

	<b>INSTRUCTIVO TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS PERSONA NATURAL</b>	<b>Código:</b> IN-GREF-008
		Febrero - 2026
		<b>Revisión:</b> 00

## 1. OBJETIVO

Definir los pasos para el trámite de pago de las cuentas de cobro y facturas de personas naturales

## 2. TERMINOLOGÍA

- ✓ **Contratista:** persona natural que contrae un vínculo contractual con la Supersolidaria.
- ✓ **Klic:** plataforma web, que permite a la persona natural realizar la radicación de la cuenta de cobro, posterior verificación y aprobación por supervisor.
- ✓ **SIIF NACIÓN:** es una herramienta modular automatizada que integra y estandariza el registro de la gestión financiera pública, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de sus entidades descentralizadas, y de brindar información oportuna y confiable.
- ✓ **PABBS:** es una herramienta automatizada que integra los documentos soportes de la cuenta de cobro presentados por el contratista, aprobados por el supervisor y permite al grupo financiero de la Secretaría General, revisar, aprobar y liquidar la cuenta de cobro.
- ✓ **Supervisor:** persona natural, quien realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del objeto del contrato y de cada una de las obligaciones pactadas.
- ✓ **Factura:** documento comercial que registra la información relativa a la compra o venta de un bien o servicio.
- ✓ **Cuenta de cobro:** es un documento que detalla la naturaleza de una transacción y cuánto se debe pagar por ella


## 3. DOCUMENTO ASOCIADO

Este documento asociado al procedimiento de pagos y tesorería PR-GREF-005 y IN-GREF-006














## 4. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES

- ✓ Antes de ingresar información en la cuenta de cobro o adjuntar soportes, es responsabilidad del contratista verificar que la información suministrada en el contrato de la plataforma Klic se encuentre acorde con la información de los estudios previos en la plataforma Secop II.
- ✓ El contratista diligencia en el aplicativo klic las actividades realizadas por cada uno de las obligaciones durante el periodo de la cuenta de cobro, y cargar las evidencias correspondientes.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Nohemí Arévalo Martínez, Fulver Angulo Díaz <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Gestión Financiera, Técnico Trámite de Cuentas	<b>Nombre:</b> María del Carmen Moncada Rosero <b>Cargo:</b> Coordinadora grupo financiero	<b>Nombre:</b> Iván Mauricio Alemán Peñaranda <b>Cargo:</b> Secretario general

Obligaciones Contractuales			
Obligación	Actividades Reportadas	Evidencias	Observaciones
1. Brindar soporte técnico y funcional a los usuarios del sistema financiero en forma presencial, telefónica y/o virtual a través de los medios tecnológicos suministrados por la Supersolidaria así mismo registrar la atención brindada en la herramienta suministrada.	Actividad *		

**4.1** El contratista adjunta los Documentos Anexos en formato PDF, que soportan la cuenta de cobro acorde al instructivo para la Presentación de Cuentas de Cobro IN-GREF-006

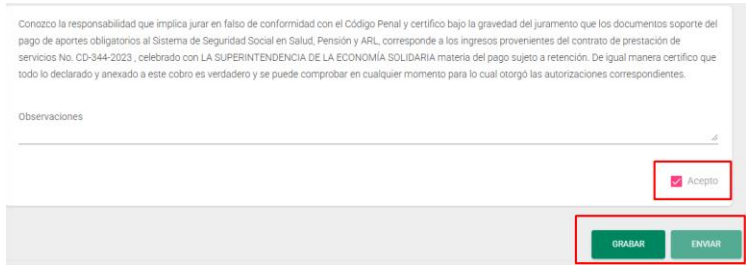
Documentos Anexos	
Documento	Anexos
PARAFISCALES	
PAZ Y SALVO	
RUT	
CERTIFICACIÓN BANCARIA	
DEDUCCIÓN RETENCIÓN DEPEND. ECONOMICOS Y ANEXOS	
AJUSTE PARAFISCALES	
COPIA DE CESION O ADICION DEL CONTRATO	
INFORME	
RIT	
FORMATO DE CLASIFICACION CEDULAR	
ACTA DE INICIO	
OTROS ADJUNTOS	
FACTURA	

**4.2** Diligenciar los datos de la planilla de seguridad social en la opción de Información Seguridad Social. Como muestra el ejemplo a continuación relacionando número de planilla periodo (mes letras) y valor de pago en números, sí este número no es acorde se procede con la devolución de la cuenta de cobro.

información Seguridad Social			
Numero Planilla	Periodo	Valor	Acciones 
12324	noviembre	\$ 50.000,00	 

