

## CIRCULAR 3 DE 2018

(Enero 17)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

### INSTITUTO COLOMBIANO PARA LA EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN - ICFES

DE: Secretaria General  
PARA: Contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión del Instituto Colombiano para la Evaluación de la Educación - ICFES  
FECHA: 17 de enero de 2018  
Asunto: Fechas de recepción cuentas de cobro

De manera atenta y con el ánimo de prestar un mejor servicio a partir del mes de febrero, la radicación de las facturas de los contratistas de prestación de servicios de apoyo a la gestión, tendrá el siguiente orden para su recepción:

- Primer día: Se recibirán las facturas de Dirección de Tecnología y sus subdirecciones
- Segundo día: Se recibirán las facturas de la Dirección de Producción y Operaciones y sus subdirecciones
- Tercer día: Se recibirán las facturas de la Dirección de evaluación y sus subdirecciones y la oficina de proyectos de investigación
- Cuarto día: Se recibirán las facturas de la Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, Subdirecciones de Abastecimiento y Servicios Generales, Financiera y Contable, Talento Humano, Atención al Ciudadano y Secretaría General.

De manera excepcional, atendiendo a la prioridad que se debe dar a la gestión contractual, el mes de enero que estaba programado para ser recibido durante las fechas del 23 al 26 de enero de 2018, se limitará a los días 25 y 26 de enero. En esta oportunidad la documentación correspondiente a este trámite, podrá ser entregada a la funcionaria Yurani Vanegas y adicionalmente será habilitado un punto de recepción en la ventanilla de Atención al Ciudadano, así:

- Primer día: Se recibirán las facturas de Dirección de Tecnología y sus subdirecciones, Dirección de evaluación y sus subdirecciones y la oficina de proyectos de investigación
- Segundo día: Se recibirán las facturas de la Dirección de Producción y Operaciones y sus subdirecciones, la Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Planeación, Oficina de Comunicaciones y Mercadeo, Subdirecciones de Abastecimiento y Servicios Generales, Financiera y Contable, Talento Humano, Atención al Ciudadano y Secretaría General

Es importante recordar que la documentación que debe estar anexa en cada cuenta de cobro es la siguiente:

- Certificado de cumplimiento y recibo a satisfacción Formato G3.2.F03. Este documento debe contener información del mes actual y deberá estar firmado por el supervisor del contrato, sin tachaduras o enmendaduras.

- Informe de ejecución contractual debidamente suscrito por el contratista y su supervisor, el cual debe estar anexo en la copia para el expediente contractual.

- Factura o documento equivalente con número de cuenta bancaria, con información correspondiente al mes que se está cobrando.

- Certificado de aportes seguridad social persona natural (planilla) con los aportes del mes actual.

- Carta de solicitud disminuciones en la base de la retención en la fuente, diligenciada correctamente, con la fecha y el mes correspondiente, únicamente relacionando el beneficio que aplica para cada caso y certificando que la planilla de aportes a seguridad social y ARL, fue descargada directamente de la página web para todos los casos.

- Documentación completa que soporte lo declarado en la carta tributaria.

El contratista que no anexe la documentación completa o que no la diligencie correctamente, le será devuelta.

Tanto la cuenta de cobro como los anexos deberán presentarse en original y copia, de manera que la copia sea archivada en el expediente contractual.

Atentamente,

MARÍA SOFÍA ARANGO ARANGO

Secretaria General



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.  
Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior  
n.d.

Última actualización: 16 de mayo de 2024

