



SIIFA

Manual Funcional de Seguimiento a Pagos

MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL

BOGOTÁ D.C., Marzo de 2026

Versión 1.0.0

Tabla de Contenido

1. Objetivo	3
2. Objetivos Específicos	3
3. Alcance del Manual	4
4. Campo de Aplicación	5
5. Normatividad	6
DECRETO 228 DE 2025	6
RESOLUCIÓN 1962 DE 2025	6
LEY 1122 DE 2007.....	6
ARTÍCULO 13 LITERAL D:	6
LEY 1438 DE 2011.....	7
6. Flujo general del proceso	9
6.1. Verificación de facturas radicadas	10
LISTAR FACTURAS.....	10
CONSULTA DE FACTURAS	11
DETALLE DE FACTURAS	11
6.2 Registro de Cuenta Bancaria	14
MÓDULO: PAGOS – LISTAR CUENTAS BANCARIAS.....	14
AGREGAR CUENTA BANCARIA.....	16
REGISTRO EXITOSO DE CREACIÓN DE CUENTA BANCARIA	17
VISUALIZACIÓN DE CUENTA CREADA DENTRO DEL LISTADO.....	18
OPCIONES DE CUENTA BANCARIA CREADA.....	19
6.3 Registro de Pagos	25
MÓDULO: PAGOS – LISTAR PAGOS	25
REGISTRO DEL PAGO DE LA FACTURA EN SIIFA.....	30
VER DETALLE DEL PAGO	36
FLUJO DE CONCILIACION.....	37
7. Información de soporte y canales de contacto	43

1. Objetivo

Establecer las directrices funcionales para el registro, reporte, consulta y trazabilidad de la información relacionada con los **pagos efectuados a partir de la facturación electrónica de venta en salud**, mediante el **Módulo de Seguimiento a Pagos del Sistema Integral de Información Financiera y Asistencial – SIIFA**, garantizando la disponibilidad, integridad y oportunidad de la información reportada por los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS).

Este módulo permite consolidar la información correspondiente a los **giros o pagos realizados por los pagadores a los facturadores**, incluyendo los anticipos y cuentas bancarias asociadas, con el fin de facilitar el seguimiento financiero del proceso de pago en el sector salud.

2. Objetivos Específicos

- Permitir el **registro de las cuentas bancarias de los contratistas o facturadores** en las cuales se realizarán los giros de los recursos derivados de la prestación de servicios y tecnologías en salud.
- Facilitar el **registro y reporte del detalle de los pagos o giros realizados por los pagadores**, incluyendo la información correspondiente a anticipos y valores efectivamente transferidos.
- Garantizar la **trazabilidad de los pagos asociados a las Facturas Electrónicas de Venta en Salud (FEV)** registradas en el sistema.
- Establecer mecanismos para el **reporte oportuno de la información de pagos**, asegurando que los pagadores registren el detalle del giro el mismo día en que se realiza o, a más tardar, dentro de los **cinco (5) días hábiles siguientes** (Resolución 1962 de 2025).
- Permitir la **integración e interoperabilidad con otras entidades del sistema**, particularmente con la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud

(ADRES), para la consulta y disponibilidad de información de pagos por giro directo.

- Facilitar el **seguimiento y control de los flujos financieros asociados a la facturación en salud**, contribuyendo a la transparencia y trazabilidad de los procesos de pago.
- Garantizar la trazabilidad del ciclo de vida de la factura.
- Mejorar la transparencia y disponibilidad de la información en el SGSSS.
- Apoyar la toma de decisiones mediante información consolidada y actualizada.

3. Alcance del Manual

El presente manual funcional describe el funcionamiento del **Módulo de Seguimiento a Pagos del SIIFA**, incluyendo los procesos, responsabilidades y mecanismos para el registro y consulta de la información relacionada con los pagos derivados de la facturación electrónica en salud.

El manual establece las directrices para:

- El registro de las **cuentas bancarias de los contratistas o facturadores y de los pagadores**.
- El **detalle de los giros o pagos realizados por los pagadores**.
- La identificación de las **Facturas Electrónicas de Venta en Salud (FEV)** asociadas a los pagos registrados.
- La consulta y trazabilidad de la información de pagos dentro del sistema.
- La interoperabilidad con entidades externas, especialmente con **ADRES**, para la disposición de información relacionada con pagos por giro directo.

4. Campo de Aplicación

Las disposiciones contenidas en el presente Manual Funcional del Módulo de Seguimiento a Pagos del Sistema Integral de Información Financiera y Asistencial – SIIFA aplican a los actores del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) que intervienen en los procesos de registro, reporte, seguimiento y trazabilidad de los pagos asociados a la facturación electrónica de venta en salud.

El ámbito de aplicación comprende a los siguientes actores, quienes son responsables de la veracidad, integridad y oportunidad de la información registrada en el sistema:

- Entidades Responsables de Pago – ERP y otros pagadores.
- Prestadores de Servicios de Salud – PSS.
- Proveedores de Tecnologías en Salud – PTS.
- Fabricantes, importadores y titulares de registro sanitario.
- Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud – ADRES.

Responsabilidades dentro del módulo

- **Facturadores:** deberán registrar en el SIIFA la cuenta bancaria a la cual se realizarán los giros de los recursos derivados de la prestación de servicios, dispensación o suministro de tecnologías en salud.
- **Pagadores:** deberán registrar en el módulo la cuenta bancaria de la cual se realizarán los giros y el detalle del giro o pago realizado, incluyendo la información correspondiente a valores pagados, anticipos, el mismo día en que se efectúe el giro o, a más tardar, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.
- **ADRES:** deberá disponer en el SIIFA, mediante mecanismos de interoperabilidad, la información correspondiente a los pagos o giros directos realizados, indicando la Factura Electrónica de Venta en Salud (FEV) asociada y la cuenta bancaria destinataria, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la realización del pago o giro directo, conforme a lo establecido en la Resolución 63609 de 2025 o la norma que la modifique o sustituya.



El registro de los giros directos desde ADRES se realizará en la segunda fase de implementación del SIIFA, conforme lo dispuesto en la resolución 1962 de 2025.

5. Normatividad

El presente manual se ampara en las siguientes normas:

Decreto 228 de 2025

Por el cual se adiciona la Parte 12 al Libro 2 del Decreto 780 de 2016, en el sentido de reglamentar el Sistema Integral de Información Financiera y Asistencial (SIIFA), y se dictan otras disposiciones.

Resolución 1962 de 2025

Por medio de la cual se desarrolla la estructura del Sistema Integral de Información Financiera y Asistencial -SIIFA, se determina la información a registrar, sus módulos, manuales y demás aspectos necesarios para su funcionamiento.

Adicionalmente, a continuación se detalla el marco normativo en el cual se basa el proceso de seguimiento a pagos en el sistema.

Ley 1122 de 2007

Por medio de la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones:

Artículo 13 Literal d:

"Las Entidades Promotoras de Salud EPS de ambos regímenes, pagarán los servicios a los Prestadores de Servicios de salud"

habilitados, mes anticipado en un 100% si los contratos son por capitación. Si fuesen por otra modalidad, como pago por evento, global prospectivo o grupo diagnóstico se hará como mínimo un pago anticipado del 50% del valor de la factura, dentro de los cinco días posteriores a su presentación. En caso de no presentarse objeción o glosa alguna, el saldo se pagará dentro de los treinta días (30) siguientes a la presentación de la factura (...).”

Ley 1438 de 2011

Artículo 56

"Pagos a los prestadores de servicios de salud. Las Entidades Promotoras de Salud pagarán los servicios a los prestadores de servicios de salud dentro de los plazos, condiciones, términos y porcentajes que establezca el Gobierno Nacional según el mecanismo de pago, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1122 de 2007.

El no pago dentro de los plazos causará intereses moratorios a la tasa establecida para los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN).

Se prohíbe el establecimiento de la obligatoriedad de procesos de auditoría previa a la presentación de las facturas por prestación de servicios o cualquier práctica tendiente a impedir la recepción.

Las entidades a que se refiere este artículo, deberán establecer mecanismos que permitan la facturación en línea de los servicios de salud, de acuerdo con los estándares que defina el Ministerio de la Protección Social.

También se entienden por recibidas las facturas que hayan sido enviadas por los prestadores de servicios de salud a las Entidades Promotoras de Salud a través de correo certificado, de acuerdo a lo establecido en la Ley 1122 de 2007, sin perjuicio del cobro ejecutivo



que podrán realizar los prestadores de servicios de salud a las Entidades Promotoras de Salud en caso de no cancelación de los recursos.”



6. Flujo general del proceso

Este módulo permite a las entidades responsables de pago registrar en el SIIFA, la información de los pagos facilitando la transparencia y trazabilidad.

Se debe tener en cuenta que en el SIIFA, se debe registrar la información en atención al cumplimiento de los términos establecidos en la normativa vigente.

La información se presenta organizada en secciones que facilitan su consulta y seguimiento:

1. Información de facturación En esta sección se muestran los datos generales de la factura, incluyendo:

- Información del emisor y su ubicación.
- Información del adquirente y su ubicación.
- Código único de factura electrónica (CUFE).
- Fecha de emisión de la factura.
- Resumen financiero de la factura, donde se detallan:
 - Valor bruto.
 - Descuentos aplicados.
 - Anticipos registrados.
 - Valor total de la factura.

Esta sección permite validar los datos principales registrados durante la emisión de la factura.

2. Información de radicación. Presenta los datos relacionados con el proceso de radicación de la factura dentro del sistema, permitiendo visualizar la fecha de radicación y cuándo fue registrada en el SIIFA. Se debe tener en cuenta que esto hace parte del módulo 2 del SIIFA – Ver manual específico.

Nota: Es necesario que la factura tenga los datos de la radicación previos al registro del seguimiento (auditoría).

3. Información del contrato asociado. Muestra los datos del contrato vinculado a la factura, tales como:

- Nombre (número) del contrato suscrito entre las partes.
- Fecha de suscripción.
- Estado del contrato.
- Modalidad de pago establecida.

Esto permite validar la relación contractual bajo la cual se generó la factura. Se debe tener en cuenta que esto, hace parte del módulo 1 del SIIFA – Ver manual específico.

4. Gestión de devoluciones. Permite visualizar el estado y avance del trámite registrado de devoluciones realizadas sobre la factura y, previamente formuladas y comunicadas al prestador/proveedor incluyendo:

- Registro de la formulación de devolución por parte del pagador.
- Registro de la respuesta generada por el prestador/proveedor.
- Registro de la decisión del pagador respecto a la devolución.

5. Avance de auditoría – Glosas. Se muestra la información registrada relacionada con las glosas realizadas sobre la factura y, previamente formuladas y comunicadas al prestador/proveedor, indicando:

- Registro de la formulación de glosas.
- Registro de la Respuesta generada por el prestador/proveedor.
- Registro de la Decisión inicial del pagador respecto a la glosa.
- Registro de la Subsanación de glosas no levantadas por el prestador/proveedor.
- Registro de la Decisión final del pagador.

