Nro. GS-2024-003707-REGI2

Pitalito, 06 de marzo de 2024

Señor
CAMILO ERNESTO GARCIA QUINTERO
Representante Legal CENTRO MEDICO LOS ALJARES IPS SAS
CALLE 8 NUM 5 27 - Sucre
Pitalito-Huila

Asunto: requerimiento n°2, recepción facturas en siif nación para contratos regional de aseguramiento en salud n2

De manera atenta y en atención al contrato N° 85-7-20146-23, suscritos con su entidad, y con relación a la las diferentes directivas institucionales relacionadas con las políticas establecidas por el Ministerio de hacienda así como los paramentos de la plataforma SECOP II, Respetuosamente me permito solicitar sean realizados los respectivos tramites de facturación electrónica, así como también realizar los respectivos tramites en la plataforma SECOPII, solicitud realizada inicialmente mediante comunicado oficial GS-2024-002612-REGI2 de fecha 19 de febrero de 2024.

Con relación a lo anterior y en vista de la NO publicidad de las facturas emitidas por su entidad en la plataforma SECOPII, respetuosamente me permito realizar nuevamente el requerimiento al trámite en mención, enviando en el presente comunicado oficial el paso a paso de lo requerido así:

Guía rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II

En esta guía rápida usted va a aprender cómo aprobar contratos en el SECOP II, enviar las garantías solicitadas por la Entidad Estatal, cargar sus facturas y aprobar las modificaciones al contrato.

Esta gráfica muestra las acciones que la Entidad Estatal (color morado) y el Proveedor en la gestión contractual en el SECOP II (color verde).



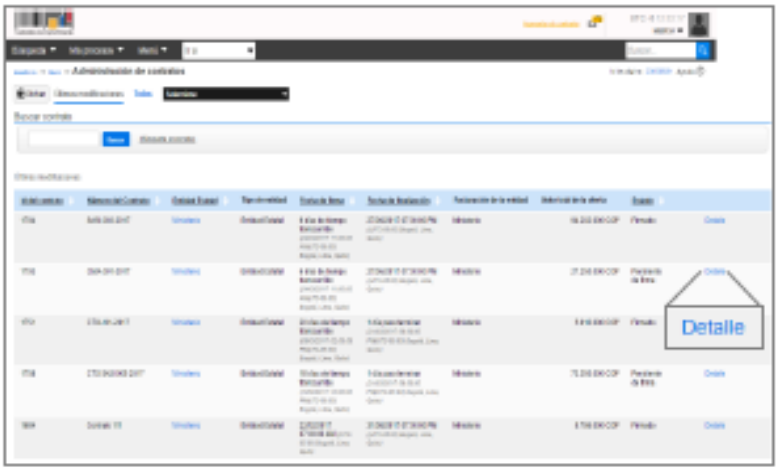
I. Ingreso al gestor de Contratos



Ingrese a su cuenta de Proveedor del SECOP II usando su usuario y contraseña. Recuerde que su usuario y contraseña son su firma, por lo cual no debe compartir esa información.



Para ingresar al gestor de contratos del SECOP II, despliegue el menú "Mis procesos" y seleccione "Mis contratos". En el gestor de contratos aparecen todos los contratos que le hayan sido adjudicados a través del SECOP II.



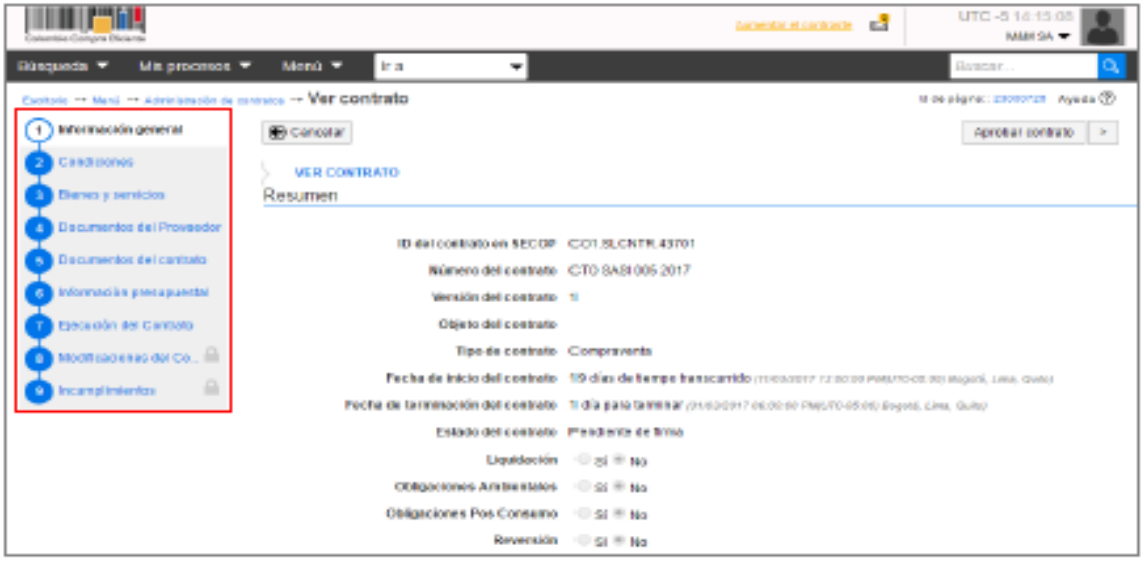
Información del módulo de contratos del SECOP II

