GUARDIANES de tus DERECHOS
Personería de Bogotá, D. C.

INSTRUCCIONES PARA EL CARGUE DE CUENTA EN SECOP II

Antes de comenzar prepare el archivo de cargue:

Debe escanear todos los documentos que hacen parte de la cuenta en el orden que señala la Circular 002 de 2021 – Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Orden	Documento	Primer Pago	Demás Pagos
1	Informe de ejecución contrato y/o convenios 11-FR-02 (documento que describe las actividades realizadas en el periodo, con respecto a cada una de las obligaciones pactadas en el contrato.	X	X
2	Copia del acta de inicio 11-FR-08	X	
3	Declaración juramentada 10-FR-03	X	
4	Factura (Para los obligados a facturar)	X	X
5	Documento que acredite el pago de seguridad social Sobre una base del 40% del valor mensual de los honorarios.	X	X
6	Anexos y soportes del informe de ejecución	X	X
7	Informe final (si así lo exige lo pactado en el contrato) Y certificación de Paz y Salvo (para la última cuenta).		X

Todos los documentos quedarán organizados en **UN SOLO ARCHIVO** en **PDF**

Listos para el cargue.

En caso de que el archivo llegare a superar las **50 Mb**, usted deberá dejar un primer archivo con la documentación para el pago en la sección **PLAN DE PAGOS** (Aquí se explica) y el resto, es decir, los anexos y soportes de ejecución los subirá en la sección 7: **DOCUMENTOS DE EJECUCION DEL CONTRATO**, dando el nombre al archivo correspondiente al mes de pago o haciendo alusión a este.

Si su archivo no supera los 50 Mb, todo lo subirá en **UN SOLO ARCHIVO** en la sección **PLAN DE PAGOS.**

PROCESO DE CARGUE EN SECOP II:

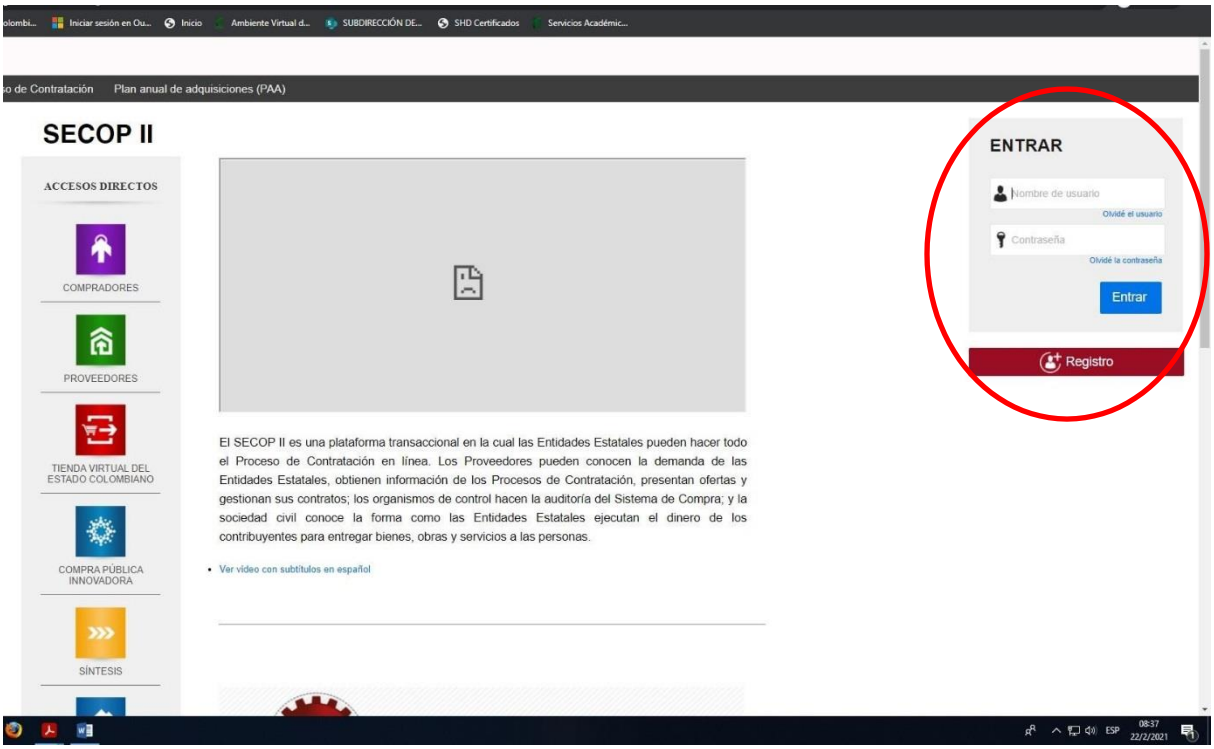
Antes de iniciar verifique que su navegador tenga habilitada las ventanas emergentes, pues la plataforma requiere esta configuración.

