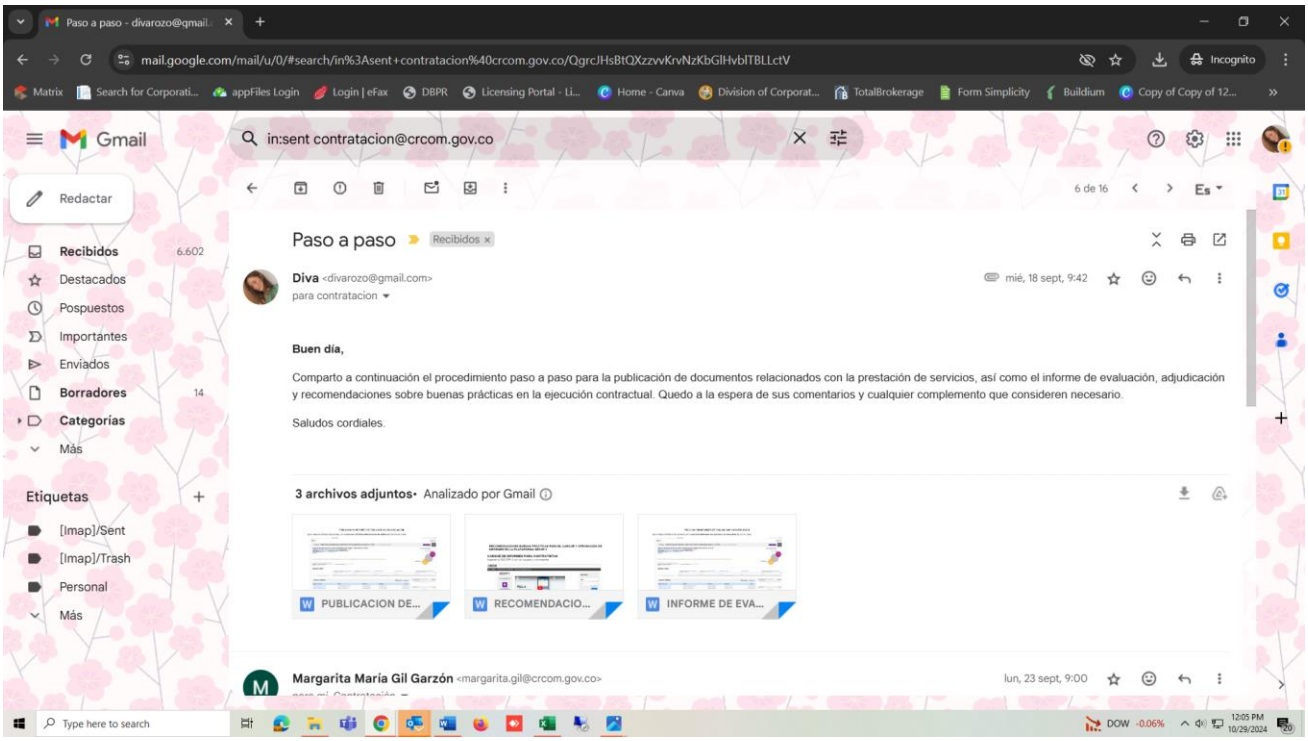
INFORME 17 SEPTIEMBRE AL 16 DE OCTUBRE 2024

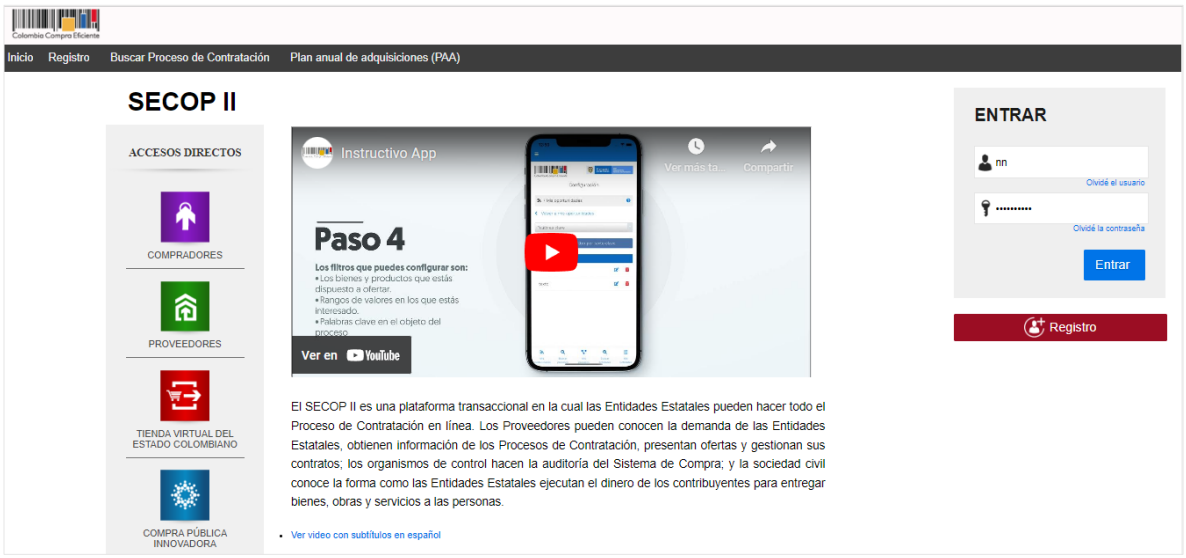
Paso a Pasos:



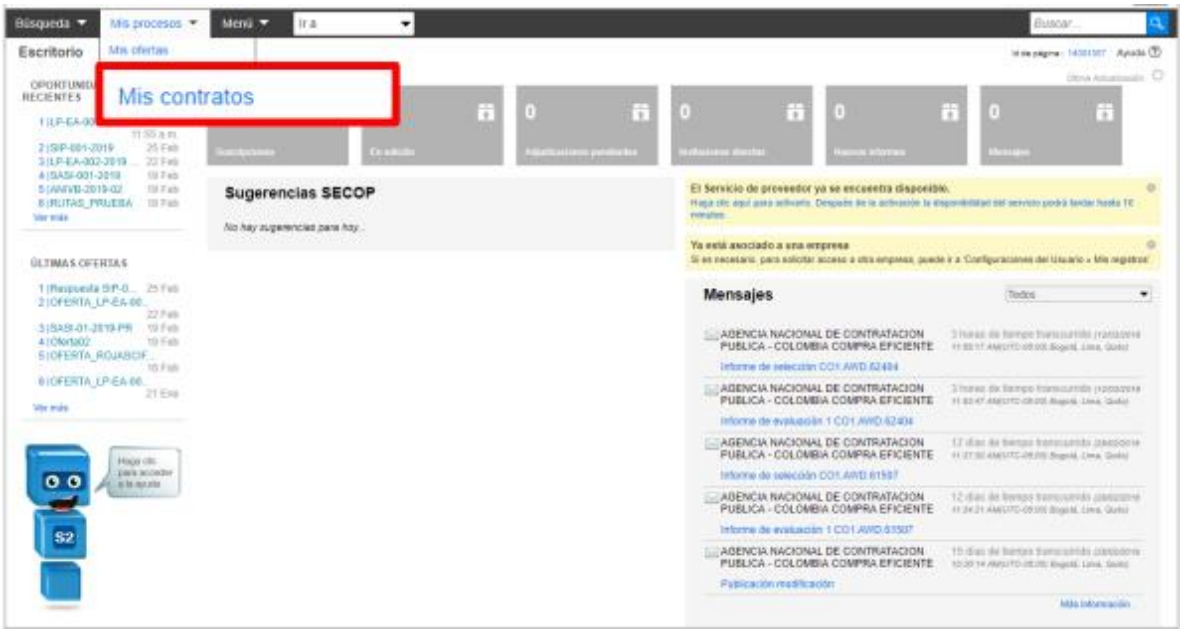
RECOMENDACIONES BUENAS PRÁCTICAS PARA EL CARGUE Y APROBACIÓN DE INFORMES EN LA PLATAFORMA SECOP II

CARGUE DE INFORMES PARA CONTRATISTAS

Ingrese al SECOP II con su usuario y contraseña



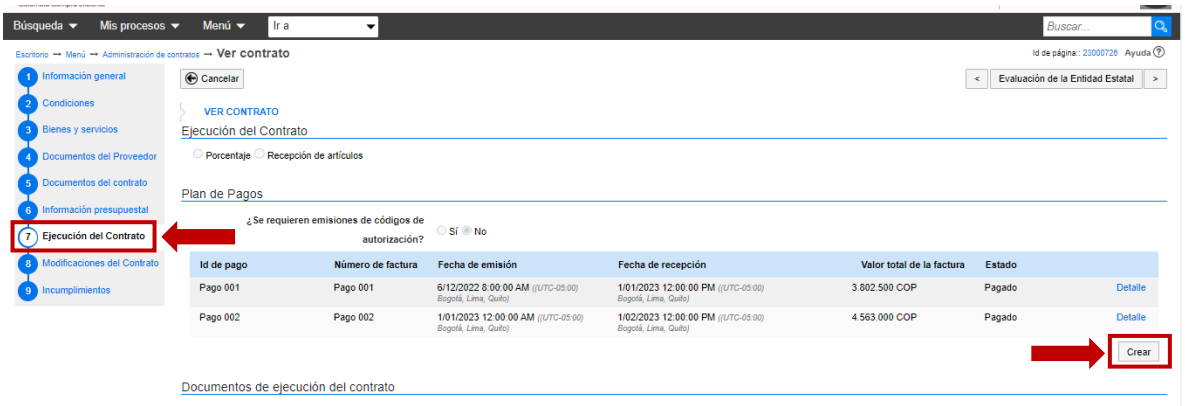
En el menú del SECOP II (barra color negra que se ubica en la parte superior) ingrese al gestor de contratos en la opción de “Mis procesos” y seguido en la lista desplegable seleccione la opción de “Mis contratos”.