1. ID del Contrato
2. Número del Contrato
3. Entidad Estatal
4. Tipo de Entidad
5. Fecha de firma
6. Fecha de finalización
7. Facturación
8. Valor de la oferta
9. Estado

El estado de un contrato recientemente enviado es "Pendiente de firma". Para ingresar haga clic en "Detalle"

II. Revisión y aprobación del Contrato

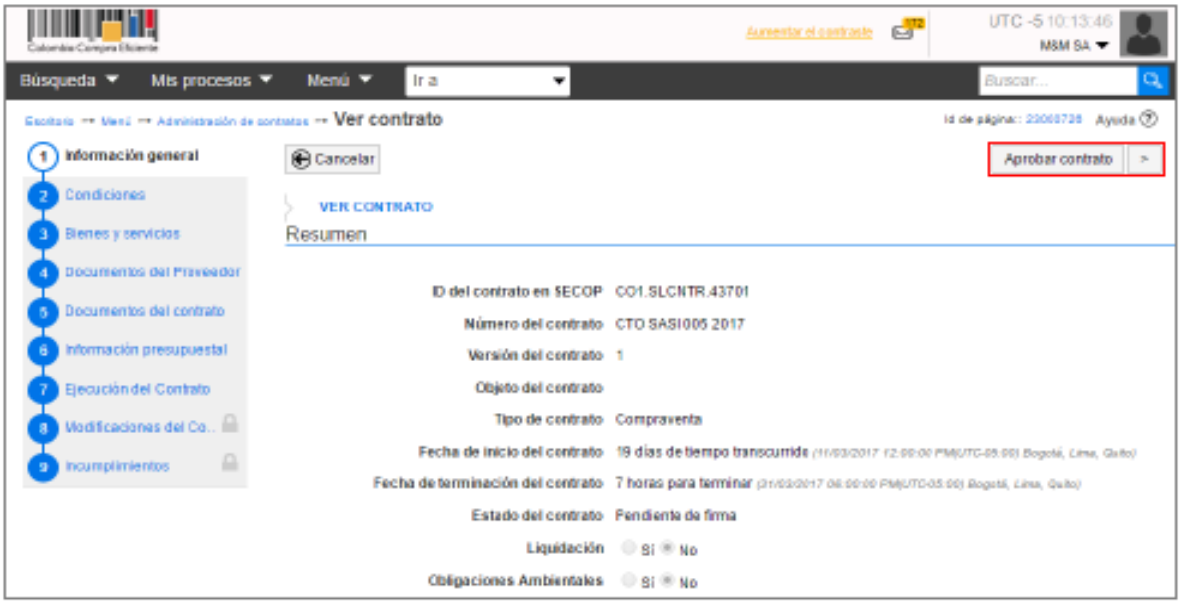
El contrato electrónico está dividido en 9 secciones. Las dos últimas secciones están bloqueadas hasta que el contrato esté en estado "Firmado".