Le recomendamos usar Google Chrome si requiere ayuda para verificar si esta función está habilitada o habilitarla. Puede usar este video tutorial

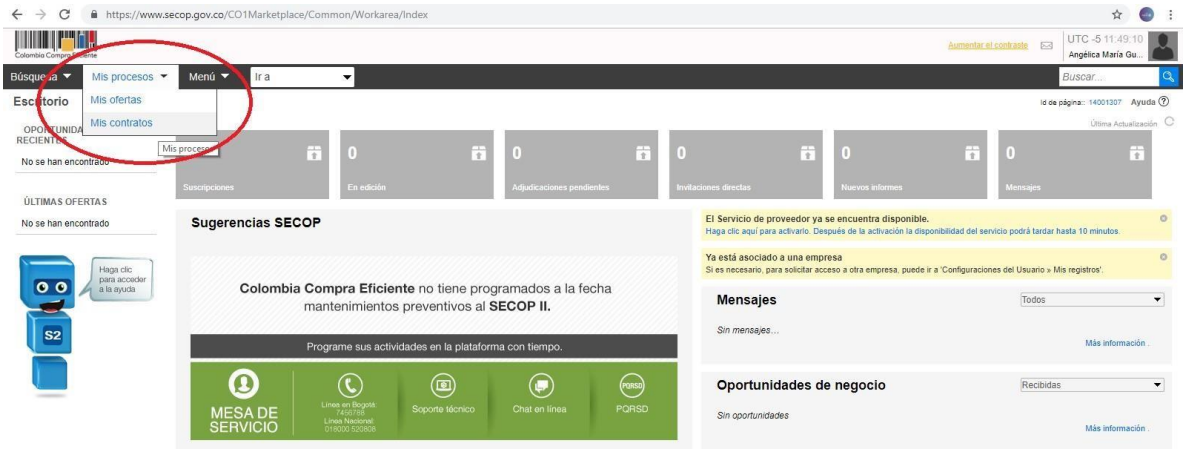
https://www.youtube.com/watch?v=a0OFXD0GhQU

1.- Ingrese a la plataforma SECOP II:

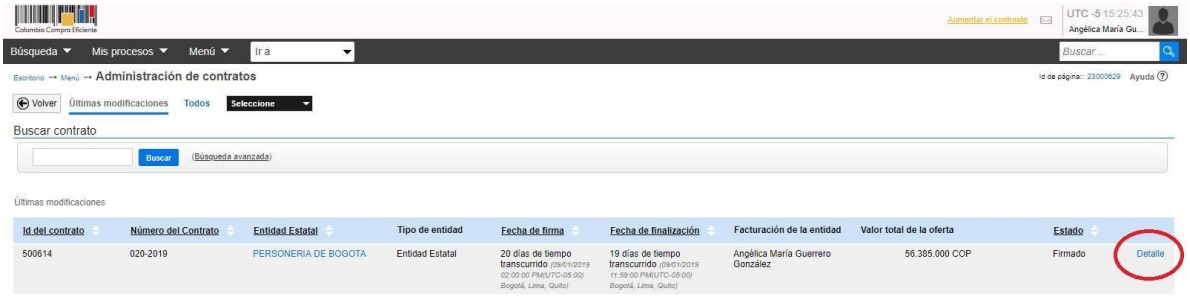
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE



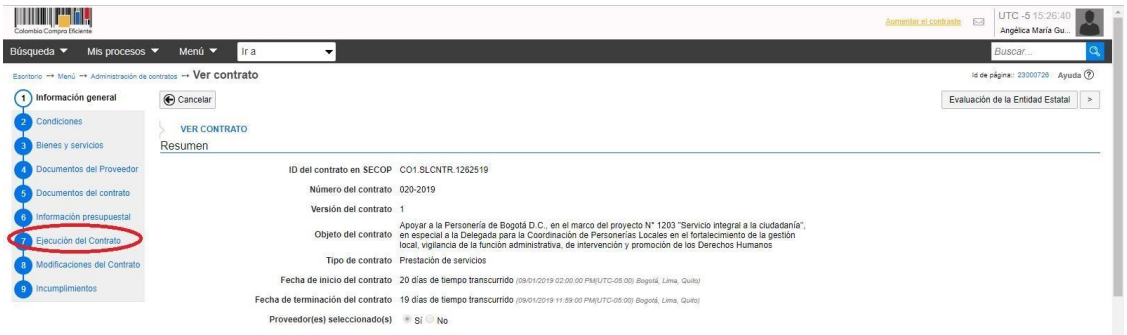
2.- Ingrese a **mis procesos – mis contratos**



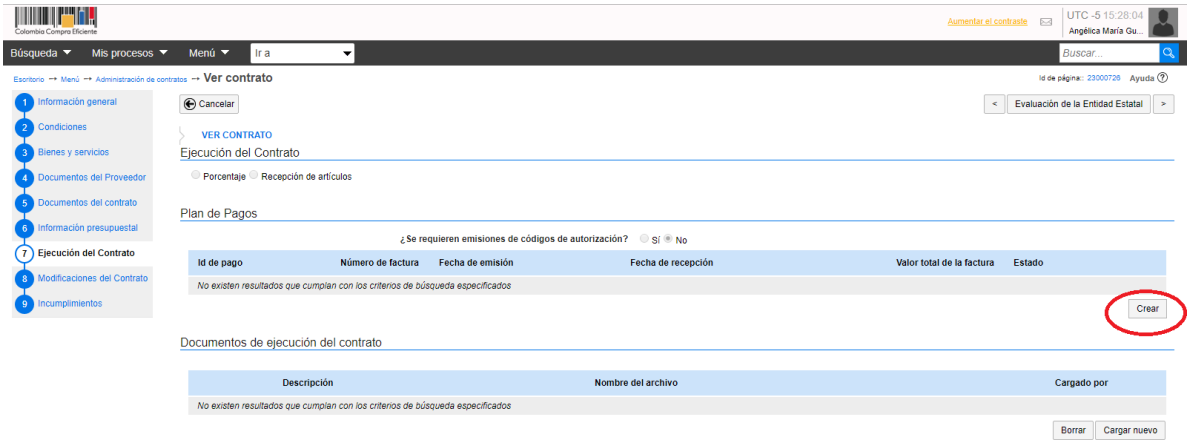
3.-Ingrese a **Detalles** en el proceso de contratación