6. Notas crédito asociadas. Se presenta el listado de notas crédito relacionadas con la factura, incluyendo número del documento, fecha de emisión y valor aplicado.

7. Notas débito asociadas. Se visualizan las notas débito registradas, mostrando número del documento, fecha y valor.

8. RIPS asociados. Muestra los Registros Individuales de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) vinculados a la factura, permitiendo verificar la información reportada de los servicios prestados. Esta funcionalidad estará disponible en la **Fase 2** de implementación del SIIFA.

Este es un paso previo obligatorio al registro de pagos.

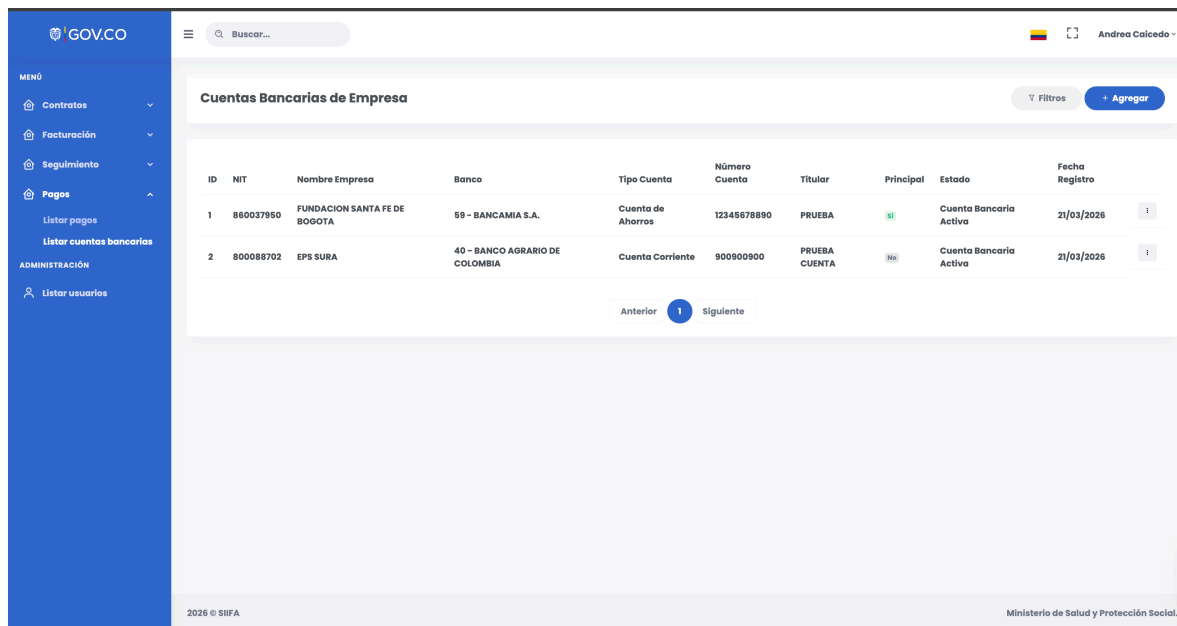
Las cuentas bancarias creadas en este módulo serán utilizadas como:

- Cuenta de origen de los recursos (desde donde se realiza el pago).
- Cuenta de destino de los recursos (hacia dónde se envía el pago).

Ruta de acceso

Para acceder a esta funcionalidad:

1. Diríjase al menú lateral izquierdo
2. Seleccione la opción Pagos
3. Haga clic en Listar cuentas bancarias



ID	NIT	Nombre Empresa	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Titular	Principal	Estado	Fecha Registro
1	860037950	FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	59 - BANCAMIA S.A.	Cuenta de Ahorros	1234567890	PRUEBA	Si	Cuenta Bancaria Activa	21/03/2026
2	800088702	EPS SURA	40 - BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Cuenta Corriente	900900900	PRUEBA CUENTA	No	Cuenta Bancaria Activa	21/03/2026

[Ilustración 4: Listar cuentas bancarias]

En esta pantalla el usuario podrá visualizar, gestionar y crear las cuentas bancarias de la empresa que serán utilizadas en el proceso de pagos.

¿Qué información se muestra?

El sistema presenta un listado con las siguientes columnas:

- **ID:** Identificador único de la cuenta
- **NIT:** NIT de la empresa
- **Nombre Empresa:** Razón social
- **Banco:** Entidad financiera
- **Tipo Cuenta:** Ahorros o corriente
- **Número Cuenta:** Número de la cuenta bancaria
- **Titular:** Titular de la cuenta
- **Principal:** Indica si es la cuenta principal
- **Estado:** Activa o inactiva*
- **Fecha Registro:** Fecha de creación en el sistema

* **Se permite el registro de cuentas inactivas, previendo que con anterioridad se hayan realizado pagos a dichas cuentas que en su momento se encontraban activas y a la fecha actual del reporte de la información su estado haya cambiado a inactivas.**

Agregar Cuenta Bancaria

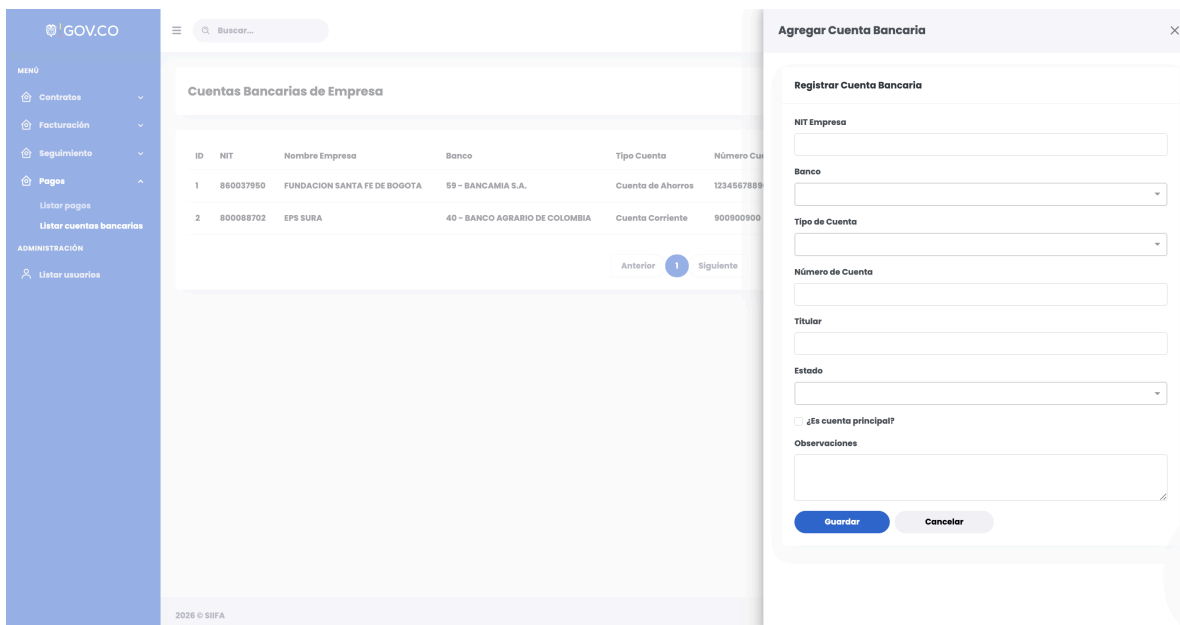
Permite crear una nueva cuenta bancaria. Al hacer clic en el botón **"Agregar"**, el sistema despliega un formulario lateral donde el usuario podrá registrar una nueva cuenta bancaria.

Cuando el usuario hace clic en el botón **"Agregar"**, se abre un panel lateral donde podrá registrar una nueva cuenta bancaria.

En este formulario, el usuario debe ingresar la información de la cuenta que se va a utilizar dentro del sistema. Primero debe indicar el **NIT de la empresa**, luego seleccionar el **banco** y el **tipo de cuenta** (ahorros o corriente). Después, debe ingresar el **número de la cuenta** y el **nombre del titular**.

Adicionalmente, el usuario debe definir el **estado de la cuenta**, asegurándose de dejarla en estado activo si desea utilizarla en el proceso de pagos. También puede marcar si esta será la **cuenta principal**, en caso de que sea la más utilizada por la empresa.

El campo de **observaciones** es opcional y permite agregar información adicional que se considere relevante.



ID	NIT	Nombre Empresa	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta
1	860037850	FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	59 - BANCAMIA S.A.	Cuenta de Ahorros	1234567889
2	800088702	EPS SURA	40 - BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Cuenta Corriente	900900900

[Ilustración 5: Agregar cuenta bancaria]

Una vez completada la información, el usuario debe hacer clic en **“Guardar”** para registrar la cuenta en el sistema. Si no desea continuar, puede seleccionar **“Cancelar”** para cerrar el formulario sin guardar cambios.

Es importante tener en cuenta que las cuentas registradas aquí serán utilizadas posteriormente como cuentas de origen o destino en el registro de pagos, por lo que la información debe ser ingresada correctamente.

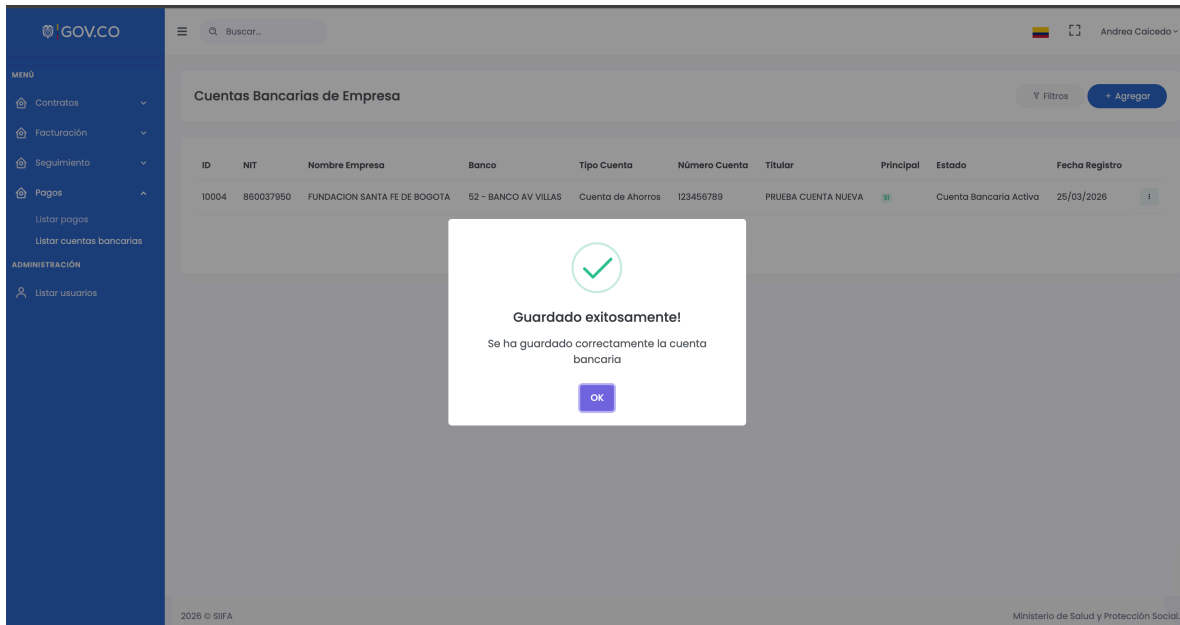
Registro exitoso de creación de cuenta bancaria

Una vez el usuario completa la información de la cuenta bancaria y hace clic en el botón **“Guardar”**, el sistema valida los datos ingresados y, si

todo es correcto, muestra un mensaje de confirmación indicando que la cuenta fue registrada exitosamente.