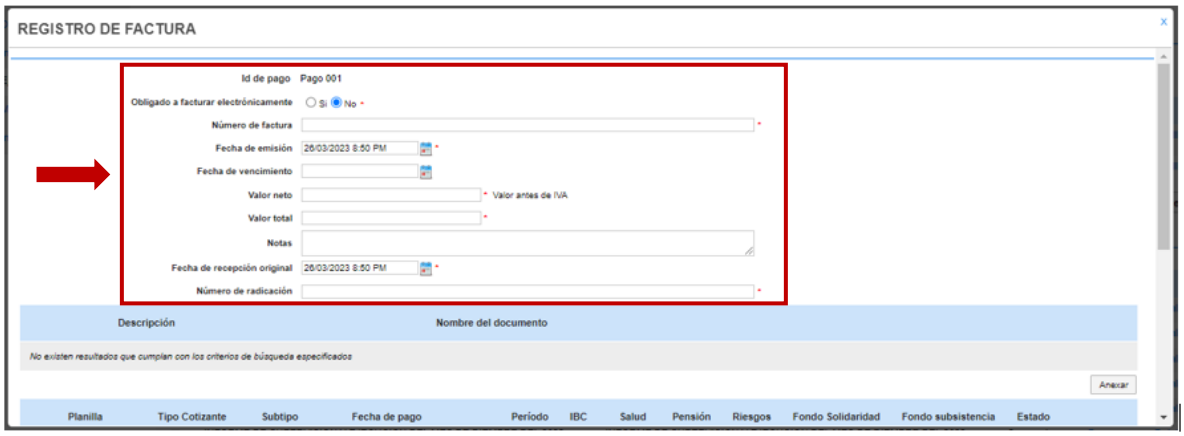
Identifique el contrato en el cual va a realizar el cargue del informe, diríjase al final de la línea y de clic en “Detalle”.



Evidenciará la información del contrato electrónico. Diríjase a la sección No. 7 “Ejecución del Contrato” y en el apartado de Plan de Pagos de clic en el botón “Crear”.



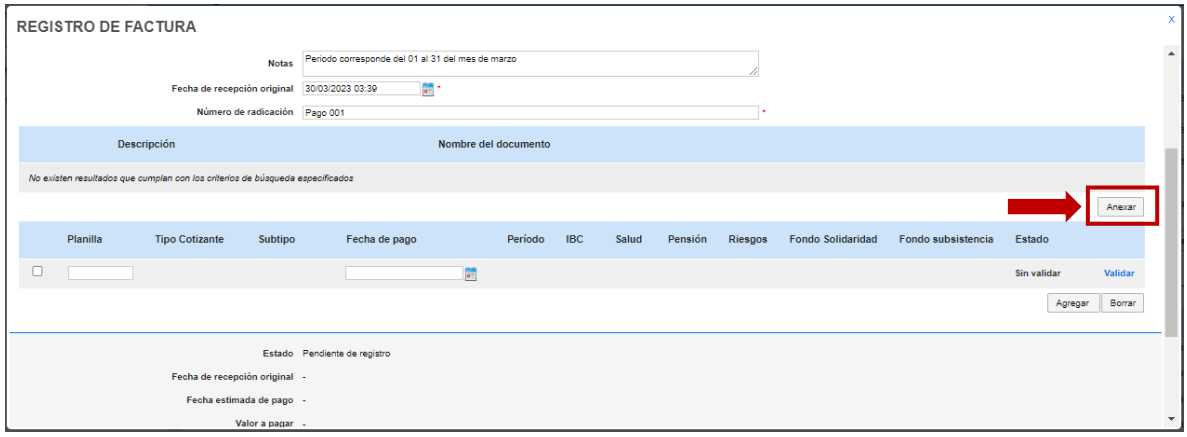
La plataforma le mostrará una ventana emergente en donde registrará la información de su pago.



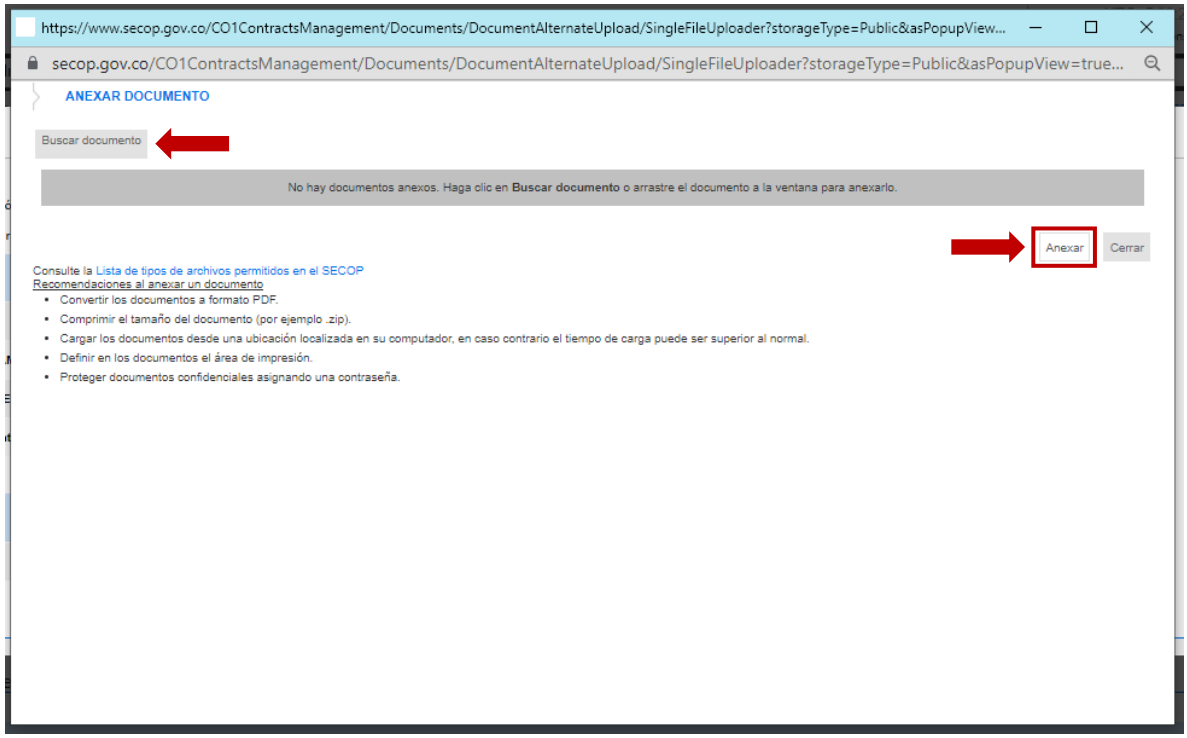
En el registro de la factura en el SECOP II diligencie la siguiente información:

- **Id de pago:** hace referencia al número de pago registrado en la plataforma
- **Obligado a facturar electrónicamente:** marque según el caso, si está obligado marque "si", diligenciar el código CUFE y realizar la validación del estado exitoso de la factura
- **Número de factura:** indique el número de la factura o el consecutivo del pago (**Id de pago**)
- **Fecha emisión:** diligencie el primer día del periodo a cobrar
- **Fecha de vencimiento:** diligencie el último día del periodo a cobrar
- **Valor neto y valor total:** coloque el valor mensual o valor pactado en el contrato según corresponda al periodo a cobrar **Notas:** aclare el periodo que se está cobrando según corresponda a los honorarios, ejemplo Honorarios del mes de (*(XXX)* o *"El periodo corresponde del (día) de (mes) al (día) de (mes) de 202X".*
- **Fecha de recepción original:** digite el primer día del siguiente mes al periodo cobrado
- **Número de radicación:** corresponde al mismo campo de "Id de pago" y "Número de factura".

