GESTIÓN DE PAGOS			
PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL INSTRUCTIVO		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI02-INS01	*02*	**1** de **8**

1. OBJETIVO

Desarrollar y establecer las actividades, lineamientos, pautas, requisitos y responsables para realizar los pagos a personas naturales y jurídicas que prestan bienes y servicios a la Contaduría General de la Nación, así mismos pagos de servicios públicos, actos administrativos y demás que se constituyan como obligación.

Este documento busca que el proceso se encuentre conforme a los lineamientos y la normatividad aplicable. Esto garantizará una representación fiel de los hechos económicos, asegurando la oportunidad, relevancia y verificabilidad de la información, con el fin de obtener estados financieros claros y comparables que faciliten la toma de decisiones.

2. LINEAMIENTOS O DESCRIPCIÓN

A continuación, se establecen cada uno de los pasos relacionados con la temática de este instructivo.

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Radicar factura en facturador electrónico del Ministerio de Hacienda.	Realizar la radicación de factura en facturador electrónico, en el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co	Proveedores y contratistas obligados a facturar	Correo electrónico de radicación
2	Aprobar factura en facturador electrónico del Ministerio de Hacienda.	Realizar la aprobación de la factura en facturador electrónico. Nota: Recuerde que pasados tres días calendario esta será aprobada tácitamente.	Supervisor	Aprobación en facturador electrónico
3	Radicar los documentos para pago en el área de contabilidad.	El contratista (Persona natural o jurídica) y/o supervisor una vez realizado el paso anterior, debe proceder con el envío de todos los documentos soporte para el trámite de pago en formato PDF y sin restricciones de acceso (Contraseñas), al correo electrónico:	Contratista, Supervisor o su delegado para persona jurídica	Correo electrónico de radicación

GESTIÓN DE PAGOS			
PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL INSTRUCTIVO		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI02-INS01	*02*	**2** de **8**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		recepcionfacturacion@contaduria.gov.co Tener en cuenta si es persona natural o persona jurídica. NOTA: Ver requisitos adicionales al final de este documento		
4	Asignar número de radicado	El funcionario o contratista del equipo de contabilidad que recepcione la cuenta de cobro, deberá dar respuesta al correo electrónico con la asignación de radicado, así como incorporar la información en el archivo de control de contabilidad.	Funcionario o contratista Equipo de contabilidad	Correo electrónico Documento compartido de drive
5	Crear línea de pago en la plataforma SECOP II	El contratista (Persona natural o jurídica) debe ingresar a la plataforma SECOP II y proceder con la creación de la línea de pago. En caso de persona natural debe publicar todos los documentos soporte allegados en el correo de presentación y/o radicación. Excepto el informe de supervisión que deberá ser cargado por el supervisor del contrato. En caso de persona jurídica, será el supervisor del contrato el encargado de publicar todos los documentos soporte	Proveedores (persona natural o jurídica)	Línea de Pago Creada en SECOP II MAN02-FOR01

GESTIÓN DE PAGOS			
PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL INSTRUCTIVO		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI02-INS01	*02*	**3** de **8**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		allegados en el correo de presentación y/o radicación. Se entenderá que la cuenta de cobro ha sido recibida en debida forma una vez se haya creado la línea correspondiente en el SECOP y se encuentren debidamente publicados los documentos por parte del contratista y del supervisor del contrato. Nota: Si su cuenta de cobro no corresponde a un contrato no aplica esta actividad, continua la actividad 5.		
6	Revisar documentos soporte	El funcionario o contratista del equipo de contabilidad, realizará la primera validación y verificación de la totalidad de los documentos soporte radicados que cumplan cada uno de los requisitos establecidos por la normativa aplicable y en este instructivo.	Funcionario o contratista Equipo de contabilidad	Correo electrónico
7	Remitir observaciones y requisitos a subsanar	En caso de que los documentos no cumplan con los requisitos establecidos, estos serán devueltos para su corrección mediante correo electrónico por parte del equipo de contabilidad, indicando las observaciones y los requisitos a subsanar por el proveedor o supervisor. Una vez subsanadas las observaciones, la cuenta	Funcionario o contratista Equipo de contabilidad	Correo electrónico

