

Función Pública		Procedimiento Pago de convenios y proveedores		Versión:	v1
				Fecha Actualización:	8/05/2026
				Proceso asociado:	Proceso Gestión Financiera
<b>1. Objetivo:</b>	Realizar el pago de las obligaciones derivadas de los contratos y convenios de la Entidad, mediante la recepción, revisión y registro de los documentos presentados en cumplimiento de los compromisos contractuales, presupuestales y contables adquiridos.				
<b>2. Alcance:</b>	Inicia con la recepción de la documentación requerida para el trámite de pago, conforme a los requisitos legales, contractuales y formatos establecidos; continúa con la revisión, validación, constitución de cuentas por pagar, registro de la obligación y orden de pago en el SIF Nación, y finaliza con el pago o abono en cuenta al beneficiario, así como el archivo y conservación de los soportes de acuerdo con la Tabla de Retención Documental y las normas expedidas por la Contaduría General de la Nación, garantizando los principios de eficiencia, transparencia y control definidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública.				
<b>3. Líder</b>	Secretario (a) General	<b>4. Responsable</b>	Coordinador (a) Gestión Financiera Profesional designado de presupuesto. GGF Profesional designado de central de cuentas GGF Profesional designado de contabilidad. GGF Profesional designado de Tesorería GGF		
5. Definiciones					
<b>CDP – Certificado de Disponibilidad Presupuestal</b>	Documento que certifica la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos. Constituye el primer paso del ciclo del gasto público en el SIF Nación.	<b>Resolución</b>	Acto administrativo mediante el cual se adoptan decisiones administrativas, presupuestales o contractuales dentro de la entidad.		
<b>Registro Presupuestal Compromiso (RP)</b>	Operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando su destinación específica en el SIF Nación.	<b>Memorando</b>	Comunicación interna formal utilizada para impartir instrucciones o información administrativa.		
<b>Obligación</b>	Reconocimiento presupuestal y contable de un compromiso adquirido, registrado en el SIF Nación conforme a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación.	<b>Presupuesto</b>	Instrumento de planificación que refleja la programación de ingresos y gastos de la entidad.		
<b>Orden de Pago (OP)</b>	Operación mediante la cual se autoriza el pago de una obligación previamente registrada, a través del SIF Nación, sujeta a la disponibilidad del PAC.	<b>Rubro Presupuestal</b>	Clasificación del gasto que permite identificar la afectación específica del presupuesto en el SIF Nación.		
<b>Pago o Abono en Cuenta</b>	Consignación efectiva de recursos al beneficiario a través de la Dirección del Tesoro Nacional, una vez cumplidos los trámites y deducciones legales.	<b>Gastos de Funcionamiento</b>	Recursos destinados a atender necesidades operativas de la entidad.		
<b>PAC – Programa Mensualizado de Caja Anual</b>	Instrumento administrado por la Dirección del Tesoro Nacional que regula la disponibilidad mensual de recursos para pagos en el SIF Nación.	<b>Gastos de Inversión</b>	Recursos destinados a incrementar la capacidad productiva y social del Estado.		
<b>DTN – Dirección del Tesoro Nacional</b>	Dependencia del Ministerio de Hacienda encargada de la administración de los recursos del Tesoro Público, ejecución de pagos y manejo de cuentas oficiales.	<b>ARL</b>	Administradora de Riesgos Laborales encargada de la cobertura de riesgos laborales.		
<b>Cuenta por Pagar</b>	Registro contable de obligaciones causadas y legalmente adquiridas, pendientes de pago, conforme a la Contaduría General de la Nación.	<b>Honorarios</b>	Remuneración reconocida a personas naturales por la prestación de servicios profesionales.		
<b>Imputar</b>	Asignación o registro de valores en los rubros presupuestales y contables correspondientes dentro del SIF Nación, garantizando correcta clasificación del gasto.	<b>Impuestos</b>	Deducciones obligatorias establecidas por el Estatuto Tributario.		
<b>Contratos Estatales</b>	Actos jurídicos generadores de obligaciones celebrados por entidades públicas conforme a la Ley 80 de 1993 y demás normas aplicables.	<b>Parafiscales</b>	Aportes obligatorios de empleadores destinados a entidades como ICBF, SENA y Cajas de Compensación.		
