

**Proyecto: Cuentas de Cobro.
Manual de Usuario Rol Contratista
Versión 2.0**

HISTÓRICO DE REVISIONES.

Fecha	Versión	Descripción	Autores
09 de noviembre de 2021	1.0	Se realiza la creación del manual teniendo en cuenta las funcionalidades en el sistema.	Francisco Javier Hernández Morales
18/07/2025	2.0	El manual requirió modificaciones para mantenerse actualizado con los cambios implementados en la plataforma de cuentas de cobro.	Diego Alejandro Paloma Diaz

CONTENIDO

1. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO	3
1.1 Propósito	3
1.2 Generalidades	3
2. INTRODUCCIÓN	3
2.1 A Quién va dirigido el manual	3
2.2 Organización del Manual	3
3. OBJETIVOS DEL SISTEMA	4
4. GENERALIDADES DEL SISTEMA	4
4.1 Descripción del Sistema	4
5. ACCESO AL SISTEMA	5
5.1 Ingreso al Sistema	5
5.1.1 Ingreso con credenciales de ENTerritorio	5
5.1.2 Ingreso con autenticación mediante TOKEN	6
5.2 Salida del Sistema	9
6. DESCRIPCIÓN DE ROLES	9
7. USO DEL SISTEMA	9
7.1 Descripción de Menú	10
7.1.1 Crear Cuenta de Cobro	10
7.1.2 Opción Mis cuentas de cobro	15

1. DESCRIPCIÓN DEL DOCUMENTO

· Propósito

Este manual describe las principales características de orden operativo y funcional del módulo de cuentas de cobro, de tal manera que los usuarios puedan utilizarlo como herramienta de ayuda y consulta.

· Generalidades

En este documento se explica el acceso al sistema, la forma de usar el módulo y se puede observar en el documento los posibles errores controlados que puede encontrar un usuario al momento de usarlo.

2. INTRODUCCIÓN

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial con apoyo del Grupo de Gestión de las Tecnologías de la Información desarrolló un módulo buscando que el usuario pueda realizar sus solicitudes de cuentas de cobro de manera más ágil evitando la impresión de documentos e implementando un mecanismo de aprobación digital.

· A Quién va dirigido el manual

Este manual va dirigido a los usuarios con rol de Contratista que requieran solicitar una cuenta de cobro a ENTerritorio y que requieran una explicación más detallada del uso y funcionamiento.

· Organización del Manual

El contenido del manual se estructura básicamente en la explicación de los siguientes temas:

- Ingreso al sistema.
- Ingreso al sistema por medio de token.
- Salida del sistema.
- Manejo de los módulos.

3. OBJETIVOS DEL SISTEMA

Realizar solicitudes de cuentas de cobro de manera digital a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio sin requerir la impresión de documentos adicionales, cumpliendo con la iniciativa de cero papel y transformación digital.

4. GENERALIDADES DEL SISTEMA

· Descripción del Sistema

El módulo de cuentas de cobro permite realizar solicitudes de cuentas de cobro por parte de los contratistas, lo cual, mediante un formulario web, el contratista diligencia una serie de información. Posteriormente, al finalizar la fase del registro de la solicitud de la cuenta de cobro, esta será enviada a la bandeja del Supervisor y enviada a través de correo electrónico para la aprobación.

Posteriormente, en el momento que todos los supervisores hayan aprobado la solicitud de cuenta de cobro, esta se radicará en el sistema Lira y se notificará vía correo electrónico al contratista, con los siguientes formatos diligenciados y firmados, en formato PDF: **F-FI-06**, **F-FI-10** y **F-PR-16**.

5. ACCESO AL SISTEMA

· Ingreso al Sistema

5.1.1 Ingreso con credenciales de ENTerritorio

El ingreso al módulo se realiza mediante el usuario y contraseña institucional de ENTerritorio en la pantalla evidenciada en *Imagen 1* y posteriormente usar el botón Ingresar.



enterritorio
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial

Sistema cuentas de cobro

Usuario

Ingrese usuario ENTerritorio

Contraseña

Ingrese su contraseña

Ingresar

[Autenticación mediante TOKEN](#)

Imagen 1

Posterior al ingreso al sistema, el usuario contará con las dos opciones para crear y consultar las cuentas de cobro, como se evidencia en la *imagen 2*.

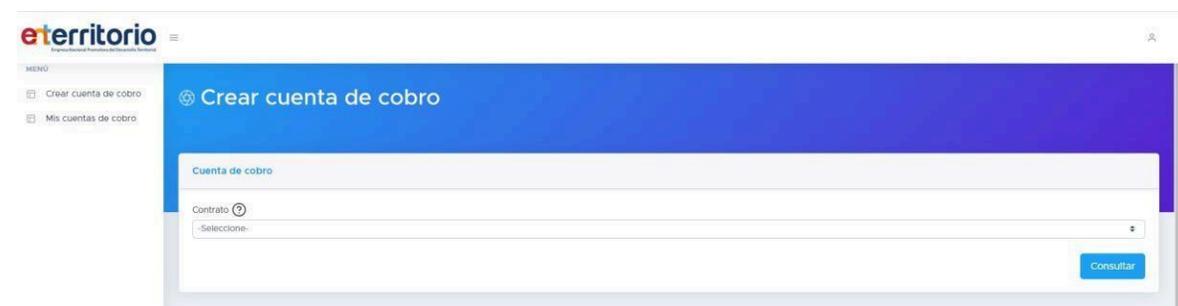


Imagen 2

5.1.2 Ingreso con autenticación mediante TOKEN

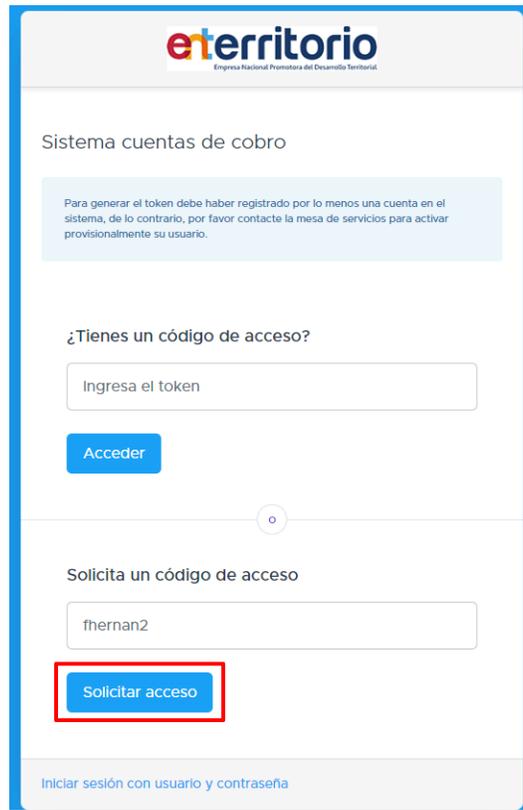
Esta opción de autenticación mediante TOKEN, se utiliza cuando el usuario cuenta con las credenciales de acceso bloqueadas, ya sea porque le finalizó el contrato o por cualquier otro tema. Lo que se pretende mediante esta opción, es permitir que el contratista pueda finalizar el proceso de su cuenta de cobro.

Para ello, el usuario ingresa a la página de login del Sistema de Cuentas de Cobro y hace clic en el botón Autenticación mediante TOKEN. Ver *imagen 3*.



Imagen 3

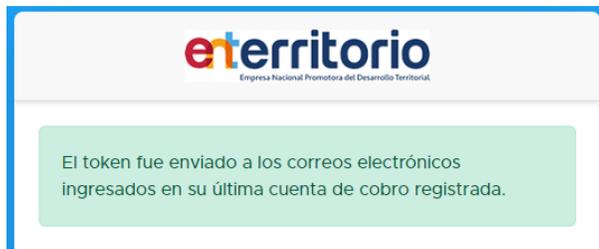
Posteriormente, el sistema presenta la vista para ingreso mediante token, diligenciar usuario de ENTerritorio y hacer clic en el botón Solicitar acceso. Ver imagen 4.