Secciones del contrato

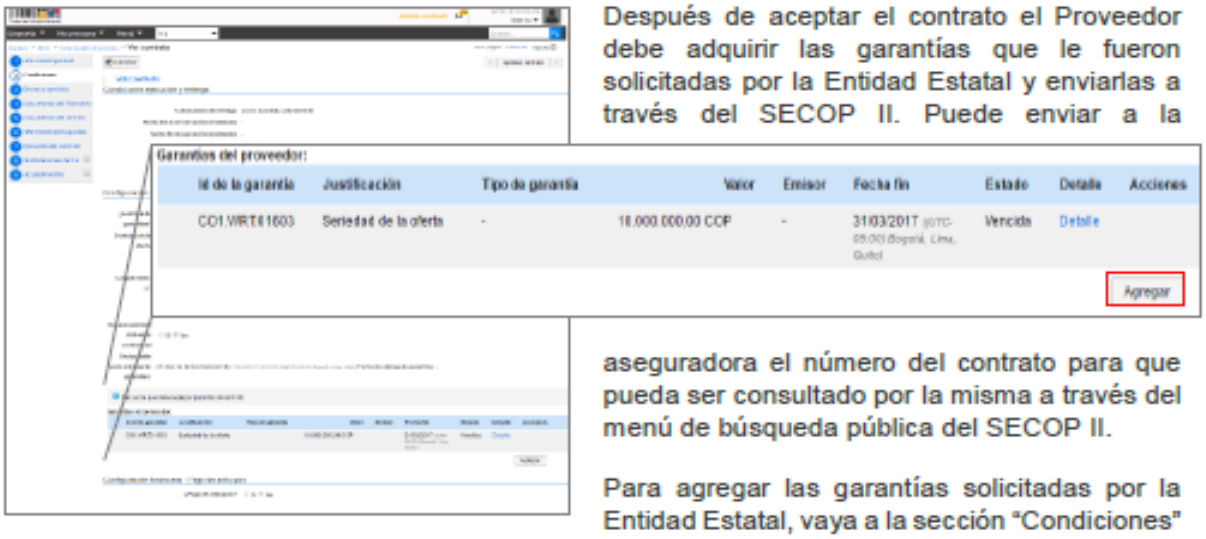
1. **Información general:** Contiene los datos básicos del contrato y los datos de las partes (Entidad Estatal y Proveedor), así como una sección opcional para agregar la información financiera del Proveedor y por último información sobre el objeto del contrato.
2. **Condiciones:** En esta sección del contrato encuentra las condiciones de entrega de los bienes y servicios contratados y la configuración financiera del contrato (garantías solicitadas, condiciones de facturación y pago, etc.).
3. **Bienes y servicios:** Esta sección es de carácter informativo. Allí podrá observar la lista de bienes y servicios contratados y la oferta económica que presentó al Proceso de Contratación.
4. **Documentos del Proveedor:** En esta sección aparecen los documentos que la Entidad Estatal le haya solicitado al Proveedor para la firma del contrato.
5. **Documentos del contrato:** En esta sección usted encontrará los documentos soporte del contrato electrónico, en particular el clausulado y la fecha límite que tiene para aprobar el contrato.
6. **Información presupuestal:** En esta sección usted encuentra la destinación del gasto de la Entidad, la fuente de los recursos y el certificado de disponibilidad presupuestal – CDP o vigencias futuras asociadas al Proceso de Contratación.
7. **Ejecución del contrato:** Una vez inicia la ejecución del contrato en esta sección aparecen los planes de entrega de los bienes y servicios del contrato; los planes de pago y la opción para que usted cargue las facturas (después de radicarlas en la Entidad Estatal). También puede consultar documentos de la ejecución contractual cargados por la Entidad Estatal como los informes de supervisión. Adicionalmente, en esta sección usted puede cargar informes de actividades y en general documentos de la ejecución contractual que la Entidad Estatal le solicite.
8. **Modificaciones:** Contiene todas las modificaciones al contrato pactadas entre la Entidad Estatal y el Proveedor. Cuando el contrato se encuentra en ejecución esta sección se desbloquea.
9. **Incumplimientos:** En esta sección aparecen las sanciones o inhabilidades que la Entidad Estatal le imponga como consecuencia de incumplimientos en el contrato. Estos incumplimientos quedarán en su perfil del SECOP II y podrán ser consultados por todas las Entidades Estatales registradas, pero no por los demás Proveedores registrados.

Revise el contrato electrónico y si está de acuerdo con las condiciones especificadas, haga clic en "Aprobar contrato". Automáticamente el SECOP II guarda los cambios y el estado del contrato cambia a "Firmado y enviado a la Entidad Estatal".



Cuando la Entidad Estatal reciba el contrato electrónico aprobado por el Proveedor debe publicarlo. A partir de este momento el contrato queda para conocimiento del público en general, su estado a "Firmado" y se desbloquean las secciones "Modificaciones del contrato" e "Incumplimientos".