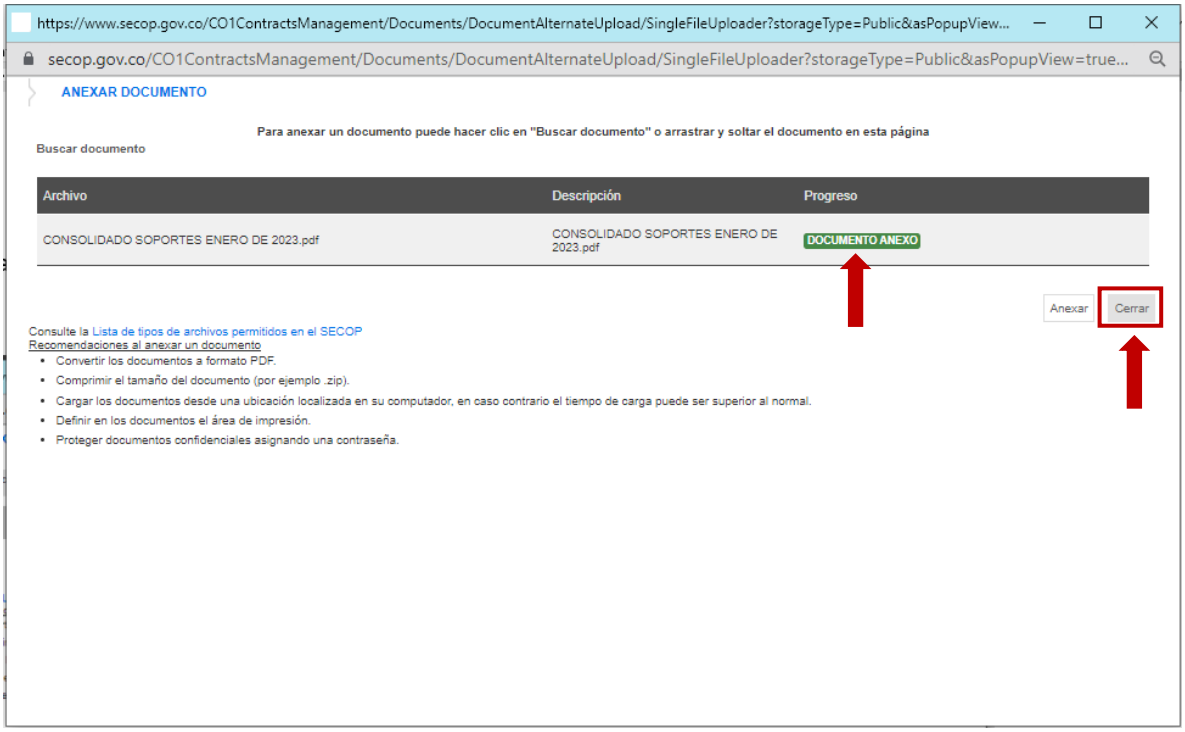
Una vez diligenciada la información, realice el cargue de los documentos que hacen parte de su cuenta de cobro



De clic en "Buscar documento" busque el archivo en su pc y de clic en "Anexar".

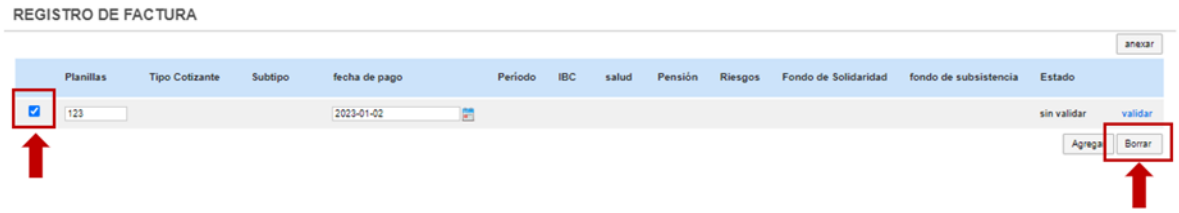


Una vez el documento culmine la carga y aparezca en color verde “Documento Anexo” de clic en “Cerrar”.

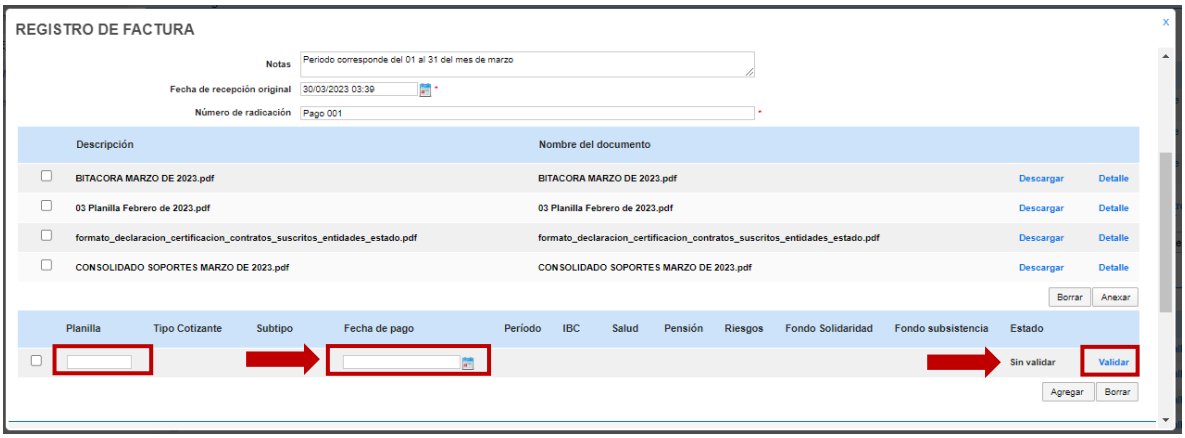


Cargados los documentos, el contratista deberá diligenciar la información de la planilla.

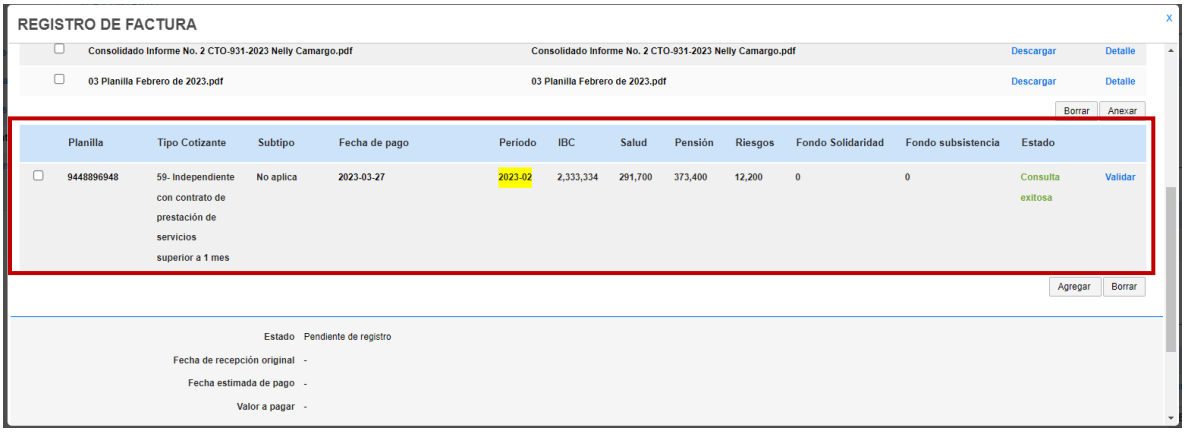
Nota: Para los contratistas que en su **primer pago** no se les solicita la planilla, dado que para el trámite de pago se debe reportar el pago de seguridad social mes vencido, se podrá omitir la información de la misma en el SECOP II. Para ello, diríjase a la sección “Planillas”, al lado izquierdo, en donde se relaciona la información de la planilla, debe seleccionar el recuadro y en la parte derecha, al final de la línea, debe seleccionar el botón “borrar”. Una vez realizada la acción, la plataforma del SECOP II le permitirá continuar con el envío del pago.



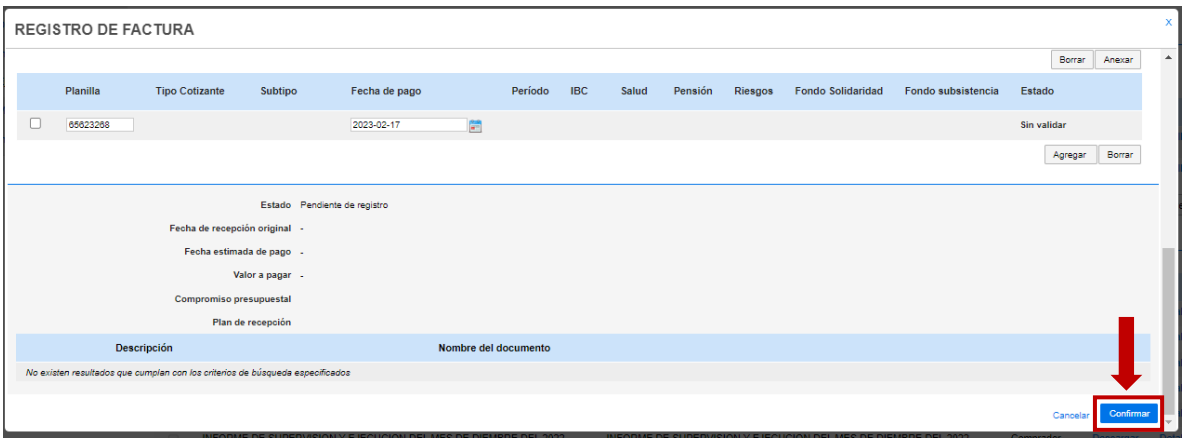
Para relacionar la información de la planilla el contratista debe colocar el número de la planilla y la fecha de pago correspondiente. Seguido haga clic en “Validar” para que el estado cambie a “Consulta Exitosa”.



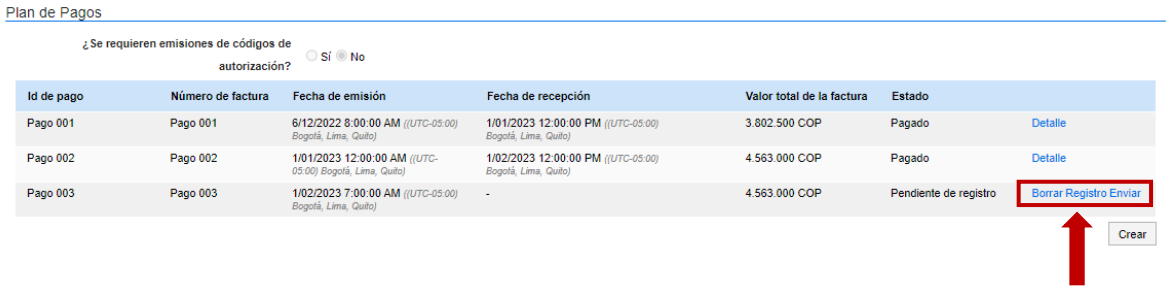
La plataforma completa los datos requeridos de acuerdo con la información registrada en el SECOP II.