The screenshot shows the ENTerritorio login interface. At the top is the logo and tagline. Below it, the title 'Sistema cuentas de cobro' is displayed. A light blue box contains instructions: 'Para generar el token debe haber registrado por lo menos una cuenta en el sistema, de lo contrario, por favor contacte la mesa de servicios para activar provisionalmente su usuario.' The main section asks '¿Tienes un código de acceso?' and features a text input field labeled 'Ingresa el token' and a blue 'Acceder' button. A horizontal separator line with a small circle in the center follows. Below the separator, it says 'Solicita un código de acceso' and shows a text input field containing 'fhernan2'. A blue 'Solicitar acceso' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom, there is a link: 'Iniciar sesión con usuario y contraseña'.

Imagen 4

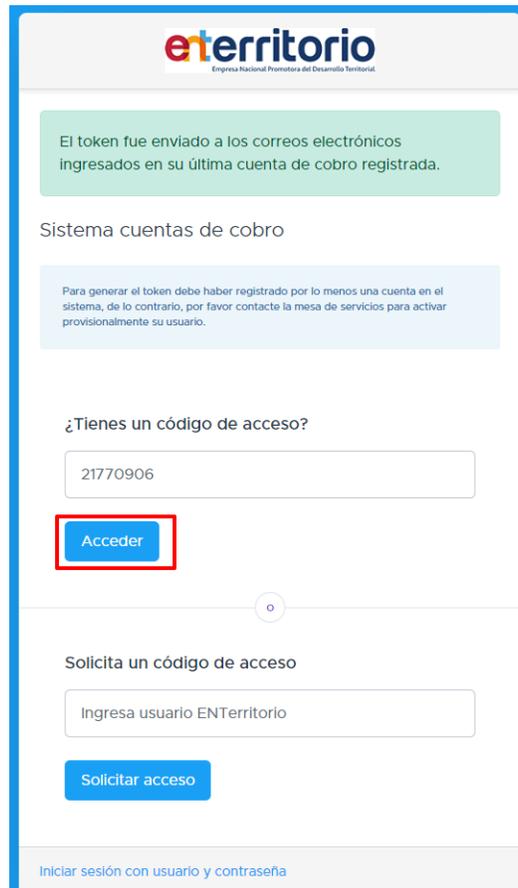
El sistema presenta un mensaje de confirmación y envía correo electrónico con el número de TOKEN para poder acceder, el cual estará vigente durante las próximas 24 horas.



The screenshot shows a confirmation message in a light green box. The message reads: 'El token fue enviado a los correos electrónicos ingresados en su última cuenta de cobro registrada.' The ENTerritorio logo and tagline are visible at the top of the page.

Imagen 5

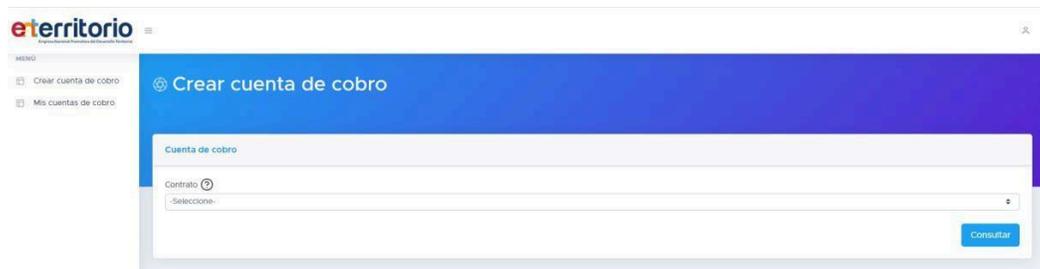
Una vez obtenido el número de TOKEN mediante correo electrónico, esté se ingresa en el campo ¿Tienes un código de acceso?, posteriormente, hacer clic en el botón Acceder.



The screenshot shows the login interface for the 'enterritorio' system. At the top, there is a green notification box stating: 'El token fue enviado a los correos electrónicos ingresados en su última cuenta de cobro registrada.' Below this, the page title is 'Sistema cuentas de cobro'. A light blue box contains instructions: 'Para generar el token debe haber registrado por lo menos una cuenta en el sistema, de lo contrario, por favor contacte la mesa de servicios para activar provisionalmente su usuario.' The main section is titled '¿Tienes un código de acceso?' and features a text input field containing '21770906'. Below the input field is a blue button labeled 'Acceder', which is highlighted with a red rectangular border. A horizontal separator line with a small circle in the center is positioned below the button. Underneath, the section 'Solicita un código de acceso' includes a text input field with the placeholder 'Ingresa usuario ENTerritorio' and a blue button labeled 'Solicitar acceso'. At the bottom left, there is a link: 'Iniciar sesión con usuario y contraseña'.

Imagen 6

Una vez ingresado al sistema, el usuario contará con las dos opciones para crear y consultar las cuentas de cobro, como se evidencia en la *imagen 7*.



The screenshot displays the 'Crear cuenta de cobro' page within the 'enterritorio' application. The page has a blue header with the title 'Crear cuenta de cobro'. On the left side, there is a sidebar menu with two items: 'Crear cuenta de cobro' and 'Mis cuentas de cobro'. The main content area is titled 'Cuenta de cobro' and contains a dropdown menu labeled 'Contrato' with a downward arrow icon. The dropdown menu is currently open, showing the text '-Seleccione-'. A blue button labeled 'Consultar' is located at the bottom right of the form area.

Imagen 7

Salida del Sistema

Posterior a ingresar, en la parte superior derecha encontrará un botón como se evidencia en la *Imagen 8*. Al hacer clic en él, el sistema informará el nombre del usuario actualmente en sesión y su correo. Adicionalmente encontrará un botón denominado Cerrar sesión el cual le permitirá salir del módulo.

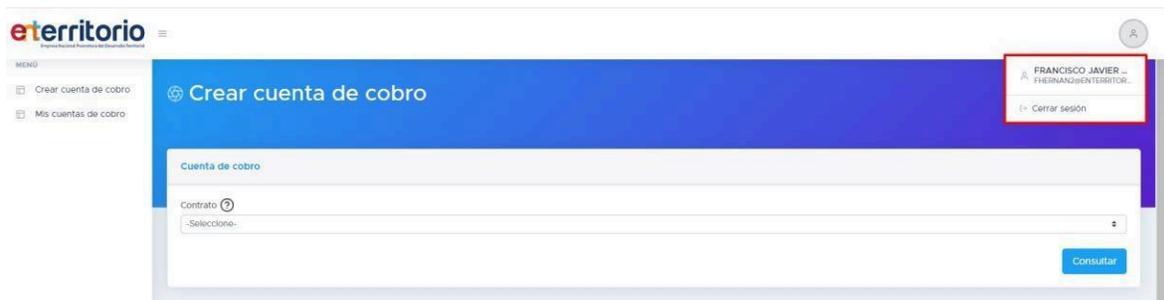


Imagen 8

6. DESCRIPCIÓN DE ROLES

Nombre Rol	Descripción Rol
Contratista	El usuario podrá solicitar la cuenta de cobro, verificar el estado su solicitud y descargar los formatos F-FI-06, F-FI-10 y F-PR-16, cuando ésta haya finalizado.
Supervisor	El usuario podrá validar las solicitudes de cuentas de cobro a su cargo, y aprobar o rechazar según sea el caso.
Revisor	Valida que la cuenta de cobro que diligenció el contratista esté bien.

7. USO DEL SISTEMA

El usuario con rol de Contratista cuenta con las siguientes opciones del menú ubicado a la izquierda del área de trabajo, las cuales se evidencian en la *imagen 9*:

- Crear cuenta de cobro: Opción mediante la cual un contratista podrá realizar una nueva solicitud de cuenta de cobro.

- Mis cuentas de cobro: el sistema va a mostrarle al contratista un listado de todas las cuentas que haya realizado, podrá visualizar el estado de su solicitud y podrá hacer el seguimiento de esta.
- Manual del contratista: al hacer clic en esta opción automáticamente se descargará el manual del contratista en formato PDF.

