
	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO DE LA GUÍA	2
3.	ALCANCE.....	2
4.	MARCO NORMATIVO Y LEGAL	3
5.	DEFINICIONES Y/O SIGLAS.	4
6.	DESARROLLO DE LA GUÍA.	6
6.1	GENERALIDADES.....	6
6.1.1	ROLES Y RESPONSABILIDADES	6
6.2	PASOS A SEGUIR Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA.....	7
6.3	LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RADICACIÓN FACTURAS y/o CUENTAS DE COBRO PROVEEDORES.	10
7.	BIBLIOGRAFIA.....	23
8.	CONTROL DE CAMBIOS.....	24

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

1. INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución No 000019 del 24 de febrero 2016, en concordancia con el Decreto 2242 de 2015, el concepto DIAN C20507-1 allegado al Administrador SIIF directrices del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, y la normatividad expedida por Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN sobre los aspectos a considerar para el recibo, aceptación, modificación y rechazo de la factura y documentos equivalentes allegados por los proveedores de bienes y servicios a La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia UAEMC presenta la siguiente guía.

Teniendo en cuenta que Migración Colombia es una entidad comprometida con la política pública de austeridad, eficiencia, economía y efectividad a fortalecer la automatización de sus procesos procurando contribuir con la política de eliminar progresivamente el consumo de papel de acuerdo con la aplicación de la Directiva Presidencial No. 09 de 2018 “Directrices de Austeridad” y de la Directiva No. 49 de 2013, por medio de la cual se adopta la “Política de Eficiencia Administrativa y Cero Papel en la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

2. OBJETIVO DE LA GUÍA


Suministrar las instrucciones necesarias para la administración de documentos físicos y electrónicos, que procedan de las labores propias y de los procedimientos establecidos para la radicación, distribución, trámite de facturas y/o cuentas de cobro allegados por los proveedores de bienes y servicios a través de la página web y el Sistema de Gestión Documental Orfeo de la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia - UAEMC.

3. ALCANCE

La guía describe los diferentes pasos que se deben desarrollar en el Sistema de Gestión Documental, con el fin de garantizar que las facturas o los informes de actividades emitidos por todos sus proveedores, cumplan con el trámite de recepción, registro y fecha de radicación para el pago de bienes o servicios.

La guía debe ser aplicada por la totalidad de los funcionarios y contratistas de Migración Colombia, que desarrollen actividades relacionadas con la recepción, radicación de comunicaciones oficiales, de supervisión, ejecución de contratos y el trámite para el pago de facturas, especialmente aquellos que cumplan los siguientes criterios:


1. Las personas naturales o jurídicas enmarcadas en el Artículo 1° del Decreto 2242 de 2015 que de acuerdo con el Estatuto Tributario estén en la obligación u opten por expedir factura electrónica.
2. Las personas naturales o jurídicas que de acuerdo con el Estatuto Tributario no opten o tengan la obligación de expedir factura electrónica.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

3. Las personas naturales o jurídicas, contratistas y funcionarios de Migración Colombia que desarrollen actividades relacionadas con la radicación y recepción de comunicaciones oficiales relacionadas con la presentación de facturas y/o cuentas de cobro para el trámite de pago.

4. MARCO NORMATIVO Y LEGAL


- a. Ley 1437 de 2011 “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”, Artículo 53, el cual establece que: “Los procedimientos y trámites administrativos podrán realizarse a través de medios electrónicos. Para garantizar la igualdad de acceso a la administración, la autoridad deberá asegurar mecanismos suficientes y adecuados de acceso gratuito a los medios electrónicos...”
- b. Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos.”
- c. Ley 6 de 1992, Artículo 74 “Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables”
- d. Decreto 2573 de 2014: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”
- e. Decreto 103 de 2015 “Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones”.
- f. Decreto 1081 de 2015 Título I “Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República”.
- g. Resolución 3564 de 2015 “Por la cual se reglamentan los artículos 2.1.1.2.1.1., 2.1.1.2.1.11. y 2.1.1.2.2.2. y el parágrafo 2 del artículo 2.1.1.3.1.1 del Decreto 1081 de 2015.”
- h. Decreto Único Reglamentario 1625-2016 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario en materia tributaria”.
- i. Decreto 2242 de 2015 “Por el cual se reglamentan las condiciones de expedición e interoperabilidad de la factura electrónica con fines de masificación y control fiscal.”
- j. Decreto 624 de 1989 “Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales” y demás actos modificatorios.
- k. Artículo 773 del Código de Comercio Colombiano CCO.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

- l. Decreto 4062 de 2011 “Por el cual se crea la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, se establece su objetivo y estructura”.
- m. Resolución No 000019 de 2016 “Mediante la cual se prescribe un sistema técnico de control para la factura electrónica acorde con el Decreto 2242 de 2015, se señalan los procedimientos que deben agotar y los requisitos que deben cumplir los sujetos del ámbito de este decreto y se disponen otros aspectos en relación con la factura electrónica.”
- n. Resolución No 000055 de 2016 “Por la cual se adoptan sistemas técnicos de control de facturación, se modifica el numeral 1 del artículo 11 de la Resolución 0019 de 2016 y se establecen otras disposiciones.”
- o. Resolución No 000013 de febrero 15 de 2019 “Por la cual se modifica el artículo 11 de Resolución No 000019 de julio 14 de 2016, los artículos 6° y 8° de la Resolución 000055 de julio 14 de 2016 y se derogan algunas disposiciones”.
- p. Resolución No 000020 de marzo 26 de 2019 “Por la cual se señalan los sujetos obligados a expedir factura electrónica de venta con validación previa a su expedición y se establece el calendario para su implementación”.
- q. Concepto DIAN C20507-1 allegado al Administrador SIIF sobre el procedimiento y consideraciones sobre el tema.
- r. Guía para la radicación de facturas y la generación del certificado o acta de recibo a satisfacción en sistema de Gestión documental ORFEO OG.03

