 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	6
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	04/12/2025

<b>OBJETIVO</b>	Definir las actividades y lineamientos para el proceso de pagos al interior de la entidad.
<b>ALCANCE</b>	Desde la expedición del Certificado de Disponibilidad Presupuestal, hasta el pago de las obligaciones que respaldan.
<b>RESPONSABLE</b>	Subdirección Administrativa y Financiera. Describir el objetivo del procedimiento

## 1. DEFINICIONES

**ANT:** Agencia Nacional de Tierras.

**Acta de Inicio:** Formato ADQBS-F-021; Documento que resumen la información para el inicio de un contrato.

**Certificación Bancaria:** Documento escrito mediante el cual una entidad bancaria certifica la existencia y vigencia de los productos que una persona natural o jurídica tiene.

**Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP:** Documento de gestión financiera y presupuestal expedido previamente a cualquier acto administrativo que involucre el presupuesto de la entidad, que permite

**Certificado de existencia y Representación Legal:** Emitido por la Cámara de Comercio dar certeza sobre la existencia de una apropiación disponible y libre de afectación para la asunción de un compromiso afectando provisionalmente la apropiación existente.

**Entrada de Almacén:** Documento que se utiliza para registrar los ingresos de bienes de la entidad al almacén.


**Escritura Pública:** documento público en el que se hace constar ante un notario público un determinado hecho o un derecho autorizado por dicho fedatario público, que firma con el otorgante u otorgantes, dando fe sobre la capacidad jurídica del contenido y de la fecha en que se realizó.

**Factura:** Documento de carácter mercantil que indica una compraventa de un bien o servicio y, además, incluye toda la información de la operación.

**Firma Digital:** Servicio adquirido por la ANT para autenticar los documentos e informes dentro del aplicativo Klic.

**Formato ADQBS-F-001:** Documento resumen de cada pago de acuerdo con el contrato. Recibido a Satisfacción, Informe de actividades y Orden de Pago contratistas y/o proveedores:

**Gastos Notariales:** Son aquellas erogaciones que cubren los honorarios del notario ante el cual se

 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	6
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	04/12/2025

elevan a escritura pública las operaciones con alcances jurídicos y económicos, tales como: compraventas, instrumentación de garantías reales (hipotecas), poderes, etcétera.

**Klic:** Plataforma de administración de cuentas, encargada de la gestión de informes de los contratistas de forma virtual, pagos de servicios públicos, comisiones, compra de bienes y servicios, predios, nomina, caja menor, acreedores varios y demás obligaciones que tiene la entidad.

**Nómina:** Registros financieros relacionados con los pagos a los empleados, incluyendo los salarios, las bonificaciones y las deducciones.

**Paz y Salvo:** Forma ADQBS-F-009. Documento que registra estar al día con todos los asuntos de la Agencia y da paso para el pago final del contrato.

**Paz y Salvo aportes parafiscales:** Documento emitido por el revisor fiscal o representante legal de una entidad, que certifica el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales por parte de la persona jurídica para la cual presta sus servicios.

**Planilla Integrada de Liquidación de Aportes - PILA:** Mecanismo que permite autoliquidar y pagar todos los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de manera unificada en sus modalidades electrónica o asistida.

**Registro Presupuestal - RP:** Imputación presupuestal mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para este fin, a nombre de una persona jurídica o natural.


**Registro de Instrumentos Públicos:** Servicio público que consiste en anotar, en un folio de matrícula, los datos más importantes de los actos, contratos o providencias sujetos a registro y de los que dispongan su cancelación, con el fin de que cualquier persona interesada conozca en todo momento el estado jurídico de los bienes inmuebles matriculados.

**Registro Único Tributario - RUT:** Administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN, constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y no contribuyentes declarantes de ingresos y patrimonio; los responsables del Régimen Común y los pertenecientes al régimen simplificado, régimen simple de tributación; los agentes retenedores; los importadores, exportadores y demás usuarios aduaneros, y los demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, respecto de los cuales esta requiera su inscripción.

**Resolución:** Acto administrativo que pone fin al procedimiento administrativo, decidiendo todas las cuestiones que en el mismo se susciten.

