

GUÍA PARA CARGAR CUENTA DE COBRO

1. Acceso Inicial

Antes de comenzar, asegúrate de estar habilitado por el área jurídica. Cuando lo estés, recibirás un mensaje por WhatsApp con:

- Enlace de ingreso: <https://cuenta Facil.co>
- Usuario y contraseña (por defecto, tu número de documento si es tu primer ingreso)

 **Importante:** Cambia tu contraseña al ingresar por primera vez.

2. Inicio de Sesión y Panel Principal

Una vez ingrese, verás el panel principal de la plataforma.

Seguridad: Prioridad para CuentaFacil
Para CuentaFacil, la seguridad se asegura mediante la implementación de métodos sólidos de autenticación y verificación de identidad, un control de acceso preciso, registros detallados de actividades, actualizaciones regulares de seguridad y formación en buenas prácticas de seguridad. Estas medidas garantizan un entorno seguro para los contratistas y entidades, protegiendo la información confidencial y previniendo accesos no autorizados.

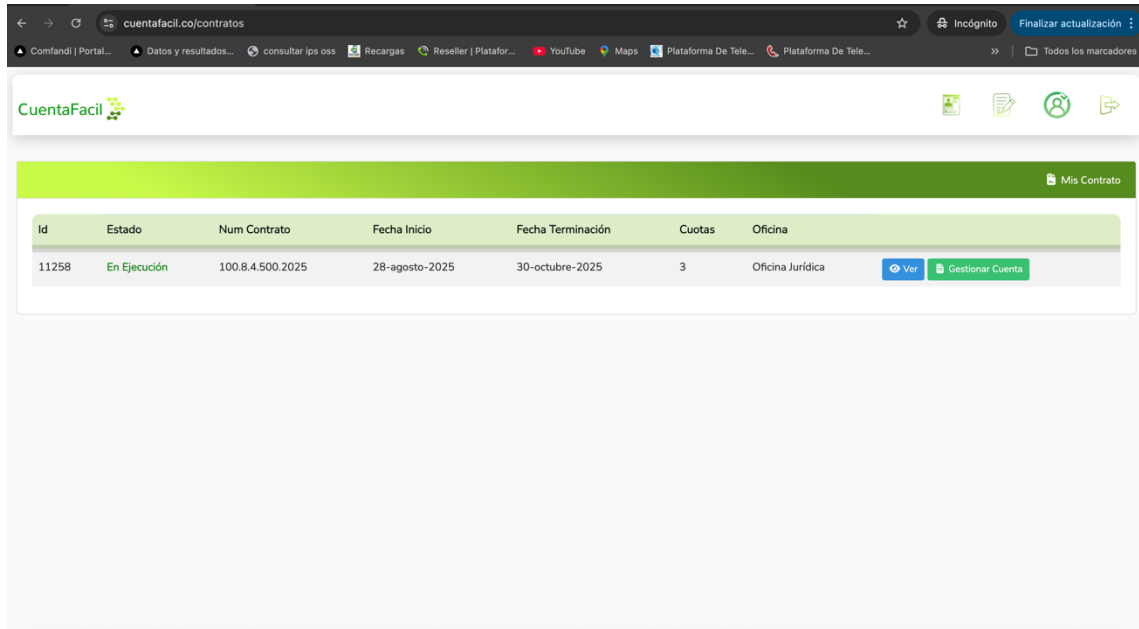
Facilidad: CuentaFacil en Acción
CuentaFacil se enfoca en la facilidad de uso para los contratistas. Con una interfaz intuitiva y funciones simplificadas, permite a los usuarios generar y validar cuentas de forma rápida y sencilla. Esto se logra mediante procesos eficientes de registro y verificación, así como una navegación amigable que facilita la gestión de cuentas y la realización de tareas relacionadas con los contratos.

Agilidad y Eficiencia: CuentaFacil Simplifica la Gestión de Cuentas
En CuentaFacil, el proceso de generar y radicar cuentas para contratistas, así como su revisión y aprobación por parte de la entidad, es ágil y eficiente. Con interfaces intuitivas y herramientas automatizadas, tanto los contratistas como la entidad pueden completar estas tareas de manera rápida y sencilla, facilitando una gestión eficaz de los contratos.

Mis Contratos
Mis Datos
Mi Usuario
Salir

3. Módulo “Mis Contratos”

Aquí verás todos los contratos asignados. Asegúrate de tener al menos un contrato **en ejecución** para poder gestionar tu cuenta.