5. DEFINICIONES Y/O SIGLAS.

- **Contrato:** Contrato es un término con origen en el vocablo latino contractus que nombra al convenio o pacto, ya sea oral o escrito, entre partes que aceptan ciertas obligaciones y derechos sobre una materia determinada. El documento que refleja las condiciones de este acuerdo también recibe el nombre de contrato. El contrato, en definitiva, es un acuerdo de voluntades que se manifiesta en común entre dos o más personas (físicas o jurídicas). Sus cláusulas regulan las relaciones entre los firmantes en una determinada materia.
- **Objeto contractual:** El objeto de los contratos son las obligaciones que el crea (por ejemplo: obligaciones del comprador y del vendedor) y que esas obligaciones a su vez tienen por objeto prestaciones (sea de dar cosas, de hacer o de no hacer); además que todo contrato es un acto jurídico.
- **Factura:** es un documento mercantil que refleja toda la información de una operación de compraventa bien sea de un producto o prestación de un servicio.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2


La información fundamental que aparece en una factura debe reflejar la entrega de un producto o la provisión de un servicio, junto a la fecha de devengo, además de indicar la cantidad a pagar en relación a existencias, bienes de una empresa para su venta o uso ordinario de la explotación, o bien para su transformación o incorporación al proceso productivo, además de indicar el tipo de Impuesto sobre el Valor Agregado (IVA) que se debe aplicar.

- **Factura Electrónica:** Según la definición de la DIAN la factura electrónica es un documento que soporta transacciones de venta bienes y/o servicios y que operativamente tiene lugar a través de sistemas computacionales y/o soluciones informáticas permitiendo el cumplimiento de las características y condiciones en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación.
- **Modelo de operación de la Factura Electrónica:** El modelo de facturación fue adoptado en el país a través del Decreto 2242 de 2015, compilado en el Decreto Único Reglamentario 1625 de 2016, y su objetivo principal es la masificación en el uso de la factura electrónica en Colombia, facilitando la interoperabilidad entre quienes facturan de forma electrónica y quienes adquieren bienes que son facturados por ese medio.
- **Seguridad Social:** El sistema de Seguridad Social en Colombia está reglamentado primordialmente por la Ley 100 de 1993 expedida por el Congreso de Colombia, la cual se divide en cuatro secciones que se refieren a los componentes principales del Sistema: Sistema General de Pensiones; Sistema General de Seguridad Social en Salud; Sistema General de Riesgos laborales y servicios sociales complementarios.
- **Supervisor del contrato:** La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el funcionario delegado para tal fin.
- **Certificación de parafiscales:** Documento que expide el Revisor Fiscal o representante Legal de una compañía, para acreditar que la entidad se encuentra al día en los pagos de parafiscales, a la seguridad social, y puedan de esa forma efectuar contratos con Entidades Estatales (artículo 50 ley 789 de dic 27 de 2002; Orientación profesional 008 de Sept.30 de 2003 del Consejo Técnico de la Contaduría Pública).
- **AIU: Administración, imprevistos y utilidad:**

Administración: hace referencia a los costos indirectos necesarios para el desarrollo y funcionamiento permanente del proyecto.

Imprevistos: corresponden a un rubro dispuesto para cubrir sobrecostos eventuales en los que pueda incurrir el contratista durante la ejecución de sus obligaciones, los cuales forman parte del riesgo normal del contrato.

Utilidad: es el beneficio que el contratista espera recibir tras la ejecución de sus obligaciones contractuales

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

- **PAC:** Instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos de la Nación.
- **CUF:** Es uno de los requisitos imprescindibles para expedir factura electrónica, por ello, debes asegurarte de que al momento de elegir un software de Facturación Electrónica cuente con este requisito legal.

6. DESARROLLO DE LA GUÍA.

6.1 GENERALIDADES

En concordancia con el artículo 773 del Código de Comercio Colombiano CCO, una vez Migración Colombia reciba del emisor la factura o cuenta de cobro, los Supervisores de la Entidad, deberán informar al emisor dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la misma la aceptación, aclaración, reclamación y/o rechazo de este documento; una vez se surta este plazo, se entenderá aceptada por parte de Migración Colombia como parte adquiriente, sin perjuicio que puedan realizarse modificaciones posteriores de ser requeridas..

En consecuencia los Proveedores y/o Contratistas de Migración Colombia obligados por la Resolución No 000019 de 2016 a expedir factura electrónica y los no obligados, deberán realizar el proceso de radicación de la factura y/o cuenta de cobro con sus soportes respectivos en formato PDF (*No se aceptaran documentos en otro formato a excepción de los que por su naturaleza se requiera*) a través de la página web de la entidad disponible en el enlace https://apps.migracioncolombia.gov.co/sgdorfeo/formularioWebM_Facturas/ , o


O en la página principal de Migración Colombia en el enlace: <https://www.migracioncolombia.gov.co/> accediendo al menú desplegable en el siguiente icono:



En la opción “**Transparencia**” encontrarán una sección denominada “**radicación de facturas**” para que realicen el proceso de radicación de la factura y/o cuenta de cobro con sus respectivos soportes en formato tipo PDF.

6.1.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES

- **Contratista:** persona natural o jurídica que presta servicios al contratante a través de un contrato de prestación de servicios profesionales o materiales.
- **Supervisores de Contrato:** Es el funcionario al que se le delega el seguimiento y aprobación de la ejecución contractual entre la entidad o contratante y el contratista.


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

- **Grupo de Central de Cuentas:** Área autorizada para la recepción, revisión, devolución de las cuentas por pagar, aplicación de las obligaciones en el SIIF y traslado al Grupo de Tesorería para su respectivo pago.
- **Grupo Tesorería:** Área autorizada para recibir las cuentas por pagar aprobadas y cargadas en el SIIF y realizar el respectivo pago. Responsable del archivo de cuentas.

