No. (160-006)

PARA: Secretarios del despacho, jefes de oficina, funcionarios con labores de supervisión contractual, contratistas, funcionarios interesados en el tema.

De: Oficina de Contratación.

Asunto: Proceso para pago de cuentas contratistas SECOP II.

Ciudad y Fecha: Sogamoso 12 de Mayo 2021.

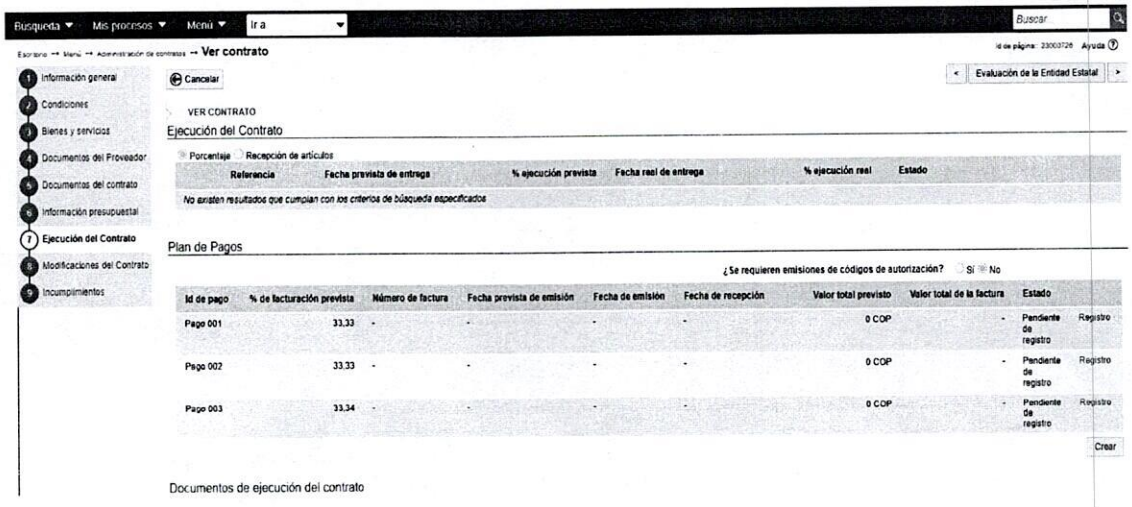
Reciban un cordial saludo; la oficina de contratación informa, el procedimiento y los formatos para realizar el pago de las cuentas de cobro de los contratistas en la plataforma Secop II.

FORMATOS: AGB-01-F-23 V6 Informe de ejecución contractual.
AGB-01-28 Soporte no obligados a facturar.

1. Supervisor y contratista diligencian el informe de ejecución y el soporte de no obligado a facturar. (**El informe de ejecución debe estar firmado por el secretario de despacho, supervisor y contratista**); en los casos de obligados a facturar, no es necesario dicho soporte.

2. El contratista se dirige a la oficina de contratación con el formato AGB-01-28 (soporte no obligados a facturar) con sus respectivas firmas, allí se le dará un número y fecha de radicación.

3. El Contratista teniendo ya diligenciado el formato AGB-01-f-23 V6 (informe de ejecución contractual) y soporte de facturación con su respectivo radicado, procede a subirlos en la plataforma Secop II, en el ítem 7 informe de ejecución, registro.



Nota: Los documentos se deben subir de la siguiente manera a la plataforma Secop II:

a) AGB-01-F-23 V6 Informe de ejecución contractual y soporte de pago de seguridad social.
b) AGB-01-28 Soporte no obligados a facturar.
c) Anexos: (Pruebas de la ejecución del contrato).

4. El contratista después de realizar el paso número 3 deberá enviar correo electrónico cuentascontratacionsog@gmail.com informando que ya se encuentran los soportes que conforman la cuenta de cobro en la plataforma Secop II para su respectiva revisión.

Nota: El correo electrónico deberá ser enviado con el siguiente protocolo.

a) En el asunto: Nombrar el número del contrato, proceso y pago.

   Ejemplo: 20210001 – CDPS-001-2021 – PAGO 1.
   20210001 – IMC-001-2021– PAGO 1.

b) En el cuerpo: Nombre del contratista, número de cedula y número de teléfono celular.

5. En caso de que se presente algún documento errado, se procederá a realizar un rechazo, con su respectiva justificación, la cual llegara directamente a la plataforma Secop II del contratista.

Nota: El contratista procederá a subir la información ya corregida en el pago correspondiente (En el registro inicial), y enviar nuevamente correo electrónico.

** Es de suma importancia aclarar qué; única y exclusivamente el área financiera es la encargada de oprimir los botones de APRUEBA o RECHAZA pagos en la plataforma Secop II.

Atentamente,

ÁLVARO DARÍO BECERRA SALAZAR
Jefe de la Oficina de Contratación

Proyecto: Patricia Sosa.