PROTOCOLO PARA TRÁMITE DE PAGO FACTURAS
PROVEEDORES – PERSONAS JURÍDICAS

En aplicación de lo dispuesto en el artículo 9 del Decreto 440 de 2020, por el cual se adoptan medidas de urgencia en materia de contratación estatal, con ocasión del Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica derivada de la Pandemia COVID-19, y en cumplimiento de lo dispuesto en el numeral "e" de las obligaciones generales de los contratos de prestación de servicios y/o adquisiciones y/o suministro, en el cual se establece "Presentar oportunamente según la forma de pago pactada la factura adjuntando el certificado de pago de Aportes Parafiscales y Seguridad Social, radicándola en medio físico en la entidad y a través de la plataforma del SECOP II."

Se pone a disposición de los supervisores de contratos suscritos con proveedores de carácter jurídico de la Superintendencia de la Economía Solidaria un protocolo, el cual permitirá: 1. el cumplimiento de dicha obligación, 2. aprobación de la factura electrónica en la plataforma OLIMPIA IT 3. verificación del cargue de la informaciónа en la plataforma SECOP II, 4. verificación del cumplimiento de requisitos para realizar el pago por parte del grupo financiero, así:

1. El proveedor remitirá al correo atencionalciudadano@supersolidaria.gov.co la factura y demás soportes de cobro, informando a quien está dirigida la comunicación (Supervisor) con el propósito de realizar la respectiva radicación por parte del área de correspondencia.

2. El SUPERVISOR reenviará al usuario **lpardo@supersolidaria.gov.co** correo electrónico de asignación del radicado (ESIGNA) adjuntando los siguientes documentos de cobro:

- Factura vigente.
- RUT
- Parafiscales y/o Certificación del Revisor Fiscal.
- Constancia de Cumplimiento.
- Formato de Evaluación de contratistas.
- Informe de Actividades y constancia de entrega del bien o servicio o acuse de recibido.

3. El usuario **lpardo@supersolidaria.gov.co** si es el caso solicitará por medio electrónico al SUPERVISOR ajustes y modificaciones que sean necesarias para continuarcon el trámite.

4. Una vez se encuentre en debida forma y completos los soportes, el usuario **lpardo@supersolidaria.gov.co** enviará correo de aprobación al Supervisor con copia al usuario **ymedina@supersolidaria.gov.co,** con el fin de que el SUPERVISOR solicite al proveedor el envío al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, adjuntando el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor debidamente separados por punto y coma.

Ejemplo:13-09-00; CD 289 2021; xxxxxx@supersolidaria.gov.co

5. Una vez el proveedor realice el envío, y la factura haya sido procesada de manera correcta el supervisor procederá con la aprobación de la factura electrónica en la plataforma OLIMPIA IT; y enviará sobre el mismo correo, únicamente al usuario **ymedina@supersolidaria.gov.co** un screenshot o un Impr pant de la aprobación.



Se recuerda a los supervisores la ruta para consultar los documentos aprobados en OLIMPIA IT, es la siguiente:



6. Una vez realizada la aprobación de la factura en la plataforma OLIMPIA IT deben proceder con el cargue de los documentos en la plataforma SECOP II (obligación contractual) así:

Botón **PLAN DE PAGOS** adjuntar los siguientes documentos:

- Factura vigente.
- Parafiscales y/o Certificación del Revisor Fiscal.
- Constancia de Cumplimiento.
- Formato de Evaluación de contratistas.
- Archivo PDF del correo electrónico donde se evidencia el número de radicado asignado por la Superintendencia.

Es importante resaltar que en esta opción se debe cargar el número de radicado (ESIGNA) generado por el área de correspondencia.

Botón **DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO** adjuntar:

- Informe de Actividades y constancia de entrega del bien o servicio o acuse de recibido.

Para mayor claridad del presente paso se adjunta Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II de Colombia Compra Eficiente (Pag 58-61)

7. Lo anterior, a efectos de realizar revisión de cargue de documentos y posteriormente la aprobación de la información en SECOP II, por parte del Grupo Financiero y continuar con el proceso de pago.

Es importante indicar que el canal oficial para la radicación de los documentos para pago es el correo mencionado en el punto 1, en consecuencia, no se recibirán soportes en ningún otro correo del grupo financiero, ni por otros medios o canales.

NOTA: Se solicita a los SUPERVISORES informar a los proveedores de las actividades que en cumplimiento a las obligaciones contractuales deberán realizar para la gestión oportuna de los pagos.

Las facturas y demás soportes enviados por el supervisor al usuario **lpardo@supersolidaria.gov.co**, deben ser enviados en formato PDF en un solo archivo.

Carrera 7 No. 31-10 Piso 11. PBX (1) 7 560 557.
Línea Gratuita 018000 180 430
www.supersolidaria.gov.co
NIT: 830.053.043 5 Bogotá D.C., Colombia