<b>SECOP II</b>	Plataforma transaccional del sistema de contratación pública donde se adelantan procesos contractuales de forma electrónica.	<b>Reintegro</b>	Devolución de recursos a la Dirección del Tesoro Nacional por pagos en exceso.		
<b>Colombia Compra Eficiente</b>	Entidad encargada de formular políticas públicas de contratación estatal y gestionar instrumentos de agregación de demanda.	<b>Devolución</b>	Consignación de recursos por mayores valores descontados o aplicados incorrectamente.		
<b>Beneficiario</b>	Persona natural o jurídica a favor de la cual se reconoce una obligación derivada de una relación contractual, laboral o legal.	<b>RUT – Registro Único Tributario</b>	Es el mecanismo administrado por la DIAN que permite identificar, ubicar y clasificar a las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones tributarias, aduaneras o cambiarias en Colombia. El RUT contiene la información básica del contribuyente y constituye el soporte formal para desarrollar actividades económicas ante la autoridad tributaria.		
<b>Supervisor de Contrato</b>	Responsable de verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, garantizando control, eficiencia y transparencia.	<b>RIT – Registro de Informaciones Tributarias</b>	Es un registro administrado por algunas entidades territoriales (como municipios o distritos) que permite identificar, clasificar y controlar a los contribuyentes respecto de los tributos locales. Su finalidad es facilitar la gestión, fiscalización y recaudo de impuestos territoriales.		
<b>Tercero</b>	Persona natural o jurídica que mantiene una relación financiera o contractual con la entidad y es reconocida dentro del sistema financiero público.				
6. Políticas de Operación					
1. Para el trámite de pago, el formato único de solicitud deberá contar con firmas digitales y ser radicado a través del sistema de gestión documental Orfeo ante la Secretaría General.					
2. La radicación de documentos estará sujeta a los sistemas informáticos dispuestos por la entidad					
3. El cierre de Tesorería se realizará dos (2) días hábiles antes del cierre calendario de cada mes.					
4. El Grupo de Gestión Financiera recibirá los formatos de pago debidamente diligenciados, firmados y verificados durante los diez (10) primeros días hábiles del mes, en horario de 8:00 a.m. a 12:00 m.					
5. Los documentos radicados posterior al horario establecido se entenderán recibidos el siguiente día hábil.					
6. El trámite de pagos se realizará en estricto orden de radicación en el Grupo de Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera					
7. En caso de requerirse ajustes o correcciones, los documentos deberán ser radicados nuevamente a través del sistema Orfeo, indicando que se trata de una corrección y generando nuevo turno de radicación.					
8. Los supervisores de contrato verificarán y aprobar la factura electrónica y las notas crédito o débito, asegurando su registro en el SIF Nación antes del trámite de pago.					
9. En cumplimiento de la normatividad vigente, el ingreso base de cotización (IBC) de los contratos de prestación de servicios corresponderá al 40% del valor mensual pactado en honorarios.					
10. Los supervisores de contrato garantizarán que los informes de ejecución contractual y demás soportes se encuentren cargados en la plataforma SECOP II y debidamente firmados de acuerdo a los lineamientos del Grup de Gestión Documental. Asimismo, deberán aprobar los pagos asociados al contrato en dicha plataforma.					
11. Los profesionales del Grupo de Gestión Contractual y Financiera no son responsables de la verificación de la calidad o cantidad de los productos o servicios, conforme al artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.13. Esta responsabilidad recae exclusivamente en el supervisor del contrato, quien deberá garantizar la integridad de los soportes.					
12. La conciliación de impuestos deberá realizarse mensualmente por el equipo de Tesorería y Contabilidad, verificando su correspondencia con registros contables, normas tributarias y calendarios fiscales.					
13. Los formularios de impuestos nacionales, municipales y distritales deberán diligenciarse y presentarse mediante las plataformas tecnológicas de cada autoridad tributaria. El incumplimiento podrá generar sanciones e intereses a cargo del responsable.					