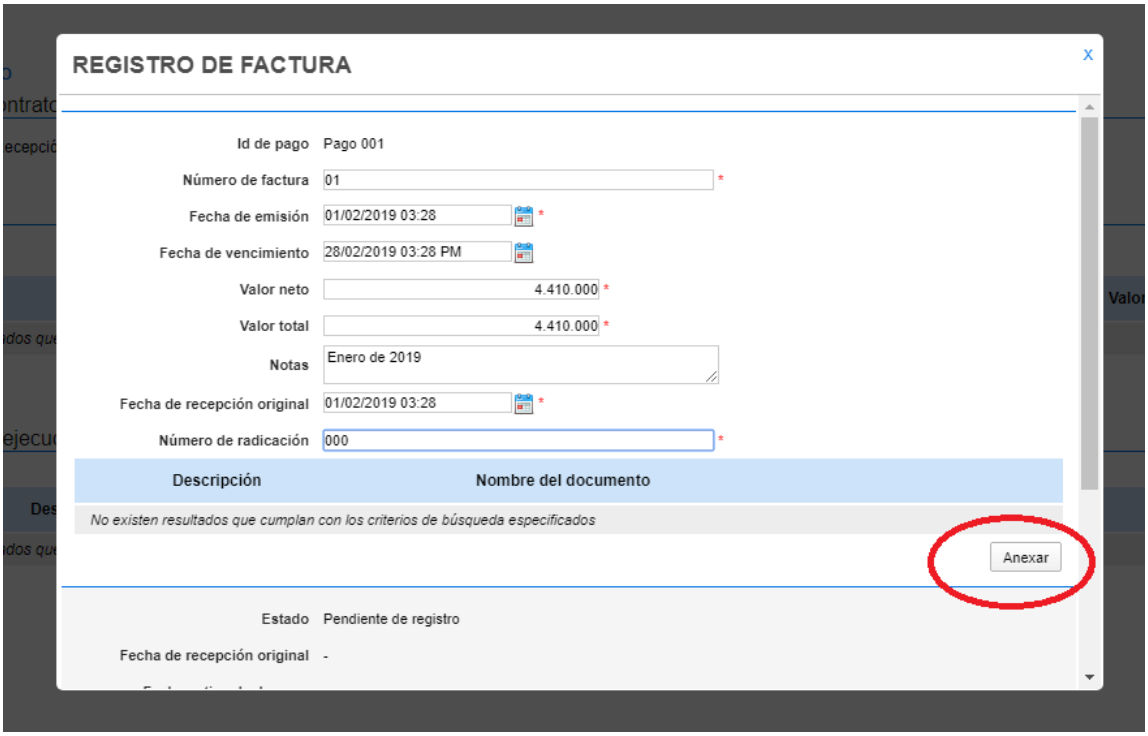
4.- Ingrese al numeral 7 "**Ejecución Del Contrato**".



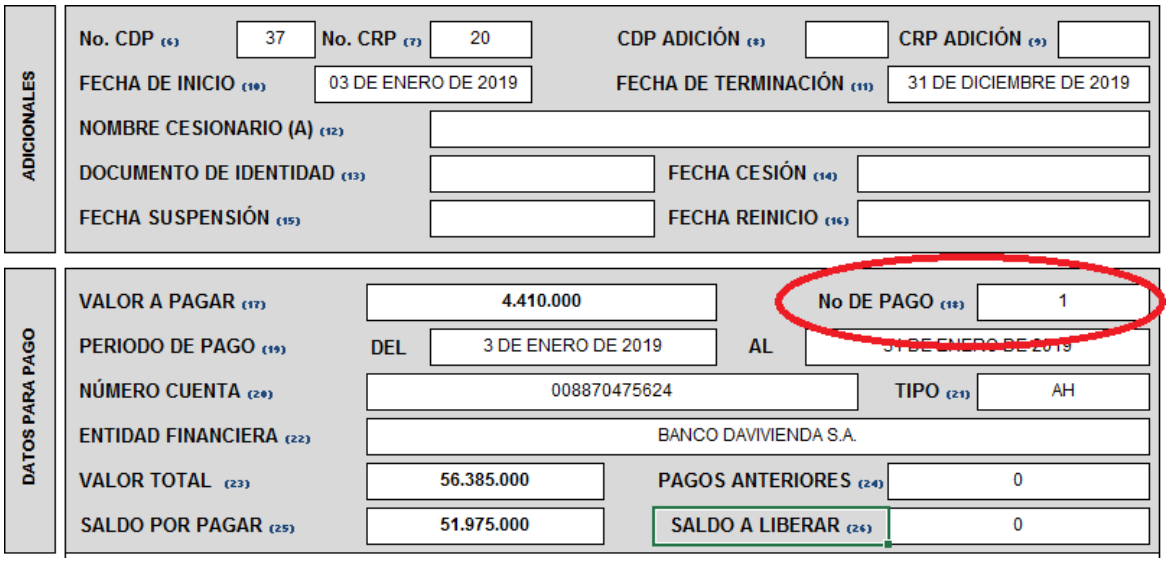
5.- Diríjase al ítem “**Plan de Pagos**” y de clic en **CREAR**