6.2 PASOS A SEGUIR Y ASPECTOS A TENER EN CUENTA

1. **Plazos para Facturar Electrónicamente:** El párrafo transitorio segundo de la Ley 1819 de 2016, establece que los obligados a declarar y pagar IVA y el impuesto al consumo deberán expedir factura electrónica a partir del 1 de enero del año 2019.
2. **Quiénes facturan electrónicamente:** Los obligados a facturar seleccionados por la DIAN y los que voluntariamente decidan adoptar el modelo.
3. **Documentos que pueden ser emitidos electrónicamente:** Los documentos que pueden ser emitidos electrónicamente, relacionados con la facturación son: Facturas, Notas Crédito y Notas Débito.
4. El horario de atención del sitio web para radicación de la factura y/o cuenta de cobro será de lunes a viernes (días hábiles) de 7:30 am a 5:30 pm. El sitio no estará disponible durante los fines de semana, ni en los horarios diferentes a los establecidos por la Entidad.
5. El proveedor o contratista como elemento generador o emisor de la factura o cuenta por cobrar, podrá radicar la factura y/o cuenta de cobro en forma electrónica en la página web https://apps.migracioncolombia.gov.co/sgdorfeo/formularioWebM_Facturas/ a través del Submenú en la opción **Transparencia** encontrarán una sección de **radicación de facturas**.
6. En la sección de **Radicación de Facturas** los proveedores y contratistas de Migración Colombia, podrán realizar el trámite para la radicación de la factura y/o cuenta de cobro en formato digital con los respectivos soportes (Planilla pago seguridad social, certificaciones por retenciones (cuando aplique), certificación de aportes y parafiscales, entre otros) de acuerdo con los parámetros establecidos en la forma de pago del contrato, en formato tipo PDF.


El supervisor, una vez recibida la factura y/o cuenta de cobro por Migración Colombia, recibirá de manera simultánea a través de su cuenta de correo electrónico institucional, un mensaje de correo remitido por radicacionfacturas@migracioncolombia.gov.co informándole mediante asunto: **“Asignación registro de las facturas y/o documento soporte”** que en el expediente del proceso contractual del sistema de gestión documental ORFEO ya se encuentra radicada la solicitud de trámite con los soportes para pago del Proveedor o Contratista.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2


7. Una vez finalizado el proceso de radicación de la factura y/o cuenta de cobro con los respectivos soportes, el proveedor o contratista recibirá de manera simultánea en su correo electrónico de notificación, un mensaje remitido desde el correo radicacionfacturas@migracioncolombia.gov.co indicándole el número de radicado asignado a su trámite.
8. El (los) supervisor(es) designados por Migración Colombia, una vez han recibido la solicitud de radicación del usuario a través del ORFEO, dispone de tres (3) días hábiles para informarle al usuario sobre la aceptación, modificación y/o rechazo de su solicitud antes de continuar con el trámite de pago. En caso de no aceptación de la solicitud el supervisor deberá comunicar el motivo por el cual no se aceptó vía correo electrónico del Usuario.
9. El supervisor, una vez recibida la notificación, deberá dentro del término señalado por la entidad, debe verificar oportunamente que la información de la factura y/o cuenta de cobro sea concordante con la información del proveedor o contratista registrada en el expediente, especialmente en lo relacionado con:
 - a) Generalidades de la factura o cuenta de cobro:
 - i. Describir los nombres o razón social y NIT del proveedor o contratista de los bienes adquiridos y/o servicios prestados.
 - ii. Tener un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva.
 - iii. Tener fecha de expedición y vencimiento de la factura.
 - iv. Describir de manera específica o genérica la unidad de medida cuando se trate de adquisición o suministro de bienes.
 - v. Describir el periodo causado cuando se trate de servicios prestados.
 - vi. Describir los valores unitarios, subtotal y total de la factura
 - vii. Describir los valores unitarios y total en la cuenta de cobro.
 - viii. Determinar el valor discriminado del IVA si lo hubiere.
 - ix. Determinar los valores de AIU cuando haya lugar a ello.
 - x. Verificar que la misma cuente con el código CUFE.

b) Generalidades de los documentos:

- i. Verificar que la totalidad de los soportes indicados en la forma de pago estén presentes.
- ii. Determinar cuando sean contratos con servicios en varias ciudades el valor proporcional de la factura.
- iii. Incluir en los casos de adquisición de bienes el respectivo documento de ingreso a almacén firmado por el coordinador de dicha área.
- iv. Otro documento adicional que sea pertinente adjuntar y que de constancia de algún tema particular de la prestación del servicio o entrega del bien.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

- c) No exceder los tres (3) días hábiles siguientes a la radicación, para solicitar a su proveedor o contratista, las aclaraciones pertinentes por medio de las respectivas notas débito o crédito, cuando haya lugar a ello.
- d) Sin exceder los tres (3) días hábiles siguientes a la recepción de la factura y/o cuenta de cobro por parte de la Entidad, el supervisor comunicará oportunamente al correo sobre las causales de rechazo al contratista o proveedor si hubiere lugar a ello para que reinicie el trámite.
- e) El Supervisor debe verificar que los soportes del radicado estén incluidos en el expediente contractual entre los que se encuentran principalmente: Certificación y/o acta de recibo a satisfacción (documento generado desde el aplicativo ORFEO), Informe de supervisión (Formato establecido por la entidad, el cual reposa en la intranet), Certificación de aportes y parafiscales firmado por representante legal o revisor fiscal, factura electrónica o cuenta de cobro (las cuales quedaran como imágenes adjuntas en el radicado), entre otros.
- f) Cumplidas las recomendaciones anteriores, el Supervisor, debe allegar la factura y/o cuenta de cobro aceptadas con los soportes correspondientes al buzón de ORFEO **624 - Cuentas-PAC** para iniciar el trámite de generación de la cuenta por pagar, registro de la obligación, generación de la orden de pago y pago a través del SIIF Nación, dentro de un máximo de quince (15) días calendario siguientes a la fecha de la solicitud allegada por el supervisor del proceso contractual.
- g) De presentarse errores en los documentos o que estén incompletos se devolverá el radicado al supervisor para realizar las subsanaciones pertinentes y este deberá devolver el Orfeo o generar uno nuevo (cuando aplique) y remitir al buzón de ORFEO **624 - Cuentas-PAC** para iniciar nuevamente el trámite y volverán a correr los 15 días desde el momento de la entrega de las correcciones.
- h) El supervisor al generar la certificación y/o acta de recibo a satisfacción da constancia y aprueba que la información allí consignada es veraz y acorde a la realidad, dando fe que se cumplieron con todos los aspectos legales, financieros y técnicos del contrato.
- i) El supervisor deberá solicitar oportunamente el PAC al área de Tesorería de la Coordinación Financiera, de acuerdo al cronograma establecido por la entidad para la programación del PAC, Radicación en cuentas en Orfeo y Recepción de documentos para pago vigencia que aplique, antes de aceptar la cuenta radicada por el contratista y/o proveedor, para continuar con el trámite de pago de la factura y/o cuenta de cobro.
- j) Transcurrido el plazo de los quince (15) días calendario siguientes a la recepción de la factura y/o Cuenta de Cobro por parte de Migración Colombia, el Contratista o Proveedor, podrá con el número de radicado solicitar información sobre el estado de su trámite al supervisor o Gerente de su proceso.
- k) Surtido el plazo de los tres (3) días hábiles siguientes indicado en el artículo 773 del Código de Comercio Colombiano CCO para la aceptación o rechazo de la factura o