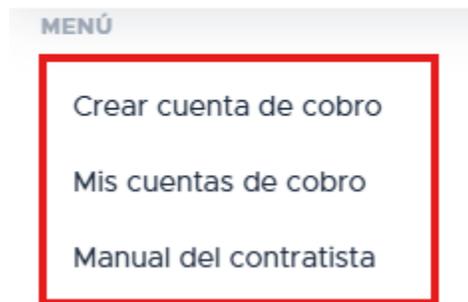


Imagen 9

Descripción de Menú

7.1.1 Crear Cuenta de Cobro

Al ingresar a la opción Crear cuenta de cobro, el sistema listará los contratos activos y el usuario deberá seleccionar el contrato del cual se está solicitando la cuenta de cobro. *Ver imagen 10.*

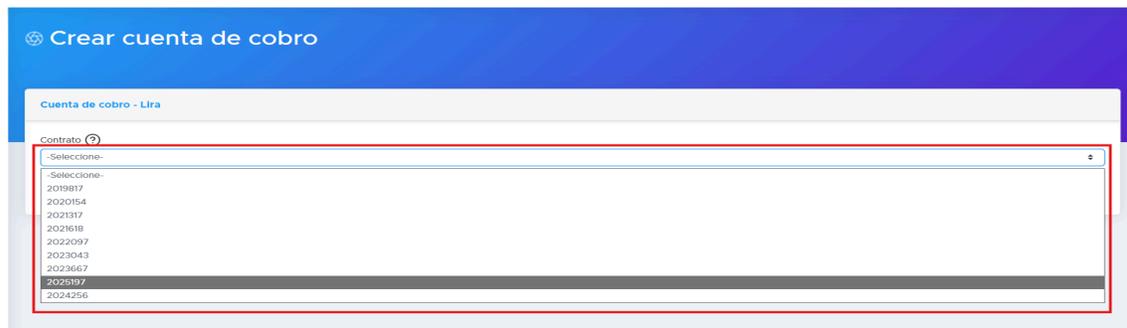
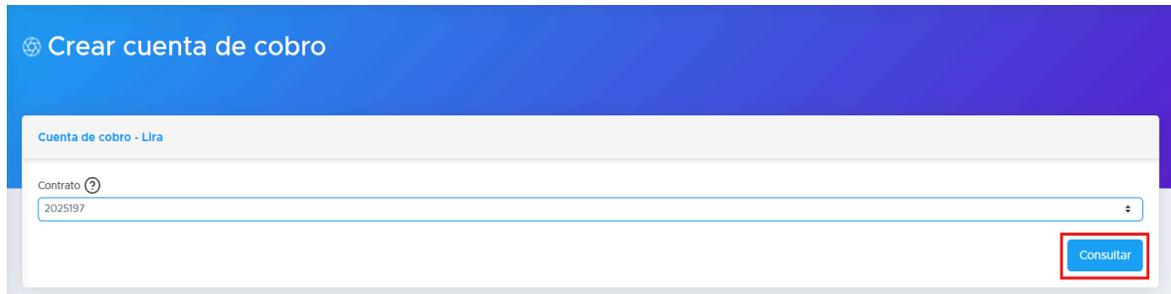


Imagen 10

Una vez el usuario seleccione el contrato, haga clic en el botón Consultar.



The screenshot shows a web interface for creating a payment account. At the top, there is a blue header with the text 'Crear cuenta de cobro'. Below this, a light gray box contains the title 'Cuenta de cobro - Lira'. Underneath, there is a 'Contrato' field with a question mark icon and the value '2025197'. A blue button labeled 'Consultar' is located at the bottom right of the form.

Imagen 11

El sistema presenta la vista “Crear cuenta de cobro”, el usuario debe diligenciar la información de las siguientes pestañas:

- Inf. Básica
- Inf. del contrato
- Inf. Tributaria
- Informe de actividades
- Otros anexos – Enviar cuenta

Nota: Para guardar la información y poder enviar la solicitud de una cuenta al supervisor, siempre se deberá dar clic en el botón Guardar que aparece en cada una de las pestañas.



Guardar

El usuario debe diligenciar la información de las pestañas y posteriormente hacer clic en el botón Enviar solicitud.

El campo de correo electrónico alternativo también se evidencia de tipo obligatorio, al cual se informará que la solicitud ha finalizado y también se informará a dicho correo los requerimientos que realicen los supervisores en caso de que se requiera.

A continuación, se relacionan los formularios a diligenciar por el usuario en cada una de las pestañas mencionadas anteriormente.

- **inf. básica**

En este apartado se puede evidenciar la información que es la misma que se evidencia en el formulario de vinculación (F-RI-01).

Nota: la información modificada en el módulo de cuentas de cobro **no se verá reflejada** en el Formato de Vinculación del Contratista (FVC).

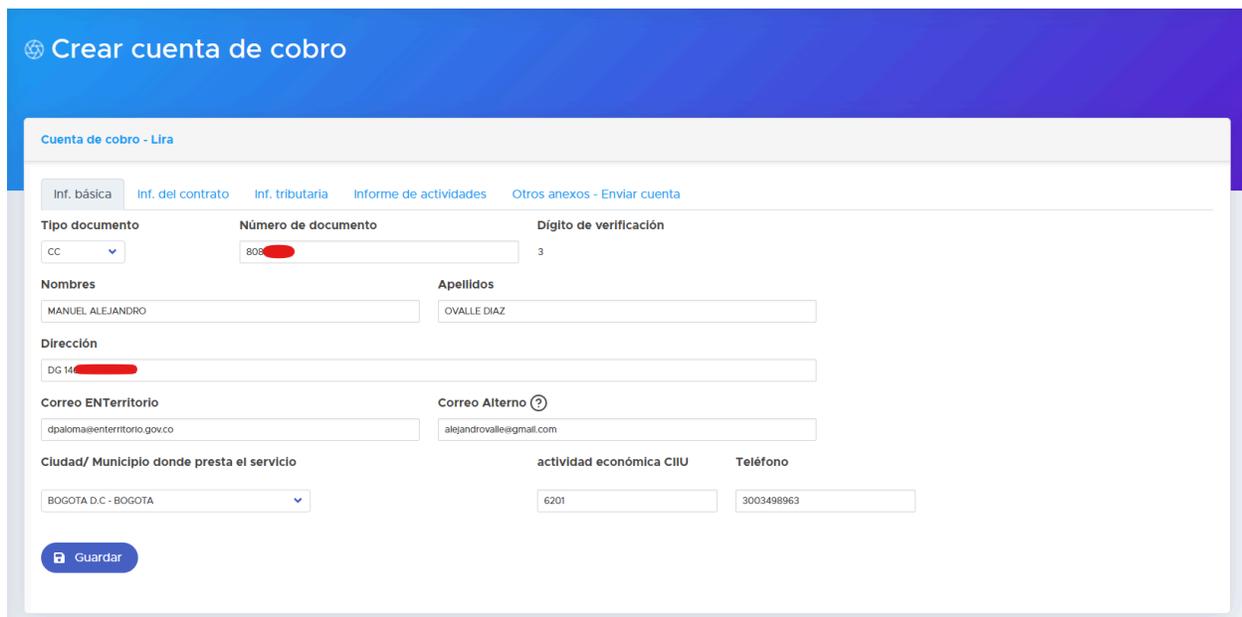


Imagen 12

- **inf. Del contrato**

Explicación de los campos del formulario

¿Es corrección de una cuenta de cobro?

Esta opción se habilita para permitir el registro de cuentas de cobro que hayan sido devueltas en el sistema anterior. En estos casos, es necesario volver a registrar el mismo número de cuenta, lo cual normalmente generaría un error. Sin embargo, si se marca esta casilla indicando que se trata de una corrección, el sistema permitirá continuar con el registro sin inconvenientes.

Contrato

Se visualiza el número del contrato correspondiente.

Supervisor

El sistema muestra una lista de supervisores disponibles. Un contrato puede tener uno o varios supervisores asociados.

Para seleccionar múltiples supervisores:

- Haga clic izquierdo sobre el primer supervisor.

- Luego, mantenga presionada la tecla **Ctrl** (Control) y haga clic en los demás supervisores que desea incluir.

Expediente

Corresponde al número de expediente asignado en el sistema LIRA. Esta información debe ser proporcionada por la supervisión del contrato.

Objeto contractual

El sistema precarga esta información automáticamente. En caso de que el dato sea incorrecto, el contratista puede editarlo manualmente.