6.- Diligencie los datos solicitados por el sistema según corresponda con su proceso:

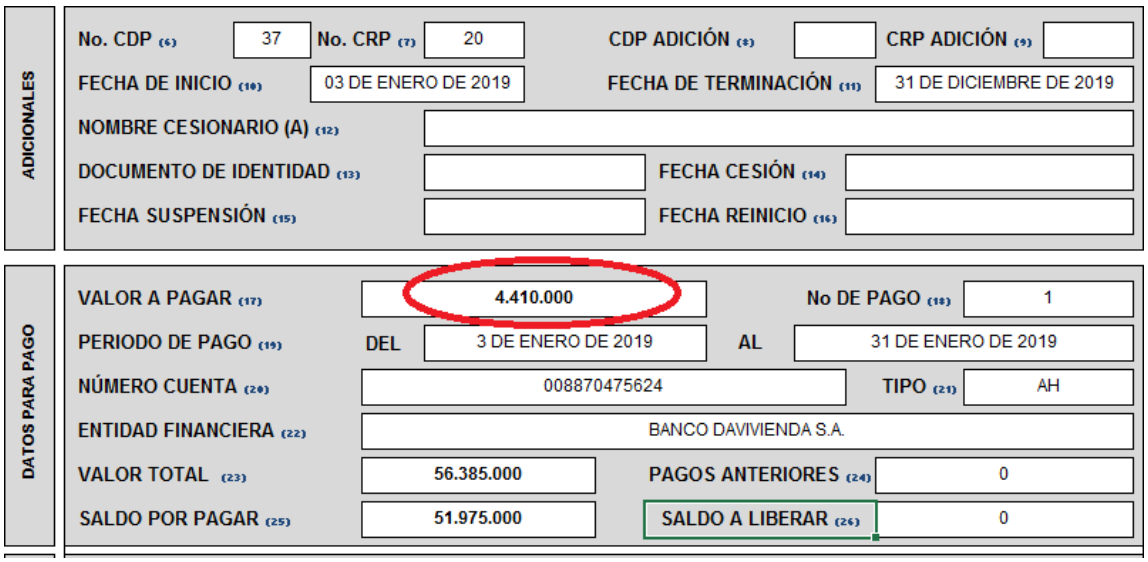


- Para el ítem **"número de factura"** transcriba el **No. de pago** del formato autorización pago 10-FR-01.



- Para la **fecha de emisión** coloque la **fecha que se emitió** el documento, y la **fecha de vencimiento** se puede dejar en blanco.

- Para el **"valor neto"** y **"valor total"** coloque el **valor a pagar** que indica el formato autorización pago 10-FR-01. **No debe poner ni comas, ni puntos, se debe escribir la suma de corrido.**