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

cuenta de cobro, los usuarios autorizados a expedir factura electrónica de acuerdo con el Estatuto Tributario, podrán iniciar el trámite correspondiente para radicar y presentar de acuerdo con el marco normativo su factura electrónica ante la DIAN.

- l) Las acciones disciplinarias que puedan derivarse por parte del supervisor por la inobservancia del contenido de la presente, serán causal de las acciones sobrevinientes establecidas en el marco normativo según corresponda.
- m) La recepción de los radicados por parte del grupo financiero estará sujetos a validación en horarios de 8:00 am a 4:00 pm, radicados remitidos posterior a las 4:00 pm, se entenderán como remitidos en el siguiente día hábil.

6.3 LINEAMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN Y RADICACIÓN FACTURAS y/o CUENTAS DE COBRO PROVEEDORES.

En la página web institucional de Migración Colombia, el Proveedor o contratista encontrará el siguiente link https://apps.migracioncolombia.gov.co/sgdorfeo/formularioWebM_Facturas/¹.

- a) Ingresar al sitio siguiendo la ruta https://apps.migracioncolombia.gov.co/sgdorfeo/formularioWebM_Facturas/, allí aparecerá la siguiente pantalla – REGISTRO DE FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO:




REGISTRO DE FACTURAS
Y GENERACIÓN DOCUMENTO SOPORTE
NO OBLIGADOS A FACTURAR



Número del Expediente :

Ejemplo 2022992306000001E


 Factura Electrónica

 Documento Soporte

 [Guía de Radicación Facturas y/o documento soporte](#)

Fuente: Formulario web Migración Colombia

¹ Se recomienda a los usuarios utilizar el navegador Google Chrome para evitar conflictos cuando este radicando los soportes de la solicitud.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

Nota: En caso de que la página no funcione: El Usuario, debe reintentar radicar su solicitud; en caso de que persista la falla, deberá comunicarse con el Supervisor del Proceso y con el área de gestión documental para dar solución y realizar el trámite de radicación.



- b) Digite el número del expediente de Orfeo de su proceso contractual asignado, el cual le será comunicado oportunamente por Supervisor y/o responsable del área, para acceder al sistema y de clic sobre la opción correspondiente:

"Factura electrónica" si es un proveedor o contratista obligado a expedir factura electrónica o "Documento soporte" si es una persona natural no obligada a facturar, pero debe registrar un cobro por servicios, por ejemplo un contratista.

desea: "Factura electrónica" si factura o "Documento soporte" si no factura.

Número del Expediente :


Ejemplo 2022992306000001E

 Factura Electrónica
 Documento Soporte

Fuente: Formulario web Migración Colombia

- c) Diligencie la información de todos los campos que aparecen en la ventana.

Para terceros que no facturan:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2



REGISTRO DE FACTURAS
Y GENERACIÓN DOCUMENTO SOPORTE
NO OBLIGADOS A FACTURAR



Número del Expediente :	<input type="text" value="20256241413000002E"/>
Tipo persona :	<input checked="" type="radio"/> Natural <input type="radio"/> Jurídica
Número de identificación :	<input type="text" value="1010224325"/>
Nombre Remitente :	<input type="text" value="CESAR DAVID CAPACHO PINEDA"/>
Correo electrónico de notificación :	<input type="text" value="xxxx@gmail.com"/>
Confirmar Correo electrónico :	<input type="text" value="xxxx@gmail.com"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Autorizo recibir información a este correo electrónico de notificación.
Número del Contrato :	<input type="text" value="CO 001"/>
Dirección :	<input type="text" value="Calle 34 # 51-24"/>
Teléfono :	<input type="text" value="3000000000"/>
Valor Mensual \$:	<input type="text" value="\$5.000.000"/>
	<input type="text" value="Cinco Millones de pesos"/>
Concepto :	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>CTO 001-2025 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES DENTRO DEL SIIF, LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y LA REVISIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS A CARGO DE LA ENTIDAD Y DEMÁS ACTIVIDADES A CARGO EL GRUPO FINANCIERO, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS - DEL PERIODO DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2025</p> </div>
	<input type="button" value="Continuar"/>

Fuente: Formulario web Migración Colombia

***El Diligenciamiento de todos los campos es obligatorio**


Nota: Es muy importante que se diligencie la sección “concepto” de acuerdo con la forma incluida en la imagen, donde se observe: el número del contrato, el objeto contractual y el periodo de pago.

Para terceros que facturan:



SC-CER574562



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2



REGISTRO DE FACTURAS
Y GENERACIÓN DOCUMENTO SOPORTE
NO OBLIGADOS A FACTURAR



Número del Expediente :

Tipo persona :

☒ Natural ☐ Jurídica

Número de identificación :

Nombre Remitente :

Correo electrónico de notificación :

Confirmar Correo electrónico :


☒ Autorizo recibir información a este correo electrónico de notificación.