Este mensaje confirma que la cuenta bancaria ya quedó almacenada en el sistema y estará disponible en el listado de cuentas bancarias de la empresa.

Para continuar, el usuario debe hacer clic en **"OK"**, lo que cerrará el mensaje y permitirá visualizar la cuenta recién creada dentro del listado.



The screenshot shows the 'Cuentas Bancarias de Empresa' (Company Bank Accounts) page in the GOV.CO system. A confirmation modal is displayed in the center, stating 'Guardado exitosamente!' (Successfully saved!) and 'Se ha guardado correctamente la cuenta bancaria' (The bank account has been saved correctly). The modal includes an 'OK' button. In the background, a table lists the account details:

ID	NIT	Nombre Empresa	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Titular	Principal	Estado	Fecha Registro
10004	860037950	FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	52 - BANCO AV VILLAS	Cuenta de Ahorros	123456789	PRUEBA CUENTA NUEVA	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta Bancaria Activa	25/03/2026

[Ilustración 6: Creación exitosa de cuenta bancaria]

Visualización de cuenta creada dentro del listado

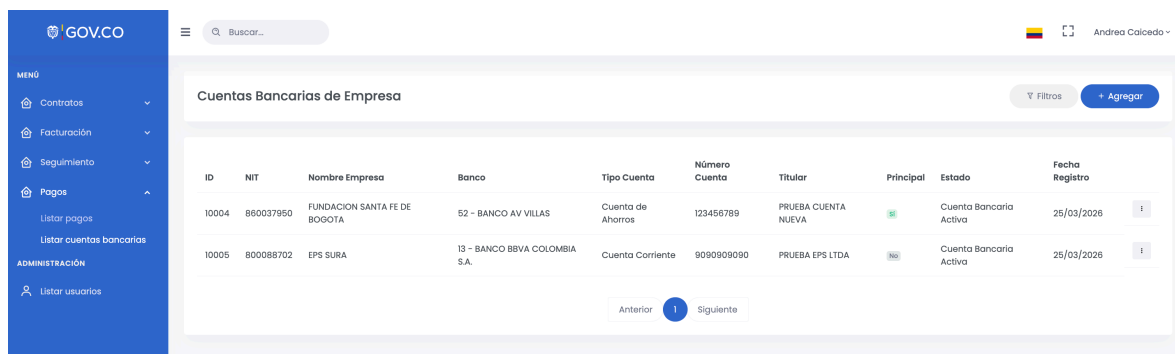
Una vez la cuenta bancaria ha sido registrada correctamente, el sistema la mostrará automáticamente en el listado de **Cuentas Bancarias de Empresa**.

En esta pantalla, el usuario podrá visualizar la información de la cuenta recién creada junto con las demás cuentas registradas, incluyendo datos

como el banco, tipo de cuenta, número de cuenta, titular, estado y si está definida como principal.

De esta manera, el usuario puede confirmar que la cuenta fue creada correctamente y que ya se encuentra disponible para su uso.

A partir de este momento, la cuenta podrá ser utilizada en el proceso de registro de pagos, ya sea como cuenta de origen o de destino.



ID	NIT	Nombre Empresa	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Titular	Principal	Estado	Fecha Registro
10004	860037950	FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	52 - BANCO AV VILLAS	Cuenta de Ahorros	123456789	PRUEBA CUENTA NUEVA	Si	Cuenta Bancaria Activa	25/03/2026
10005	800088702	EPS SURA	13 - BANCO BSVA COLOMBIA S.A.	Cuenta Corriente	9090909090	PRUEBA EPS LTDA	No	Cuenta Bancaria Activa	25/03/2026

[Ilustración 7: Listado de Cuentas bancarias]

Opciones de cuenta bancaria creada

En el listado de cuentas bancarias, cada registro cuenta con un menú de opciones representado por el ícono de **tres puntos** ubicado al lado derecho.

Al hacer clic en este ícono, el sistema despliega varias acciones que permiten gestionar la cuenta seleccionada.

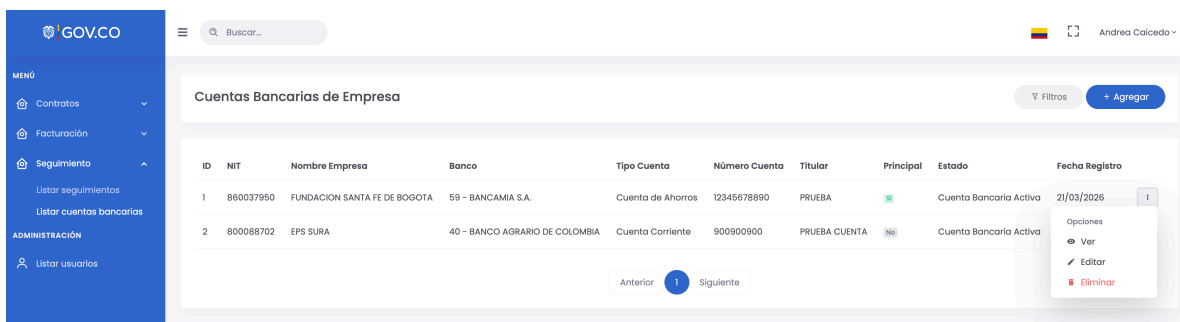
El usuario encontrará las siguientes opciones:

- **Ver:**
Permite consultar el detalle de la cuenta bancaria registrada.
- **Editar:**
Permite modificar la información de la cuenta, en caso de que sea necesario actualizar algún dato.

- **Eliminar:**

Permite eliminar la cuenta bancaria del sistema. Esta opción debe utilizarse con precaución, ya que la cuenta dejará de estar disponible para su uso en el registro de pagos.

De esta manera, el usuario puede administrar las cuentas bancarias ya creadas, ya sea para revisarlas, actualizarlas o eliminarlas según sea necesario.



ID	NIT	Nombre Empresa	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Titular	Principal	Estado	Fecha Registro
1	860037950	FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	59 - BANCAMIA S.A.	Cuenta de Ahorros	12345678890	PRUEBA	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta Bancaria Activa	21/03/2026
2	800088702	EPS SURA	40 - BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Cuenta Corriente	900900900	PRUEBA CUENTA	<input type="checkbox"/>	Cuenta Bancaria Activa	

[Ilustración 8: Opciones de la cuenta bancaria]

Opción Ver

Cuando el usuario selecciona la opción **“Ver”**, el sistema muestra un panel lateral con el **detalle completo de la cuenta bancaria**.

En esta vista, el usuario puede consultar toda la información registrada, organizada en diferentes secciones.

Primero, en **Información Básica**, se muestran datos como el ID de la cuenta, el NIT y el nombre de la empresa.

Luego, en **Información Bancaria**, se visualizan los datos principales de la cuenta, como el banco, tipo de cuenta, número de cuenta, titular, estado y si la cuenta está definida como principal.

También se incluye la **fecha de registro**, que indica cuándo fue creada la cuenta en el sistema.

Finalmente, en la sección de **Observaciones**, el usuario puede ver cualquier comentario o información adicional asociada a la cuenta.

Esta vista es únicamente de consulta, por lo que no permite realizar modificaciones. Su objetivo es que el usuario pueda validar o revisar la información registrada.

Para cerrar el detalle, el usuario puede hacer clic en el botón **“Cerrar”** o en el ícono de cierre del panel.

ID	NIT	Nombre Empresa	Banco	Tipo Cuenta	Número C
10002	800088702	EPS SURA	51 - BANCO DAVIVIENDA	Cuenta de Nómina	678678678
1	860037850	FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	59 - BANCAMIA S.A.	Cuenta de Ahorros	123456789
2	800088702	EPS SURA	40 - BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Cuenta Corriente	90909090

[Ilustración 9: Opción Ver]

Opción Editar

Cuando el usuario selecciona la opción **“Editar”**, el sistema abre un panel lateral con la información de la cuenta bancaria ya diligenciada, permitiendo modificar sus datos.

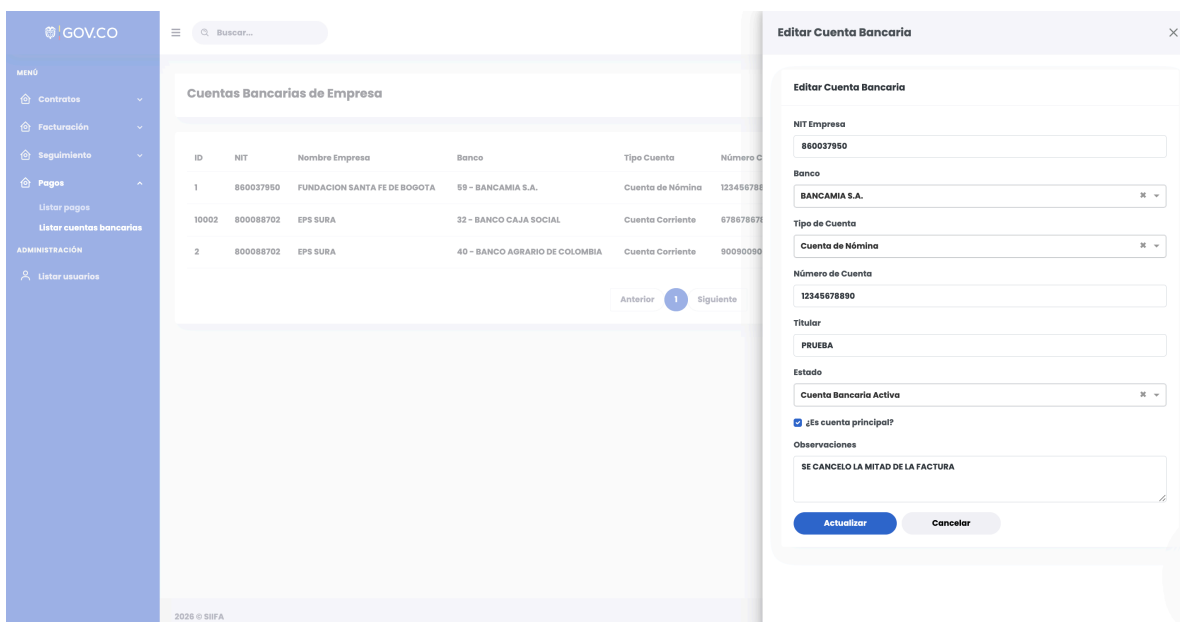
En este formulario, el usuario podrá actualizar campos como el banco, tipo de cuenta, número de cuenta, titular, estado y observaciones.