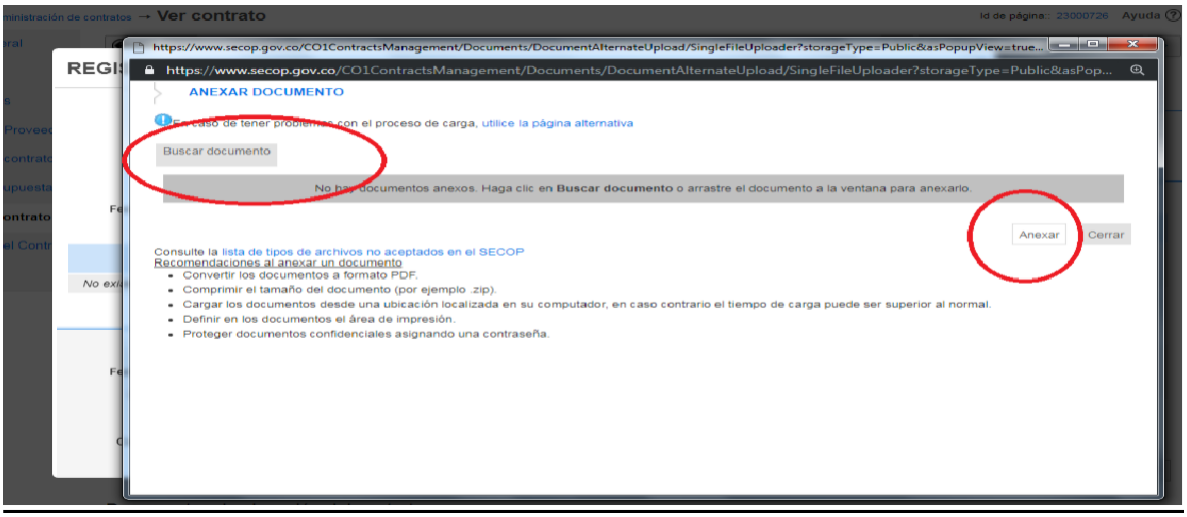
- La **fecha de recepción** corresponde a la **fecha de radicación** en la que se sube la información al sistema.

- El **número de radicación** corresponde al mismo **No de pago.**

7.- Cuando finalice de clic en **"Anexar"**.

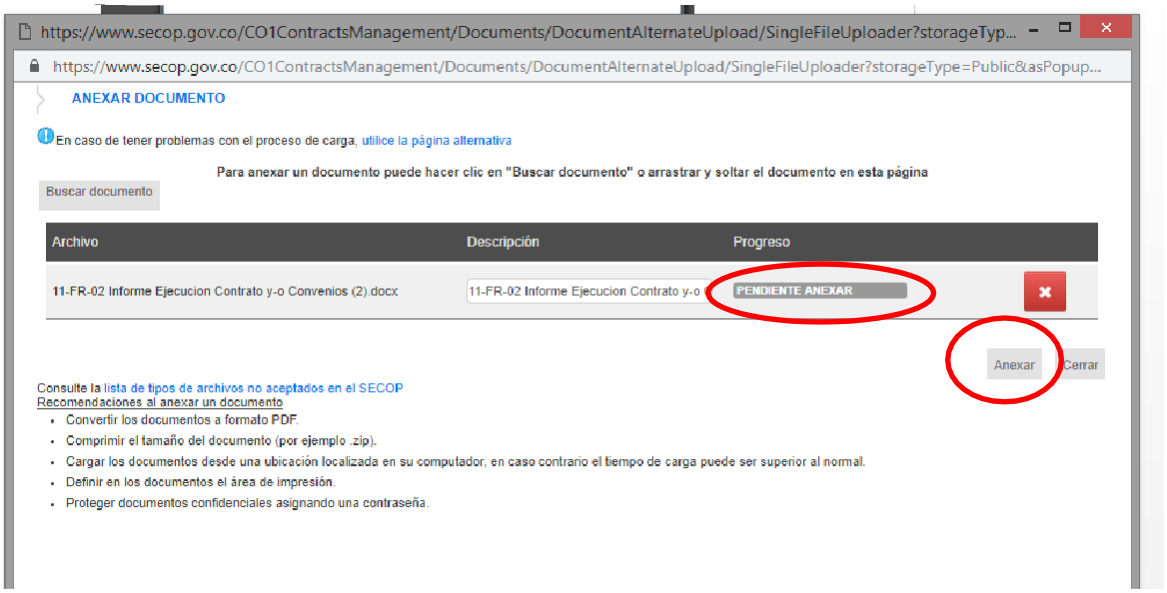
8.- Al dar clic en **"Anexar",** se debe buscar el archivo en PDF en su PC.