[Continuar](#)

Fuente: Formulario web Migración Colombia

- d. Una vez diligenciado los datos del formulario, de clic en el botón continuar; si el usuario no autoriza a Migración Colombia remitir las notificaciones al correo electrónico registrado por el usuario, el sistema despliega un mensaje indicándole que no puede continuar realizando el registro de su factura y/o cuenta por cobrar.
- e) Una vez le damos clic en continuar, despliega el campo “**RADICAR**” y posteriormente da la opción de “**CONTINUAR**” con el fin de generar el número de radicado y cargar los documentos respectivos.

Para terceros que no facturan:

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2



Número del Expediente : 20256241413000002E

Tipo persona : ☒ Natural ☐ Jurídica

Número de identificación : 1010224325

Nombre Remitente : CESAR DAVID CAPACHO PINEDA

Correo electrónico de notificación : cesarcapa15@gmail.com

Confirmar Correo electrónico : cesarcapa15@gmail.com

☒ Autorizo recibir información a este correo electrónico de notificación.

Número del Contrato : CO 001

Dirección : Calle 34 # 51-24

Teléfono : 3000000000

Valor Mensual \$....: \$5.000.000

Cinco Millones de pesos

Concepto :

CTO 001-2025 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES DENTRO DEL SIIF, LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y LA REVISIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS A CARGO DE LA ENTIDAD Y DEMÁS ACTIVIDADES A CARGO EL GRUPO FINANCIERO, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS - DEL PERIODO DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2025

Al seleccionar **RADICAR** da por aprobado el documento soporte.

RADICAR

Fuente: Formulario web Migración Colombia


Concepto :

CTO 001-2025 - PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES EN EL TRÁMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y OBLIGACIONES DENTRO DEL SIIF, LA APLICACIÓN DE RETENCIONES Y LA REVISIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS A CARGO DE LA ENTIDAD Y DEMÁS ACTIVIDADES A CARGO EL GRUPO FINANCIERO, DE ACUERDO CON LAS CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DESCRITAS EN LOS ESTUDIOS PREVIOS - DEL PERIODO DEL 1 AL 31 DE ENERO DE 2025

Se registro con éxito el Documento soporte.

CONTINUAR

Fuente: Formulario web Migración Colombia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

- e. Al dar clic en “CONTINUAR”, le despliega un campo con la descripción del archivo y número de radicado que el sistema le asigna al documento, en este punto se deberán cargar los documentos adicionales a la cuenta de cobro y/o factura:

Para terceros que no facturan:




Número del Expediente :

Tipo persona : ☒ Natural ☐ Jurídica

Número de identificación :

Nombre Remitente :

Correo electrónico de notificación :

Confirmar Correo electrónico :

☒ Autorizo recibir información a este correo electrónico de notificación.

RADICADO

20259990591202


DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS FATURAS Y/O DOCUMENTO SOPORTE

Adjuntar soportes

Disponible 10.0MB

FINALIZAR PROCESO

Fuente: Formulario web Migración Colombia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

Para terceros que facturan:



REGISTRO DE FACTURAS
y/o
CUENTAS DE COBRO



Número del Expediente :

20256241413000002E

Tipo persona :

☒ Natural
 ☐ Jurídica

Número de identificación :

1020779282

Nombre Remitente :

CESAR DAVID CAPACHO PINEDA

Correo electrónico de notificación :

xxxx@gmail.com

Confirmar Correo electrónico :

xxxx@gmail.com

☒ Autorizo recibir información a este correo electrónico de notificación.

INFORMACION FACTURAS Y/O DOCUMENTO SOPORTE

Número de la Factura y/o documento soporte:

Ingrese el numero de Factura Electronica y el periodo

Adjuntar soportes


Solo archivos en formato .pdf

Disponible 10.0MB

RADICAR

Fuente: Formulario web Migración Colombia

- f. Cuando termine de registrar los documentos soportes requeridos para el pago, verifique que son los que corresponden al periodo, el sistema le permite cancelar y volver a cargar el documento; una vez realizado lo anterior hacer clic en “**FINALIZAR PROCESO**” para aquellas personas que no facturan y “**RADICAR**” para aquellas personas que facturan, con la descripción del archivo y le aparecerá el número de radicado que el sistema le asigna al documento para que pueda realizarle el seguimiento al trámite.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2



REGISTRO DE FACTURAS
Y/O
CUENTAS DE COBRO



Número del Expediente :

Tipo persona : ☒ Natural ☐ Jurídica

Número de identificación :

Nombre Remitente :

Correo electrónico de notificación :

Confirmar Correo electrónico :

☒ Autorizo recibir información a este correo electrónico de notificación.

RADICADO
20259990591202

DOCUMENTOS SOPORTE DE LAS FATURAS Y/O DOCUMENTO SOPORTE


Adjuntar soportes

Tamaño máximo por archivo de 5.0MB. Disponible 9.6MB

AGFF.23 Certificaci...lentes v2.pdf 46.1kB Cancelar
INFORME ACTIVIDADES.pdf 0.1MB Cancelar
Planilla Enero 2025.pdf 0.2MB Cancelar
RIT.pdf 15.7kB Cancelar

FINALIZAR PROCESO

Fuente: Formulario web Migración Colombia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

Número del Expediente : 20256241413000002E

Tipo persona : ☒ Natural ☐ Jurídica

Número de identificación : 1020779282

Nombre Remitente : CESAR DAVID CAPACHO PINEDA

Correo electrónico de notificación : cesarcapa15@gmail.com

Confirmar Correo electrónico : cesarcapa15@gmail.com

☒ Autorizo recibir información a este correo electrónico de notificación.

Remite email a cesarcapa15@gmail.com

envio numero 0

Sus facturas y/o documento soporte han sido registradas de forma exitosa con radicado No.
20259990561632

Por favor tenga en cuenta estos datos para que realice la consulta del estado de su solicitud.

CERRAR

Fuente: Formulario web Migración Colombia

- g. Al finalizar proceso de radicación de la factura y/o cuenta de cobro con sus documentos soporte, el usuario debe dar clic en el botón Cerrar.
- h. Una vez finalizado el proceso de radicación de la factura y/o cuenta de cobro con sus documentos soporte, el usuario radicador y el supervisor reciben de forma simultánea una notificación en su correo electrónico.