**SAF:** Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de tierras

**Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF:** Sistema administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades

 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	6
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	04/12/2025

descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

**VUR:** Ventanilla única de registro

## 2. GENERALIDADES

Acorde con el concepto que genera el pago, los documentos soporte que deberán ser radicados en la SAF y que podrán ser consultados en la lista de chequeo GEFIN-F-005, GEFIN-F-013 y GEFIN-F-015.

Los pagos serán efectuados acorde con el PAC disponible por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Cuando el monto de las solicitudes de pago radicadas en determinado periodo (mensual) supere el valor del PAC disponible, la SAF priorizará el pago de servicios públicos, nómina, cuentas a contratistas que hayan sido programadas por la dependencia que ejerce la supervisión, viáticos y gastos de viaje.

Cada contratista tendrá acceso a la herramienta Klic, en la cual podrá diligenciar el formato ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/OPROVEEDORES, junto con los documentos requisitos mencionados en la lista de chequeo en el módulo Informe de Actividades. El supervisor aprobará la cuenta mediante el mismo aplicativo, haciendo uso de la firma digital, generando un radicado automático en el aplicativo. El contratista deberá realizar el cargue del informe firmado y documentos soporte para el pago en la plataforma transaccional SECOP II previo al envío a central de cuentas.

Los demás pagos deben ser radicados en la Central de Cuentas con el formato en físico debidamente diligenciado y firmado.

## 3. NORMATIVA

**Constitución Política De Colombia:** Art. 1, 2, 6, 13, 29, 127, 209, 300 No. 5, 313 No. 5, 333, 334, 352, 353, 356 y 357


**Ley 45 de 1990:** Por la cual se expiden normas en materia de intermediación financiera, se regula la actividad aseguradora, se conceden unas facultades y se dictan otras disposiciones.

**Ley 190 de 1995:** Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.

**Ley 734 de 2002:** Por la cual se expide el Código Disciplinario Único.

**Ley 617 de 2000:** Por la cual se reforma parcialmente la Ley 136 de 1994, el Decreto Extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el Decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

**Ley 819 de 2003:** Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y

 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	6
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	04/12/2025

transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1474 de 2011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**Ley 1437 de 2011:** Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Título III

**Ley 1579 de 2012:** Por la cual se expide el Estatuto de Registro de Instrumentos Públicos y se dictan otras disposiciones.

**Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.

**Decreto 538 de 2008:** Por el cual se dictan normas relacionadas con la inversión de los recursos de las entidades estatales del orden nacional y territorial.

**Decreto 111 de 1996:** Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.

**Decreto 359 de 1995:** Reglamenta la ley 179 de 1994 Programa anual mensualizado de caja, PAC. Artículo 2 y siguientes.

**Decreto 663 de 1993:** Por medio del cual se actualiza el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero y se modifica su titulación y numeración.


**Decreto 624 de 1989:** Estatuto Tributario, (modificado parcialmente por Decreto Nacional 3258 de 2002 y las Leyes 383 de 1997, 488 de 1998 y 863 de 2003)

**Decreto 2674 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación. Decreto 2555 de 2010: Por el cual se recogen y reexpiden las normas en materia del sector financiero, asegurador y del mercado de valores y se dictan otras disposiciones.


**Reglamentado parcialmente por los Decretos Nacionales:** 422 de 1991; 847, 1333 y 1960 de 1996; 3050, 700 y 124 de 1997; 841, 1514 y 2201 de 1998; 558, 1345, 1737 y 2577 de 1999; 531 de 2000; 333 y 406 de 2001; 4400 de 2004, 1070, 3026, 3028 y 3032 de 2013, 2193 de 2013, 1966 de 2014.

#### 4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	<b>Radical los soportes para pago</b>  Persona natural: Radicar mediante el aplicativo Klic en el módulo informe de actividades, los documentos soporte de acuerdo con la lista de	Aplicativo Klic  Correo electrónico	Dependencias ANT	Tiempo definido por cada solicitante

 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	6
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	04/12/2025