Algunos datos, como el **NIT de la empresa**, se muestran para referencia y no necesariamente son editables.

El usuario también puede cambiar si la cuenta será la **principal**, marcando o desmarcando la opción correspondiente.

Una vez realizados los cambios, el usuario debe hacer clic en **“Actualizar”** para guardar la información modificada. Si no desea realizar cambios, puede seleccionar **“Cancelar”** para cerrar el formulario sin guardar.

Es importante tener en cuenta que cualquier actualización realizada afectará el uso de la cuenta en los procesos de pago, por lo que se recomienda validar la información antes de confirmar los cambios.



The screenshot displays the 'GOV.CO' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Contratos', 'Facturación', 'Seguimiento', 'Pagos', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main area shows a table titled 'Cuentas Bancarias de Empresa' with columns for ID, NIT, Nombre Empresa, Banco, Tipo Cuenta, and Número C. A modal window titled 'Editar Cuenta Bancaria' is open, showing a form with fields for NIT Empresa, Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta, Titular, Estado, and a checkbox for '¿Es cuenta principal?'. There are 'Actualizar' and 'Cancelar' buttons at the bottom of the modal.

ID	NIT	Nombre Empresa	Banco	Tipo Cuenta	Número C
1	860037950	FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	59 - BANCAMIA S.A.	Cuenta de Nómina	123456789
10002	800088702	EPS SURA	32 - BANCO CAJA SOCIAL	Cuenta Corriente	678678678
2	800088702	EPS SURA	40 - BANCO AGRARIO DE COLOMBIA	Cuenta Corriente	90909090

[Ilustración 10: Opción Editar]

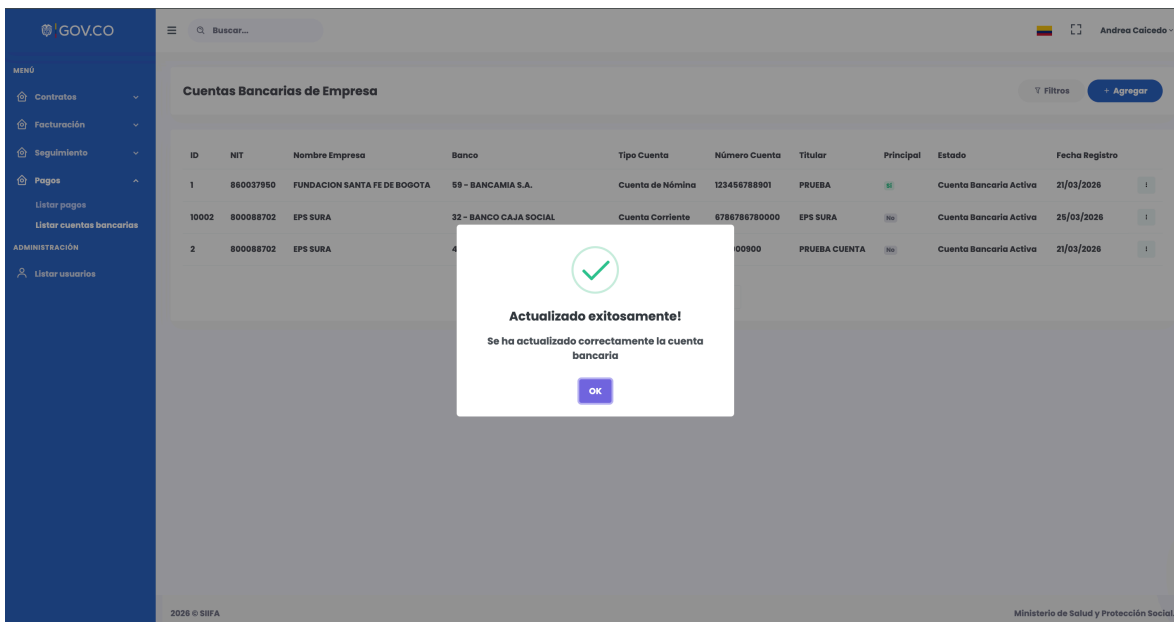
Actualización Exitosa (Editar)

Una vez el usuario realiza los cambios en la información de la cuenta bancaria y hace clic en el botón **"Actualizar"**, el sistema valida los datos ingresados y, si todo es correcto, muestra un mensaje de confirmación indicando que la cuenta fue **actualizada exitosamente**.

Este mensaje confirma que los cambios realizados han sido guardados correctamente en el sistema.

Para continuar, el usuario debe hacer clic en **"OK"**, lo que cerrará el mensaje y permitirá visualizar la información actualizada en el listado de cuentas bancarias.

A partir de este momento, la cuenta reflejará los nuevos datos y podrá seguir siendo utilizada en el proceso de registro de pagos.



The screenshot shows the 'Cuentas Bancarias de Empresa' page in the GOV.CO system. A modal window displays a green checkmark and the message: 'Actualizado exitosamente! Se ha actualizado correctamente la cuenta bancaria'. Below the message is an 'OK' button. The background shows a table with columns: ID, NIT, Nombre Empresa, Banco, Tipo Cuenta, Número Cuenta, Titular, Principal, Estado, and Fecha Registro. The table contains three rows of data.

ID	NIT	Nombre Empresa	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Titular	Principal	Estado	Fecha Registro
1	860037950	FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	59 - BANCAMIA S.A.	Cuenta de Nómina	123456788901	PRUEBA	SI	Cuenta Bancaria Activa	21/03/2026
10002	800088702	EPS SURA	32 - BANCO CAJA SOCIAL	Cuenta Corriente	6786786780000	EPS SURA	NO	Cuenta Bancaria Activa	25/03/2026
2	800088702	EPS SURA	4		00900	PRUEBA CUENTA	NO	Cuenta Bancaria Activa	21/03/2026

[Ilustración 11: Actualización exitosa de la opción editar]

Opción Eliminar

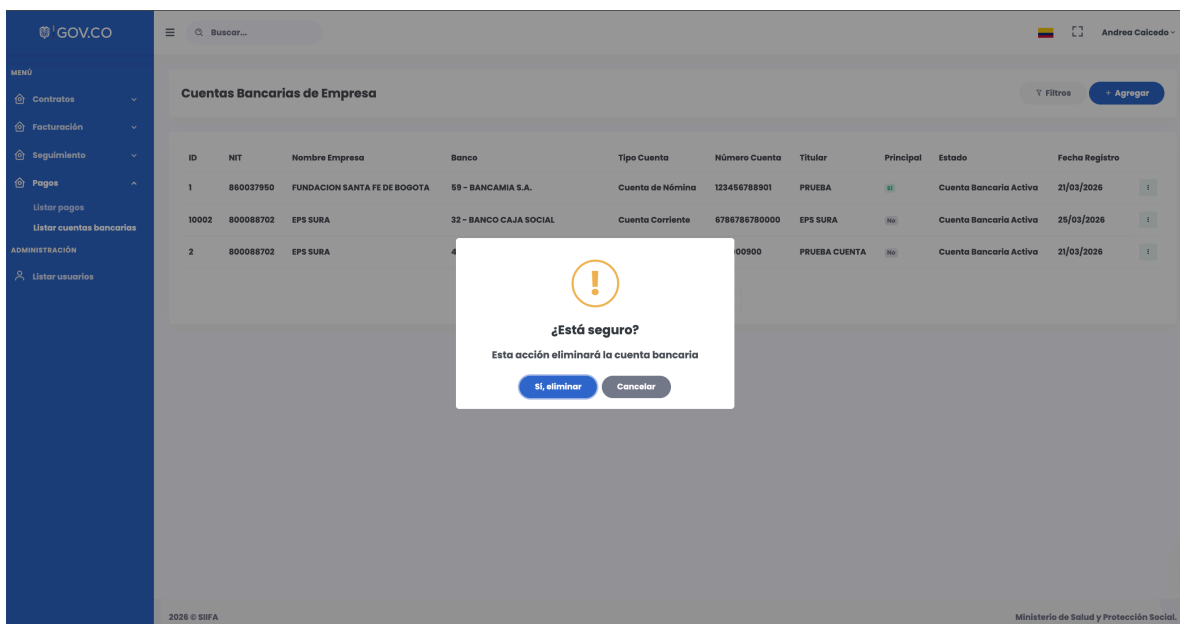
Cuando el usuario selecciona la opción **“Eliminar”**, el sistema muestra un mensaje de confirmación con el fin de evitar eliminaciones accidentales.

En este mensaje se le pregunta al usuario si está seguro de realizar la acción, indicando que la cuenta bancaria será eliminada del sistema.

El usuario tiene dos opciones:

- **“Sí, eliminar”**
Confirma la eliminación de la cuenta bancaria. Una vez realizada esta acción, la cuenta dejará de aparecer en el listado y no podrá ser utilizada en el registro de pagos.
- **“Cancelar”**
Permite cancelar la acción y mantener la cuenta sin cambios.

Es importante que el usuario tenga en cuenta que esta acción es sensible, ya que eliminar una cuenta puede afectar procesos de pago si dicha cuenta estaba siendo utilizada.



ID	NIT	Nombre Empresa	Banco	Tipo Cuenta	Número Cuenta	Titular	Principal	Estado	Fecha Registro
1	860037850	FUNDACION SANTA FE DE BOGOTA	59 - BANCAMIA S.A.	Cuenta de Nómina	12345678901	PRUEBA	SI	Cuenta Bancaria Activa	21/03/2026
10002	80008702	EPS SURA	32 - BANCO CAJA SOCIAL	Cuenta Corriente	6788786780000	EPS SURA	NO	Cuenta Bancaria Activa	25/03/2026
2	80008702	EPS SURA			000800	PRUEBA CUENTA	NO	Cuenta Bancaria Activa	21/03/2026

[Ilustración 12: Opción eliminar]

6.3 Registro de Pagos

Módulo: Pagos – Listar pagos

En el menú lateral izquierdo se ha habilitado un nuevo módulo denominado **Pagos**, el cual incluye la opción “**Listar pagos**”.

¿Para qué sirve este módulo?

Este módulo permite al usuario **consultar y hacer seguimiento a los pagos registrados en el sistema**.