Se le han registrado sus Facturas y/o documento soporte Recibidos x

 **Migración Colombia** <radicacionfacturas@migracioncolombia.gov.co>
para mí

 Traducir al español x

Señores: CESAR DAVID CAPACHO PINEDA

Le informamos que a la fecha Migración Colombia ha recibido su solicitud de radicación de factura y/o documento soporte, para lo cual es importante que tenga en cuenta la siguiente información:

Expediente Número : 20256241413000002E

RADICADO 20259990561632


Anexos: AGFF 23 Certificación retención en la fuente para independientes v2.pdf , INFORME ACTIVIDADES.pdf , Planilla Mayo 2025.pdf

Señor Usuario, si pasados tres días hábiles a partir de la fecha de radicación de su solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 773 del Código de Comercio CCO, si no recibe notificación alguna por parte del funcionario a cargo de su proceso, se entenderá aceptada por migración Colombia su solicitud y podrá continuar con su trámite de presentación ante la DIAN.

Cordialmente,



Fuente: Correo electrónico Migración Colombia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

- i. El supervisor del proceso, una vez notificado, debe ingresar al Sistema de Gestión Documental ORFEO y verificar el Número del radicado.

De: Migración Colombia <radicacionfacturas@migracioncolombia.gov.co>

Date: vie, 2 may 2025 a las 11:04

Subject: Asignación registro de las Facturas y/o documento soporte

To: <jennifer.bossa@migracioncolombia.gov.co>

Señores: OSCAR LIBARDO LANCHEROS BUITRAGO

Le informamos que a la fecha Migración Colombia ha recibido la solicitud de radicación de factura y/o documento soporte, para lo cual es importante que tenga en cuenta la siguiente información:

Expediente Número : 20256241413000001E

RADICADO 20259990527822

Estas le han sido asignadas, debe tener en cuenta que si pasados tres días hábiles a partir de la fecha de radicación de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 773 del Código de Comercio CCO, si el remitente no recibe notificación alguna por su parte, se entenderá aceptada por migración Colombia la solicitud y el usuario podrá continuar con su trámite de presentación ante la DIAN.

Cordialmente,



Fuente: Correo electrónico Migración Colombia



refo

INDICACION

Salida

Entrada

Informes

Asociar Imágenes

CAPITULO

Entrada(18)

Salida(4)

Informes(5)

Autos(0)

Resolución(3)

Reb.O(0)

Devueltos(0)

IMPEDIMENTOS(0)

Agendado(3)

Agendado Versión(0)

Informados (44)

Transacciones

PERSONALES

Consultas

Auditoría Consultas HE

Remedios Permiso de Hombres Casillería

Tramites

SIGCIC

Evaluación del Entrenamiento

Listado De:

Usuario

RAQUEL GUSTAVO ALBERTO

Dependencia

GRUPO FINANCIERO

Buscar radicado(s) (Separados por coma)

Buscar

Todas las consultas

Mostrar A

RESUMEN





















INFORME

DEVOLVER

ARCHIVO


LISTAR POR:

Ordenar por:

Numero Radicado	Fecha Radicado	Asunto	Remitente	Tipo Documento	Días Restantes	Enviado Por
  20199990003312	2019-03-21 13:38 PM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: CUENTA DE COBRO 01 DE ENERO DE 201X	LILIANA GOMEZ VELAZQUEZ	Factura o informe de actividades	10	
  20199990003312	2019-03-21 10:09 AM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: FACT 2019313612 DEL 15 DE FEBRERO DE 2019	LILIANA GOMEZ VELAZQUEZ	Factura o informe de actividades	10	
  20199990003312	2019-03-21 09:27 AM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: FACT 2	LILIANA GOMEZ VELAZQUEZ	Factura o informe de actividades	10	
  20199990003312	2019-03-21 09:12 AM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: CUENTA DE COBRO 001 MES ENERO DE 2018	LILIANA GOMEZ VELAZQUEZ	Factura o informe de actividades	10	
  20199990003312	2019-03-20 16:52 PM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: CUENTA DE COBRO 01 PERIODO DE 2018	LILIANA GOMEZ VELAZQUEZ	Factura o informe de actividades	10	
  20199990003312	2019-03-20 16:03 PM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: CUENTA DE COBRO 01 PERIODO DE 2018	LILIANA GOMEZ VELAZQUEZ	Factura o informe de actividades	10	
  20199990003312	2019-03-20 14:49 PM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: FAC 001	LILIANA GOMEZ VELAZQUEZ	Factura o informe de actividades	10	
  20199990003312	2019-03-20 13:57 PM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: CUENTA DE COBRO 01 PERIODO DE 2018	GUSTAVO ALBERTO PADILLA	Factura o informe de actividades	10	
  20199990003312	2019-03-20 13:52 PM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: CUENTA DE COBRO 01 PERIODO DE 2018	GUSTAVO ALBERTO PADILLA	Factura o informe de actividades	10	
  20199990003312	2019-03-28 16:47 PM	CO-020-2016 ESTACION DE SERVICIO LOS JOSE S.A.S.	NOMBRE DEL ORDENADOR DEL GASTO-SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA 796275612	AGCF-32 (V) Solicitud de Liquidación Terminación de Contrato	-20	NATHALY BELLO LANDINEZ

Resión 1/1

Fuente: Sistema de Gestión Documental – ORFEO Migración Colombia

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

- j. El supervisor del proceso da clic al Número de radicado y verifica que los documentos estén incluidos en el expediente y correspondan a la solicitud; esta acción, la debe realizar dentro del tiempo establecido por Migración Colombia para aceptar, modificar y/o rechazar el radicado del Usuario.

SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
S	ADMINISTRADOR	RIT_79536048.pdf	2024-12-03 16:33:53 PM		ModificarBorrar
S	ADMINISTRADOR	Planilla Seguridad Social Noviembre 2024_81765198	2024-12-03 16:33:53 PM		ModificarBorrar
S	ADMINISTRADOR	AGFF.23 Certificacion retencion en la fuente para	2024-12-03 16:33:53 PM		ModificarBorrar
S	ADMINISTRADOR	Formato Informe de actividades mensual_noviembre	2024-12-03 16:33:53 PM		ModificarBorrar

[-- Editar Nuevo Documento ...](#)
[-- Generar Anexo PDF ...](#)
[-- Anexar Radicado ...](#)


Fuente: Sistema de Gestión Documental – ORFEO Migración Colombia

- k. Una vez aceptada la cuenta por el supervisor del proceso, se deberá generar el informe de Supervisión de las actividades y el certificado o acta de recibo a satisfacción en sistema de Gestión documental ORFEO para continuar el proceso reasignando al buzón Cuentas – PAC del Grupo Financiero para el trámite respectivo pago en el SIIF Nación.

SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO
	CABALLERO BERNAL DANIEL EMILIO	Certificado o Acta de Recibo a Satisfaccion	
	CABALLERO BERNAL DANIEL EMILIO	Informe de supervisión mayo	2025-06-06 10:58:56 AM
	ADMINISTRADOR	RIT 1014273686_unlocked.pdf	2025-06-04 12:25:28 PM
	ADMINISTRADOR	planilla mayo_unlocked.pdf	2025-06-04 12:25:28 PM
	ADMINISTRADOR	CUENTA DE COBRO Alejandra mora MAYO.pdf	2025-06-04 12:25:28 PM

Fuente: Sistema de Gestión Documental – ORFEO Migración Colombia

- l. Cuando la solicitud presente inconsistencia, el supervisor del proceso, deberá dentro del tiempo establecido por la Entidad, rechazarla a través del Sistema de Gestión Documental ORFEO, indicándole al Usuario de forma clara la causal por la cual se rechazó su solicitud.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

Página 1 de 1

DATOS DEL RADICADO No. 20199990001282 PERTENECIENTE AL EXPEDIENTE No. 20156231405000496

USUARIO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

DEPENDENCIA: SOPORTE ORFEO

LISTADO DE: Entrada

MOVES A: REASIGNAR, INFORMAR, DEVOLVER, VOTO, RECHAZAR, ARCHIVAR

Información de Radicado | Historico | Documentos | Expedientes

HISTORICO

USUARIO ACTUAL	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	DEPENDENCIA ACTUAL	SOPORTE ORFEO		
USUARIO RADICADOR	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	DEPENDENCIA DE RADICACION	SOPORTE ORFEO		
FUERO HISTORICO DEL DOCUMENTO					
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
20199990001282	SOPORTE ORFEO	09-02-2019 15:48 PM	Reasignacion	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	Reasignacion Factura y/o informe
20199990001282	SOPORTE ORFEO	09-02-2019 15:48 PM	Radicacion	ADMINISTRADOR DEL SISTEMA	RADICACION PAGINA WEB

DATOS DE ENVIO

RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	Destinatario	DIRECCION	DEPARTAMENTO	MUNICIPIO	TIPO DE ENVIO	No. OBSERVACIONES
SISTEMAS DE ACTIVIDADES ATENCION DE SOLICITUDES								
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO	DETALLE		

Fuente: Sistema de Gestión Documental – ORFEO Migración Colombia

USUARIO: ADMINISTRADOR DEL SISTEMA

DEPENDENCIA: SOPORTE ORFEO

REALIZAR

Si el documento toma el nivel del usuario destino.


Se. Contratista, su solicitud a sido rechazada por la siguiente causal: el periodo no corresponde, factura vencida, Valor de factura no corresponde, entre otros.....dejadnos volver a |

Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Enviado Por
20199990002352	21-02-2019 13:38 PM	FACTURA O CUENTA DE COBRO NUMERO: CUENTA DE COBRO 01 DE ENERO DE 201X	Factura o informe de actividades	

Página 1/1

Fuente: Sistema de Gestión Documental – ORFEO Migración Colombia

- m. El Sistema de Gestión Documental ORFEO, una vez el supervisor del proceso realiza el rechazo, le genera un correo electrónico al correo de notificación registrado por el usuario indicándole la causal por la cual se le rechazó su solicitud; para lo cual deberá observar las indicaciones del supervisor, subsanarlas y **reiniciar el procedimiento nuevamente desde la página web.**

Se ha RECHAZADO su tramite identificado con el Radicado No. 20199990002352 

Migracion Colombia <radicacionfacturas@migracioncolombia.gov.co>
para mí


16:42 (hace 21 minutos)


Señores:

Se ha RECHAZADO su Factura o Cuenta de Cobro registrada con el Radicado No. 20199990002352

MOTIVO: NO TIENE PAC SOLICITADO

Cordialmente,






Este mensaje y sus adjuntos se dirigen exclusivamente a su destinatario, puede contener información privilegiada o confidencial y es para uso exclusivo de la persona o entidad de destino. Si no es usted el destinatario indicado, queda notificado de la lectura, utilización, divulgación y/o copia sin autorización puede estar prohibida en virtud de la legislación vigente. Si ha recibido este mensaje por error, le rogamos que nos lo comunique inmediatamente por esta misma vía y proceda a su destrucción.

Fuente: Correo electrónico Migración Colombia

- n. En caso de no contar con rechazos el supervisor deberá asignar el radicado al buzón 624-Cuentas PAC con el fin que el grupo de central de cuenta verifique que los documentos estén acorde a lo establecido en la cláusula de forma de pago del contrato, en caso de presentarse aspectos por corregir el funcionario del área de central de cuentas mediante la opción “Reasignar” devolverá el radicado al supervisor e indicara los aspectos de deberán ser subsanados (en la sección de histórico podrá ver en detalle cada aspecto):