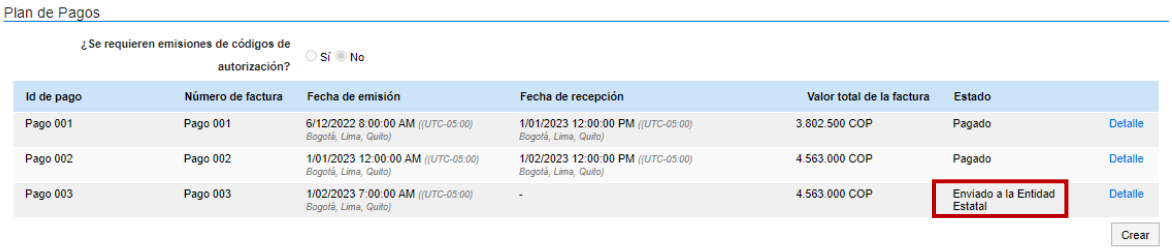
Una vez diligenciada la información haga clic en “Confirmar”.



Luego de confirmar la solicitud de pago debe aplicar la opción enviarla a la Entidad Estatal para previa revisión y aprobación en la plataforma del SECOP II. En plan de pagos diríjase al final de la línea, en la referencia de pago que acaba de crear y de clic en “Enviar”.

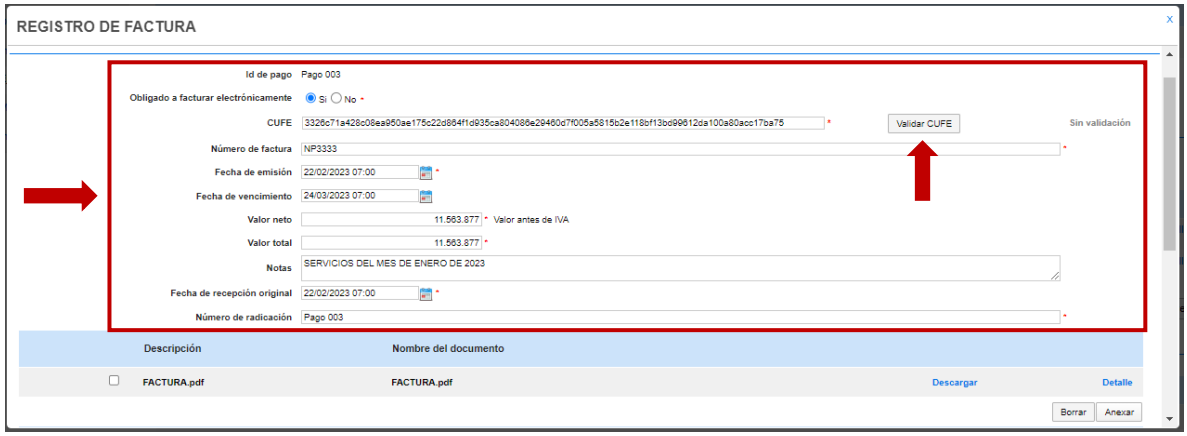


El estado de la solicitud de pago cambia a estado “Enviado a la Entidad Estatal”.



Para las demás tipologías contractuales:

Una vez validado y aprobado el informe de ejecución por el supervisor del contrato, el contratista deberá realizar el cargue en la plataforma SECOP II.

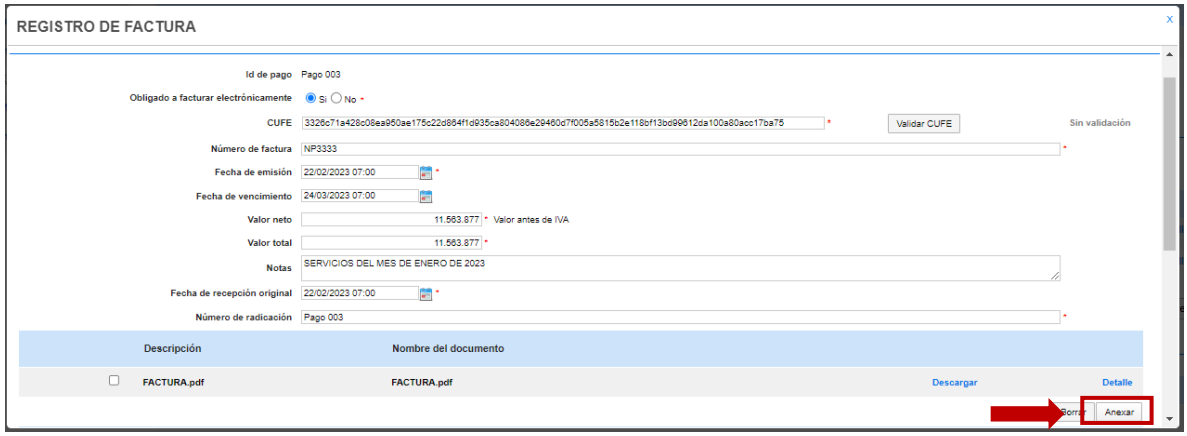


En el registro de la factura en el SECOP II diligencie la siguiente información:

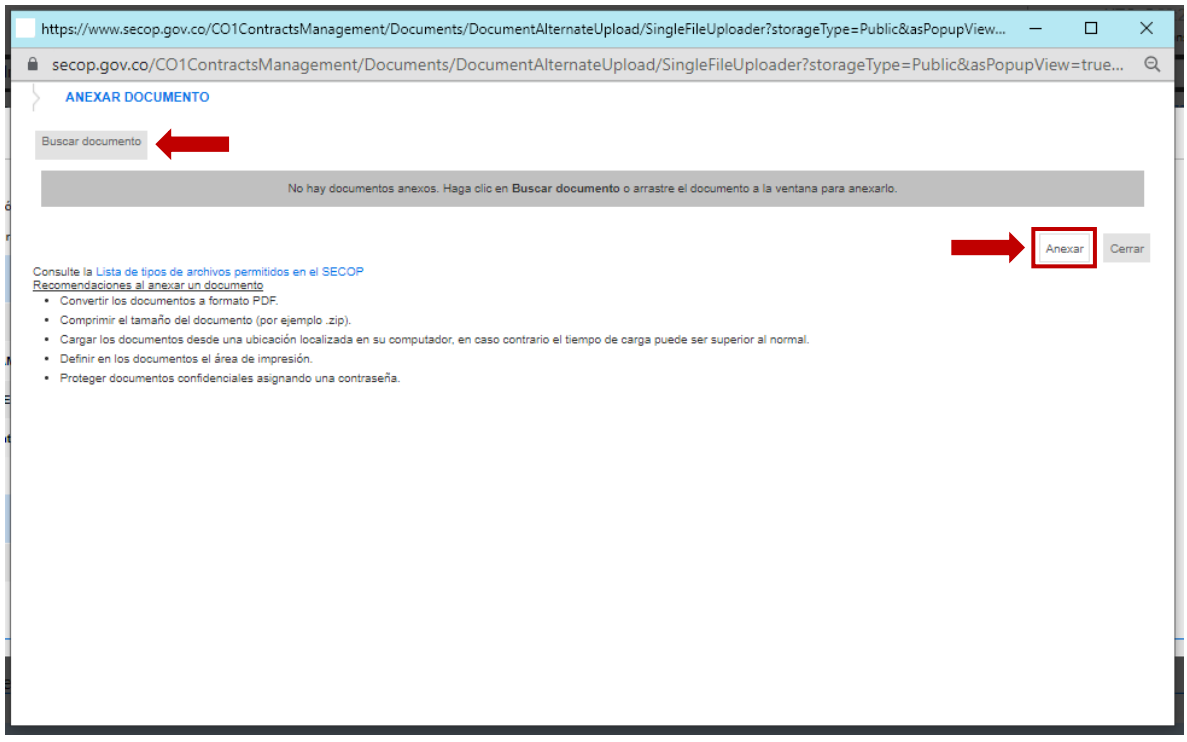
- Obligado a facturar electrónicamente: el contratista que factura deberá seleccionar la opción “si”.
- CUFE: diligenciar el Código Único de Factura Electrónica – CUFE y realizar la validación del estado exitoso de la factura
- Número de factura: indique el número de la factura registrado en el documento
- Fecha emisión: indique la fecha establecida en la factura
- Fecha de vencimiento: indique la fecha establecida en la factura
- Valor neto y valor total: coloque el valor mensual o valor pactado en el contrato según corresponda al periodo a cobrar

- Notas: aclare el periodo que se está cobrando
- Fecha de recepción original: el contratista que factura deberá colocar la fecha de aprobación de la factura electrónica
- Número de radicación: diligenciar el número de pago de la factura.

