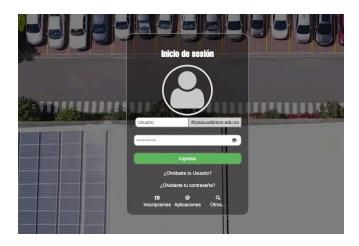




INSTRUCTIVO PROCESO DE COBRO DE HONORARIOS PLATAFORMA



1. Ingresa a **SICAU** con tu correo institucional.

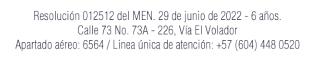


2. Cuando ingreses a la plataforma, haz clic en el botón "Administrativos".















3. Encontrarás varias opciones en el grupo "Información Contratistas", presiona en "Prestación de servicios" como se indica en la imagen:



4. Se listarán los contratos disponibles para cargar los documentos de pago. Presiona el botón del contrato activo:



5. Posteriormente, se listarán los meses que tienes disponibles para realizar la carga de los documentos de cobro:















- *Importante: para cada documento lleva a cabo las siguientes acciones:
 - Crear documento
 - Generar documento en PDF

Cuando todos los documentos estén creados y generados (excepto Seguridad Social, que debes cargar desde tu ordenador), **deberás firmar los documentos como se indica al final del instructivo.**

*Verifica bien el año y el mes de los documentos que vas a cargar.

Informe de actividades

1. Presiona el botón "Crear" en la columna Informe de actividades como se indica a continuación:



2. Al presionar este botón, verás el listado de las actividades de tu contrato, con un espacio para describir el desarrollo de cada una y adjuntar la evidencia:



- En la columna "Desarrollo" describe las acciones realizadas para cada actividad.
- En la columna evidencia puedes adjuntar una URL o un documento.











 Finalmente, presiona el botón "Guardar" al final de la página para guardar los cambios.

Importante:

- *Puedes editar el informe de actividades a medida que vayas ejecutando tus actividades. La funcionalidad permite diligenciarlo parcialmente.
- **No olvides presionar el botón "Guardar" cada vez que realices algún cambio.
- ***Cuando tu informe de actividades esté completo y listo para presentar como documento de pago, presiona el botón "Generar". El sistema creará un documento en formato PDF con el informe de actividades. Verifica que los datos estén correctos y que no requiera más ajustes.



- ****Si necesitas realizar cambios adicionales al informe, deberás ingresar nuevamente a la funcionalidad como se explicó anteriormente, presionando el botón "Editar", recuerda presionar el botón "Guardar" cuando hayas finalizado.
- *****Si hiciste ajustes al informe de actividades, presiona nuevamente el botón "Generar", para que el sistema actualice el documento en formato PDF.





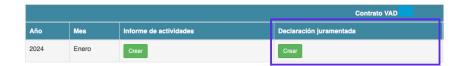






Declaración juramentada

1. Presiona el botón "Crear" en la columna "Declaración juramentada" como se indica a continuación:



2. Se abrirá una ventana para ingresar los valores correspondientes:



Importante:

- *Si eres declarante, debes activar la casilla.
- **Si el pago de la Seguridad Social **es anticipado**, también deberás activar la casilla.

Nota: si es tu primer cobro y el pago es mes vencido, en el número de la planilla digita 0000.

- ***Para finalizar presiona el botón "Guardar".
- ****Recuerda presionar el botón "Generar", para que el sistema genere el documento en formato PDF con los datos ingresados.







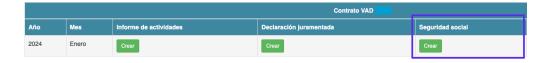






Seguridad social

1. Presiona el botón "Crear" en la columna "Seguridad Social" como se indica a continuación:



2. Se abrirá una pequeña ventana; presiona el botón "Buscar" para adjuntar, desde tu ordenador, el comprobante de la planilla pagada:



3. Una vez hayas encontrado el archivo que vas a cargar, lo debes seleccionar para tener previsualización, si está correcto, presiona el botón "Guardar":



*Nota: si es el primer cobro a realizar y tu pago de SS es mes vencido, debes adjuntar el certificado de afiliación a salud y pensión unificados en un solo archivo, en formato PDF.







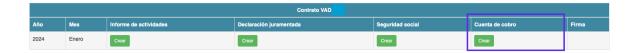




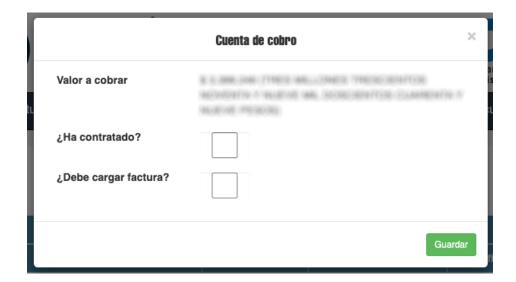


Cuenta de cobro

1. Presiona el botón "Crear" en la columna "Cuenta de cobro", como se indica a continuación:



2. Se abrirá una pequeña ventana indicando el valor a cobrar dejando disponible la casilla "¿Ha contratado?" y "¿Debes cargar factura", márcalas si aplica en tu caso. Por último presiona el botón "Guardar".















Firmar documentos

 Una vez hayas diligencia todos los documentos, debes dar clic en el botón "firmar documentos":



2. En el botón "Buscar..." se adjunta la firma digital, luego se marca la opción aplicar firma y por último se da clic en "Guardar".



Importante:

*Una vez los documentos sean verificados, se indicará si fueron aprobados o es necesario realizar ajustes.