III. Envío de garantías



Después de aceptar el contrato el Proveedor debe adquirir las garantías que le fueron solicitadas por la Entidad Estatal y enviarlas a través del SECOP II. Puede enviar a la aseguradora el número del contrato para que pueda ser consultado por la misma a través del menú de búsqueda pública del SECOP II.

Para agregar las garantías solicitadas por la Entidad Estatal, vaya a la sección "Condiciones" y en el apartado "Configuración financiera – Garantías" haga clic en "Agregar".

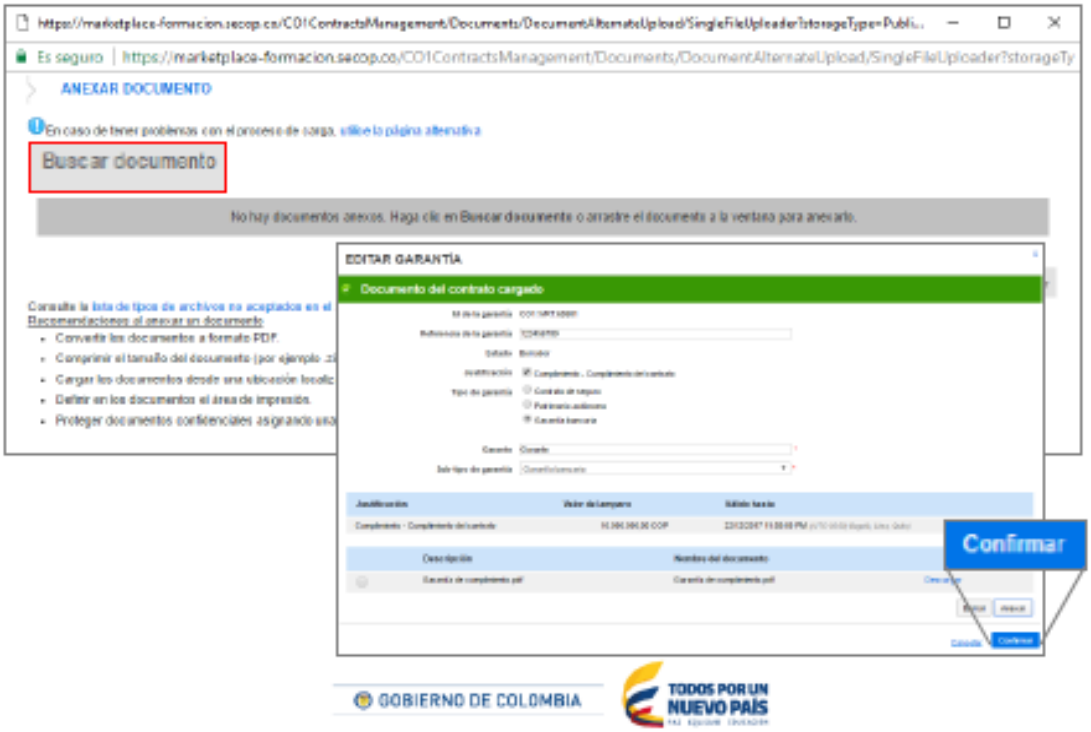
El SECOP II le muestra una ventana emergente donde usted debe suministrar información básica de la garantía (referencia y el tipo de garantía) que va a cargar. Haga clic en "Editar" e ingrese el valor del amparo y la vigencia. Luego, haga clic en "Confirmar".



Para cargar la garantía haga clic en "Anexar" y luego "Buscar documento" para buscar el archivo en su computador.

Seleccione el documento que va a cargar. Haga clic en "Abrir", luego en "Anexar" y en "Cerrar". El SECOP II le notificará cuando el documento haya sido cargado correctamente. Posteriormente haga clic en "Confirmar".

No olvide hacer clic en "Publicar" para que la garantía sea enviada a la Entidad Estatal. La garantía quedará en estado "Pendiente" hasta que la Entidad Estatal la revise y la apruebe. Si la rechaza es porque hubo algún error por su parte y usted debe volver a enviarla.