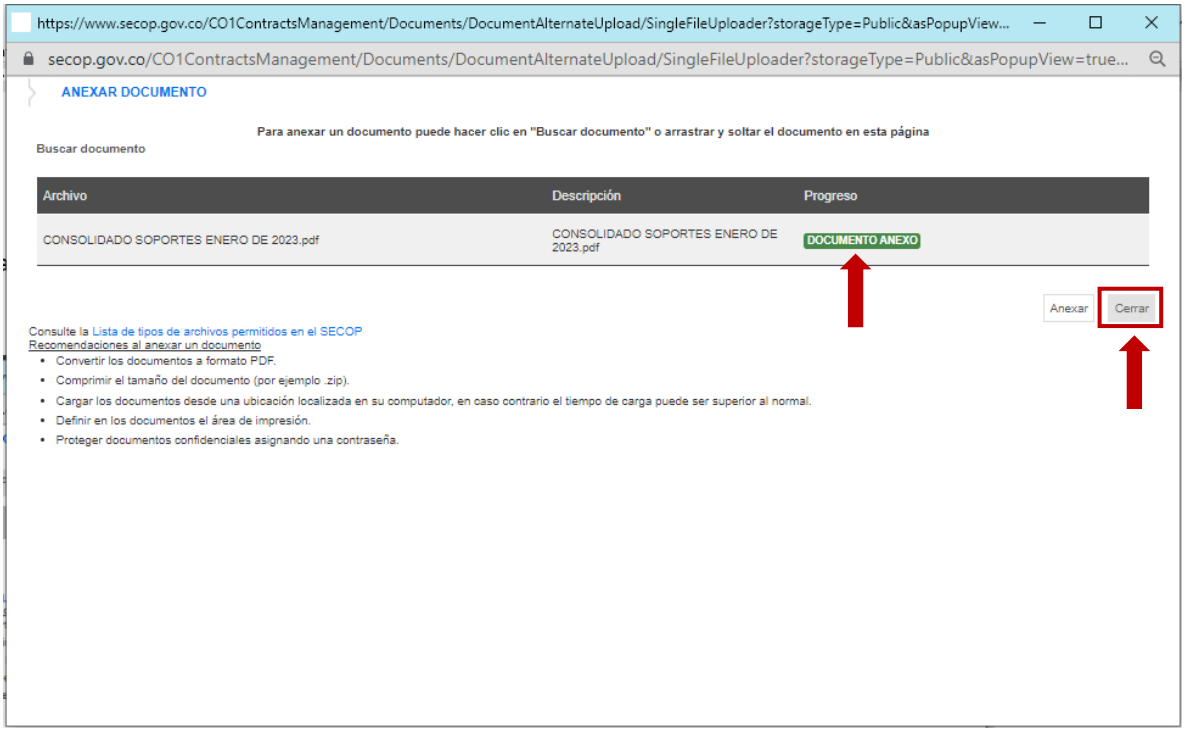
Una vez diligenciada la información, realice el cargue de los documentos que hacen parte de la cuenta de cobro, recuerde que los documentos deben ser los mismos que valide y apruebe el supervisor del contrato. Para realizar el cargue de los documentos haga clic en “Anexar”, seguido le habilitara una ventana emergente.



De clic en “Buscar documento” busque el archivo en su pc y de clic en “Anexar”.

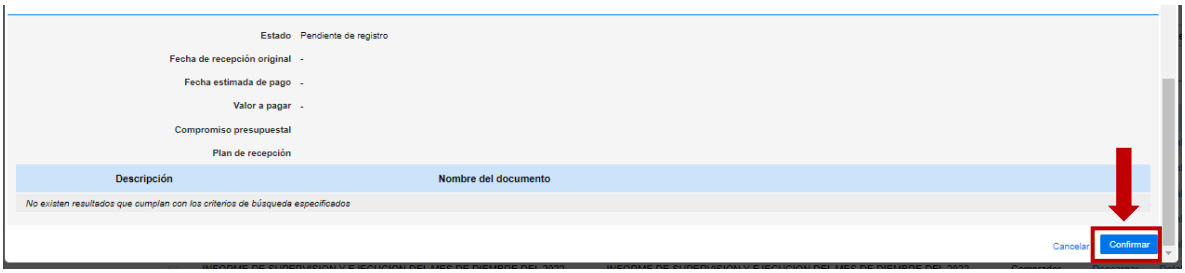


Una vez el documento culmine la carga y aparezca en color verde “Documento Anexo” de clic en “Cerrar”.

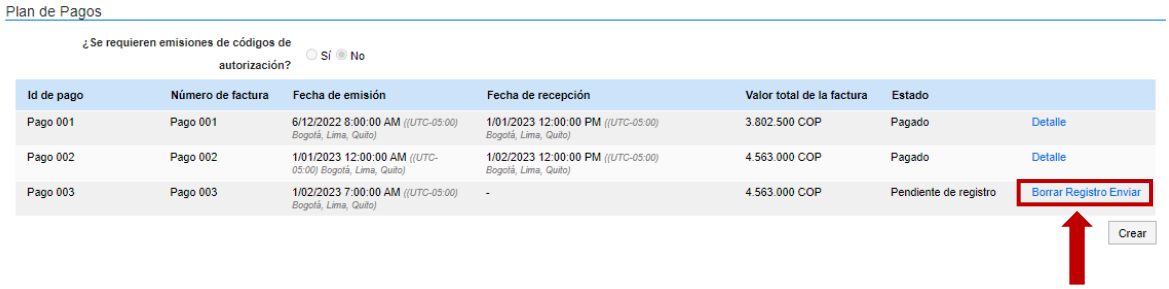


Nota: La información que se carga en el SECOP II debe ser la misma que se encuentra aprobada por el supervisor del contrato incluyendo los anexos, por ejemplo: informe de ejecución del contrato, certificado de parafiscales, factura, entre otros según la naturaleza del contratista y sus obligaciones.

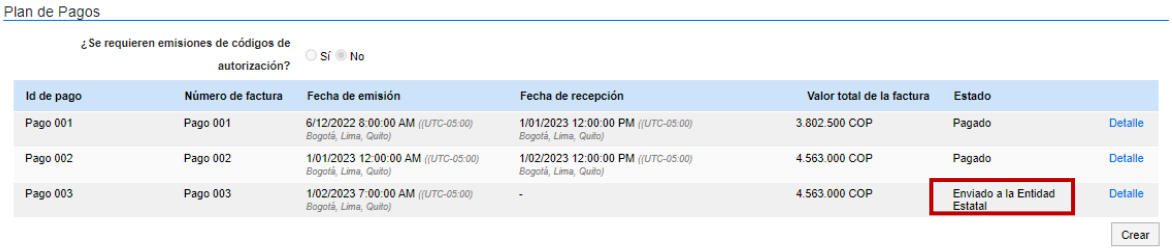
Una vez diligenciada la información haga clic en “Confirmar”.



Luego de confirmar la solicitud de pago debe aplicar la opción enviarla a la Entidad Estatal para previa revisión y aprobación en la plataforma del SECOP II. En plan de pagos diríjase al final de la línea, en la referencia de pago que acaba de crear y de clic en “Enviar”.



El estado de la solicitud de pago cambia a estado “Enviado a la Entidad Estatal”.



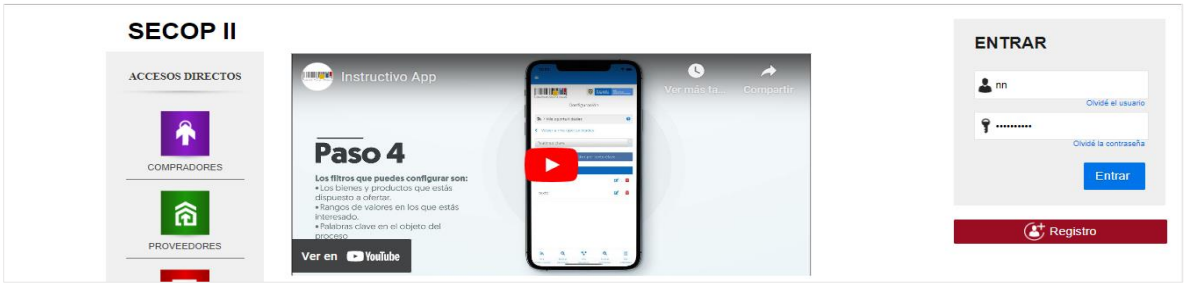
1. REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS CUENTAS DE COBRO EN EL SECOP II POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN

Nota: Luego de aprobadas las cuentas por parte del supervisor la plataforma no permite realizar correcciones a la información cargada por lo que es muy importante revisar que los valores ingresaos electrónicamente por los contratistas sean los correctos y concuerden con el periodo que se está cobrando.

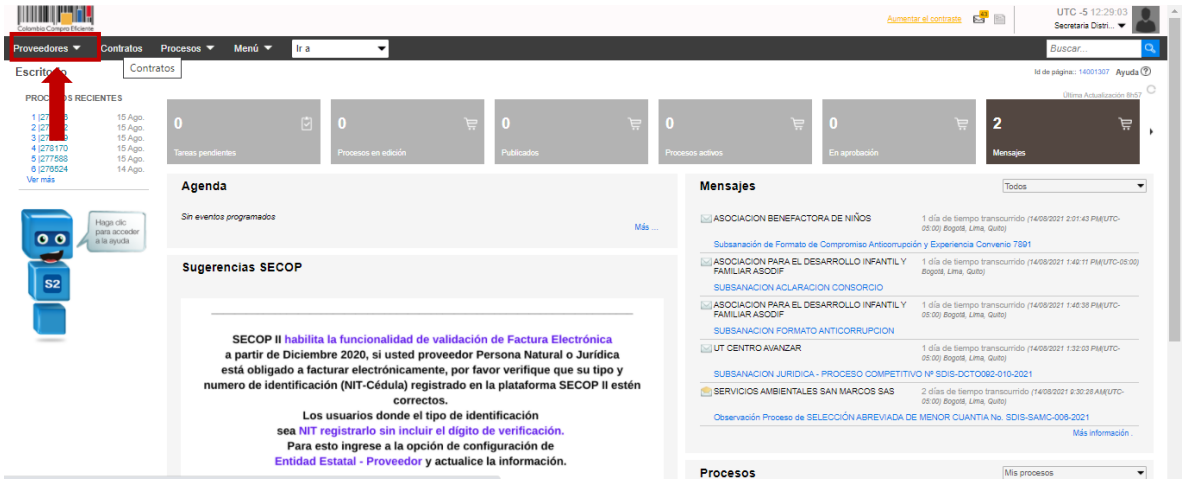
Fallas en los valores ingresados no permitirá el correcto cierre del contrato, desbalance en la sección de pagos y valor global del contrato.