	<p>chequeo GEFIN-F-005.</p> <p>Persona jurídica: Radicar a través del correo electrónico <a href="mailto:centraldecuentas@ant.gov.co">centraldecuentas@ant.gov.co</a> los documentos soporte para el trámite y pago de los proveedores y varios, debidamente diligenciados y firmados con sus respectivos anexos acorde con las listas de chequeo GEFIN-F-005, GEFIN-F-013 y GEFIN-F-015.</p> <p><b>GEFIN-F-005 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO.</b></p> <p><b>GEFIN-F-013 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA EL TRÁMITE DE PAGO DE SUBSIDIOS.</b></p> <p><b>GEFIN-F-015 LISTA DE CHEQUEO DOCUMENTOS SOPORTE REQUERIDOS PARA LA OBLIGACIÓN Y EL TRÁMITE DE PAGO DE PREDIOS.</b></p>			
	<p>¿El pago es para una persona Natural?</p> <p><b>Si:</b> Continuo en la tarea No. 2 <b>No:</b> El procedimiento continuo en la tarea 3.</p>			
2	<p><b>Aprobar el informe en KLIC - persona natural</b></p> <p>Verificar a través del aplicativo KLIC, si los soportes están completos para la aprobación, la radicación será efectiva en el momento en que la cuenta sea aprobada por el supervisor.</p> <p><b>Nota:</b> una vez aprobado y firmado el informe el contratista deberá realizar el cargue de los documentos soporte para el pago en la plataforma transaccional SECOP II, para la verificación del supervisor.</p>	Aplicativo Klic	Dependencias ANT	Tiempo definido por cada solicitante
	<p>¿La cuenta es aprobada por el supervisor?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la Tarea No. 4 <b>No:</b> Se devuelve a la Tarea No 1</p>			
3	<p><b>Asignar número de radicado</b></p> <p>Verificar con las listas de chequeo correspondientes al trámite de pago, que los documentos soporte estén completos, debida y totalmente diligenciados, para posteriormente radicarlos en el aplicativo KLIC emitiendo un numero de radicado (ID), para proveedores de bienes y servicios y demás pagos.</p> <p>Lo anterior de acuerdo con la disponibilidad de PAC.</p> <p>Para los obligados a facturar electrónicamente, no deberán solicitar la radicación, sin contar previamente con la aprobación del supervisor en el Sistema de Facturación Electrónica del SIIF Nación.</p>	Aplicativo Klic	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	2 días

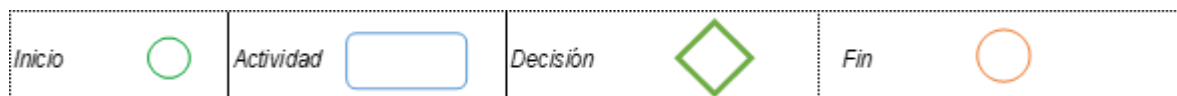
 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	6
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	04/12/2025

	<p><b>Nota:</b> una vez aprobado y firmado el informe el contratista deberá realizar el cargue de los documentos soporte para el pago en la plataforma transaccional SECOP II, para la verificación del supervisor.</p> <p>Solo se tramitarán cuentas hasta cinco (5) días hábiles antes del cierre de mes, teniendo en cuenta la disponibilidad para lanzamiento de pagos.</p>			
4	<p><b>Verificar los documentos soporte</b></p> <p>Revisar la cuenta y los documentos soporte, haciendo uso del aplicativo de radicación de cuentas KLIC.</p>	Aplicativo Klic	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	
	<p>¿El radicado cuenta con los documentos completos y debidamente diligenciados?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la tarea No. 5.</p> <p><b>No:</b> Se realiza la devolución por el mismo aplicativo KLIC, el cual notifica al usuario radiador el motivo de la devolución, para que sea subsanada en un término máximo de tres (3) días hábiles.</p>			
5	<p><b>Liquidar las deducciones tributarias</b></p> <p>Realizar la liquidación correspondiente a las retenciones asociadas al pago, haciendo uso del sistema liquidador KLIC, de conformidad con el tipo de contribuyente y las normas tributarias.</p>	Aplicativo Klic	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	
6	<p><b>Registrar la cuenta por pagar</b></p> <p>Registrar en el Sistema SIIF Nación II la cuenta por pagar, con base a la liquidación generada en el punto 5.</p>	Sistema SIIF Nación II	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	
7	<p><b>Elaborar la obligación en Klic</b></p> <p>Verificar y elaborar la obligación en el SIIF Nación II, definiendo el plan de pagos en el mes acorde con el PAC programado por el solicitante y el PAC disponible.</p>	Sistema SIIF Nación II	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	1 día
8	<p><b>Cargar la obligación y cuenta por pagar en Klic</b></p> <p>Cargar el soporte de la obligación emitida por SIIF Nación al aplicativo KLIC para firma digital.</p> <p>Se registra la cuenta por pagar en el aplicativo KLIC para dar paso al trámite de pago.</p>	Aplicativo Klic Soporte Obligación emitida por SIIF Nación	Subdirección Administrativa y Financiera (Central de Cuentas)	
9	<p><b>Verificar la obligación presupuestal</b></p> <p>Recibir y verificar la documentación cargada en el Aplicativo KLIC para validar los descuentos practicados a la obligación presupuestal, de acuerdo con las normas tributarias</p>	Aplicativo Klic	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	2 días
	<p>¿La obligación presenta inconsistencias?</p>			

