, siempre y cuando cumpla los requisitos de: i) cumplimiento de las obligaciones contractuales objeto de pago y ii) presentación en cuanto a concepto, valor y condiciones tributarias. Se exceptúan de este plazo los pagos especiales, calificados por la Gerencia Administrativa y Financiera y/o la Dirección de la Corporación.

2. La Corporación efectuará pagos a los proveedores y contratistas de acuerdo con la programación de pagos semanal, mediante abono en cuenta, vía transferencia electrónica a la cuenta bancaria reportada por el respectivo contratista en el Formato Datos Proveedores IIB, diseñado para tal fin.

3. Los pagos de servicios públicos, administración, impuestos y en general los pagos recurrentes y perentorios, se pagarán en la fecha determinada por la Gerencia Administrativa.

Responsabilidad de los funcionarios y contratistas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE
1	Revisar los documentos presentados por el proveedor/contratista para validar el cumplimiento de los requisitos, productos y/o servicios facturados.	Profesional Administrativo y Financiero / Auxiliar Administrativo y Financiero
2	Revisar el cumplimiento o entrega de los bienes y servicios facturados y pactados contractualmente.	Supervisor de contrato
3	En caso de incumplimiento de soportes requeridos o error en los documentos, notificar al Supervisor del contrato u orden de compra para que gestione los ajustes con el proveedor/contratista y solicitar el reenvío para su validación.	Auxiliar administrativo
4	Enviar la factura mediante la herramienta de aprobación Microsoft Teams al Supervisor del contrato u orden de compra, y Gerente de área o Dirección Ejecutiva para aprobación.	Auxiliar Administrativo y Financiero
5	Diligenciar el F07-PR-GAF-03 Seguimiento pago de cuentas semanalmente con las facturas aprobadas y contabilizadas en el ERP, y lo comparte por correo electrónico al Coordinador de Compras y Contratación.	Profesional administrativo y financiero
6	Validar el F07-PR-GAF-03 Seguimiento pago de cuentas y enviar por correo electrónico la instrucción para creación de lote de pagos.	Coordinador de Compras y Contratación



7	Crear lote de pago y cargarlo en el portal bancario, incluyendo cuentas por pagar autorizadas y datos bancarios validados de los proveedores/contratistas.	Profesional administrativo y financiero
8	Revisar y aprobar los lotes directamente en el portal bancario.	Aprobadores designados

La presente Circular, entra en vigor a partir del 07 de abril de 2026

Juliana Gomez P
Juliana Gomez P (Apr 7, 2026 17:57:20 CDT)

Juliana Gómez Peláez
 Directora Ejecutiva



Elaboró: Jose Luis Rojas
 Auxiliar Administrativo y Financiero

Samuel Espinosa
Samuel Espinosa (Apr 7, 2026 08:59:48 CDT)

Revisó: Samuel Espinosa
 Coordinador de Compras y Contratación



Revisó: Laura Tobón
 Jefe Jurídica



Agencia de promoción de inversión y eventos
 Calle 67 # 8-32/44; piso 4; Bogotá, D.C.
 (+57) 317 7806158.
www.investinbogota.org











Circular Informativa Contratistas-Proveedores 2026

Final Audit Report

2026-04-07


Created:	2026-04-07
By:	Samuel Espinosa (sespinosa@investinbogota.org)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAARALRaqxvyelgMFaGLHe77xYvE-X8mcg

"Circular Informativa Contratistas-Proveedores 2026" History


-  Document created by Samuel Espinosa (sespinosa@investinbogota.org)
2026-04-07 - 1:51:24 PM GMT- IP address: 186.155.253.178
-  Document emailed to jrojas@investinbogota.org for signature
2026-04-07 - 1:52:21 PM GMT
-  Email viewed by jrojas@investinbogota.org
2026-04-07 - 1:56:12 PM GMT- IP address: 190.144.32.210
-  Signer jrojas@investinbogota.org entered name at signing as Jose Rojas
2026-04-07 - 1:57:33 PM GMT- IP address: 190.144.32.210
-  Document e-signed by Jose Rojas (jrojas@investinbogota.org)
Signature Date: 2026-04-07 - 1:57:35 PM GMT - Time Source: server- IP address: 190.144.32.210
-  Document emailed to Samuel Espinosa (sespinosa@investinbogota.org) for signature
2026-04-07 - 1:57:39 PM GMT
-  Document e-signed by Samuel Espinosa (sespinosa@investinbogota.org)
Signature Date: 2026-04-07 - 1:59:48 PM GMT - Time Source: server- IP address: 190.144.32.210
-  Document emailed to Laura Tobón Arango (ltobon@investinbogota.org) for signature
2026-04-07 - 1:59:49 PM GMT
-  Email viewed by Laura Tobón Arango (ltobon@investinbogota.org)
2026-04-07 - 7:17:34 PM GMT- IP address: 104.47.56.126
-  Document e-signed by Laura Tobón Arango (ltobon@investinbogota.org)
Signature Date: 2026-04-07 - 7:17:55 PM GMT - Time Source: server- IP address: 186.155.253.178

 Document emailed to jgomezp@investinbogota.org for signature

2026-04-07 - 7:17:57 PM GMT

 Email viewed by jgomezp@investinbogota.org

2026-04-07 - 10:56:26 PM GMT- IP address: 104.47.56.126

 Signer jgomezp@investinbogota.org entered name at signing as Juliana Gomez P

2026-04-07 - 10:57:18 PM GMT- IP address: 190.144.32.210

 Document e-signed by Juliana Gomez P (jgomezp@investinbogota.org)

Signature Date: 2026-04-07 - 10:57:20 PM GMT - Time Source: server- IP address: 190.144.32.210

 Agreement completed.

2026-04-07 - 10:57:20 PM GMT