Para la revisión y aprobación de las cuentas de cobro en el SECOP II se debe realizar desde el usuario del supervisor, el cual deberá realizar las siguientes acciones.

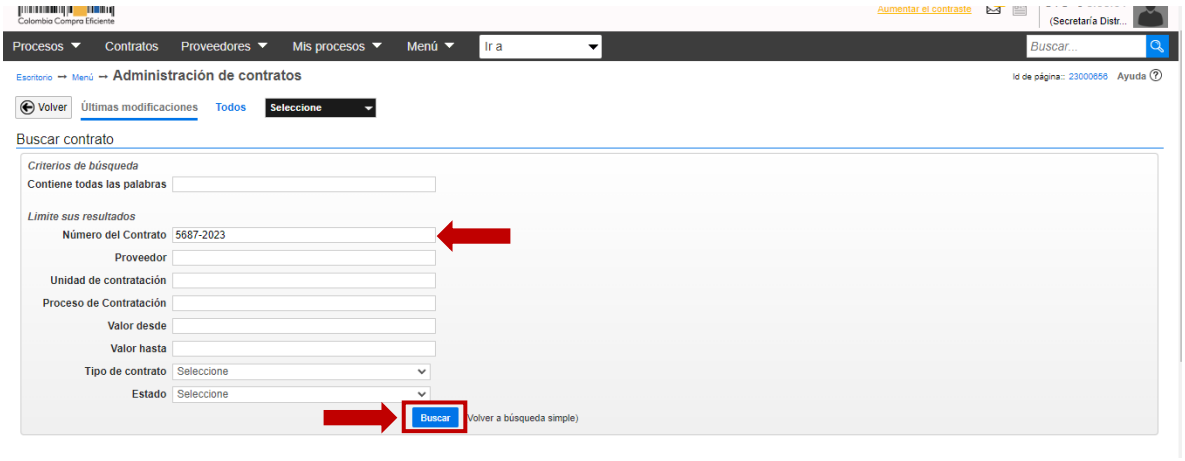
Ingrese al SECOP II con su usuario y contraseña e ingrese a la cuenta de la Secretaría Distrital de Integración Social.



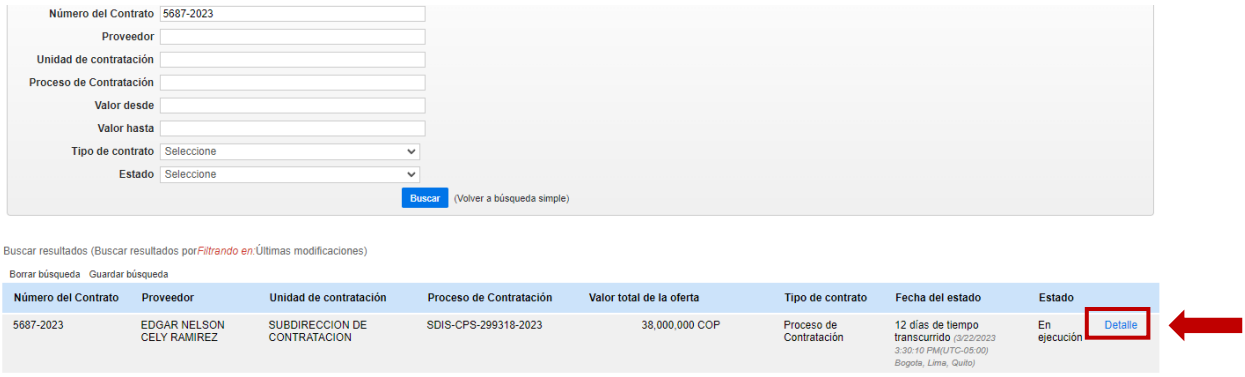
En el menú del SECOP II (barra color negra que se ubica en la parte superior) ingrese a la administración de contratos en la opción de “contratos”.



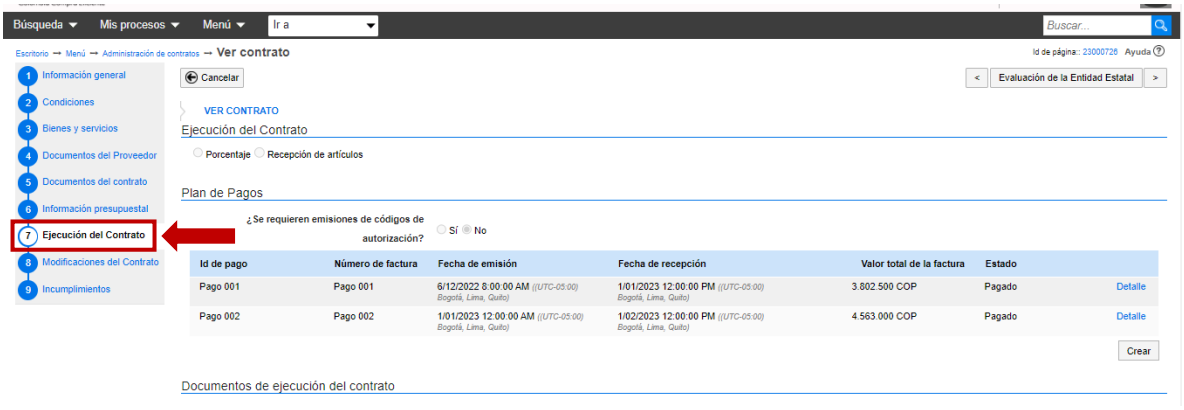
De clic en “búsqueda avanzada”, en el campo “número del contrato” busque el contrato al cual vaya a realizar la respectiva verificación y de clic en “buscar”.



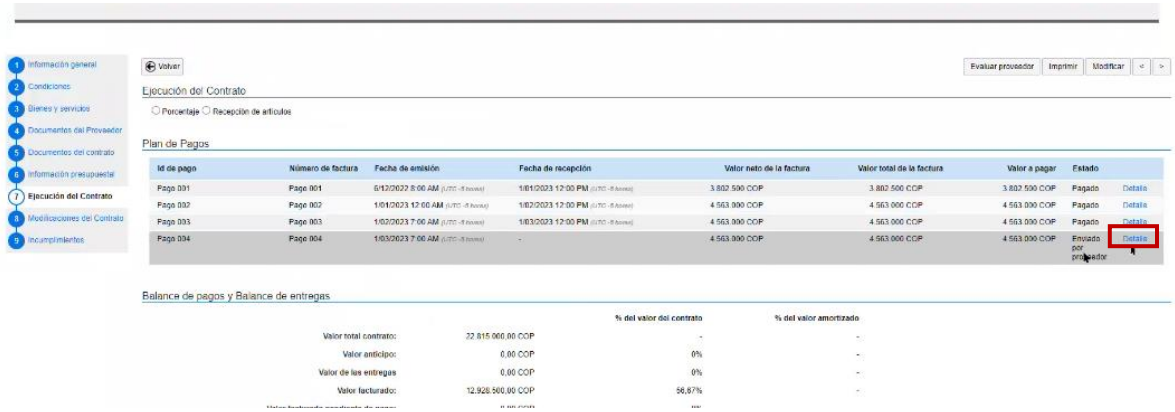
Una vez el SECOP II realice la búsqueda, identifique el contrato y al final de la línea ingrese a la opción “Detalle”.



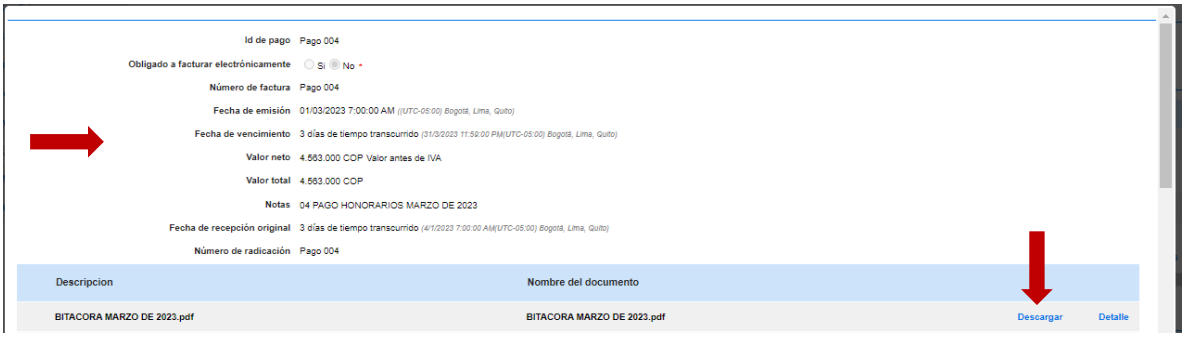
En el contrato electrónico diríjase a la sección No. 7 “Ejecución del Contrato”. En Plan de Pagos encontrará las cuentas de cobro de los contratos.



Para realizar la verificación, identifique el pago el cual va a revisar y haga clic en “Detalle”.



Le aparecerá la información relacionada al pago, el supervisor deberá revisar cada uno de los ítems y de los documentos aportados por el contratista.



Nota: los documentos deben corresponder a los verificados y aprobados previamente por la supervisión del contrato.