 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	6
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	04/12/2025

<b>Si:</b> Se devuelve a la tarea No. 5 <b>No:</b> Continúa con la Tarea No. 10				
10	<b>Realizar la orden de pago</b>  Ingresar la información de la obligación presupuestal en el SIIF Nación II seleccionando la forma de pago (beneficiario final y/o traspaso a pagaduría), se elabora la orden de pago presupuestal.  Se registra el consecutivo de la Orden de Pago en el aplicativo KLIC.	Sistema SIIF Nación II	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	
11	<b>Autorizar la Orden de Pago</b>  Realizar el proceso de autorización de órdenes de pago en SIIF Nación II. Posterior a este se lleva a cabo la autorización de la Orden de Pago registrada en KLIC.	Sistema SIIF Nación II Aplicativo Klic	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	
12	<b>Realizar el pago</b>  Realizar el pago una vez sea autorizada la orden de pago por la entidad. Posteriormente, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público procede a realizar el pago. En el caso de los traslados a pagaduría se procede a realizar los pagos desde la cuenta bancaria de la entidad.	Aplicativo Klic	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería)  Ministerio de Hacienda y Crédito Público	2 días
13	<b>Informar pagos</b>  Realizar el cargue del soporte de la orden de Pago en estado PAGADO emitida por SIIF Nación al aplicativo KLIC para firma digital.  La trazabilidad del trámite de pago puede ser consultada por parte del usuario radicador en el aplicativo KLIC.  Si alguna orden de pago se encuentra en un estado diferente (anulada, inválida, bloqueada, etc.), deberá verificarse la causal del pago no exitoso y se procede a gestionar las acciones pertinentes.	Aplicativo Klic	Subdirección Administrativa y Financiera (Tesorería)	1 día