**4.3** Realizados los pasos anteriores, debe dar clic en aceptar, grabar y enviar. Una vez el contratista haya finalizado el proceso de diligenciamiento de la cuenta, debe dar clic en el botón enviar, llegará al buzón del supervisor con el fin de que este valide las evidencias adjuntas de la cuenta de cobro. Proceso que se realizará dentro del término fijado en la opción de generalidades, es decir dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Nohemí Arévalo Martínez, Fulver Angulo Díaz <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Gestión Financiera, Técnico Trámite de Cuentas	<b>Nombre:</b> María del Carmen Moncada Rosero <b>Cargo:</b> Coordinadora grupo financiero	<b>Nombre:</b> Iván Mauricio Alemán Peñaranda <b>Cargo:</b> Secretario general



**4.4** El supervisor realiza la verificación y aprobación de las opciones "Visto Bueno" y "Supervisor". En caso contrario puede ser devuelto al contratista en caso de corrección. El número de radicado de la cuenta de cobro se genera inmediatamente se cumpla con la aprobación de la cuenta por parte del supervisor.



**4.5 Verificación de la factura electrónica:** el supervisor deberá validar que la factura electrónica emitida por el proveedor contenga la información requerida por el módulo "Validador de Factura Electrónica SIIF Nación II", a fin de que pueda ser procesada correctamente y posteriormente asignada al usuario (correo electrónico) del supervisor:

La siguiente información debe estar en el campo de observaciones de la factura electrónica:

#\$13-09-00; CD XXX 202X; [XXXX@supersolidaria.gov.co](mailto:XXXX@supersolidaria.gov.co)#\$

**Descripción:**

13-09-00 = Código de unidad ejecutora de la Supersolidaria.  
 CD XXX 202X = relacionar número de contrato  
[xxxxx@supersolidaria.gov.co](mailto:xxxxx@supersolidaria.gov.co) = relacionar correo electrónico del supervisor

Si la información anterior es correcta, la factura será recibida en la bandeja de entrada del

<b>ELABORADO POR</b> <b>Nombre:</b> Martha Nohemí Arévalo Martínez, Fulver Angulo Díaz <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Gestión Financiera, Técnico Trámite de Cuentas	<b>REVISADO POR</b> <b>Nombre:</b> María del Carmen Moncada Rosero <b>Cargo:</b> Coordinadora grupo financiero	<b>APROBADO POR</b> <b>Nombre:</b> Iván Mauricio Alemán Peñaranda <b>Cargo:</b> Secretario general
--	--	--

módulo "Validador de Factura Electrónica – SIIF Nación II" del supervisor, para su aprobación o rechazo, según corresponda. Consultar la Circular Interna No. 87.

**4.6** Aprobación o rechazo de la factura electrónica en el módulo "SIIF NACIÓN II": el supervisor ingresa al módulo "SIIF Nación II Validador Factura Electrónica " con las credenciales (Usuario y contraseña), verifica que la información suministrada en la factura se encuentre correctamente y procede a realizar una de las siguientes opciones:

- ✓ Aprobar: el supervisor aprueba la factura.
- ✓ Rechazar: la factura electrónica se devuelve al proveedor para que realice las correcciones solicitadas por el supervisor.
- ✓ **Aclarar Factura normal.**

**4.7 Revisión cuenta de cobro:** producto de la revisión de la cuenta de cobro por parte de trámite de cuentas, se decide una de las siguientes opciones:

- ✓ **Aprobada:** La información suministrada en los documentos anexos está acorde a los requerimientos.
- ✓ **Devolver:** Los datos suministrados en la cuenta de cobro no están acorde a los requerimientos.
- ✓ **Anular:** En caso de inconsistencias. La calidad del dato en el documento equivalente e informe de actividades no está acorde a la información en el contrato de acuerdo con el aplicativo Web SECOP II.

"Super-Visión" para la transformación

[Radicación](#) | [Adjuntos Radicación](#) | [Cuentas por Pagar](#) | [Tesorería](#) | [Devoluciones](#) | [Reportes](#) | [Salir](#)

Asignado A:

Pendientes Aprobar

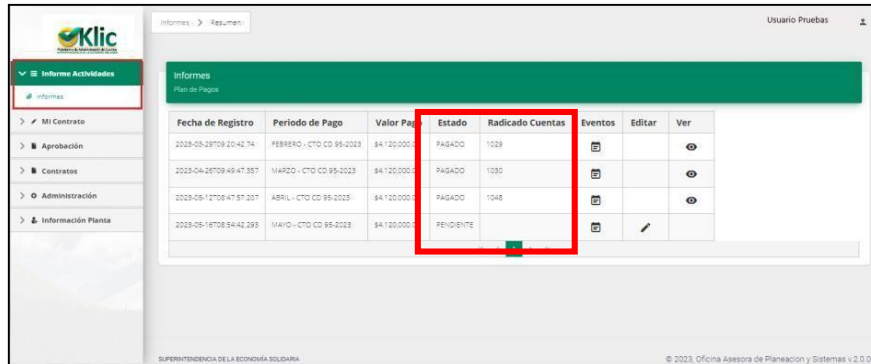
Mostrando  registros por pagina Busqueda rápida