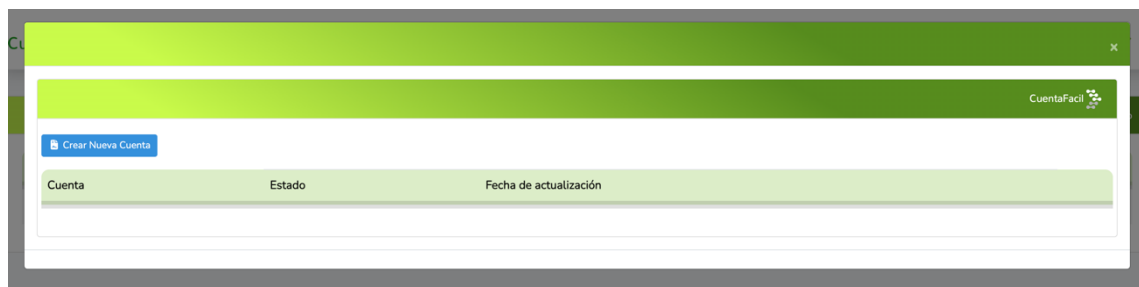
The screenshot shows a web browser at the URL `cuentafacil.co/contratos`. The page has a green header with the 'CuentaFacil' logo and navigation icons. Below the header is a green bar with the text 'Mis Contrato'. The main content is a table with the following data:

Id	Estado	Num Contrato	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Cuotas	Oficina
11258	En Ejecución	100.8.4.500.2025	28-agosto-2025	30-octubre-2025	3	Oficina Jurídica

Below the table, there are two buttons: 'Ver' (with an eye icon) and 'Gestionar Cuenta' (with a document icon).

4. Crear Nueva Cuenta

Haz clic en “**Gestionar Cuenta**”. Se abrirá un modal con las cuotas existentes.



The screenshot shows a modal window titled 'Crear Nueva Cuenta'. It has a green header with the 'CuentaFacil' logo. Below the header is a blue button labeled 'Crear Nueva Cuenta'. The main content is a table with the following data:

Cuenta	Estado	Fecha de actualización
--------	--------	------------------------

haz clic en “**Crear nueva cuenta**”.

CuentaFacil  Informa que tu fecha para pasar cuenta no se ha definido

Cuota: 1 Mes Cuota: agosto Fecha De Cuenta: dd/mm/aaaa

Operador: Radicados de Afiliación No Planilla: NumPlanilla CUS O Pin De Planilla: PinPlanilla Fecha Pago: dd/mm/aaaa Período De Pago: Seleccione opción

Actividades en Primera Persona

1. Prestar apoyo profesional en la publicación en la página de Colombia compra eficiente Secop II de los documentos precontractuales, contractuales y post contractuales, incluidos los informes, actas parciales, actas modificatorias, otrosi, adiciones, prórrogas, suspensiones los que haya lugar en los términos establecidos en la ley.
2. Prestar apoyo profesional en la proyección de informe que requieren en la oficina jurídica en el desarrollo de su actividad misional.
3. Prestar apoyo profesional en la estructuración, implantación y mejora continua de la información documentada de la oficina Jurídica
4. Apoyar en la definición del Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano.
5. Brindar apoyo en la consolidación de la información necesaria para la contestación de los derechos de petición de algunos funcionarios adscritos al Concejo
6. Las demás que le asigne el supervisor del contrato y el presidente de la corporación, que sean compatibles con el objeto del contrato.

Actividades en Tercera Persona

copiar las actividades anteriores y cambiar las actividades realizadas a tercera personas Ej: Entregó el informe final...

Se abrirá un formulario donde:

- El sistema identificará automáticamente el número de cuota y mes.
- Debes ingresar la **fecha de radicación** (proporcionada por el área administrativa).
- Ingresar los datos del pago de tu planilla – (Puedes incluir los **radicados** de afiliación solo en la primera cuota).
- Se incluirán las actividades definidas en tu contrato.

Importante:

Debajo de cada actividad, describe qué realizaste, por ejemplo:

Actividad: Apoyar en la definición del Plan de Anticorrupción.

Descripción: Apoyé las reuniones del 15 al 30 de agosto en el Concejo de Cali y atendí a 40 personas.