Periodo del contrato

- **Fecha de inicio:** Fecha en la que comienza la ejecución del contrato.
- **Fecha de finalización:** Fecha en la que finaliza el contrato.

¿Factura electrónicamente?

Debe indicar si genera facturación electrónica a través de la DIAN. En caso afirmativo, esta información debe registrarse aquí.

Número del pago

Especifica el número del pago que se está solicitando.

Total de pagos

Indica el número total de pagos contemplados en el contrato.

Valor de este pago

Monto correspondiente al pago actual que se está cobrando.

Valor variable (si aplica)

Este campo se utiliza cuando el contratista debe reportar valores adicionales como tiquetes, gastos operativos, entre otros.

Valor bruto

Corresponde a la suma total del valor que el contratista va a cobrar, incluyendo valores fijos y variables si aplica.

Periodo de pago

- **Fecha inicial:** Fecha desde la cual se inicia el periodo que se está cobrando.
- **Fecha final:** Fecha de finalización del periodo de cobro (normalmente mensual).

No. de proceso contractual

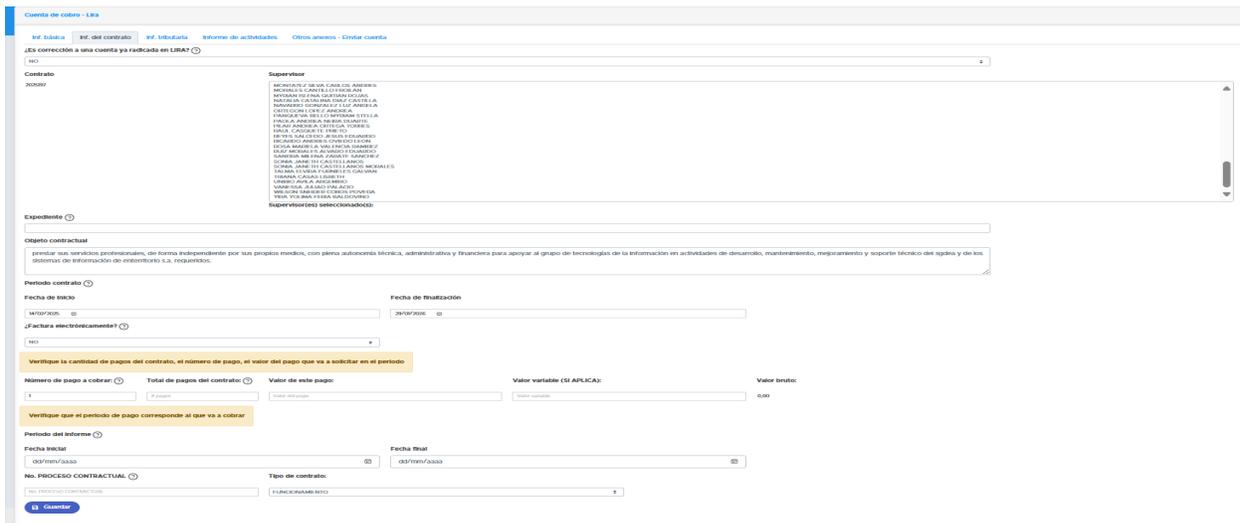
Esta información se obtiene a través de la supervisión del contrato y está disponible en la plataforma SECOP.

Tipo de contrato

Debe seleccionar una de las siguientes opciones según corresponda:

- Funcionamiento
- Convenio o contrato interadministrativo
- Regalías

Nota importante: Para que la información sea guardada correctamente, es indispensable presionar el botón **Guardar**. De lo contrario, todos los datos ingresados se perderán.



The screenshot shows a web form titled "Cuenta de cobro - LRA". At the top, there are navigation links: "Inicio", "PE del contrato", "El rol contratista", "Informe de actividades", "Otros amos", and "Crear cuenta". Below this, a message asks if the user has already registered in LRA. The main form is divided into several sections:

- Contrato:** A dropdown menu with "30099" selected.
- Supervisor:** A large text area containing a list of names and titles, such as "INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACION" and "INGENIERO EN SISTEMAS DE INFORMACION".
- Expediente:** A dropdown menu.
- Objeto contractual:** A text area with the description: "prestar sus servicios profesionales, de forma independiente por sus propios medios, con plena autonomía técnica, administrativa y financiera para apoyar al grupo de tecnologías de la información en actividades de desarrollo, mantenimiento, mejoramiento y soporte técnico del sistema y de los sistemas de información de enterritorio s.a. requeridos."
- Periodo contrato:** Fields for "Fecha de inicio" and "Fecha de finalización".
- Factura electrónicamente?:** A dropdown menu.
- Verifique la cantidad de pagos del contrato, el número de pago, el valor del pago que va a solicitar en el periodo:** A summary table with columns: "Número de pago a cobrar", "Total de pagos del contrato", "Valor de este pago", "Valor variable (SI APLICA)", and "Valor bruto".
- Verifique que el periodo de pago corresponde al que va a cobrar:** A section with "Fecha inicio" and "Fecha final" dropdowns.
- No. PROCESO CONTRACTUAL:** A dropdown menu.
- Tipo de contrato:** A dropdown menu with "FUNCIONAMIENTO" selected.
- Guardar:** A blue button at the bottom left.

Imagen 13

- **inf. tributaria**

Explicación de los campos del formulario

¿Pertenece al Régimen Simple de Tributación?

Esta casilla debe marcarse únicamente si en el RUT del contratista aparece registrada la **responsabilidad 47**. En caso contrario, debe dejarse desmarcada.

Nota importante: No diligenciar correctamente esta información puede generar devolución de la cuenta de cobro.

¿Declara renta?

Debe indicar si actualmente presenta declaración de renta.

Retención por costos o deducciones asociados a los ingresos

Según lo establecido en el **Artículo 9 del Decreto 2231 de 2023**, y conforme al **numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario**, el contratista podrá manifestar **bajo gravedad de juramento** si tomará o no costos o deducciones asociados a los ingresos.

Esta decisión es opcional, pero tiene efecto en la retención que se aplicará sobre el valor a cobrar.

Soportes adicionales según condiciones personales

Seleccione las condiciones que cumpla y adjunte los soportes correspondientes (formato PDF):

- **Pagos por salud a empresas de medicina prepagada o seguros de salud.**
- **Aportes a fondos de pensiones voluntarias (APV) o cuentas de ahorro para el fomento de construcción (AFC).**
- **Intereses o corrección monetaria derivados de préstamos para adquisición de vivienda.**

Importante: Al marcar alguna de estas casillas, debe **adjuntar el soporte correspondiente en formato PDF**.

Seguridad social

Aportes obligatorios al Sistema de Seguridad Social Integral (Campo obligatorio)

- **Número de planilla:** Ingrese el número de la planilla correspondiente al pago.
- **Fecha de pago de la planilla:** Indique la fecha en que se realizó el pago.
- **Cargar evidencia:** Adjunta la planilla de pago en **formato PDF** como soporte.