14. Los profesionales del Grupo de Gestión Financiera serán responsables de revisar, validar y firmar electrónicamente los comprobantes generados en el SIF Nación, garantizando la integridad, oportunidad y exactitud de la información. En este sentido verificarán la correcta clasificación presupuestal, contable y financiera de las operaciones, conforme a los lineamientos de la Contaduría General de la Nación

15. El registro de operaciones en el SIF Nación deberá realizarse conforme a los catálogos, procedimientos y guías definidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Las operaciones deberán ejecutarse conforme a los perfiles de usuario autorizados, garantizando segregación de funciones, trazabilidad y control.

7. Riesgos		8. Indicadores	
Cod	Nombre	No.	Nombre
28	Posibilidad de omitir la verificación de requisitos para el pago a proveedores y contratistas, con destinación de recursos públicos de forma indebida	29	PAC Ejecutado

9. Descripción del procedimiento

Convenios:								
No.	Iconografía	Actividad	Descripción de la actividad	Tiempo	Responsable	Control	Registroformato	Sistema de Información
1		Verificar disponibilidad PAC	Verificar la disponibilidad del Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) asignado a la entidad, previo a la generación y autorización de órdenes de pago en el SIF Nación, con el fin de garantizar que los pagos se realicen dentro de los límites de caja aprobados por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta validación asegura la adecuada programación del flujo de efectivo y evita la generación de obligaciones sin respaldo de disponibilidad de recursos de tesorería.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en Pagaduría del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar, previo a la generación de la orden de pago en el SIF Nación, que la entidad cuente con disponibilidad suficiente de recursos en el Programa Anual Mensualizado de Caja (PAC) aprobado por la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, garantizando que el giro se realice dentro de los límites de caja autorizados y evitando la generación de compromisos de pago sin respaldo de tesorería.	Se registra la aprobación por medio de ORFEO	Sistema de gestión documental ORFEO
2		Recibir y asignar los documentos de solicitud de pago	El profesional asignado recibe y asigna en el Sistema de gestión documental ORFEO los documentos de solicitud de pago con sus respectivos soportes.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera.	Verificar soportes	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago conforme a la Lista de Chequeo.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
3		Revisar y validar formato de solicitud de pago.	Revisar y validar formato de solicitud de pago y Factura Electrónica. Nota crédito o débito, cargada y aprobada en SIF Nación, por parte del supervisor del contrato.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera.	Revisar y validar formato de solicitud de pago y Factura Electrónica. Nota crédito o débito, cargada y aprobada en SIF Nación, por parte del supervisor del contrato.	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago que cumplen y no cumplen con los requisitos.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
4		¿Las obligaciones cumple con los requisitos para el trámite de pago?	Verificar	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera.	No aplica	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. Comprobante de obligación SIF Nación.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
5		Realizar la liquidación de impuestos	Se realiza de acuerdo con sus condiciones tributarias, se elaboran los archivos planos para cargar masivamente en SIF Nación y/o generar la obligación de manera manual (cuando aplique), de lo contrario se genera cuenta por pagar y obligación de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera.	No aplica	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. Comprobante de obligación SIF Nación.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
6		Notifica al Supervisor	Se notifica al supervisor por comunicación interna para dar alcance a la información y subsanar la situación. Se da continuidad con la actividad 5.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera.	No aplica	Comunicación interna	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
7		Revisar soportes y comprobante de obligación emitido por SIF Nación.	Revisar que coincida la información entre los soportes y comprobante de obligación emitido por SIF Nación. SI: Trasladar a pagaduría las cuentas que cumplieron con el requisito para trámite de pago. NO: Devolver a la actividad anterior.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera.	No aplica	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. Comprobante de obligación SIF Nación.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
8		¿Las obligaciones cumple con los requisitos para el trámite de pago?	Verificar	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en Central de Cuentas del Grupo de Gestión Financiera.	Cotejar información	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. Comprobante de obligación SIF Nación.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
9		Asignar el trámite para gestión del pago	Asignar el trámite de pago al profesional correspondiente del Grupo de pagaduría para revisión y generación de comprobante de orden de pago.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en pagaduría del Grupo de Gestión Financiera.	No aplica	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. Comprobante de obligación.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
10		Revisar el comprobante de obligación de SIF Nación.	Revisar el comprobante de obligación de SIF Nación contra la información que se encuentre en el formato para trámite de pago.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en pagaduría del Grupo de Gestión Financiera.	Revisar el comprobante de obligación de SIF Nación contra la información que se encuentra en el formato para trámite de pago.	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. - Comprobante de obligación de SIF Nación. - Comprobante orden de pago SIF Nación.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
11		¿Los documentos cumplen con los requisitos para generar el pago?	Verificar	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en pagaduría del Grupo de Gestión Financiera.	Revisar el comprobante de obligación de SIF Nación contra la información que se encuentra en el formato para trámite de pago.	Comunicación interna	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
12		Generar orden de pago en el Sistema SIF Nación.	Generar orden de pago masiva o manual (cuando aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en pagaduría del Grupo de Gestión Financiera.	Validar guía vigente de administrador SIF de MinHacienda	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. Comprobante de obligación de SIF Nación. Comprobante orden de pago SIF Nación.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.