Si el archivo supera las 50 Mb, deberá subir el primer archivo aquí, y el resto en la sección: ***Documentos de ejecución del contrato.***

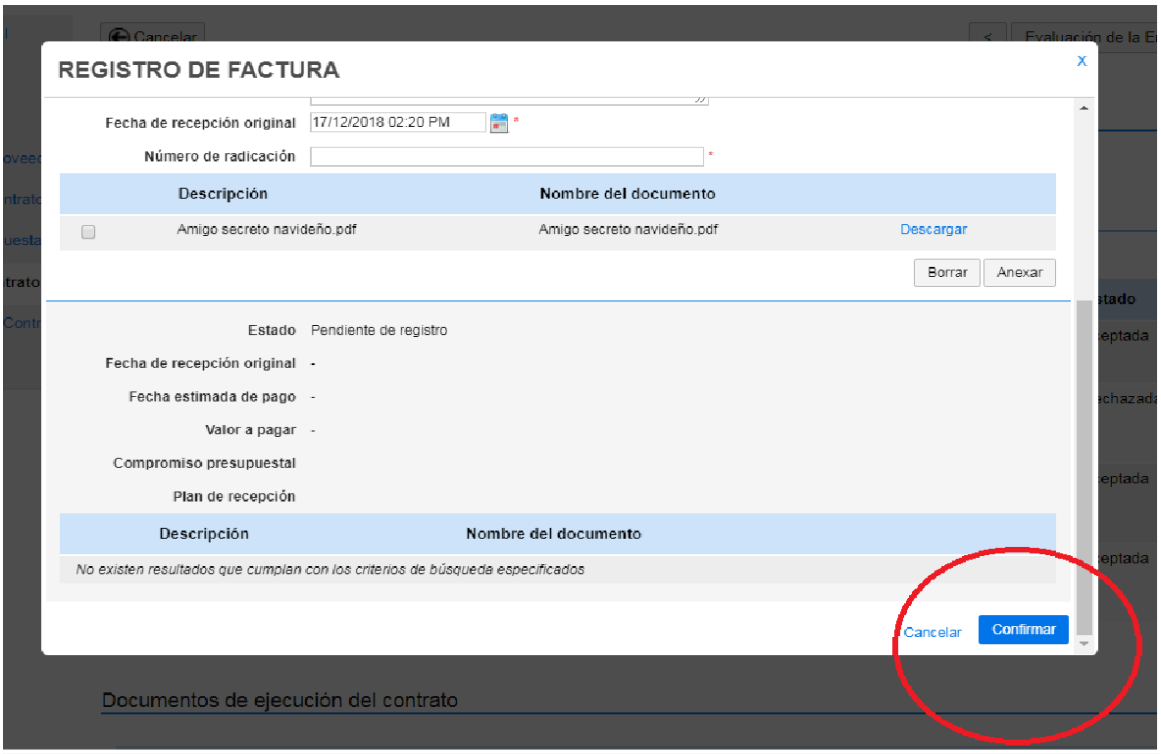


Una vez seleccionado el archivo debe visualizar la siguiente página donde aparecerá su documento.

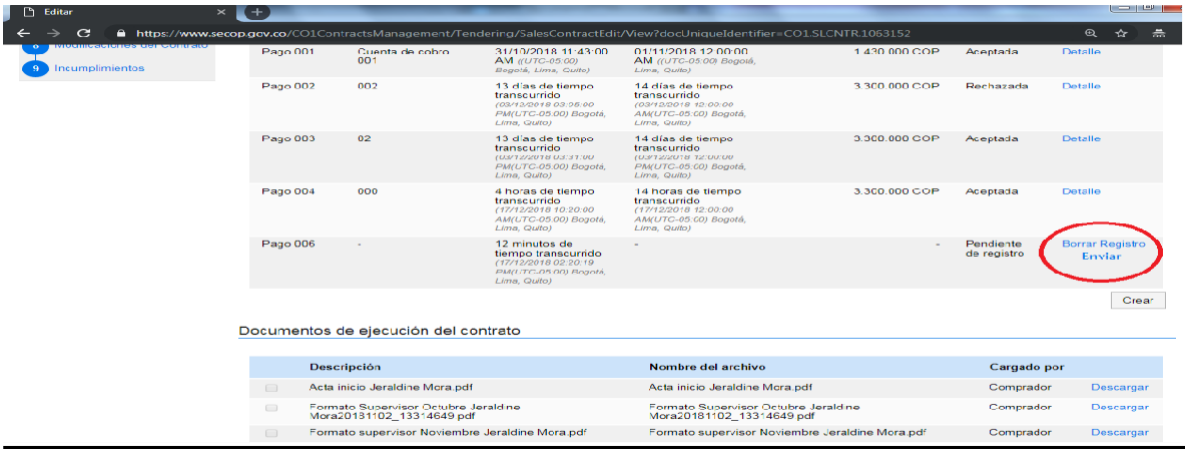
Dar clic en **"Anexar"** y esperar hasta que el documento cambie la barra de gris que dice **"PENDIENTE ANEXAR"** a color verde que diga **"DOCUMENTO ANEXO"** y de clic en cerrar.