Personas a cargo

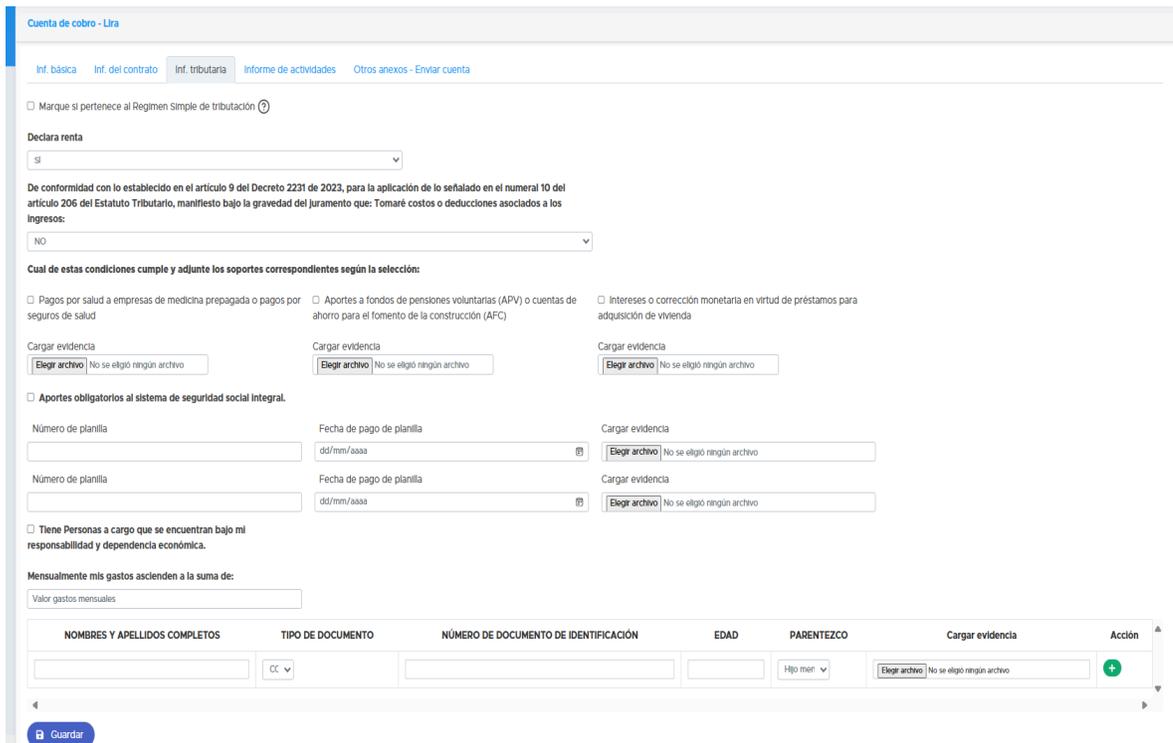
¿Tiene personas a su cargo bajo su responsabilidad y dependencia económica?

En caso afirmativo, diligencie la siguiente información:

- **Gastos mensuales:** Indique el valor total aproximado de sus gastos mensuales.
- **Nombres y apellidos completos:** De las personas a cargo.

- **Tipo de documento:** Por ejemplo: cédula, tarjeta de identidad, etc.
- **Número de identificación:** Documento de identidad de la persona a cargo.
- **Parentesco:** Seleccione entre las siguientes opciones:
 - Hijo menor de 18 años
 - Hijo mayor de 18 años
 - Cónyuge
 - Padres
 - Hermanos
- **Cargar evidencia:** Adjunte el soporte que acredite la dependencia económica en **formato PDF**. Ejemplos: tarjeta de identidad, certificación de un contador, entre otros.

Nota importante: Para que la información sea guardada correctamente, es indispensable presionar el botón **Guardar**. De lo contrario, todos los datos ingresados se perderán.



Cuenta de cobro - Lira

Inf. básica | Inf. del contrato | **Inf. tributaria** | Informe de actividades | Otros anexos - Enviar cuenta

Marque si pertenece al Regimen Simple de tributación ⓘ

Declara renta

si

De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Decreto 2231 de 2023, para la aplicación de lo señalado en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario, manifiesto bajo la gravedad del juramento que: Tomaré costos o deducciones asociados a los Ingresos:

NO

Cual de estas condiciones cumple y adjunte los soportes correspondientes según la selección:

Pagos por salud a empresas de medicina prepagada o pagos por seguros de salud

Aportes a fondos de pensiones voluntarias (APV) o cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC)

Intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda

Cargar evidencia

Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Cargar evidencia

Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Cargar evidencia

Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Aportes obligatorios al sistema de seguridad social Integral.

Número de planilla

Fecha de pago de planilla

Cargar evidencia

Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Número de planilla

Fecha de pago de planilla

Cargar evidencia

Elegir archivo | No se eligió ningún archivo

Tiene Personas a cargo que se encuentran bajo mi responsabilidad y dependencia económica.

Mensualmente mis gastos ascienden a la suma de:

Valor gastos mensuales

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	TIPO DE DOCUMENTO	NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	EDAD	PARENTESCO	Cargar evidencia	Acción
	CC			Hijo men	Elegir archivo No se eligió ningún archivo	+

Guardar

Imagen 14

- **Informe de actividades**

¿Presenta informes en Activity Report?

Debe marcar esta casilla **solo si realiza informes en la plataforma Activity Report.**

Cargar evidencia

En este campo se debe **adjuntar el documento del informe en formato PDF** como soporte.

Obligaciones contractuales

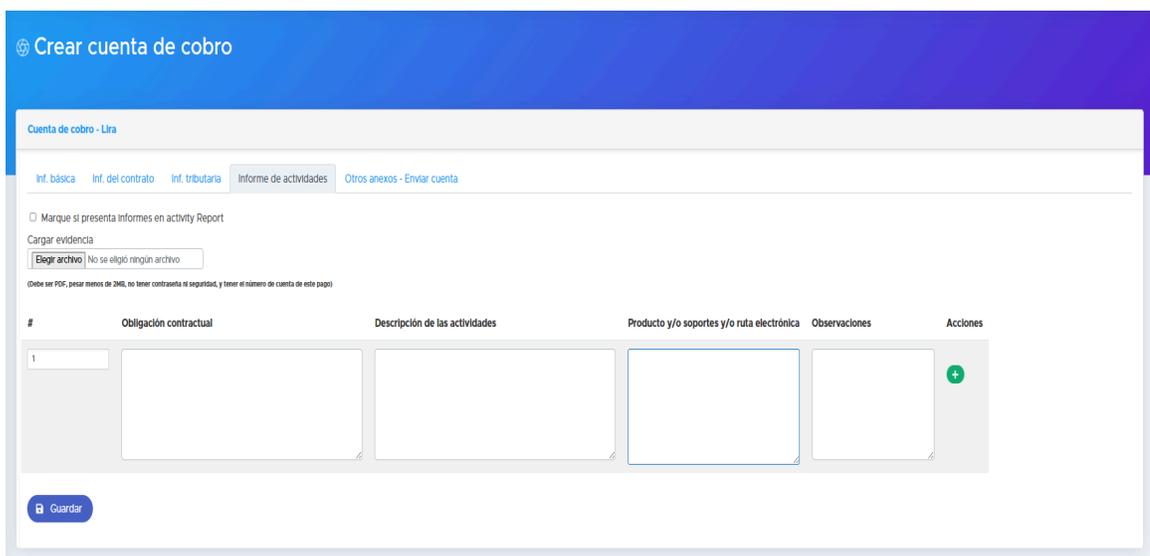
En esta sección se deben registrar:

- **Descripción de actividades realizadas**
- **obligación contractual**
- **Descripción de actividades realizadas**
- **producto y/o soportes y/o ruta electrónica**
- **observaciones**

Dado que en algunos casos los contratistas generan archivos que no están en formato PDF (como documentos de Excel, Word, imágenes o archivos de programas específicos), se recomienda compartir un **enlace a una carpeta en SharePoint** o en otra plataforma autorizada. Este enlace debe estar habilitado para el acceso del **revisor y del supervisor** del contrato.

Nota: Asegúrese de que los enlaces funcionen correctamente y tengan los permisos de visualización adecuados para evitar devoluciones en las cuentas de cobro.

Nota importante: Para que la información sea guardada correctamente, es indispensable presionar el botón **Guardar**. De lo contrario, todos los datos ingresados se perderán.



Crear cuenta de cobro

Cuenta de cobro - Lira

Inf. básica | Inf. del contrato | Inf. tributaria | **Informe de actividades** | Otros anexos - Enviar cuenta

Marque si presenta informes en activity Report

Cargar evidencia

No se eligió ningún archivo

(Debe ser PDF, pesar menos de 2MB, no tener contraseña ni seguridad, y tener el número de cuenta de este pago)

#	Obligación contractual	Descripción de las actividades	Producto y/o soportes y/o ruta electrónica	Observaciones	Acciones
1					

Imagen 15

- **otros anexos – enviar cuenta**

Anexos

En esta sección, el contratista podrá **adjuntar hasta siete tipos de documentos** como soporte adicional. Los tipos de anexo permitidos son los siguientes:

1. **RUT**
2. **Paz y salvo**
3. **Póliza**
4. **Aceptación de la póliza**
5. **Certificación bancaria AFC**
6. **Autorización de descuento AFC**
7. **Otros anexos** (cualquier otro documento relevante que no esté en las categorías anteriores que esté en formato PDF).