13		Autorizar orden de pago masiva en el Sistema SIF Nación.	Autorizar orden de pago masiva o manual (cuando aplique) de acuerdo con la guía o instructivo vigente establecido por el administrador SIF Nación del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional del Grupo Gestión Financiera y Contable con funciones de pagaduría.	Validar guía vigente de administrador SIF de MinHacienda	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. - Comprobante de obligación de SIF Nación. - Comprobante orden de pago SIF Nación.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
14		Validar y aprobar la factura radicada para pago.	Validar y aprobar la factura radicada para pago de Orden de Compra que se encuentra cargada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC para su respectiva aprobación. (cuándo aplique)	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en pagaduría del Grupo Gestión Financiera	Validar guía vigente de administrador SIF de MinHacienda	Formato de trámite pago de convenios y proveedores y documentos soporte para pago con cumplimiento de requisitos. Comprobante de obligación de SIF Nación. Comprobante orden de pago SIF Nación.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
15		Generar y cargar documento soporte equivalente.	Generar y cargar documento soporte equivalente a los no obligados a facturar en el portal Olimpia	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en pagaduría del Grupo Gestión Financiera.	Validar instructivos Olimpia	Documento soporte equivalente.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
16		Conservar la información	Entregar y archivar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental -TRD	1 de enero al 31 de diciembre	Profesional o apoyo en Archivo del Grupo de Gestión Financiera.	Validar TRD oficial	Documentos archivados.	Sistema de gestión documental ORFEO Sistema SIF Nación.
<b>10. Diagrama de flujo</b>								
<b>11. Documentos asociados</b>								
Formato de trámite pago de convenios y proveedores	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos</a>			OB - Comprobante de obligación	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos</a>			
Comprobante Ingreso Almacén, (solo para la adquisición de bienes).	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos</a>			OP - Comprobante de orden de pago	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos</a>			
RP - Comprobante de registro presupuestal	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos</a>			Factura, nota debito y/o crédito	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos</a>			
CDP - Certificado de disponibilidad presupuestal	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos</a>			Certificación de pago de aportes a Sistema de Seguridad Social (EPS AFP ARL Y PARAFISCALES Ley 789 de 2002)	<a href="http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos">http://www.funcionpublica.gov.co/eva/diagnostico/normas/Formatos</a>			