9.- Una vez, regrese a la página anterior y visualice el documento cargado, de clic en **"Confirmar**".



10.- Una vez confirmado se da clic en **ENVIAR**

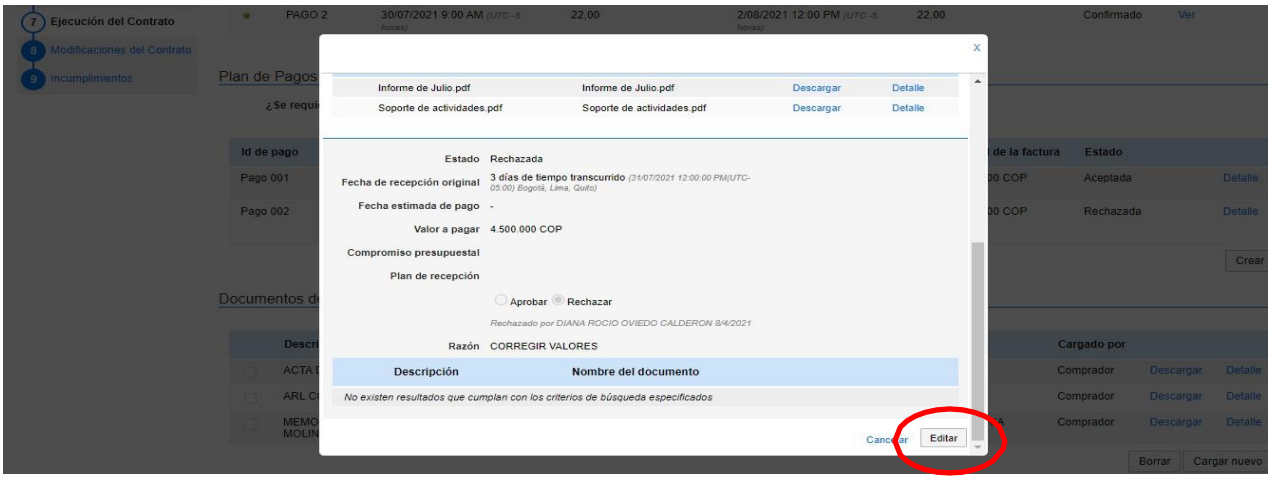


Importante: Si no da clic en "enviar" el supervisor no podrá visualizar los documentos cargados y por lo tanto no podrá validarlos.

10.- Si una vez revisado el informe por el supervisor este es rechazado, le llegara nuevamente a su usuario para que haga las correcciones pertinentes.



11.- Usted deberá hacer las correcciones sobre el mismo pago, no deberá crear otro adicional, entrando a detalle por la opción editar y registro.





12.- El sistema habilitara nuevamente la información ingresada para que sobre el mismo pago realice los cambios (valores, o documentos cargados), una vez realizados los cambios realice nuevamente9 y Envió10 a la entidad para que el supervisor lo pueda validar.

Temas de interés:

Recuperación de usuario en el SECOP II
https://www.youtube.com/watch?v=eLe5VZpjEfI

Recuperación de contraseña en el SECOP II
https://www.youtube.com/watch?v=Y1ko9D2MYcw