 En el campo de actividades en tercera persona, reemplaza términos como “apoyé” por “apoyó”.

 Luego de completar los campos, haz clic en **Guardar**.

Aparecerá la cuota creada con las siguientes opciones:

CuentaFacil 			
Crear Nueva Cuenta			
Cuenta	Estado	Fecha de actualización	
Cuota 1	▲ CREADA	2025-09-03 16:15:29	Ver documentos Modificar Cargar Documentos

5. 📁 Ver Documentos

Una vez guardada la cuota, se habilitan las siguientes opciones:

- 📄 **Ver PDF:** Formato generado automáticamente con los datos del contrato y actividades. Si subiste tu firma desde *Mis Datos*, esta aparecerá en el PDF (recomendado: firma.PNG sin fondo).
- 📝 **Ver Word:** Documento editable con los datos listos para personalizar.

Ver documentos		Modificar	Cargar Documentos
Formato	Archivo		
EJECUCION DE ACTIVIDADES	PDF	Word	
INFORME SUPERVISION	PDF	Word	
EVIDENCIAS	PDF	Word	
CERTIFICADO DEPENDIENTE	PDF	Word	
CERTIFICADO TRIBUTARIO	PDF	Word	

Guarda el documento que elijas para continuar.

6. ✎ Modificar Cuota

Si necesitas corregir actividades o datos de la planilla, usa la opción **Modificar**, para que los formatos puedas utilizarlos de nuevo.

7. 📁 Cargar Documentos

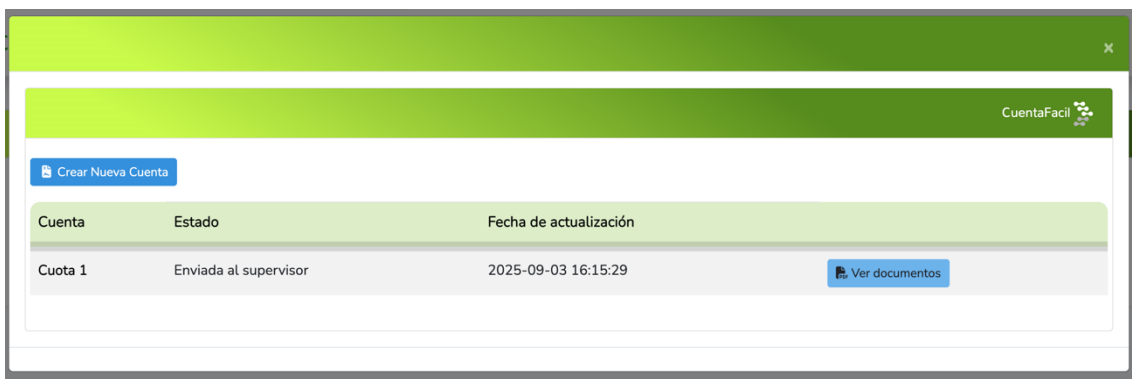
Cargar Documentos				
No	Nombre del Archivo	Estado	Observación	Acción
1	EJECUCION DE ACTIVIDADES	CARGADO		🔗 📄 🗑️
2	INFORME SUPERVISION			🔗 📄
3	EVIDENCIAS			🔗 📄
4	PLANILLA - Base: \$1.423.500			🔗 📄
5	PANTALLAZO CONTRATO EN EJECUCIÓN + COMPLEMENTO			🔗 📄
6	CERTIFICADO TRIBUTARIO	OPCIONAL		🔗 📄
7	CERTIFICADO DEPENDIENTE	OPCIONAL		🔗 📄
				Enviar

Haz clic en “**Cargar Documentos**”. El sistema solicitará archivos según la cuota.

- Usa el ícono  para subir (hasta 8MB por archivo).
- Si ya subiste un archivo, puedes **verlo** en PDF o **eliminarlo** si es necesario (recarga la página).
- Solo podrás **enviar la cuenta** si todos los documentos obligatorios están cargados.

8. Enviar Cuenta

Una vez cargues los documentos, haz clic en **Enviar cuenta**. El estado pasará a “**Enviada al Supervisor**”.