Archivo

Cada anexo debe cargarse en **formato PDF** en el campo correspondiente.

Acción

Al hacer clic en el botón verde con el ícono de “+”, se habilitará un nuevo campo para cargar otro archivo adicional.

También es posible **eliminar un campo** si se desea quitar un anexo ya agregado.

Nota importante:

El documento de **Paz y Salvo** debe **cargarse obligatoriamente en la última cuenta de cobro**.

El sistema realiza una verificación automática con el aplicativo de paz y salvo.

- Si el contrato ya ha sido finalizado, **debe existir un archivo cargado** en este apartado.
- En caso contrario, **el sistema no permitirá continuar con el envío de la cuenta de cobro**.

Nota importante: Para que la información sea guardada correctamente, es indispensable presionar el botón **Guardar**. De lo contrario, todos los datos ingresados se perderán.

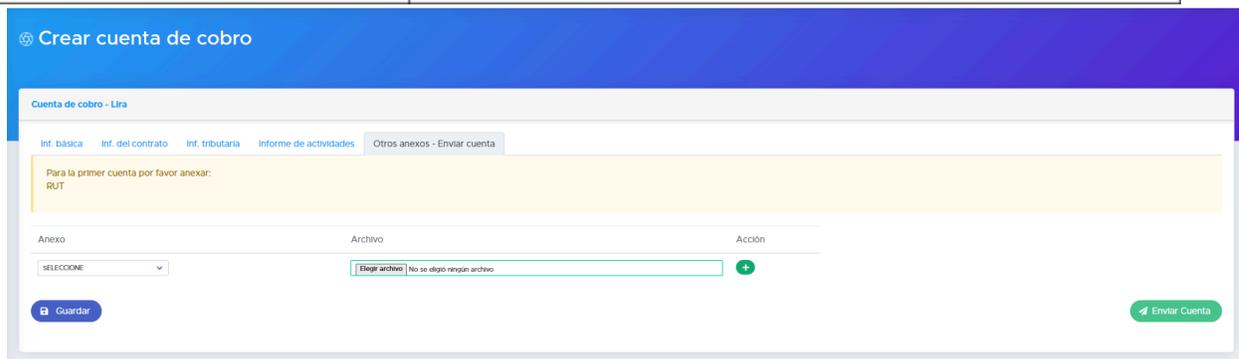


Imagen 16

Al hacer clic en el botón Enviar cuenta, el sistema presenta un mensaje de confirmación del envío de la solicitud de cuenta de cobro y envía un correo electrónico de notificación al usuario Supervisor para la respectiva revisión.

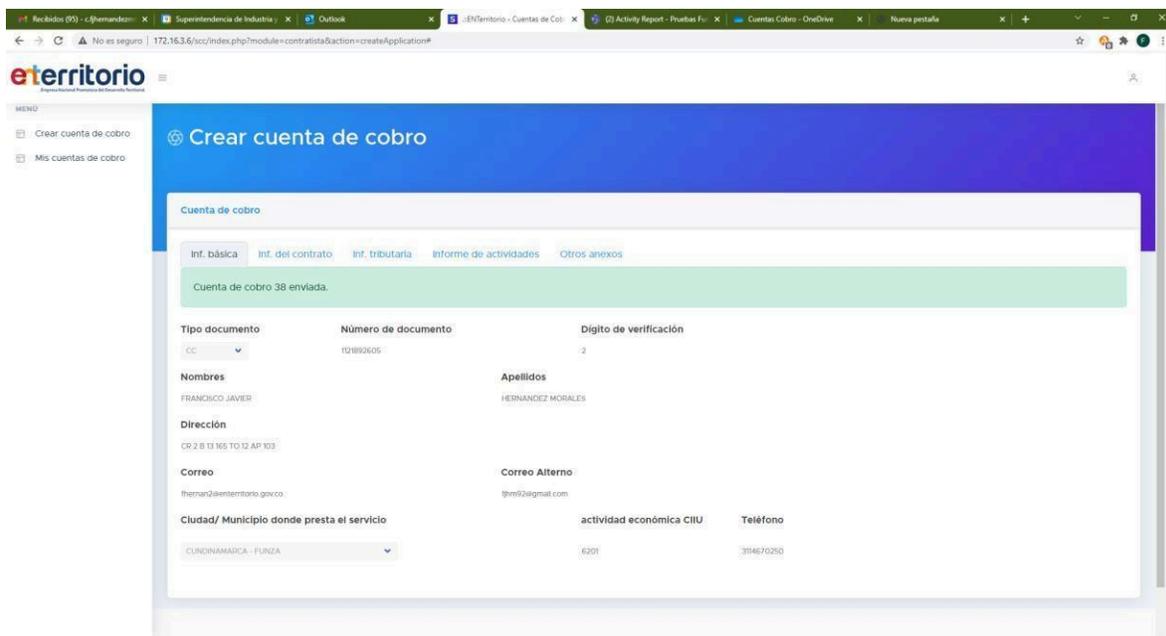
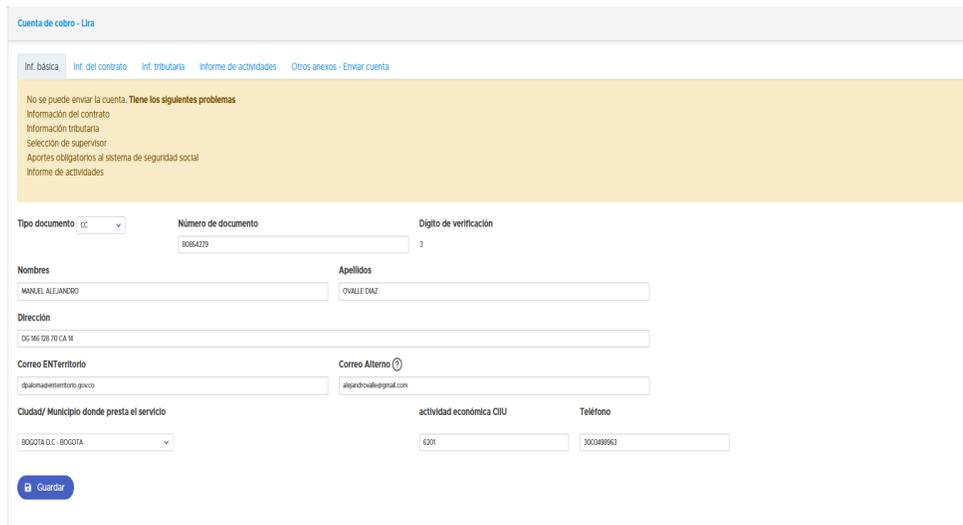


Imagen 17

*Si existe algún error, inconsistencia o campo obligatorio sin diligenciar, el sistema **no permitirá enviar la cuenta de cobro**. En estos casos, se mostrará un mensaje en la parte superior de la pantalla indicando las inconsistencias que deben corregirse antes de continuar.*



Cuenta de cobro - Lira

Inf. básica | Inf. del contrato | Inf. tributaria | Informe de actividades | Otros anexos - Enviar cuenta

No se puede enviar la cuenta. Tiene los siguientes problemas

- Información del contrato
- Información tributaria
- Selección de supervisor
- Aportes obligatorios al sistema de seguridad social
- Informe de actividades

Tipo documento: CC | Número de documento: 80864279 | Dígito de verificación: 3

Nombres: MANUEL ALEJANDRO | Apellidos: OVALLE DIAZ

Dirección: DC 460 080 710 CA 14

Correo ENTerritorio: dpalomares@enterritorio.gov.co | Correo Alterno: jalpardovalle@gmail.com

Ciudad/ Municipio donde presta el servicio: BOGOTÁ D.C. - BOGOTÁ | actividad económica CIIU: 6201 | Teléfono: 3000498963