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO

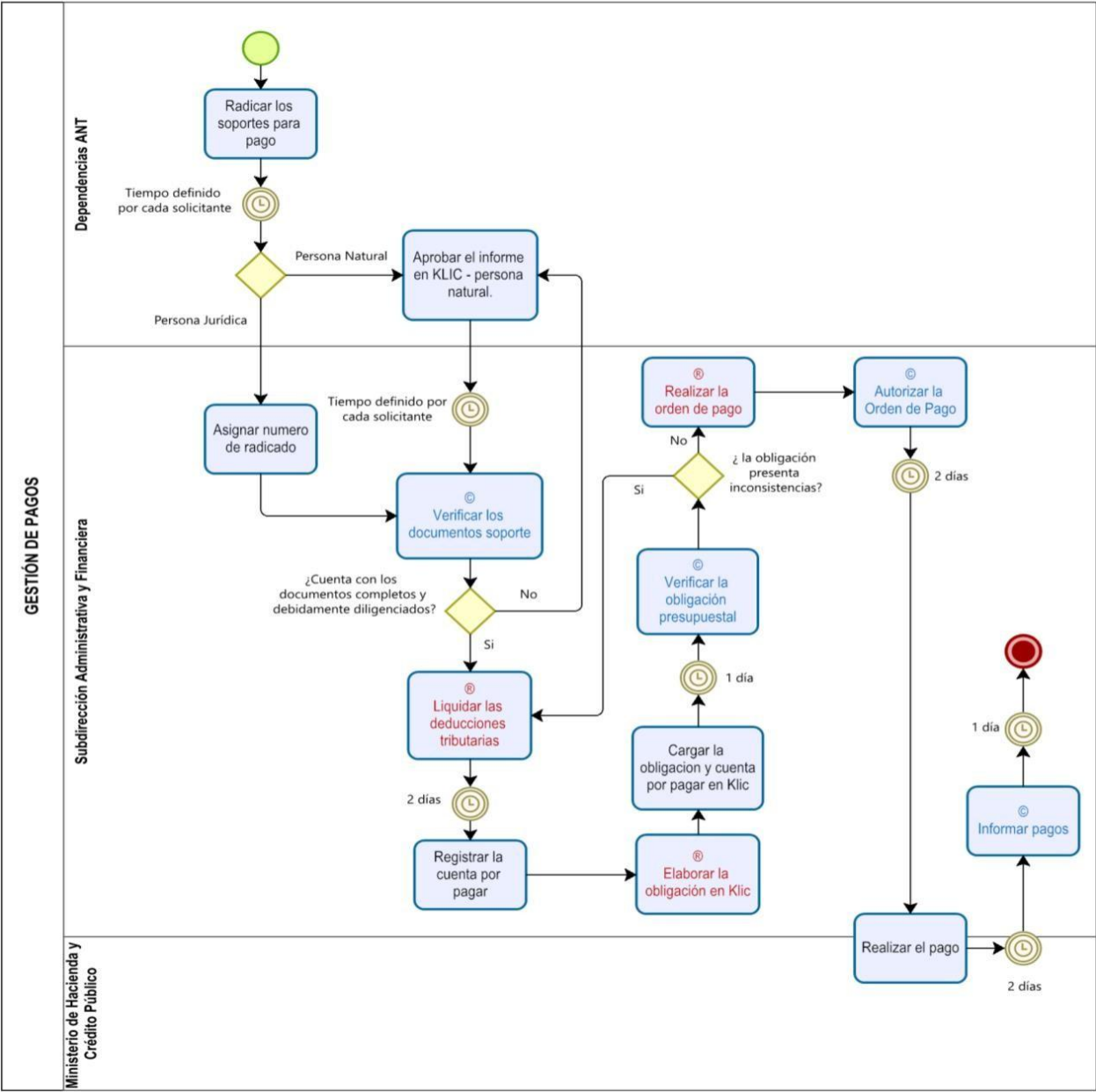







Agencia  
Nacional de  
Tierras

PROCEDIMIENTO	GESTIÓN DE PAGOS	CÓDIGO	GEFIN-P-004
ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	6
PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	04/12/2025





 <b>Agencia Nacional de Tierras</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>GESTIÓN DE PAGOS</b>	<b>CÓDIGO</b>	GEFIN-P-004
	<b>ACTIVIDAD</b>	GESTIÓN DE EGRESOS	<b>VERSIÓN</b>	6
	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN FINANCIERA	<b>FECHA</b>	04/12/2025

HISTORIAL DE CAMBIOS		
Fecha	Versión	Descripción
05/07/2017	01	Primera versión del Procedimiento
21/03/2019	02	Segunda versión del procedimiento
18/08/2023	03	Se realizó la modificación en la descripción de las tareas toda vez que el aplicativo para radicación es KLIC.
21/05/2024	04	Fue modificada la tarea 3 toda vez que el aplicativo Olimpia IT, funciono hasta la vigencia 2023, a partir de 2024 la recepción de facturas es realizada por SIIF Nación.
24/10/2024	05	Se realizó revisión general del documento y se agrega en las tareas 2 y 3 la anotación sobre el cargue de documentos soporte en la plataforma SECOP II.
03/12/2025	06	Se realizó la modificación , por lo cual se suprimió el Formato GEFIN-F-002 , dado que la información financiera para el pago, así como las responsabilidades tributarias se verifican con el RUT y el certificado de cuenta bancario que aporta el contratista en la presentación de informes en la plataforma de KLIC, una vez se ejecuta de la relación jurídico negocial .

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
<b>ELABORÓ</b>	Yeimmy Carolina Angulo Poveda	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	26/11/2025
<b>REVISÓ</b>	Sandra Milena Medina Trujillo	Contratista - Subdirección Administrativa y Financiera	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	27/11/2025
<b>APROBÓ</b>	Whiter Smith Parrado Rincón	Subdirector Administrativo y Financiero .	<b>ORIGINAL FIRMADO</b>	03/12/2025

*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.*

*La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*