ID	Ver	Numero Documento	Beneficiario	Numero de Pago	Valor Factura	Fecha Inicial	Fecha Final	Aprobar	Devolver	Anular	Días
8692	<a href="#">Ver</a>	44006570	HELEN CENOBIÁ CAICEDO LONDOÑO	4 de 4	\$5.682.150,00	2024-11-01	2024-11-30	<a href="#">Aprobar</a>	<a href="#">Devolver</a>	<a href="#">Anular</a>	1

Mostrando página 1 de 1 Anterior  Siguiente

<b>ELABORADO POR</b>	<b>REVISADO POR</b>	<b>APROBADO POR</b>
<b>Nombre:</b> Martha Nohemí Arévalo Martínez, Fulver Angulo Díaz <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Gestión Financiera, Técnico Trámite de Cuentas	<b>Nombre:</b> María del Carmen Moncada Rosero <b>Cargo:</b> Coordinadora grupo financiero	<b>Nombre:</b> Iván Mauricio Alemán Peñaranda <b>Cargo:</b> Secretario general

**4.8** Revisada la cuenta de cobro por parte de trámite de cuentas y sea aprobada, cambiará el estado en Klic a **"Revisado Cuentas"**. Al contratista le llegara una notificación al correo electrónico informando que ya puede cargar su cuenta en el aplicativo SECOP II; debe diligenciar en SECOP II el número de radicado que indica en la columna de **"Radicado Cuentas"**.



**4.9** Posteriormente, el contratista podrá descargar en el aplicativo Klic el informe de actividades y documento equivalente.

Informes Plan de Pagos								
Fecha de Registro	Periodo de Pago	Valor Pago	Estado	Radicado Cuentas	Eventos	Editar	Informe	Documento Equivalente
2023-03-29T09:20:42.74	FEBRERO - CTO CD 99-2023	\$4.120.000,00	PAGADO	1029				
2023-04-26T09:49:47.357	MARZO - CTO CD 99-2023	\$4.120.000,00	PAGADO	1030				
2023-05-12T08:47:37.207	ABRIL - CTO CD 99-2023	\$4.120.000,00	PAGADO	1048				
2023-05-18T08:54:42.293	MAYO - CTO CD 99-2023	\$4.120.000,00	PENDIENTE					
2024-02-23T08:06:33.19	FEBRERO - CTO CD 122-2023	\$ 3.545.265,00	PENDIENTE					
2024-03-05T13:46:05.13	MARZO - CTO CD 122-2023	\$ 3.545.265,00	PENDIENTE					
2024-04-08T15:33:44.337	ABRIL - CTO CD 122-2023	\$ 3.545.265,00	PENDIENTE					
2024-05-02T10:50:51.187	MAYO - CTO CD 122-2023	\$ 3.545.265,00	PENDIENTE					
2024-12-04T10:32:30.583	JUNIO - CTO CD-344-2023	\$ 3.545.265,00	PENDIENTE					
2023-07-31T10:53:57.71	JULIO - CTO CD-344-2023	\$ 3.545.265,00	PAGADO	607				