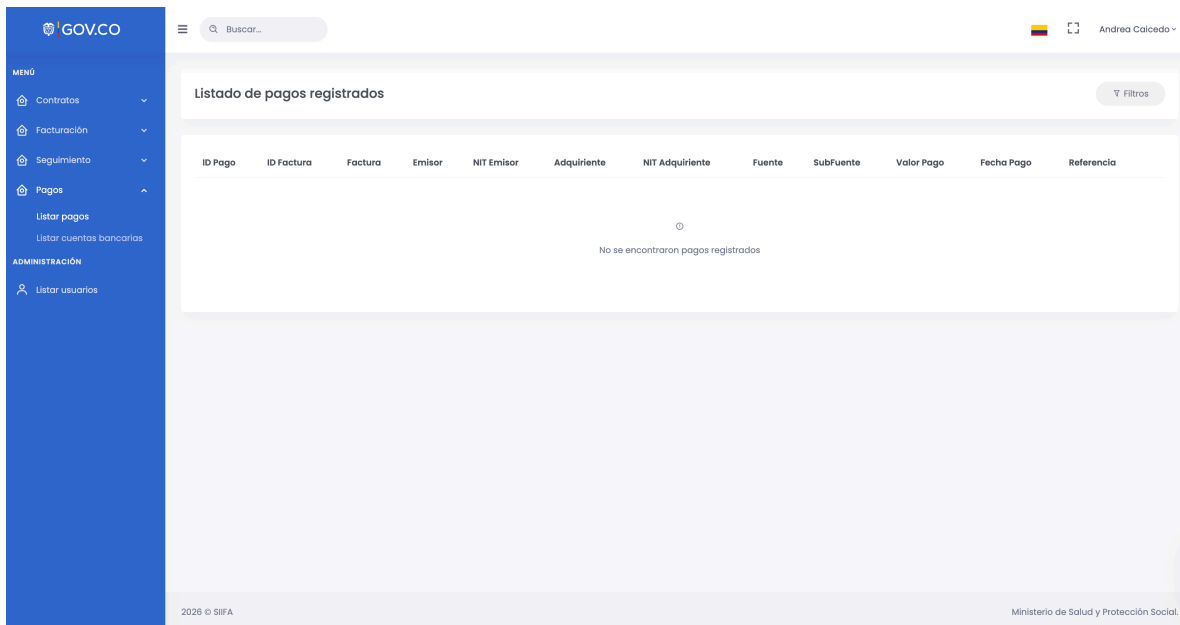
A través de esta pantalla, el usuario puede visualizar la información relacionada con cada pago realizado, incluyendo datos como la factura asociada, el emisor, el adquirente, el origen de los recursos, el valor pagado, la fecha de pago y la referencia bancaria.

Este listado facilita la **validación, control y trazabilidad de los pagos**, permitiendo verificar qué pagos han sido registrados y sus detalles principales.

Ruta de acceso

Para acceder a esta funcionalidad:

1. Diríjase al menú lateral izquierdo
2. Seleccione la opción Pagos
3. Haga clic en Listar pagos



[Ilustración 13: Listar pagos]

Listado de Pagos Registrados

En esta pantalla el usuario podrá visualizar el **listado de pagos registrados en el sistema**.

Cada fila corresponde a un pago realizado y muestra información relevante como el identificador del pago, la factura asociada, el emisor, el adquirente, el origen de los recursos (fuente y subfuente), el valor pagado, la fecha del pago y la referencia bancaria.

Esta vista permite al usuario **consultar y validar los pagos realizados**, facilitando el seguimiento y control de la información financiera.

En la parte inferior, el sistema indica la cantidad de registros mostrados y permite navegar entre páginas en caso de existir más resultados.

ID Pago	ID Factura	Factura	Emisor	NIT Emisor	Adquiriente	NIT Adquiriente	Fuente	SubFuente	Valor Pago	Fecha Pago	Referencia
10007	4	FAC-2025-003 \$32,750,000	860037950	860037950	800088702	800088702	Tesorería del pagador	Promoción y Prevención	\$900,877	2026-03-19	REF-100
10006	3	FAC-2025-002 \$8,990,000	860037950	860037950	800088702	800088702	Tesorería del pagador	Alto Costo	\$9,000,000	2026-03-20	REF-1020
10005	2	FAC-2025-001 \$5,250,000	860037950	860037950	800088702	800088702	Giro Directo - ADRES	UPC Régimen Contributivo	\$12,345,000	2026-03-10	REF-1

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Ilustración 14: Listado de pagos registrados]

Adicionalmente, en cada registro se encuentra el menú de opciones (ícono de tres puntos), desde el cual el usuario puede acceder a acciones como consultar el detalle del pago.

ID Pago	ID Factura	Factura	Emisor	NIT Emisor	Adquiriente	NIT Adquiriente	Fuente	SubFuente	Valor Pago	Fecha Pago	Referencia
10007	4	FAC-2025-003 \$32,750,000	860037950	860037950	800088702	800088702	Tesorería del pagador	Promoción y Prevención	\$900,877	2026-03-19	REF-100
10006	3	FAC-2025-002 \$8,990,000	860037950	860037950	800088702	800088702	Tesorería del pagador	Alto Costo	\$9,000,000	2026-03-20	REF-1020
10005	2	FAC-2025-001 \$5,250,000	860037950	860037950	800088702	800088702	Giro Directo - ADRES	UPC Régimen Contributivo	\$12,345,000	2026-03-10	REF-1

Mostrando 1 a 3 de 3 registros

[Ilustración 15: Opciones del listado de pagos registrados]

Al hacer clic en este menú, el sistema muestra opciones como:

Detalle: permite consultar toda la información del pago registrado.

Ver Factura: permite acceder a la factura asociada al pago.

En la parte inferior, el sistema indica la cantidad de registros mostrados y permite navegar entre páginas si existen más resultados.



Esta vista permite al usuario realizar **seguimiento, validación y consulta detallada de los pagos**, facilitando el control de la información financiera registrada en el sistema.

Opcion Detalle

Cuando el usuario accede a la opción “**Detalle**”, el sistema muestra un panel lateral con la información completa del pago seleccionado.

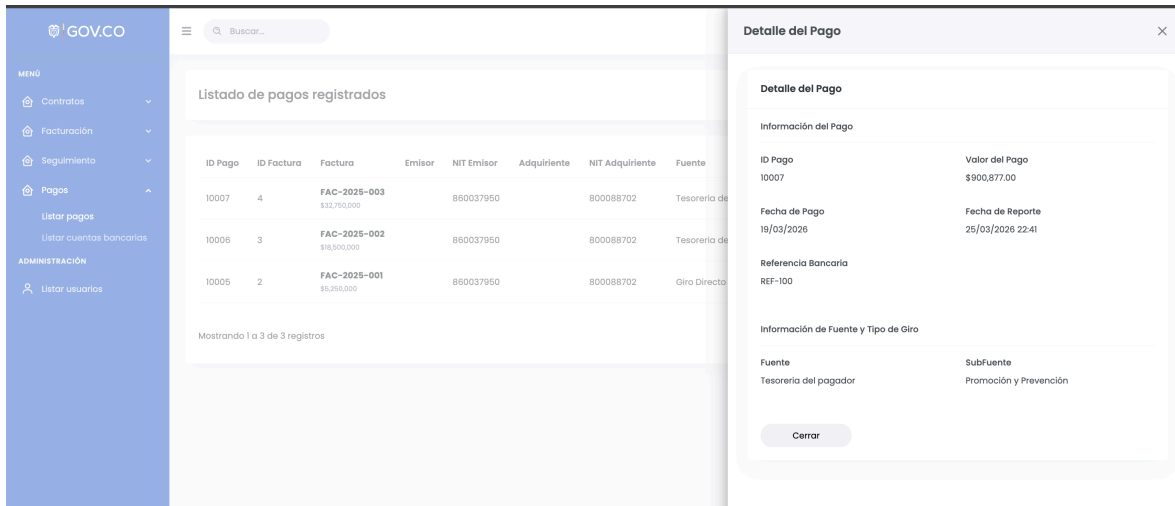
En esta vista, el usuario puede consultar los datos organizados en secciones para facilitar su lectura.

En la sección de Información del Pago, se presentan datos como el identificador del pago, el valor pagado, la fecha en que se realizó el pago, la fecha en que fue registrado en el sistema y la referencia bancaria asociada.

Adicionalmente, en la sección de Información de Fuente y Tipo de Giro, el usuario puede visualizar el origen del pago (fuente) y la subfuente de los recursos utilizados.

Esta vista es únicamente de consulta, por lo que no permite realizar modificaciones. Su objetivo es brindar al usuario una visión clara y detallada del pago registrado.

Para salir de esta vista, el usuario puede hacer clic en el botón “**Cerrar**” o en el ícono de cierre del panel.



[Ilustración 16: Opción ver detalle del pago]

Opcion Ver Factura

Cuando el usuario hace clic en el menú de opciones (ícono de tres puntos) y selecciona la opción **“Ver Factura”**, el sistema le permite acceder a la información de la factura asociada al pago.

A través de esta opción, el usuario puede consultar los datos de la factura que dio origen al pago, lo que facilita la validación de la información y la trazabilidad entre el pago realizado y el documento facturado.

Esta funcionalidad permite al usuario:

- Verificar que el pago corresponde a la factura correcta
- Consultar los valores facturados
- Validar la relación entre el emisor, el adquiriente y el pago realizado

The screenshot displays the 'GOV.CO' interface with a search bar and user profile 'Andrea Calcedo'. The main content area is divided into several sections:

- Items de venta:** A table with columns 'No.', 'Item', 'Cantidad', and 'Valor'. Summary statistics show: Valor Bruto: 32,750,000.00; Anticipo Total: 0.00; Valor Total Factura: 32,750,000.00.
- Notas crédito:** A table with columns 'No.', 'Numero nota crédito', 'Fecha emisión', 'Valor', and 'Opciones'.
- Notas débito:** A table with columns 'No.', 'Numero nota débito', 'Fecha emisión', 'Valor', and 'Opciones'.
- Pagos a factura:** A table with columns 'ID', 'Fuente', 'SubFuente', 'Valor', and 'Fecha Pago'. A single record is shown: ID 10007, Fuente 'Tesorería del pagador', SubFuente 'Promoción y Prevención', Valor '\$900,877', and Fecha Pago '2025-03-19'.
- Gestión de devoluciones:** A sidebar menu with options: 'Formulación de devolución' (0), 'Respuesta a devolución' (0), and 'Decisión inicial del pagador' (0).
- Avance de auditoría - Glosas:** A sidebar menu with options: 'Formulación de glosa' (0), 'Respuesta a glosa' (0), 'Decisión inicial del pagador' (0), and 'Subsanación a glosas no levantadas' (0).