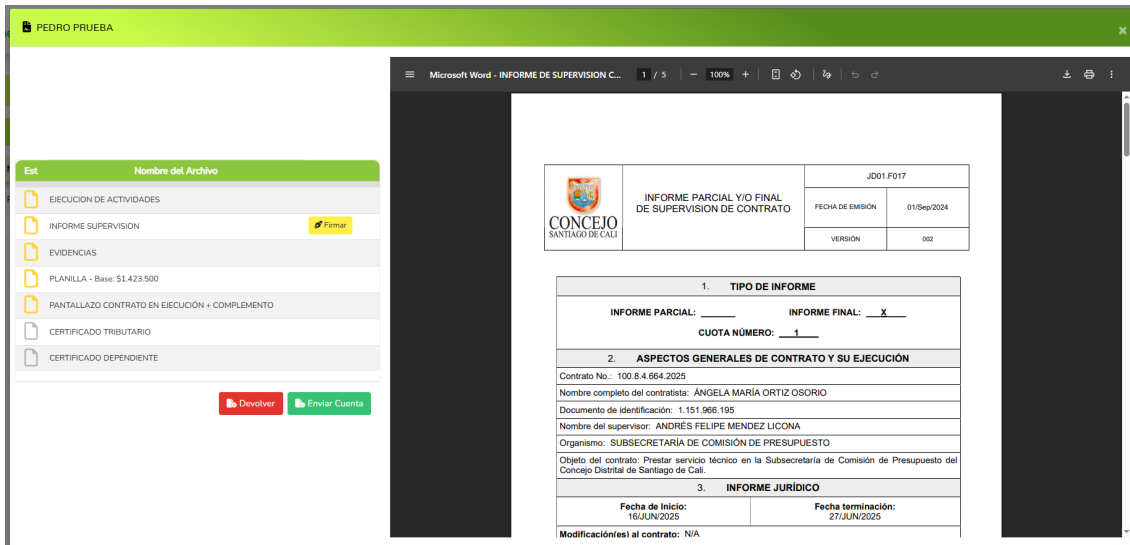


9. Revisión del Supervisor



El supervisor verá la cuenta en su bandeja, podrá:

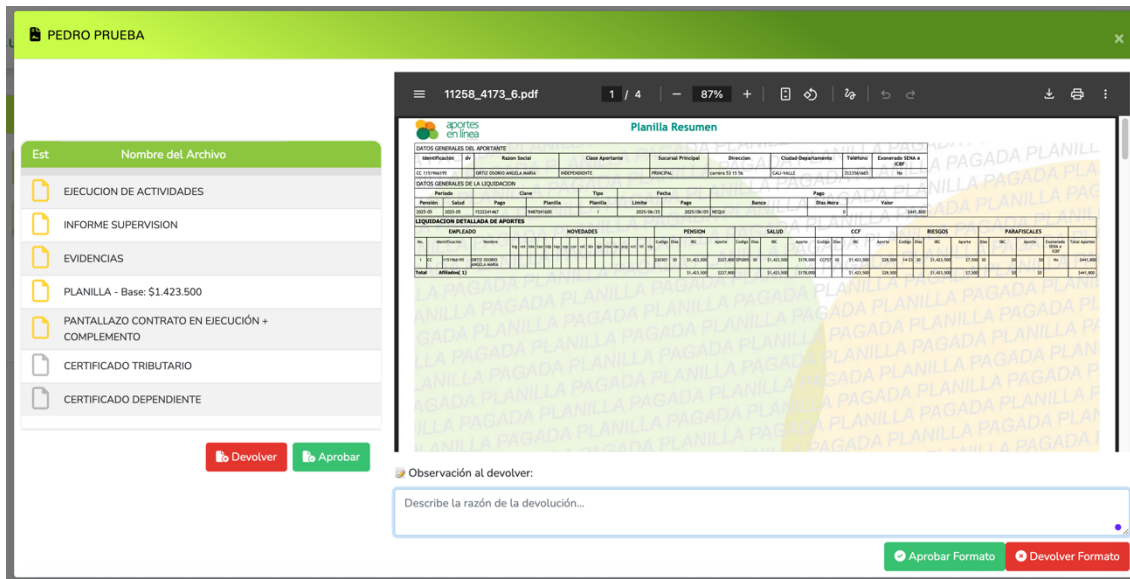
- Revisar documentos.
- Firmar digitalmente los formatos (sin necesidad de descargarlos).
- Enviar la cuenta a Jurídica.