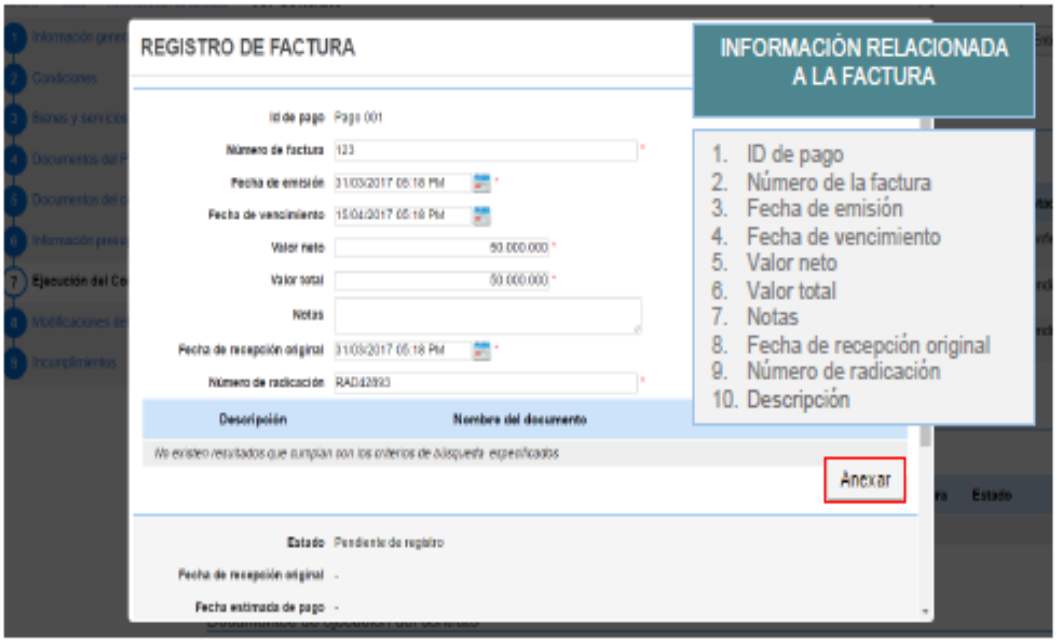


IV. Envío de facturas



Antes de cargar una factura en el SECOP II usted debe radicarla en la Entidad Estatal y obtener un número de radicación. Para ingresar la factura, vaya a la sección "Ejecución del Contrato" y haga clic en "Crear".

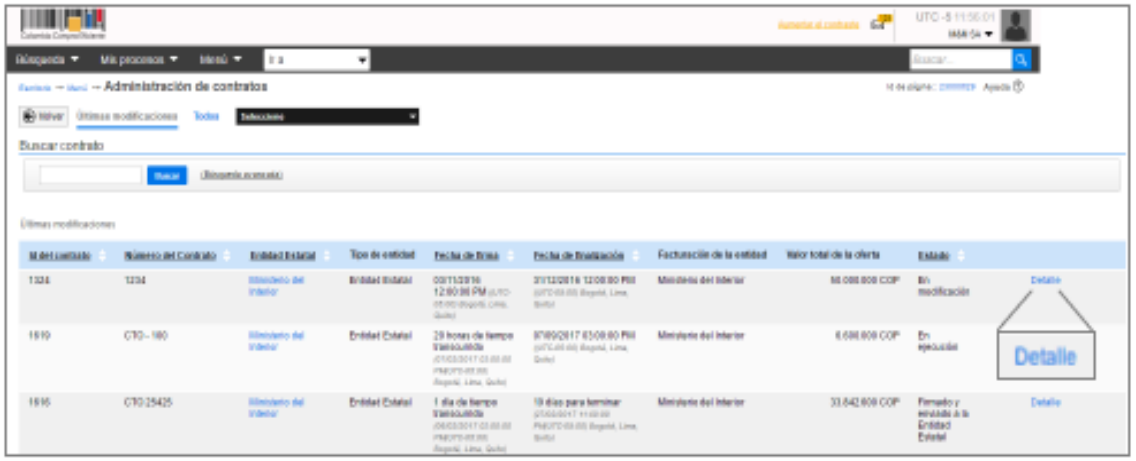
El SECOP II le muestra una ventana emergente en donde debe ingresar la información que aparece en la imagen a continuación. Haga clic en "Anexar" para cargar la factura.



Busque el documento en su computador y cárguelo. Una vez registrada y cargada su factura haga clic en "Confirmar". No olvide enviar la factura a la Entidad Estatal para su revisión y aprobación. Cuando la Entidad Estatal apruebe la factura el estado será "Aceptada" y cuando la pague cambiará a "Pagado".