[Ilustración 17: Opción ver factura]

Registro del pago de la factura en SIIFA

Una vez realizado el pago por parte de la entidad:

- El **pagador registra el detalle del giro**
- El registro debe hacerse **el mismo día del giro o máximo dentro de 5 días hábiles.**
- En el caso de **ADRES**, la información de giros directos debe estar disponible mediante interoperabilidad **máxima dentro de 5 días hábiles.**

Para realizar el proceso correspondiente damos clic en Ver pagos, campo que se encuentra después de las Notas débito.

The screenshot shows the GOV.CO interface with a sidebar menu on the left containing 'Contratos', 'Facturación', 'Seguimiento', 'Pagos', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area is divided into sections for 'Notas crédito', 'Notas débito', and 'Pagos a factura'. The 'Pagos a factura' section is highlighted with a red box and contains a table with the following data:

ID	Fuente	Subfuente	Valor	Fecha Pago	Estado
10010	Giro Directo - ADRES	SGP Régimen Subsidado	\$123,000	2026-03-25	Pago recibido - Confirmado por el proveedor
10009	Tesorería del pagador	SGP Salud Pública	\$89,898	2026-03-25	Pago no recibido - El proveedor indica no haber recibido
10008	Tesorería del pagador	Alto Costo	\$9,090,900	2026-03-25	Pago consignado por la entidad pagadora (BIP)
10005	Giro Directo - ADRES	UPC Régimen Contributivo	\$12,345,000	2026-03-10	sin estado

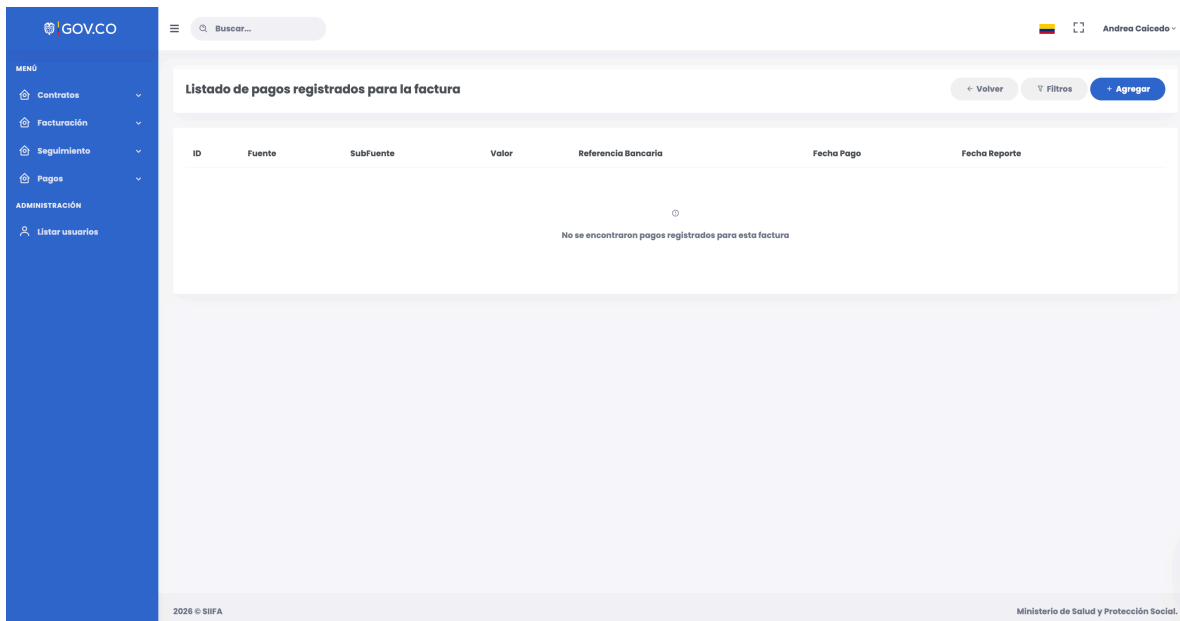
At the bottom of the table, there is a button labeled 'Ver todos los pagos'.

[Ilustración 18: Ver todos los pagos]

Al hacer clic sobre Ver todos los pagos, el sistema lo redirige a la pantalla “**Listado de pagos registrados para la factura**”, donde podrá consultar todos los pagos asociados a una factura específica.

La información se presenta en una tabla con las siguientes columnas: ID, Origen de pago, Origen de los recursos, Valor, Referencia Bancaria, Fecha pago, Fecha Reporte y Estado.

En caso de que la factura no tenga pagos registrados, el sistema mostrará el mensaje: ‘**No se encontraron pagos registrados para esta factura**’.



[Ilustración 19: Listado de pagos registrados para la factura]

Desde esta pantalla también podrá:

Registrar un nuevo pago haciendo clic en el botón **+ Agregar**.

Aplicar filtros de búsqueda con el botón Filtros.

Regresar a la pantalla anterior con el botón Volver.

Al hacer clic en el botón **+ Agregar**, se desplegará un panel lateral derecho con el formulario **'Registrar Nuevo Pago'**, donde deberá diligenciar los siguientes pasos:

Origen de pago: Seleccione el origen de pago en el listado desplegable.

En este campo el usuario podrá seleccionar el origen desde donde se realizará el pago. Al desplegar la lista, se visualizan las siguientes opciones:

- **111001 – Giro Directo – ADRES**
Corresponde a los pagos realizados directamente por la ADRES a los prestadores de servicios de salud. Aplicará en la Fase 2

de implementación del SIIFA, conforme la resolución 1962 de 2025.

- **111002 – Tesorería del pagador**
Corresponde a los pagos gestionados directamente por la entidad pagadora (ERP o demás pagadores).

Origen de los recursos:

El pagador debe seleccionar el origen de los recursos con los cuales se realizará el pago. Al desplegar la lista, se presentan las siguientes opciones:

- **112001 – Régimen Contributivo**
Recursos provenientes de la Unidad de Pago por Capitación del régimen contributivo.
- **112002 – Régimen Subsidiado**
Recursos provenientes de la Unidad de Pago por Capitación del régimen subsidiado.
- **112003 –No UPC** Corresponde a servicios o tecnologías de salud que no están cubiertos por la UPC

Cuenta bancaria origen (Adquirente): Corresponde a la cuenta desde la cual se realizará el pago.

Cuenta bancaria de destino (Emisor): Es la cuenta que recibirá el dinero.

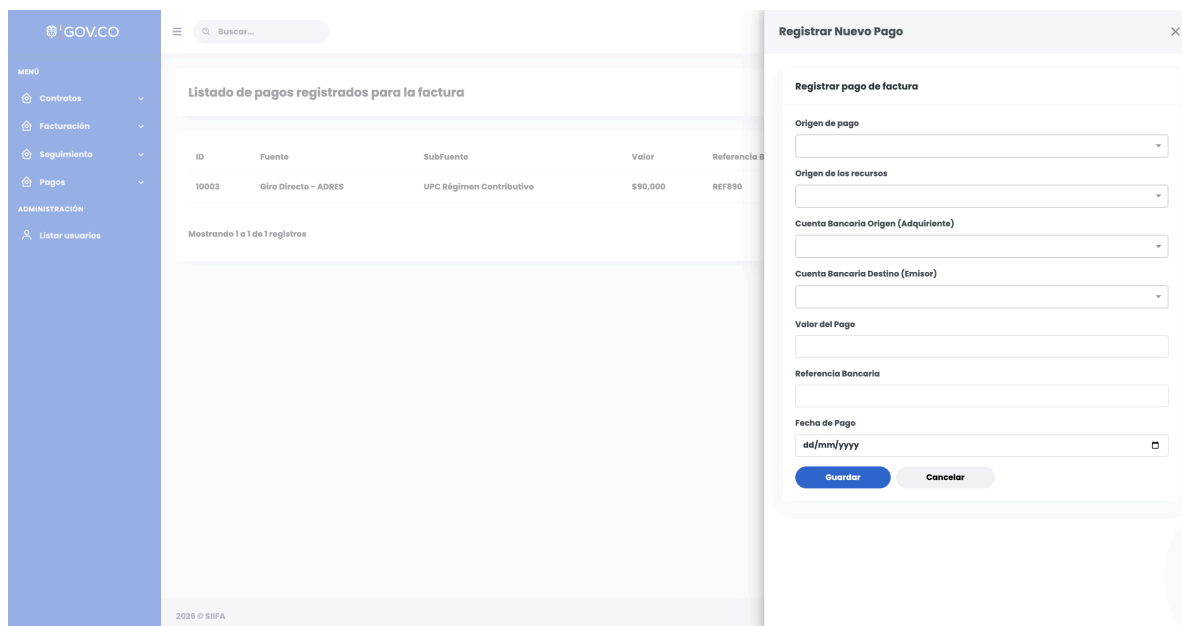
Valor del Pago: Ingrese el valor del pago a registrar. El valor debe ser ingresado en números. Verifique que el valor ingresado sea el correcto antes de continuar.

Referencia Bancaria: Ingrese el número de referencia o identificador asociado a la transacción bancaria del pago realizado; aquella que corresponde al número de comprobante, referencia o consecutivo

generado por la entidad financiera. Lo anterior permite identificar y rastrear el pago en los sistemas bancarios.

Fecha de Pago: Debe seleccionar la fecha en la que realizó el pago. Ingrese la fecha en formato dd/mm/aaaa o selecciónela desde el calendario.

Una vez diligenciados todos los campos, haga clic en Guardar para registrar el pago. Si desea cancelar la operación sin guardar cambios, haga clic en Cancelar o en la X ubicada en la parte superior derecha del panel.