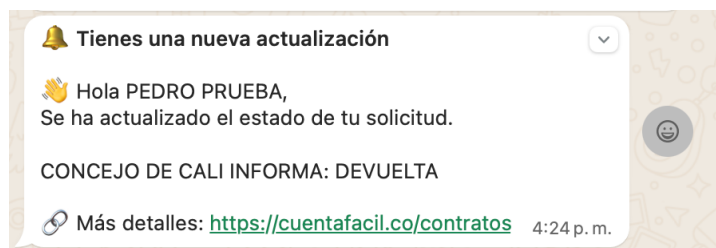
10. Revisión Jurídica

El equipo jurídico:

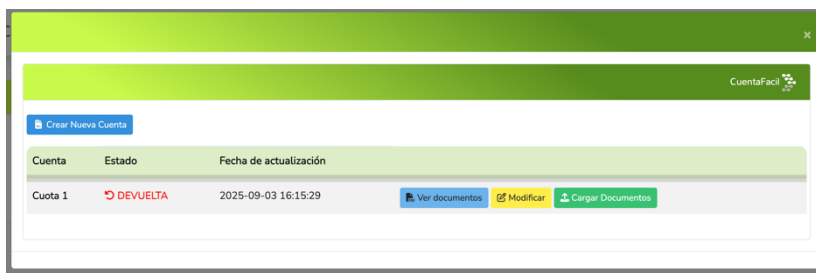
- Validará cada documento.
- Podrá **aprobar** o **devolver** con observaciones.



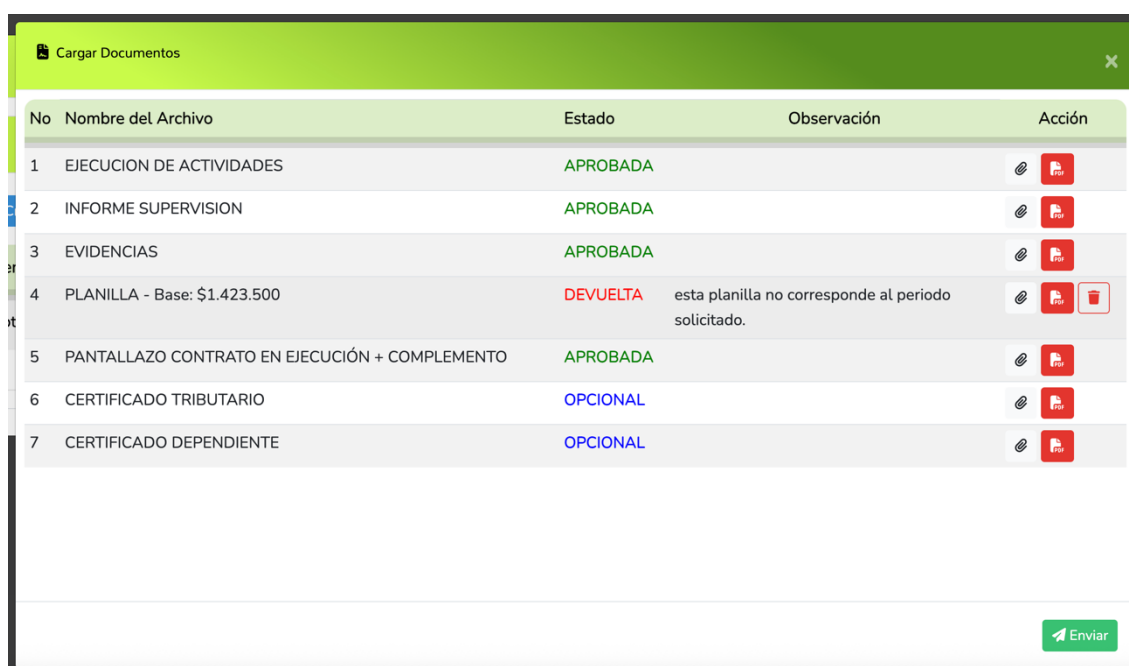
 El sistema notificará al contratista por correo y WhatsApp si la cuenta es devuelta.



11. Corrección y Reenvío



- Accede a la plataforma y revisa la observación.
- Carga el nuevo documento desde “**Cargar Documentos**” (no necesitas eliminar el anterior).
- El sistema lo enviará nuevamente al supervisor para firma y reenvío.



12. Finalización del Proceso

Una vez aprobado por todas las áreas, tu cuenta será tramitada para su **facturación** y envío a **Hacienda**.