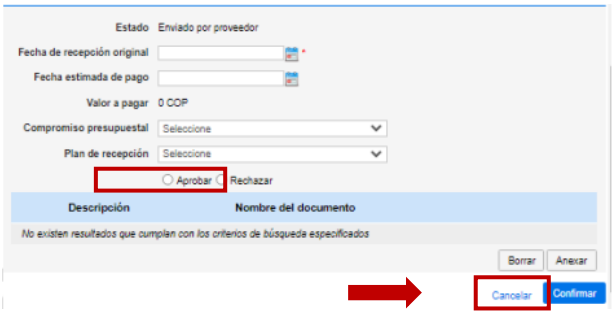
Para los contratos de prestación de servicios, el supervisor debe validar la información de la planilla de seguridad social de conformidad con el Protocolo Revisión de Pagos de Seguridad Social de Contratistas (PTC-GEC-002) y realizar la validación en el SECOP II. Para ello diríjase a la sección de la planilla haga clic en “validar” y seguido en “validar IBC”.



Nota: De conformidad con los lineamientos de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tenga en cuenta que: 1) la planilla para el primer pago no es obligatoria; 2) a partir del segundo pago deberá relacionar la planilla y validarla; 3) a partir del tercer pago se debe validar el IBC; 4) para el último pago se debe relacionar la planilla del mes anterior y la planilla correspondiente al último mes o periodo de ejecución.

El estado de la validación de la planilla cambiara a “Consulta Exitosa Entidad” y “Validación IBC: Éxito”.

Seguido diligencie la información requerida por la plataforma.



- Fecha de recepción original: si es para contratos de prestación de servicios se deberá diligenciar la fecha del primer día hábil al periodo cobrado. Para las demás tipologías la fecha corresponderá a la entrega a la supervisión
- Fecha estimada de pago: diligenciar la fecha estimada en la que se realizará el pago
- Valor a pagar: corresponde al valor cobrado por el contratista
- Compromiso presupuestal: seleccione la información del Certificado de Registro Presupuestal – CRP correspondiente

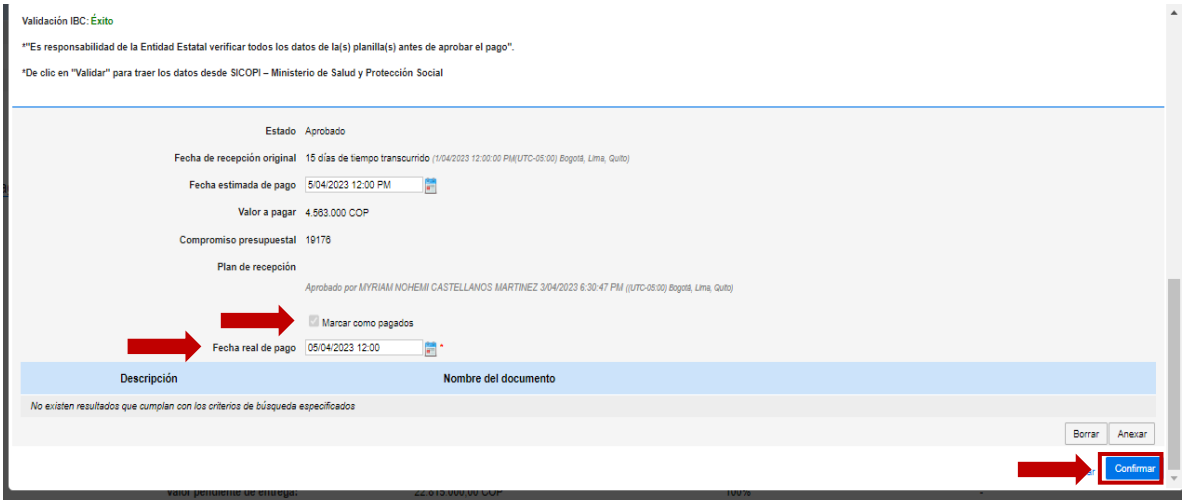
Diligenciada la información proceda a “Aprobar” o “Rechazar”, según sea el caso y luego haga clic en “Confirmar”.

Una vez aprobado el informe aparecerá en estado “Aprobado”.

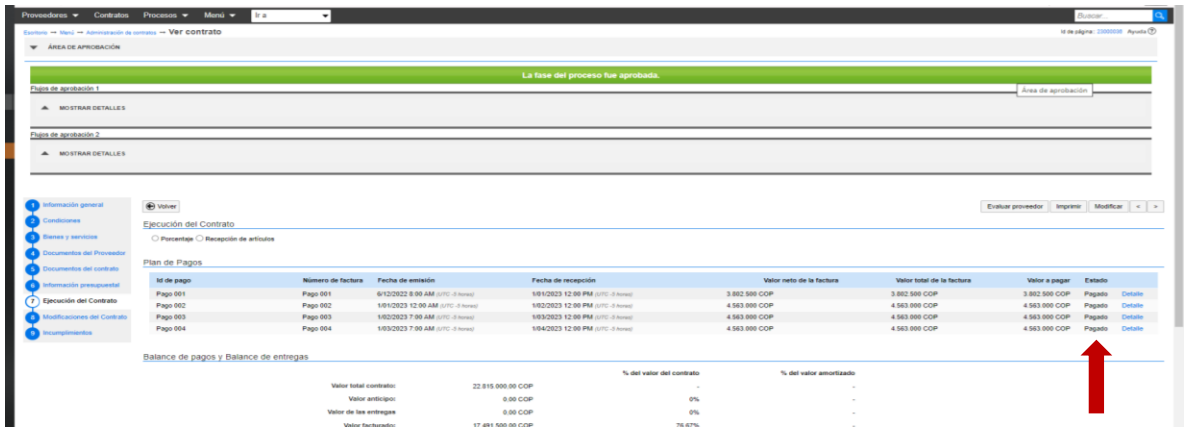


Tramitado el pago el xxxxx deberá “Marcar como pagado” el plan de pagos en la plataforma SECOP II, diligenciando la fecha real del pago y confirmando el pago.

El supervisor deberá verificar y garantizar que los valores ejecutados y pagados sean correctos.



El estado del pago quedará en “pagado”.



Validada la información por parte de la supervisión, el supervisor o el apoyo a la supervisión, deberá cargar el informe de ejecución y de supervisión en la sección de “Documentos de ejecución del contrato”.

Se recomienda a la supervisión realizar el cargue en un solo archivo en formato PDF o en una carpeta comprimida que contenga la información del periodo correspondiente.



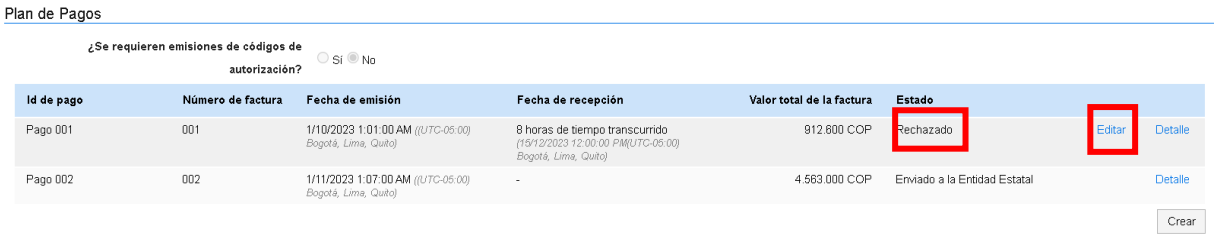
3. CUENTAS RECHAZADAS

En caso de que las cuentas sean rechazadas el supervisor deberá indicar la razón de rechazo y fecha de recepción original el día en el cual se está realizando la acción,

Se le debe indicar al contratista para la corrección de la factura cargada en plataforma.