The screenshot displays the 'GOV.CO' interface. On the left is a navigation menu with options like 'Contratos', 'Facturación', 'Seguimiento', 'Pagos', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main content area shows a table titled 'Listado de pagos registrados para la factura' with one row of data:

ID	Fuente	SubFuente	Valor	Referencia B
10003	Giro Directo - ADRES	UPC Régimen Contributivo	\$90,000	REF890

Below the table, it says 'Mostrando 1 a 1 de 1 registros'. A modal window titled 'Registrar Nuevo Pago' is open on the right, containing the following fields:

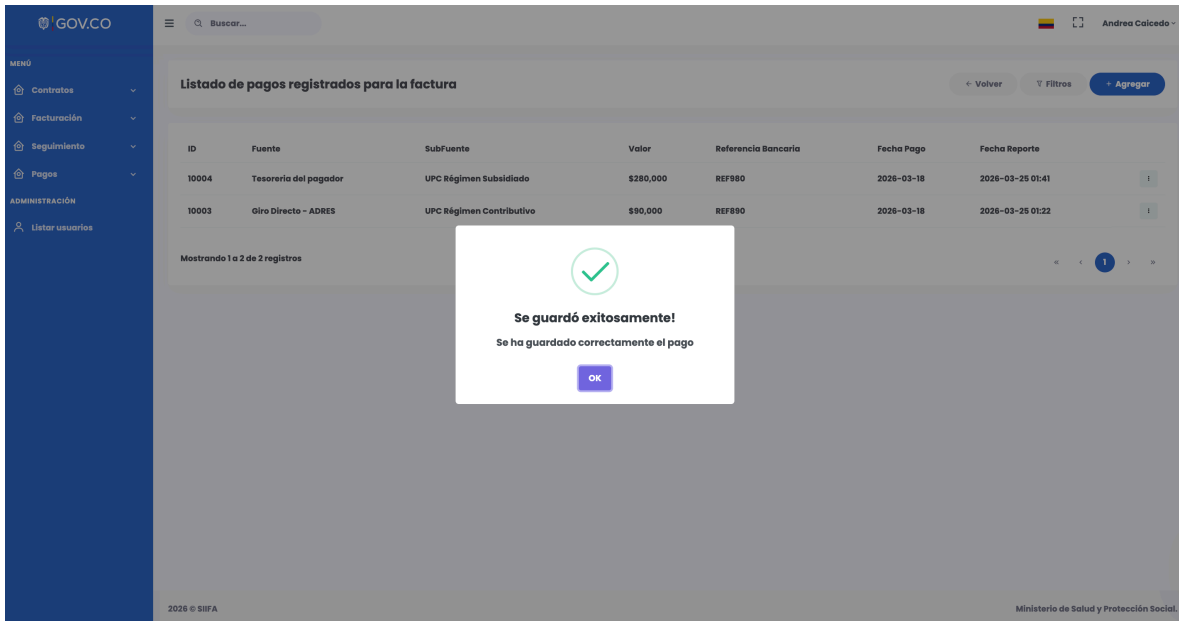
- Origen de pago (dropdown)
- Origen de los recursos (dropdown)
- Cuenta Bancaria Origen (Adquiriente) (dropdown)
- Cuenta Bancaria Destino (Emisor) (dropdown)
- Valor del Pago (text input)
- Referencia Bancaria (text input)
- Fecha de Pago (calendar icon)

At the bottom of the modal are 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

[Ilustración 20: Registrar nuevo pago]

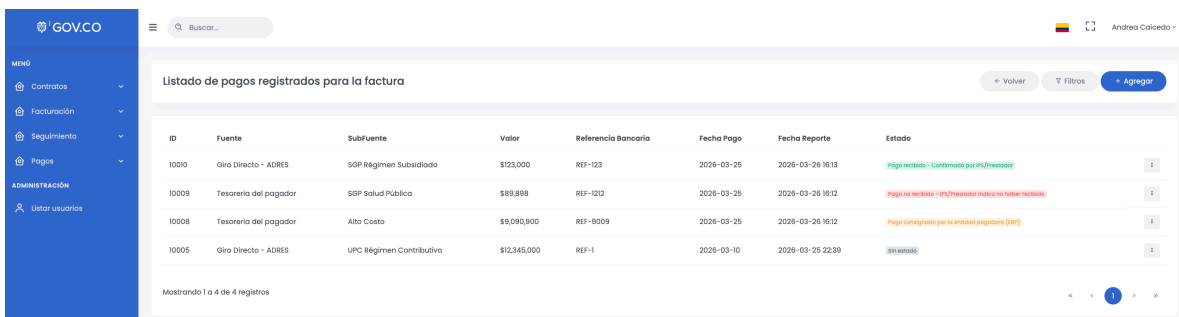
Al hacer clic en Guardar, el sistema procesará la información y mostrará un mensaje de confirmación indicando: "¡Se guardó exitosamente!", junto con el texto "Se ha guardado correctamente el pago".

Haga clic en OK para cerrar el mensaje y regresar al listado de pagos, donde podrá verificar que el nuevo registro quedó correctamente guardado en la tabla con toda la información diligenciada.



[Ilustración 21: Registro de pago exitoso]

Una vez el usuario hace clic en el botón “OK”, el sistema redirige automáticamente al listado de pagos registrados a la factura, donde se evidencia el registro del pago.



[Ilustración 22: Listado de pagos registrados para la factura]

Adicionalmente, en la parte inferior, el sistema indica el número de registros mostrados y permite navegar entre páginas si existen múltiples pagos.

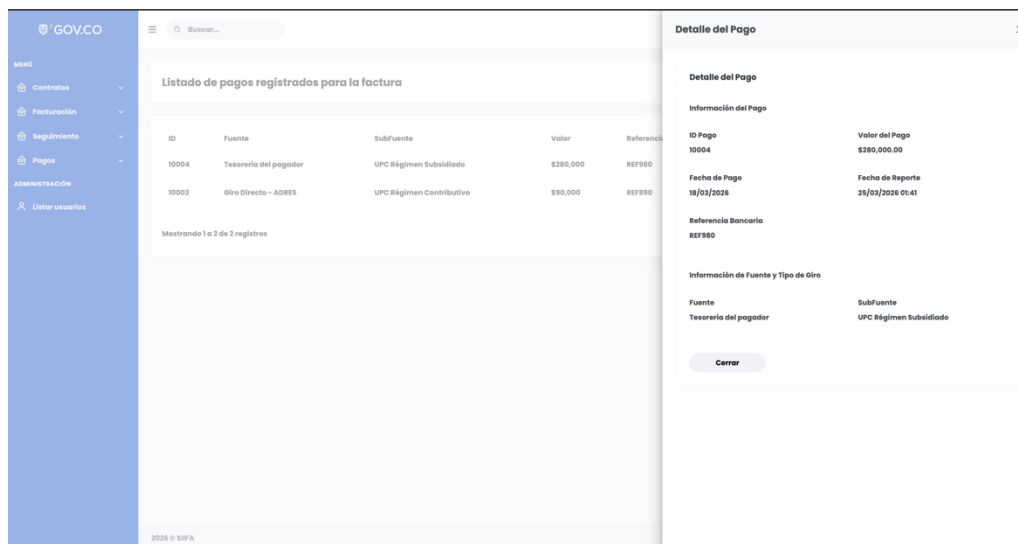
Ver Detalle del pago

Cuando el usuario hace clic en el menú de opciones (ícono de tres puntos) y selecciona la opción “Detalle”, el sistema abre un panel donde podrá consultar la información completa del pago registrado.

En esta vista, el usuario podrá visualizar los datos organizados en secciones.

En la sección de **Información del Pago**, se muestran datos como el identificador del pago, el valor pagado, la fecha en que se realizó el pago, la fecha en que fue registrado en el sistema y la referencia bancaria asociada a la transacción.

Adicionalmente, en la sección de Información de Fuente y Tipo de Giro, el usuario podrá ver el origen del pago y la subfuente de los recursos utilizados.



The screenshot shows the GOV.CO interface. On the left is a navigation menu with options like 'Contratos', 'Facturación', 'Seguimiento', 'Pagos', and 'ADMINISTRACIÓN'. The main area displays a table titled 'Listado de pagos registrados para la factura' with columns for ID, Fuente, SubFuente, Valor, and Referencia. Two records are shown: ID 10004 (Tesorería del pagador, UPC Régimen Subsidiado, \$280,000, REF980) and ID 10003 (Giro Directo - ADRES, UPC Régimen Contributivo, \$90,000, REF980). A modal titled 'Detalle del Pago' is open on the right, showing details for ID 10004: Valor del Pago \$280,000.00, Fecha de Pago 18/03/2028, Fecha de Reporte 25/03/2028 01:41, Referencia Bancaria REF980, Fuente Tesorería del pagador, and SubFuente UPC Régimen Subsidiado. A 'Cerrar' button is at the bottom of the modal.

[Ilustración 23: Detalle del Pago]

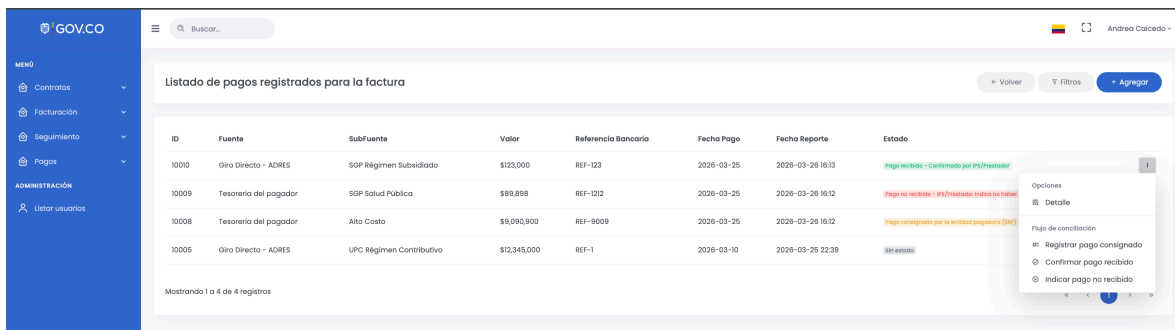
Esta vista es únicamente de consulta, por lo que no permite realizar modificaciones. Su objetivo es brindar al usuario una visión clara y detallada de la información registrada.

Para salir de esta vista, el usuario puede hacer clic en el botón “**Cerrar**” o en el ícono de cierre del panel.

Flujo de conciliación

Además, dependiendo del estado del pago, se habilitan opciones dentro del flujo de conciliación, tales como:

- **Registrar pago consignado**
Permite constar que el pago fue realizado por la entidad pagadora.
- **Confirmar pago recibido**
Permite al prestador confirmar la recepción del pago.
- **Indicar pago no recibido**
Permite reportar que el pago no ha sido recibido.



