No. GS-2023- ---127192---- / ESPRI-BAGARG 29.25

Garzón, 19 de Diciembre de 2023

Doctor
CRISTHIAN RENE SALAS GUTIERREZ
Gerente E.S.E San Antonio de Tarqui.
Tarqui-Huila

Asunto: Solicitud publicación de facturación y/o cuenta de cobro (incluyendo parafiscales) en la página de contratación SECOP II en contratos pendientes por liquidar y vigentes.

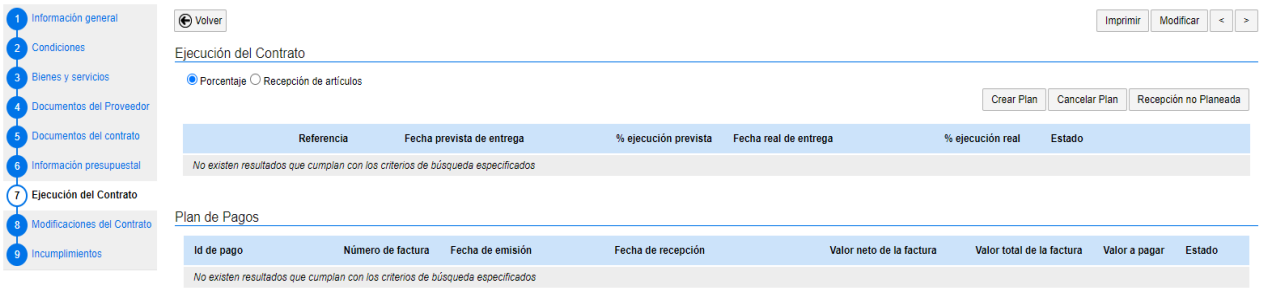
Cordial Saludo,

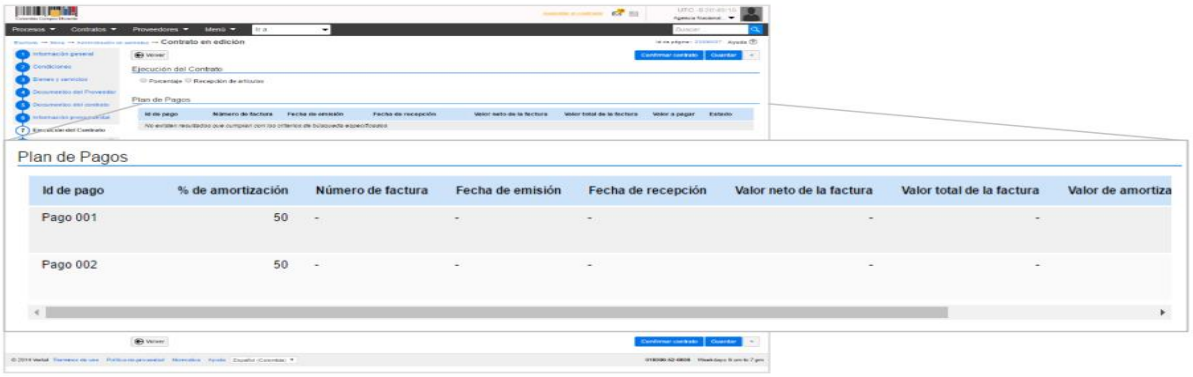
En atención a la cláusula cuarta –forma de pago, establece. En la Cláusula Cuarta -Forma de Pago, establece: **"*La Policía pagará al Contratista el valor de este contrato de conformidad con lo dispuesto en el anexo No.1. Datos del Contrato*", y en la Cláusula Decima -Obligaciones Generales del Contratista, establece: "*73). Es obligación por parte del CONTRATISTA publicar en la página de Contratación SECOP II, (en el proceso de referencia) la factura y/ o cuenta de cobro (incluyendo parafiscales), antes de que finalice la fecha límite, la cual se relaciona más adelante. De no publicar la factura, no se podrá dar trámite a la misma para ser obligada; de acuerdo a lo establecido en la Guía Rápida de Gestión Contractual para Proveedores en el SECOP II, en el punto IV. Envío de Facturas"*.**

Teniendo en cuenta lo anterior muy respetuosamente nos permitidos solicitar su valiosa colaboración en el sentido de realizar lo correspondiente ya que este ítem de los contratos de POLICIA NACIONAL fue evaluado por la contraloría general de la república y evidenciaron el no cumplimiento en la mencionada clausula.

Además es importante recordar el proceso estipulado en la **guia_gestion_contractual de colombia compra eficiente** como se plasma a continuación:

En el menú de la plataforma SECOP II Sección "Plan de pagos": En esta sección el Proveedor debe cargar las facturas. Es importante aclarar que previamente debe radicarlas en físico en la Entidad Estatal, pues el SECOP II le pedirá que indique el número y fecha de radicación. A través de esta sección la Entidad Estatal debe aceptar o rechazar las facturas, y marcarlas como pagadas. Así como lo muestra la guía en la presente imagen.





Es de anotar que para la aprobación de facturas se ejecutara una vez que los Proveedores completan sus entregas y le envían a la Entidad Estatal las facturas correspondientes, la persona designada en la Entidad Estatal (generalmente del área financiera) debe ingresar al SECOP II, consultar las facturas y aprobarlas o rechazarlas. La plataforma solicita que los Proveedores ingresen el número y fecha de radicación de la factura, lo que significa que los Proveedores deben llevar la factura en físico a la Entidad antes de ingresarla al SECOP II. Para ver la información de la factura, debe hacer clic en el "Detalle".
El SECOP II le muestra la siguiente información: : (i) identificación del pago; (ii) número de la factura; (iii) fecha de emisión y fecha de vencimiento; (iv) valor neto y valor total; (v) notas que haya dejado el Proveedor ; (vi) fecha de recepción original (es la fecha en la que el Proveedor radicó la factura en la Entidad Estatal (vii) número de radicación; y (viii) documentos, que es la sección donde el Proveedor ingresa la factura y sus documentos soporte.

Agradezco su atención prestada y colaboración.

Atentamente,

Ximena B.

Patrullera GILMA XIMENA BARRERA CHAVARRO
Responsable ESPRI GARZÓN

Calle 3ª No. 4ª -52 Barrio San Cayetano
Teléfonos 6088334215
deuil.espri-gar@policia.gov.co
www.policia.gov.co

INFORMACIÓN PÚBLICA