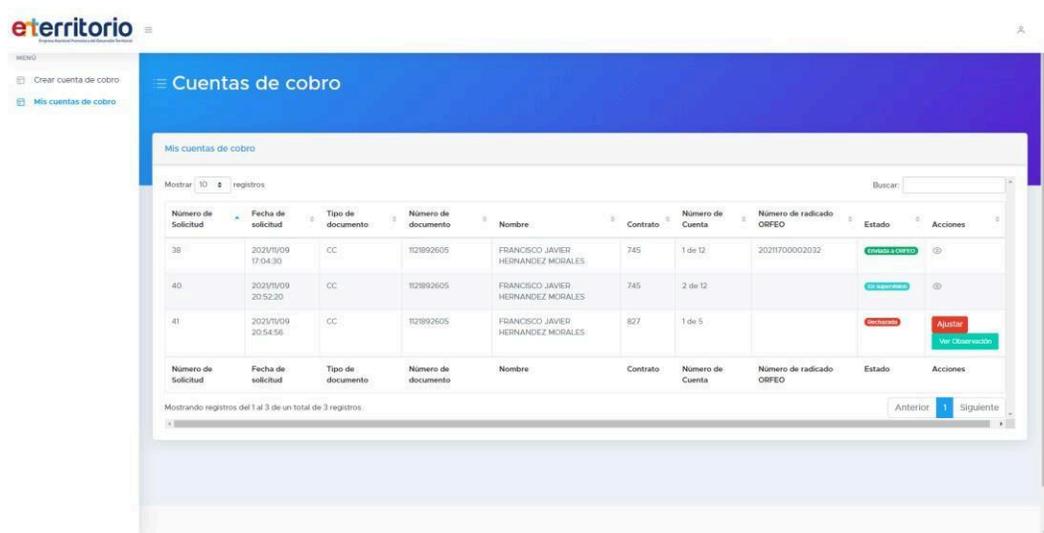
Guardar

Imagen 18

Nota: El sistema únicamente acepta archivos en formato PDF. Si se intenta cargar documentos en otros formatos, el sistema generará un error de forma automática.

7.1.2 Opción Mis cuentas de cobro

Al ingresar a la opción Mis cuentas de cobro, el contratista podrá visualizar todas sus solicitudes de cuentas de cobro como se evidencia en la *imagen 19*. Dependiendo del estado de la solicitud, Enviada a lira, En supervisión o Rechazada, el contratista podrá visualizar el detalle de la solicitud.



Número de Solicitud	Fecha de solicitud	Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Contrato	Número de Cuenta	Número de radicado OFEEO	Estado	Acciones
38	2021/11/09 17:04:30	CC	102892605	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ MORALES	745	1 de 12	202117000020232	Enviada a OFEEO	
40	2021/11/09 20:52:20	CC	102892605	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ MORALES	745	2 de 12		En supervisión	
41	2021/11/09 20:54:56	CC	102892605	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ MORALES	827	1 de 5		Rechazada	Ayudar Ver Observación

Imagen 19

Si la decisión del Supervisor fue rechazar la solicitud, el sistema envía un correo al contratista indicando la decisión del Supervisor y la observación del rechazo. Si la decisión del Supervisor fue aprobar la solicitud, el sistema envía un correo al contratista indicando la decisión del Supervisor, el número de radicado en lira. Los formatos generados y adjuntados en el sistema, correspondientes a los procesos de cuenta de cobro en **ENTerritorio**, deben venir firmados electrónicamente por las partes correspondientes. Esto incluye:

- El contratista
- El supervisor (cuando aplique)

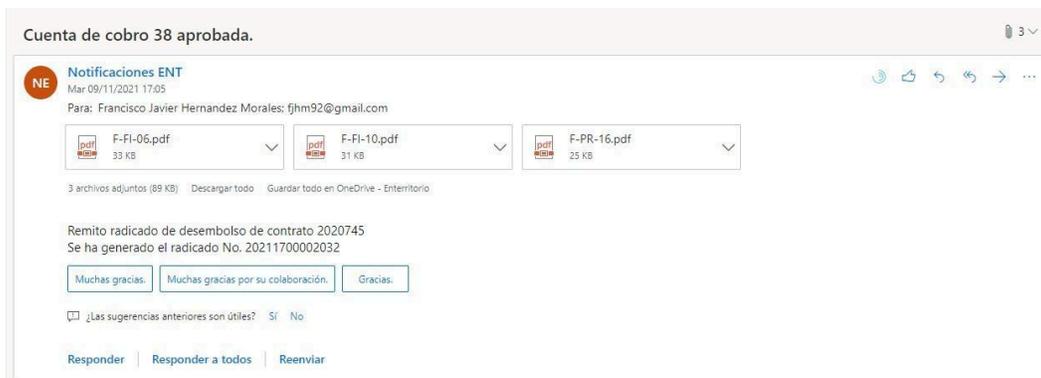
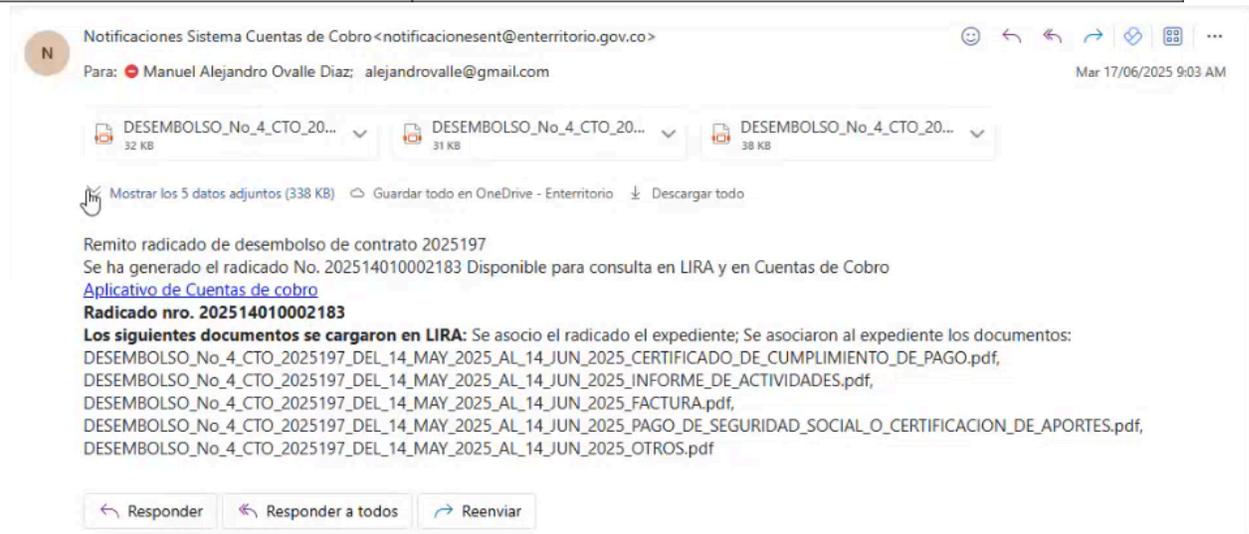


Imagen 20

Nota: En la nueva versión del sistema se implementó un ícono de **signo de interrogación (?)**, como se muestra en la imagen 21. Al hacer clic sobre este ícono, se despliega una descripción con las instrucciones o criterios necesarios para diligenciar correctamente el campo correspondiente.



Imagen 21

 <p>enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</p>	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO PARA EL PAGO		CÓDIGO:	F-FI-06
	GESTIÓN FINANCIERA		VERSIÓN:	02
			VIGENCIA:	2021-07-01