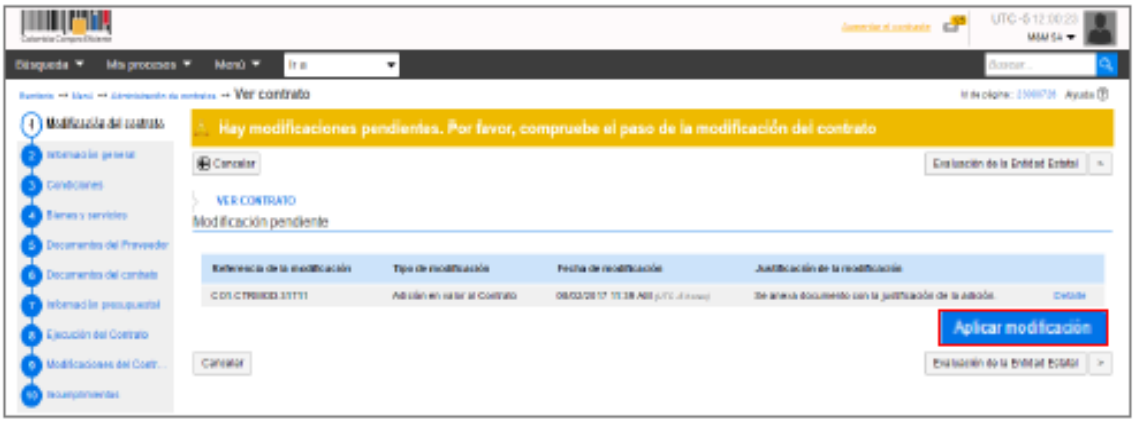
V. Aprobación de modificaciones al contrato

Cuando la Entidad Estatal realiza una modificación al contrato debe enviarla primero al Proveedor para su aprobación. En ese momento el contrato adquiere el estado "En modificación"



Desde el botón de "Detalle" ingrese al contrato para conocer la modificación y aprobarla. El SECOP II le notifica que existen modificaciones pendientes y le muestra la modificación.

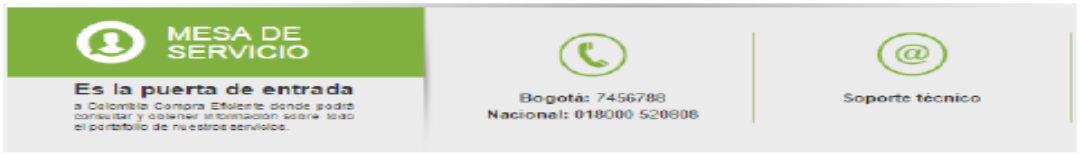
Haga clic en el "Detalle" de la modificación para tener el detalle los cambios específicos que realizó la Entidad Estatal en el contrato electrónico y los documentos anexos. Para aprobar la modificación haga clic en "Aplicar modificación"



El SECOP II le muestra una ventana emergente donde le pide que verifique si debe actualizar alguna información (por ejemplo las garantías) antes de aceptar la modificación. Actualice la información si es necesario hacerlo. De lo contrario confirme la aplicación de la modificación haciendo clic en "Confirmar". La modificación es enviada a la Entidad Estatal para que de su aprobación final y la publique. Será efectiva a partir de ese momento.

VI. Mesa de Servicio

Comuníquese con la mesa de servicio para resolver cualquier inquietud.



La mesa de servicio tiene tres canales de atención:

a) **Telefónico:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.
b) **Soporte técnico:** Desde el link de soporte http://www.colombiacompra.gov.co/soporte de Colombia Compra Eficiente.
c) **Chat en línea:** Opera de lunes a viernes de 7:00 a.m. - 7:00 p.m. y los sábados 8:00 a.m. - 12:00 p.m.

Con referencia a lo anterior se requiere anexar las cuentas de cobro radicadas en el mes de septiembre, octubre, noviembre y diciembre del 2023, enero y febrero de 2024.

Lo anterior es requerido en el menor tiempo posible, toda vez que dichos procedimientos son materia de evaluación y auditoria por los diferentes órganos de control.

Ante cualquier duda o inquietud se podrán comunicar al correo institucional deuil.espri-pit@policia.gov.co cel 3106771648

Atentamente,

Subintendente **JESÚS ARBEY MUÑOZ ORDOÑEZ**
Supervisor de contratos

Anexo(s): 0 folios

Elaboró: Subintendente Jesús Arbey Muñoz Ordoñez
Responsable ESPRI PITALITO

Revisó: Subintendente Jesús Arbey Muñoz Ordoñez
Responsable ESPRI PITALITO

Fecha de elaboración: 06/03/2024
Ubicación: Archivo: Mis documentos/comunicaciones 2024