ID	Fuente	SubFuente	Valor	Referencia Bancaria	Fecha Pago	Fecha Reporte	Estado
1000	Giro Directo - ADRES	SOP Régimen Subsidiado	\$123,000	REF-123	2020-03-25	2020-03-28 16:13	Pago recibido - Confirmado por el prestador
10009	Tesorería del pagador	SOP Salud Pública	\$89,898	REF-1212	2020-03-25	2020-03-28 16:12	Pago no recibido - el prestador indica no haberlo recibido
10008	Tesorería del pagador	Alta Costo	\$0,090,900	REF-9009	2020-03-25	2020-03-28 16:12	Pago consignado por la entidad pagadora (LIR)
10005	Giro Directo - ADRES	UPC Régimen Contributivo	\$12,345,000	REF-1	2020-03-10	2020-03-25 22:30	Sin estado

[Ilustración 24: Opciones flujo de conciliación]

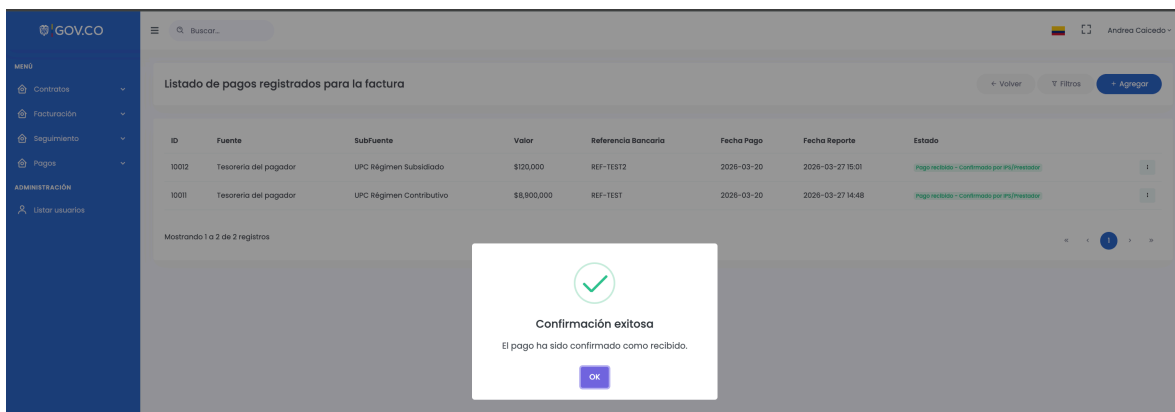
Estas opciones permiten gestionar el estado del pago dentro del proceso de conciliación, facilitando la trazabilidad y el control de los recursos.

Confirmar pago recibido

Una vez el pago ha sido registrado, el usuario puede gestionar su estado desde el menú de opciones (ícono de tres puntos).

Al seleccionar la opción **“Confirmar pago recibido”**, el sistema ejecuta la acción de confirmación del pago por parte del prestador.

Posteriormente, el sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que la operación se realizó exitosamente.



[Ilustración 25: Confirmación exitosa pago recibido]

Una vez confirmada la acción:

El estado del pago cambia automáticamente.

El indicador visual pasa de color **amarillo** a **verde**, reflejando que el proceso ha sido validado.

El nuevo estado del pago será: **“Pago recibido - Confirmado por IPS/Prestador”**.

Este cambio permite identificar de manera clara que el pago ya fue recibido y confirmado por el prestador, garantizando la trazabilidad dentro del proceso de conciliación.

ID	Fuente	SubFuente	Valor	Referencia Bancaria	Fecha Pago	Fecha Reporte	Estado
1001	Tesorería del pagador	UPC Régimen Contributivo	\$8,900,000	REF-TEST	2026-03-20	2026-03-27 14:48	Pago recibido - Confirmado por PS/prestador

[Ilustración 26: Indicador visual verde del estado del pago]

Indicar pago no recibido

En caso de que el prestador no haya recibido el pago, el usuario puede registrar esta situación desde el menú de opciones (ícono de tres puntos).

Al seleccionar la opción **“Indicar pago no recibido”**, el sistema mostrará un campo en el cual el usuario deberá **ingresar las observaciones** que justifiquen el motivo por el cual el pago no ha sido recibido.

ID	Fuente	SubFuente	Valor	Referencia Bancaria	Fecha Pago	Fecha Reporte	Estado
1003	Tesorería del pagador	Eventos No PBS (No incluidos en Plan de Beneficios)	\$30,000	REF-TEST-2	2026-03-20	2026-03-27 15:04	Pago consignado por el emisor pagadora (EPS)
1002	Tesorería del pagador	UPC Régimen Subsidiado	\$120,000	REF-TEST2	2026-03-20	2026-03-27 15:01	Pago recibido - Confirmado por PS/prestador
1001	Tesorería del pagador	UPC Régimen Contributivo	\$8,900,000	REF-TEST	2026-03-20	2026-03-27 14:48	Pago recibido - Confirmado por PS/prestador

Registrar Pago No Recibido

Por favor, ingrese las observaciones:

Escriba aquí las observaciones...

+

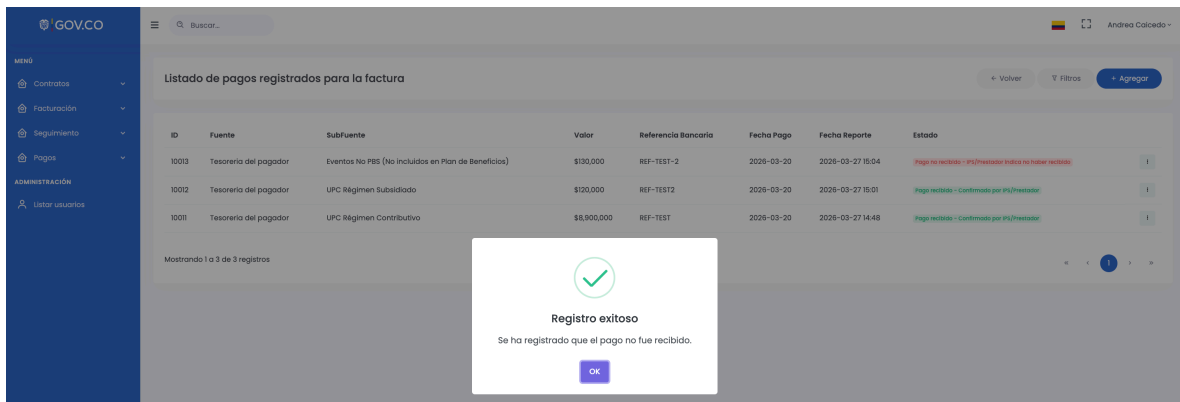
+

[Ilustración 27: Registrar pago no recibido]

Una vez diligenciada la información, el usuario debe hacer clic en el botón **“Guardar”**.

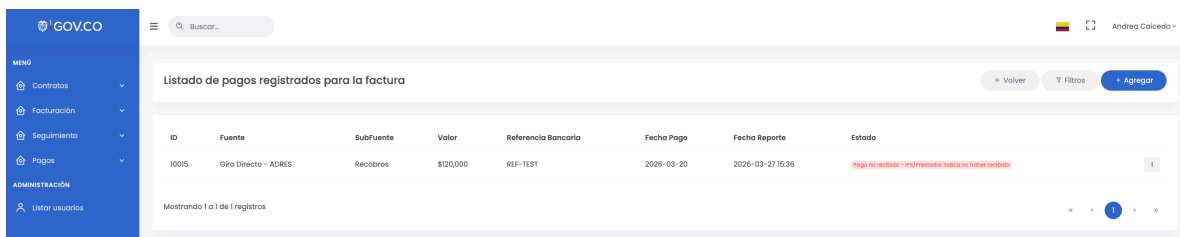
Después de realizar esta acción:

- El sistema mostrará un mensaje de confirmación indicando que el registro fue exitoso.



[Ilustración 28: Registro exitoso del pago no recibido]

- El estado del pago cambiará automáticamente.
- El indicador visual pasará de color **amarillo** a **rojo**, reflejando una novedad en el proceso.
- El nuevo estado será: **"Pago no recibido - IPS/Prestador indica no haber recibido"**.



[Ilustración 29: Indicador visual rojo del estado del pago]

Este proceso permite dejar trazabilidad en el sistema sobre los pagos que no han sido recibidos, facilitando su gestión y seguimiento dentro del flujo de conciliación.

Uso de filtros en el listado de pagos

Al hacer clic en el botón “**Filtros**”, el sistema despliega un panel que permite al usuario refinar la búsqueda de los pagos registrados asociados a la factura.

En este panel se encuentran los siguientes criterios de filtrado:

- **ID Pago:** Permite buscar un pago específico por su identificador.
- **Código Origen de pago:** Filtra por el origen de pago.
- **Código Origen de los recursos:** Permite acotar la búsqueda según la subclasificación del origen de los recursos.
- **Referencia Bancaria:** Permite buscar pagos mediante el número de referencia bancaria.
- **Fecha inicio pago / Fecha fin pago:** Define un rango de fechas para consultar pagos realizados en un periodo específico.
- **Valor mínimo / Valor máximo:** Permite filtrar los pagos dentro de un rango de valores.

Acciones disponibles:

- **Filtrar:** Ejecuta la búsqueda aplicando los criterios seleccionados.
- **Limpiar:** Restablece todos los campos del filtro, eliminando cualquier criterio aplicado.

Comportamiento del sistema:

- Los filtros pueden utilizarse de manera individual o combinada para obtener resultados más precisos.
- El sistema actualizará automáticamente el listado de pagos mostrando únicamente aquellos registros que cumplen con las condiciones definidas.

The screenshot shows the 'Listado de pagos registrados para la factura' page in the GOVCO system. The page has a search bar at the top and a sidebar menu on the left. The main content area contains a form for filtering payments and a table of payment records. The 'Filtros' button is highlighted in blue.

ID	Fuente	SubFuente	Valor	Referencia Bancaria	Fecha Pago	Fecha Reporte	Estado
10013	Tesorería del pagador	Eventos No PHS (No incluidos en Plan de Beneficios)	\$130,000	REF-TEST-2	2026-03-20	2026-03-27 15:04	Pago no recibido : PHS/Financiar medico no haber recibido
10012	Tesorería del pagador	UPC Régimen Subsidiado	\$120,000	REF-TEST2	2026-03-20	2026-03-27 15:01	Pago recibido : Confirmado por PHS/Financiar
10011	Tesorería del pagador	UPC Régimen Contributivo	\$8,900,000	REF-TEST	2026-03-20	2026-03-27 14:48	Pago recibido : Confirmado por PHS/Financiar

[Ilustración 30: Opción Filtrar]

Si no se ingresan filtros, se mostrarán todos los pagos registrados asociados a la factura.

Cuando das clic en el botón '**Filtros**', el sistema despliega los campos de filtrado disponibles, permitiendo realizar búsquedas; si el usuario vuelve a hacer clic en el mismo botón, los filtros se ocultan nuevamente, dejando visible únicamente el listado.



7. Información de soporte y canales de contacto

El Ministerio de Salud y Protección Social, durante la implementación progresiva y estabilización de los módulos del SIIFA, realizará capacitaciones y brindará asistencia técnica a los agentes del sector salud.

Las fechas, horarios y link de conexión a sesiones virtuales se informarán en el calendario del micrositio SIIFA disponible en:

<https://www.minsalud.gov.co/SIIFA/Paginas/sistema-integral-deinformacion-financiera-y-asistencial.aspx>

Así mismo, el Ministerio garantiza mediante sus canales de información y contacto, la disponibilidad de una mesa de ayuda para brindar soporte técnico en el proceso de acceso, registro y consulta de la información dentro del SIIFA. Dispone de los siguientes canales de contacto:

Correo electrónico: Soporte.Siifa@minsalud.gov.co

Atención telefónica a través del Centro de Contacto:

En Bogotá: 601 330 5043.
Resto del país: 018000960020

Horario de atención:

Lunes a viernes de 7:00 a.m. a 6:00 p.m. y sábados de 8:00 a.m. a 1:00 p.m. en jornada continua.