GESTIÓN DE PAGOS			
PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL INSTRUCTIVO		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI02-INS01	*02*	**4** de **8**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		continuará su trámite conforme al orden cronológico que corresponda al momento de su reingreso al proceso. Nota: Si los documentos están completos y correctos continua con la actividad 8.		
8	Realizar las correcciones solicitadas	El contratista (Persona natural o jurídica) remitirá correo electrónico indicando al equipo de contabilidad que las observaciones han sido subsanadas tanto en el correo como en la plataforma SECOP II.	Proveedores (persona natural o jurídica), Supervisor del contrato	Modificación línea de pago en la plataforma SECOP II y correo electrónico
9	Realizar la creación de la cuenta por pagar y obligación.	El funcionario o contratista del equipo de contabilidad, realiza el proceso de creación de cuenta por pagar y obligación en el sistema SIIF Nación.	Funcionario o contratista Equipo de contabilidad	Reporte de obligación y anexo de obligación
10	Realizar segunda revisión de documentos e impuestos aplicados.	El equipo de contabilidad realiza una segunda revisión por parte de otro integrante del equipo, para asegurar la calidad de la información y disminuir errores que se pudieran presentar en las anteriores etapas.	Funcionario o contratista Equipo de contabilidad	Correo electrónico
11	Enviar al área de pagaduría.	Una vez recibido el correo electrónico con la segunda revisión, el funcionario o contratista del equipo de contabilidad remitirá correo electrónico al área de pagaduría con el fin de continuar con el trámite de pago pagaduria@contaduria.gov.co	Funcionario o contratista Equipo de contabilidad	Correo con soportes y comprobante de obligación

GESTIÓN DE PAGOS			
PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL INSTRUCTIVO		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI02-INS01	*02*	**5** de **8**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
12	Revisar soportes y obligación realizada	Se realiza la validación de la totalidad de documentos soporte que cumplan cada uno de los requisitos establecidos por la normativa aplicable y lo relacionado en la plataforma SECOP II por parte del área de pagaduría	Funcionario asignado en pagaduría	Correo electrónico
13	Generar la orden de pago	Se realiza la generación de la orden de pago en el sistema SIIF Nación, asociada a la obligación, por parte del área de pagaduría. Nota: Si se presenta alguna inconsistencia en los documentos soporte se solicita al contratista o supervisor del contrato el respectivo ajuste. Una vez subsanadas las observaciones, la cuenta continuará su trámite conforme al orden cronológico que corresponda al momento de su reingreso al proceso.	Funcionario asignado en pagaduría	Orden de pago SIIF Nación
14	Reportar novedad de pago a supervisores	Después de hacerse efectivo el pago y revisados los rechazados, se procede a informar vía correo electrónico a los supervisores de contrato, las fechas de pago para que se cambie el estado de la línea de pago en la plataforma SECOP II a pagado.	Funcionario asignado en pagaduría	Correo electronico
15	Modificar estado línea de pago	Con la información del punto anterior el supervisor debe	Supervisor del contrato	Modificación de SECOP

GESTIÓN DE PAGOS			
PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL INSTRUCTIVO		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI02-INS01	*02*	**6** de **8**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	plataforma SECOP II	proceder a editar el estado de la línea de pago en la plataforma SECOP II con el fin de dejarla en estado pagado.		II
16	Archivar	El funcionario del equipo de pagaduría debe realizar el archivo de las órdenes de pago y los demás soportes relacionados en el proceso.	Funcionario pagaduría	Tabla de Retención Documental

3. Requisitos adicionales:

3.1. Documentos para Personas Naturales

a) Documento equivalente: se debe presentar diligenciado el formato MAN01-FOR02 denominado documento equivalente.

b) Informe de actividades de supervisión del contrato: Se debe presentar el formato MAN02-FOR01 en su última versión publicada, el cual debe estar diligenciado en su totalidad y firmado por el supervisor y contratista.