**4.10 Cargar documentos en SECOP II:** el contratista sube los documentos en la plataforma Secop II.

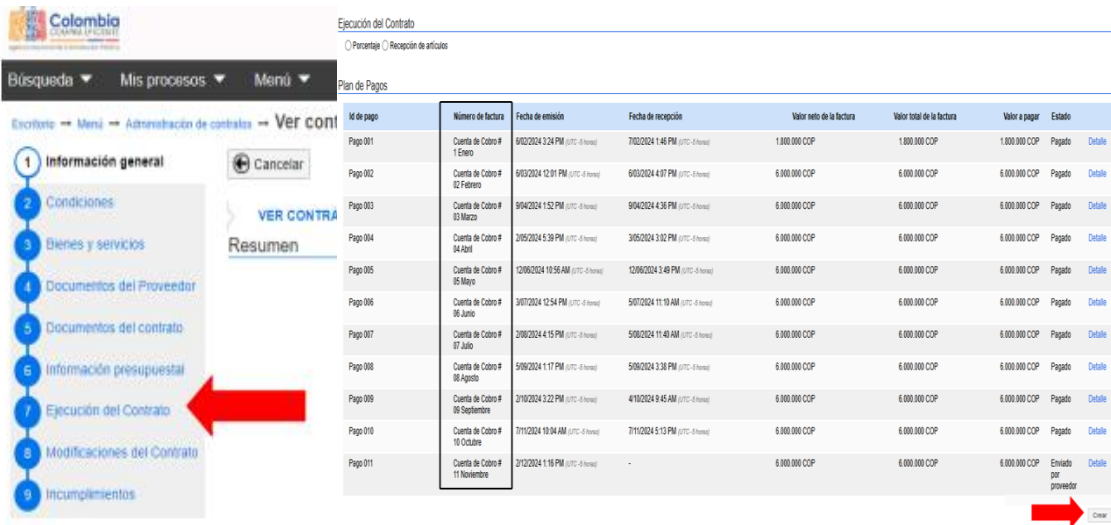
Ingresar a la plataforma Secop II y buscar el contrato al que se le va a realizar el cargue de los documentos.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Nohemí Arévalo Martínez, Fulver Angulo Díaz <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Gestión Financiera, Técnico Trámite de Cuentas	<b>Nombre:</b> María del Carmen Moncada Rosero <b>Cargo:</b> Coordinadora grupo financiero	<b>Nombre:</b> Iván Mauricio Alemán Peñaranda <b>Cargo:</b> Secretario general



Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Valor total de la oferta	Estado	
5158787	CD 10-2024	SUPERINTENDENCIA DE LA ECONOMIA SOLIDARIA	Entidad Estatal	15/01/2024 6:00:00 PM (UTC-05:00) <small>(Bogotá, Lima, Quito)</small>	26 días para terminar <small>(29/12/2024 11:59:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)</small>	61.893.000 COP	En ejecución	Detalle

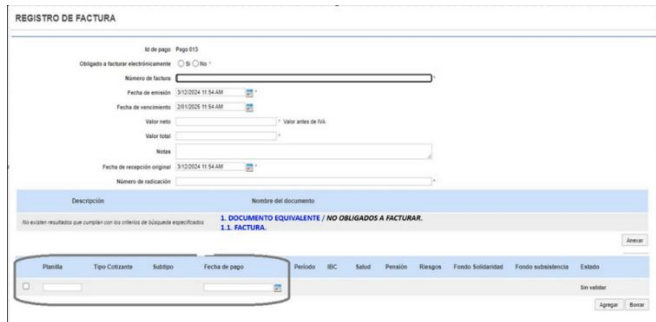
**4.11** Selecciona el item 7 Ejecución del Contrato – Plan de Pagos – clic en crear.



**4.12** Se registran los datos requeridos por la plataforma y se adjuntan los documentos, en la sección de plan de pagos:

- ✓ Documento Equivalente o Factura Electrónica.
- ✓ Certificación de cumplimiento e informe de actividades.
- ✓ Planilla de seguridad social.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Nohemí Arévalo Martínez, Fulver Angulo Díaz <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Gestión Financiera, Técnico Trámite de Cuentas	<b>Nombre:</b> María del Carmen Moncada Rosero <b>Cargo:</b> Coordinadora grupo financiero	<b>Nombre:</b> Iván Mauricio Alemán Peñaranda <b>Cargo:</b> Secretario general




Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado	
947028812	SI, Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2024-05-15		2024-01	1,650,000	205,200	264,000	8,700	0	0	Completada Externa Entidad

#### 4.13 Cargue de los documentos y aprobación de la cuenta de cobro en SECOP II.

- ✓ Una vez cargados los documentos en la plataforma Secop II por parte del contratista, deberá informar vía email al supervisor para su respectiva aprobación.
- ✓ El supervisor procede con la verificación de los documentos y posterior aprobación de la cuenta de cobro.

Nota: si la cuenta de cobro no se encuentra aprobada en la plataforma Secop II por parte del supervisor, no se dará trámite hasta que se realice la aprobación.

#### 4.14 GENERALIDADES:

A continuación se muestra cada uno de los estados en la plataforma Klic:

- ✓ **ESTADO PENDIENTE:** Informa al usuario que el informe está en manera editable y no se ha enviado a revisión para el Supervisor.
- ESTADO TRAMITE:** Informa al usuario que el informe fue enviado para revisión del supervisor
- ESTADO RECHAZADO VoBo:** Informa al usuario que el informe fue devuelto con observaciones para su corrección por parte del supervisor.