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

DEPENDENCIA:
GRUPO FINANCIERO - CUENTAS PAC

REASIGNAR INFORMAR DEVOLVER VoBo ARCHIVAR


62403-GRUPO FINANCIERO - CUENTAS PAC










Fuente: Sistema de Gestión Documental – ORFEO Migración Colombia

Información de Radicado Historico Documentos Expedientes					
HISTORICO					
USUARIO ACTUAL		CAPACHO PINEDA CESAR DAVID		DEPENDENCIA ACTUAL	GRUPO FINANCIERO - CUENTAS PAC
USUARIO RADICADOR		MORALES BERMEO NURY CAROLINA		DEPENDENCIA DE RADICACION	SECRETARIA - SECRETARIA GENERAL
FLUJO HISTORICO DEL DOCUMENTO					
RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
20246000003613	SECRETARIA - SECRETARIA GENERAL	02-04-2025 12:19 PM	Reasignacion	MORALES BERMEO NURY CAROLINA	BUENAS TARDES, ME PERMITO REMITIR DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. MUCHAS GRACIAS.
20246000003613	SECRETARIA - SECRETARIA GENERAL	02-04-2025 12:17 PM	Borrado de Anexo a radicado	MORALES BERMEO NURY CAROLINA	Se Elimina Anexo Digitalizado con Código: 2024600000361300009. Eliminado por: .
20246000003613	SECRETARIA - SECRETARIA GENERAL	02-04-2025 12:17 PM	Borrado de Anexo a radicado	MORALES BERMEO NURY CAROLINA	Se Elimina Anexo Digitalizado con Código: 2024600000361300008. Eliminado por: .
20246000003613	GRUPO FINANCIERO - CUENTAS PAC	20-02-2025 11:18 AM	Reasignacion	CAPACHO PINEDA CESAR DAVID	SE REASIGNA CONFORME OBSERVACIONES INDICADAS POR CORREO ELECTRONICO
20246000003613	SECRETARIA - SECRETARIA GENERAL	19-02-2025 16:35 PM	Devuelto-Reasignar	MORALES BERMEO NURY CAROLINA	BUENAS TARDES APRECIADO CÉSAR, ME PERMITO REMITIR OREFOE CON LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES. MUCHAS GRACIAS.
20246000003613	SECRETARIA - SECRETARIA GENERAL	19-02-2025 16:32 PM	Borrado de Anexo a radicado	MORALES BERMEO NURY CAROLINA	Se Elimina Anexo Digitalizado con Código: 2024600000361300010. Eliminado por: .
20246000003613	GRUPO FINANCIERO - CUENTAS PAC	19-02-2025 10:31 AM	Reasignacion	CAPACHO PINEDA CESAR DAVID	SE REASIGNA CONFORME OBSERVACIONES INDICADAS POR CORREO ELECTRONICO
20246000003613	SECRETARIA - SECRETARIA GENERAL	18-02-2025 17:28 PM	Reasignacion	MORALES BERMEO NURY CAROLINA	BUENAS TARDES CESAR, ME PERMITO REMITIR CIERRE DE CAJA MENOR CONFORME A LO SOLICITADO. MUCHAS GRACIAS

Fuente: Sistema de Gestión Documental – ORFEO Migración Colombia

- o. Luego de subsanados los errores se procederá a enviar nuevamente el Orfeo al grupo de central de cuentas para que continúe con el proceso de pago en el área de tesorería.
- p. Una vez recibido por el área de tesorería, esta procederá a realizar las validaciones respectivas y generar la orden de pago correspondiente la cual el supervisor podrá visualizar consultando el radicado de la cuenta:


	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

Información de Radicado Historico Documentos Expedientes								
GENERACION DE DOCUMENTOS								
								
	RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	
✓	2025999042473200007	pdf			S	AMEZQUITA MONROY GILMER MOISES	Certificado o Acta de Recibo a Satisfaccion	
✓	2025999042473200010	pdf		189.959	S	CORREDOR GARCIA VIVIANA	orden de pago pagada	
✓	2025999042473200009	pdf		189.938	S	GONZALEZ FLOREZ YANA CRISTINA	ORDEN DE PAGO GENERADA	
✓	2025999042473200008	pdf		178.912	S	CAPACHO PINEDA CESAR DAVID	OB 40125	
✓	2025999042473200006	pdf		222.685	S	AMEZQUITA MONROY GILMER MOISES	AGCF.31 Informe de Supervision Contractual v8 (2)	
✓	2025999042473200005	pdf		555.111	S	AMEZQUITA MONROY GILMER MOISES	Informe final de actividades- Enero 2025	
✓	2025999042473200004	pdf		1	S	ADMINISTRADOR	Seguridad Social Enero.pdf	
✓	2025999042473200003	pdf		1	S	ADMINISTRADOR	RIT NORA PARRA.pdf	
✓	2025999042473200001	pdf		1	S	ADMINISTRADOR	AGFF23 Certificación retención en la fuente para	

Fuente: Sistema de Gestión Documental – ORFEO Migración Colombia

7. BIBLIOGRAFIA

- DIAN
- IDU
- Cámara Colombiana de Comercio
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.08
	GUÍA	Radicación facturas y/o documento soporte	VERSIÓN	2

8. CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 1. Control de cambios actual. (No accesible).

Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
01	Acta No. 196 del 10/05/2019	Gustavo Alberto Padilla- Coordinador Grupo Financiero.	María Alejandra Bohórquez Ávila Contratista Oficina Asesora de Planeación	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG.
	Descripción del cambio: Creación.			
Versión	Fecha y número de acta y/o acto administrativo aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
02	Acta No. 38 del 22/08/2025	Yana Cristina González Flórez- Coordinador Grupo Financiero. Cesar David Capacho Pineda – Contratista Grupo Central de Cuentas – GIT Financiero	Yewly Fernanda Cufiño Mateus Grupo de Planificación y Desarrollo Organizacional / Oficina Asesora de Planeación	Erik Fabian Jerena Montiel Representante de la Alta Dirección para el SIG.
	Descripción del cambio: Actualización de las definiciones incluyendo AIU, PAC y CUFE, en el numeral 6.1 generalidades se actualizo la página web, numeral 6.2 Pasos a seguir y aspectos a tener en cuenta, 6.3 lineamientos para la recepción y radicación facturas y/o cuentas de cobro proveedores, actualización de enlaces y página web, aspectos a tener en cuenta y pasos para la radicación en Orfeo.			