c) Soporte de pago de seguridad social – planilla de pago detallada, según lo establecido en la cláusula contractual relativa al valor y forma de pago. Al respecto se recomienda tener en cuenta su Ingresos Base de Cotización (IBC).
Por lo anterior, se hace necesario la entrega del documento que soporta el pago de la seguridad social "PLANILLA DE PAGO DETALLADA" en la cual se pueda evidenciar el IBC de los aportes relacionados.
Los aportes a seguridad social podrán realizarse mes vencido, sin embargo, para el último pago, el contratista deberá presentar las planillas que cubran hasta el último periodo del contrato.

d) Formato de declaración juramentada y documentos que soportan las deducciones permitidas por la legislación tributaria para determinar la base de retención en la fuente.
Los soportes relacionados en el formato de declaración juramentada deben venir adjuntos a dicha declaración, de conformidad con lo dispuesto en el Estatuto Tributario ET.; este se deberá adjuntar únicamente en la primera cuenta de cobro.

e) Formato GAD22-FOR03 paz y salvo desvinculación o terminación de contrato, este se deberá adjuntar únicamente en la última cuenta de cobro.

f) Para los contratistas responsables de IVA y/o facturar electrónicamente deben adjuntar la factura y enviar el comprimido en formato .zip(PDFY XML) del documento electrónico (DE), al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co.

Para esta gestión, tenga en cuenta:

1. En el asunto del correo registre asunto: 13-08-00;número de contrato; correo(g)supervisor. Recuerde validar que no tenga espacios al inicio o al final de la información registrada en el asunto.
2. No escriba nada en el cuerpo del correo
3. Recuerde que los pasos anteriores deben realizarse previamente a la radicación de su cuenta para el trámite de pago; adicionalmente, coordinar con el supervisor el proceso de aprobación en el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF).

Nota1: cuando además del último pago se cuente con un saldo en el compromiso que no es objeto de ejecución, se debe tramitar el acta de liquidación y esta, una vez firmada, hará parte de los soportes de pago de la última cuenta.

3.2. Documentos para Personas Jurídicas

a) Factura: Radicar factura al correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co. Tener en cuenta que la factura estará disponible para ser asociada a la obligación después del segundo día hábil posterior a la aceptación por SIIF Nación.

b) Informe de actividades y de supervisión: Se debe presentar diligenciado el formato MAN02-FOR01 en su última versión publicada para la adquisición de servicios y bienes intangibles firmado únicamente por el supervisor del contrato.

c) Acta de recibo a satisfacción: Se debe presentar diligenciado el formato MAN01-FOR28 en su última versión publicada, para el caso de adquisición de bienes tangibles. En esta se verificará que la información coincida con los datos establecidos y pactados en el contrato u orden de compra.

Nota 1: En el caso de contar con adquisición de bienes tangibles y bienes intangibles o servicios se deberán presentar los dos documentos anteriores, acta de recibo a satisfacción e informe de actividades y de supervisión.

Nota 2: En el caso que el compromiso tenga más de un rubro asociado, los documentos de los numerales b y c deberán contener las distribuciones en valor de cada uno de ellos de

GESTIÓN DE PAGOS			
PROCESO:	GESTIÓN RECURSOS FINANCIEROS		
PROCEDIMIENTO:	PROCEDIMIENTO AL QUE PERTENECE EL INSTRUCTIVO		
FECHA DE APROBACIÓN:	**CÓDIGO:**	**VERSIÓN:**	**PÁGINA:**
30/06/2026	GFI02-INS01	*02*	**8** de **8**

acuerdo con la ejecución de los objetos del gasto considerados por el supervisor.

d) Pago parafiscales: Validación del cumplimiento de los pagos parafiscales correspondientes.

e) Entrada a almacén: En el caso de adquisición de bienes tangibles e intangibles se requiere la entrada al almacén antes de la radicación en el correo de radicación. De este documento se verificará que los elementos adquiridos cuenten con su respectiva entrada a almacén y se encuentre coherente con el compromiso.

Nota: cuando además del último pago se cuente con un saldo en el compromiso que no es objeto de ejecución, se debe tramitar el acta de liquidación y esta, una vez firmada, hará parte de los soportes de pago de la última cuenta.