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Nohemí Arévalo Martínez, Fulver Angulo Díaz <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Gestión Financiera, Técnico Trámite de Cuentas	<b>Nombre:</b> María del Carmen Moncada Rosero <b>Cargo:</b> Coordinadora grupo financiero	<b>Nombre:</b> Iván Mauricio Alemán Peñaranda <b>Cargo:</b> Secretario general

 <b>Supersolidaria</b>	<b>INSTRUCTIVO TRÁMITE DE CUENTAS DE COBRO Y FACTURAS PERSONA NATURAL</b>	<b>Código:</b> IN-GREF-008
		Febrero - 2026
		<b>Revisión:</b> 00

- ✓ **ESTADO APROBADO VoBo:** Informa al Usuario que la cuenta de cobro y/o factura fue aprobado por el Supervisor.
- ✓ **ESTADO APROBADO SUPERVISOR:** Informa al Usuario que la cuenta de cobro y/o factura fue aprobado por el Supervisor y enviado al Área Financiera generando un Número de Radicado.
- ✓ **ESTADO REVISADO CUENTAS:** Informa al Usuario que la cuenta de cobro y/o factura se revisó y aprobó por el Área Financiera. **En este momento el contratista debe subir los documentos a secop II. Antes no.**
- ✓ **ESTADO OBLIGADO:** Informa al Usuario que la Cuenta se encuentra en área de Tesorería.
- ✓ **ESTADO PAGADO:** Informa al Usuario que la cuenta ya está pagada. Sin embargo, para este estado es importante aclarar que la Dirección del Tesoro Nacional es la encargada de dispersar los pagos a cada una de las cuentas de los contratistas por ende este estado pagado dependerá de los dos días que se demora la DTN en dispersar los pagos.
- ✓ El grupo financiero de la secretaría general, realizará las obligaciones a través del SIIF Nación II, conservando las fechas de cierre del aplicativo, anexando el soporte de la obligación de cada una de las cuentas de cobro gestionadas dentro del aplicativo en el módulo de PAABS, se procede a realizar el registro de la cuenta por pagar para que se refleje en el perfil de Pagaduría y se elaboren las órdenes de pago y realiza los giros correspondientes.
- ✓ En los casos donde hay dos o más supervisores en un mismo periodo a cobrar, el supervisor que vaya a suspender temporalmente sus funciones de supervisión por el periodo de sus vacaciones o cualquier novedad administrativa que se pueda presentar, deberá dejar un informe preliminar del estado de ejecución de las actividades para el nuevo supervisor y contratista implicado, con el fin de que sea adjuntado como soporte a la cuenta de cobro que se está gestionando para pago.
- ✓ Es importante resaltar que nuestra Entidad por organización interna Financiera y dando aplicabilidad a los cierres de SIIF NACIÓN II se tramitara las cuentas de cobro hasta el **20 de cada mes**, así mismo, debe quedar toda la gestión de cargue y aprobación de la información en el SECOP II hasta esta fecha para proceder con los tramites de pago y evitar devoluciones y no aceptaciones de las mismas.
- ✓ Lo anterior, en atención a los cierres mensuales establecidos por el Sistema de Información Financiera de SIIF NACIÓN II, del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sistema por el cual las entidades del Estado realizan los pagos a sus proveedores.
- ✓ Finalmente, se recuerda que el horario será el habitual de 8:30 am a 4:30 pm, las cuentas y/o facturas recibidas posterior a esta hora serán tomadas como entregadas para el día hábil siguiente.

## 5. HISTORIAL DE CAMBIOS

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Nohemí Arévalo Martínez, Fulver Angulo Díaz <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Gestión Financiera, Técnico Trámite de Cuentas	<b>Nombre:</b> María del Carmen Moncada Rosero <b>Cargo:</b> Coordinadora grupo financiero	<b>Nombre:</b> Iván Mauricio Alemán Peñaranda <b>Cargo:</b> Secretario general



Supersolidaria

**INSTRUCTIVO TRÁMITE DE CUENTAS  
DE COBRO Y FACTURAS PERSONA NATURAL**

**Código:**

IN-GREF-008

Febrero - 2026

**Revisión:** 00

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
0	Febrero -2026	Se crea el instructivo

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
<b>Nombre:</b> Martha Nohemí Arévalo Martínez, Fulver Angulo Díaz <b>Cargo:</b> Coordinadora Grupo Gestión Financiera, Técnico Trámite de Cuentas	<b>Nombre:</b> María del Carmen Moncada Rosero <b>Cargo:</b> Coordinadora grupo financiero	<b>Nombre:</b> Iván Mauricio Alemán Peñaranda <b>Cargo:</b> Secretario general