Radicado No. 2021170002032

1. INFORMACIÓN GENERAL															
El intervisor / supervisor / otro (según aplique), certifica que el beneficiario:					FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ MORALES										
ha dado cumplimiento a los requisitos exigidos para el trámite del presente pago. Asimismo certifica que su contenido y condiciones han sido verificados previamente.															
TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD: CC: X			NIT: CE: TL:		NÚMERO: 1121892605		DV: 2								
MARQUE CON X SI PERTENECE AL REGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN:															
X															
TELÉFONO:	3114670250	CORREO		fherman2@enterritorio.gov.co											
FUNCIONAMIENTO:	X	CONV. O CTO. INTERADMINISTRATIVO:		SISTEMA GENERAL DE REGALÍAS:		<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">VALOR PRESENTE DESEMBOLSO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>VALOR FIJO \$</td> <td>4.590.000,00</td> </tr> <tr> <td>VALOR VARIABLE \$ (SI APLICA)</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>				VALOR PRESENTE DESEMBOLSO		VALOR FIJO \$	4.590.000,00	VALOR VARIABLE \$ (SI APLICA)	0,00
VALOR PRESENTE DESEMBOLSO															
VALOR FIJO \$	4.590.000,00														
VALOR VARIABLE \$ (SI APLICA)	0,00														
No. CONV. O CTO. INTERADMINISTRATIVO:		No. CONTRATO: 745		FUENTE DE FINANCIAMIENTO:											
No. PROCESO CONTRACTUAL:	123_456	FACTURA No:		CUENTA DE COBRO:		X		DOCUMENTO EQUIVALENTE ¿CUÁL?:							
ANTICIPO:	SI	NO		%		VALOR \$		OTROS DESCUENTOS POR VALOR \$							
RETEGARANTIA:	SI	NO		%		VALOR \$		ESPECIFIQUE:							
AMORTIZA:	SI	NO		%		VALOR \$		ESPECIFIQUE:							
2. PERIODO DE COBRO															
INICIO:	20/09/20	FIN:		20/09/20		DESEMBOLSO No:		1							
								VALOR BRUTO \$:	4.590.000,00						

3. APROBACIONES			
APRUEBA - INTERVENTOR		AVALA - DESIGNADO ENTE TERRITORIAL	
Firma: _____		Firma: _____	
NIT / CC : _____		NIT / CC : _____	
NOMBRE		NOMBRE	
VERIFICA Y/O AUTORIZA - SUPERVISOR ENTerritorio			
Firma: 0419474652779757 NIT / CC : 797046885 NOMBRE : JAIRO ARMANDO AMAYA RODRIGUEZ			
OBSERVACIONES			
<hr/> <hr/> <hr/>			
AUTORIZA - GERENTE CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (aplica para contratación derivada) o GERENTE DE GRUPO (aplica cuando el Supervisor de ENTerritorio es el Gerente del contrato Interadministrativo)		ORDENADOR DEL GASTO:	
_____		_____	
NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS		(NO APLICA PARA CONTRATOS)	NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE			
AVISO DE PRIVACIDAD PARA RECOLECCIÓN DE DATOS PERSONALES			

Imagen 22

	MODELO CUENTA DE COBRO		CODIGO	F-FI-10
			VERSIÓN	02
	GESTIÓN FINANCIERA		VIGENCIA	2021-07-01
Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial -ENTerritorio NIT 899.999.316-1				

DEBE A:							
NOMBRE:	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ MORALES						
IDENTIFICACIÓN:	CC:	X	NIT:	NÚMERO:	1121892605	DV:	2
LA SUMA DE:							
LETRAS:	CUATRO MILLONES QUINIENTOS NOVENTA MIL PESOS						
NÚMEROS:	\$ 4.590.000,00						
POR CONCEPTO DE:							
CONTRATO No:	745	DESEMBOLSO	1	DE	12		
OBJETO:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A NIVEL DE PRUEBAS ESPECIALIZADAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN E INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CON EL ERP DE ENTERRITORIO						
PERIODO COMPRENDIDO ENTRE:	20/09/20	Y	20/09/20				
FECHA:	09/11/21						
DIRECCIÓN:	CR 2 B 13 165 TO 12 AP 103						
CIUDAD/MUNICIPIO DONDE SE PRESTA EL SERVICIO:	286						
CÓDIGO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA CIIU- DE ESTE COBRO (en caso de no señalarla se aplicará la retención máxima vigente):	6201						
TELÉFONO:	3114670250						
De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 1808 de 2019, para la aplicación de lo señalado en el numeral 10 del artículo 206 del Estatuto Tributario y el segundo párrafo del artículo 383, declaro baja la gravedad de juramento que:							
Soy declarante de renta:	SI	X	NO				
En el ejercicio de mi actividad he vinculado o contratado. (Marque una sola opción)							
Ningún o un (1) trabajador asociado a mi actividad:							X
Dos (2) o más trabajadores asociados a mi actividad:							
Si el contratista desea obtener los beneficios tributarios, indique cual de estas condiciones cumple y adjunte los soportes correspondientes según la selección:							
Pagos por salud a empresas de medicina prepagada o pagos por seguros de salud:							X
Aportes a fondos de pensiones voluntarias (APV) o cuentas de ahorro para el fomento de la construcción (AFC):							
Intereses o corrección monetaria en virtud de préstamos para adquisición de vivienda:							
Aportes obligatorios al sistema de seguridad social integral:							X
Declaración juramentada de dependencia económica:							X
Manifiesto libre y voluntariamente que: La(s) persona(s) relacionadas(s) a continuación se encuentran bajo mi responsabilidad y dependencia económica y mensualmente mis gastos ascienden a la suma de \$ 3.500.000,00							

NOMBRES Y APELLIDOS COMPLETOS	TIPO DE DOCUMENTO				NÚMERO DE DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN	PARENTESCO
	CC	RC	TI	CE		
Luis Lopez	X				1111111111	Hijo mayor de 18 años
Declaro bajo la gravedad del juramento que toda la información aquí suministrada es VERIDICA, así como los soportes adjuntos a este documento. Autorizo que por cualquier medio se verifiquen los datos aquí contenidos y en caso de falsedad, que se apliquen las sanciones contempladas en la Ley. Esta declaración se elabora para los efectos tributarios establecidos en el artículo 2 del Decreto 099 de 2013.						

3907954517882547
FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ MORALES
CC 1121892605-2

FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

* Ver aviso de privacidad para recolección de datos al respaldo de este documento
* Ver instrucciones para el diligenciamiento al respaldo de este documento

Imagen 23

Nota: El formato F-FI-10, se genera únicamente si el contratista no factura electrónicamente.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	MANUAL DE USUARIO CUENTAS DE COBRO ROL CONTRATISTA
--	---

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	INFORME DE ACTIVIDADES PARA CONTRATISTAS	CÓDIGO:	F-PR-16
		VERSIÓN:	02
	GESTIÓN DE PROVEEDORES	VIGENCIA:	2021-07-01

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Nombres y apellidos del contratista:	FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ MORALES	Número de identificación:	CC 1121892605 - 2
Fecha de inicio contrato:	20/08/20	Fecha de finalización contrato:	20/08/21
Fecha de presentación del informe:	09/11/21	Número de contrato:	745
Número de Planilla de seguridad social:	123456	Fecha de pago:	02/11/21
Periodo del informe: <small>(Escriba la fecha desde y hasta cuando reporta la ejecución de avance de sus obligaciones) :</small>	20/08/20 al 20/09/20	Informe número:	1 de 12
Objeto del contrato:	PRESTAR SUS SERVICIOS PROFESIONALES, POR SUS PROPIOS MEDIOS, CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA, COMO INGENIERO DE SISTEMAS EN EL GRUPO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, PARA EJECUTAR ACTIVIDADES DE SOPORTE TÉCNICO A NIVEL DE PRUEBAS ESPECIALIZADAS EN EL PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN E INTEGRACIÓN DE APLICACIONES CON EL ERP DE ENTERRITORIO		

Obligaciones específicas	Actividades realizadas (Hacer descripción cualitativa y cuantitativa)	Producto y/o Soportes y/o ruta electrónica	Observaciones
1) Actividad 1	Actividad 1		
2) Actividad 2	Actividad 2		
3) Actividad 3	Actividad 3		

Elaboró 3907954517882547 FRANCISCO JAVIER HERNANDEZ MORALES CC 1121892605-2
Aprobó 0419474652779757 JAIRO ARMANDO AMAYA RODRIGUEZ CC 79704685
FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Imagen 24

Nota* Si se presenta una inconsistencia al momento de registrar o visualizar los registros en el Sistema de Cuentas de Cobro, el usuario deberá enviar un correo a mesadeayuda@enterritorio.gov.co con el inconveniente presentado.

Nota** En caso de que la cuenta de cobro sea rechazada por las áreas que revisan posterior a la aprobación del supervisor, por información mal diligenciada en el aplicativo de Cuentas de Cobro, el usuario deberá solicitar a mesa de ayuda para poder realizar el ajuste correspondiente. Por otra parte, si la cuenta de cobro es rechazada por las áreas que revisan posterior a la aprobación del supervisor, por los anexos de la cuenta de cobro, los ajustes se deberán realizar a través de lira.