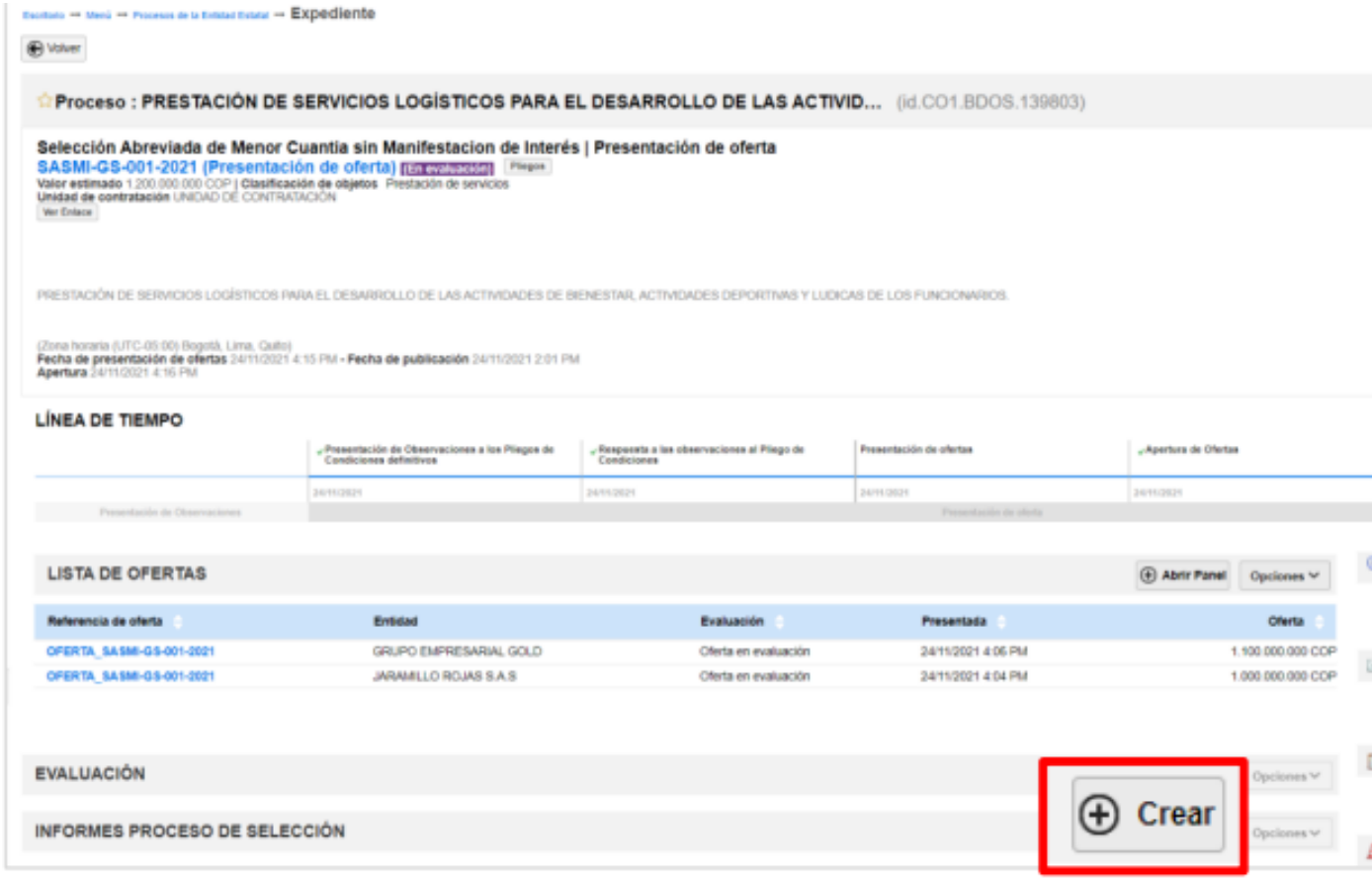
Luego de que la cuenta quede en estado rechazado el contratista deberá corregir sobre la misma cuenta cargada la información solicitada y no generar un nuevo pago



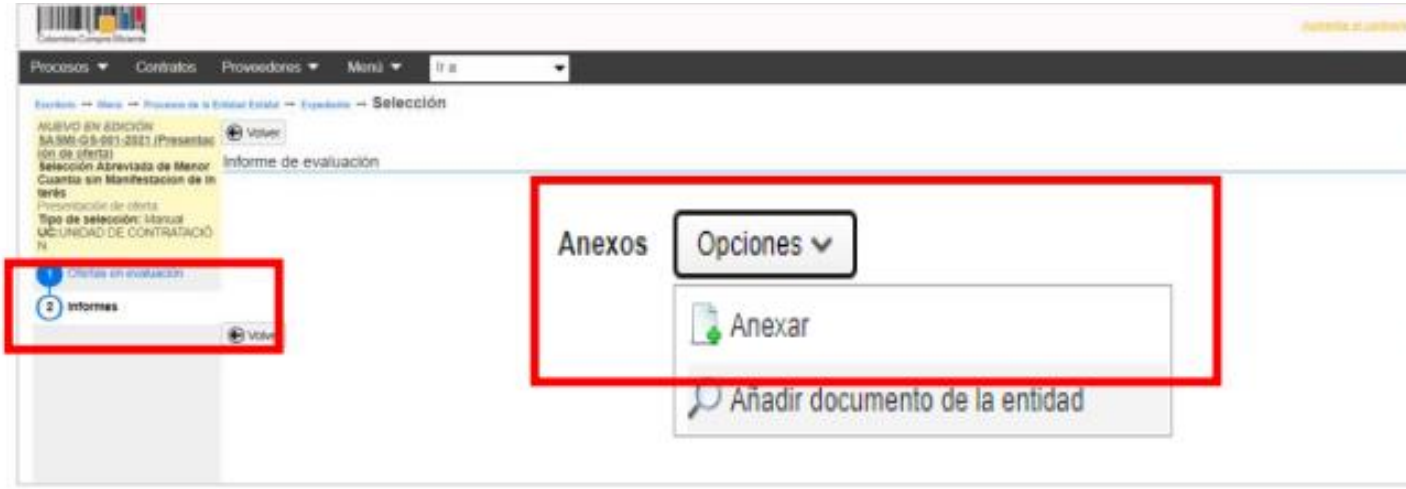
Dando clic en editar la plataforma permite cambiar la información y volver a enviar la factura.

PUBLICACION INFORMES DE EVALUACION Y ADJUDICACION

En el area de trabajo del proceso, en la **seccion informes del proceso de seleccion** de clic en crear.



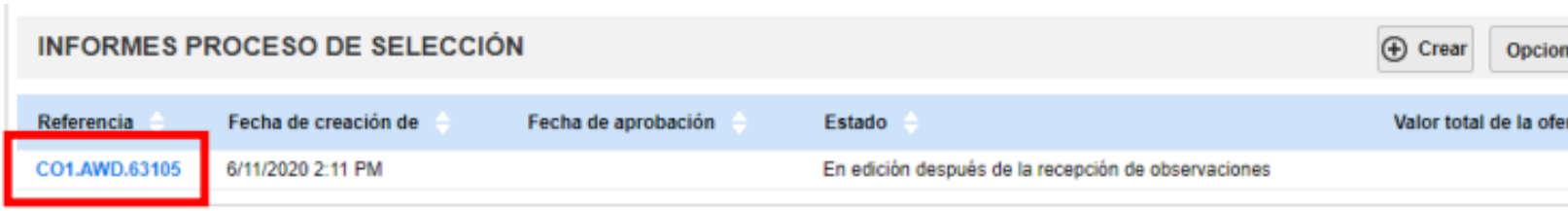
En el numeral **2 informes** haga clic en opciones y luego en anexar:



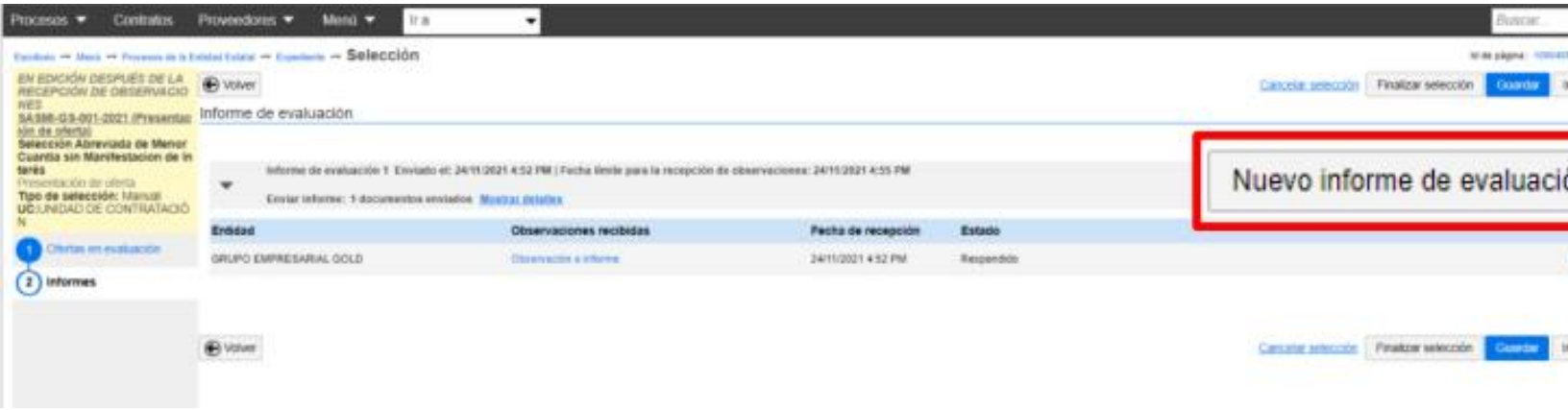
Diligencie la fecha y hora límite para recibir observaciones al informe y haga

Nota: solo se podra editar el informe de evaluacion luego de que se cumple el tiempo para recibir observaciones configurado con anterioridad.

Publicar un nuevo informe de evaluacion: En caso de necesitarlo dirijase a la referencia del informe de evaluacion creado previamente.



Ingrese al numeral **2 informes** y en la esquina superior derecha encontrara la opcion **crear nuevo informe de**

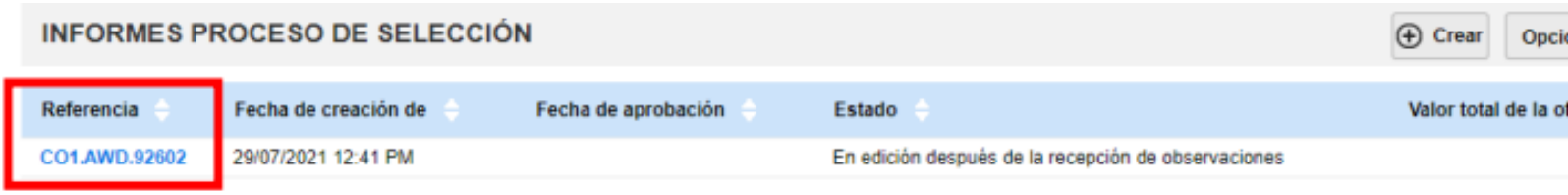


evaluación:

Cargue nuevamente la información configure fecha y hora para recibir observaciones y de clic en publicar.

ADJUDICACION

Para adjudicar el proceso dirijase a la referecia del informe de evaluacion creado previamente:



Diríjase a la primera sección de “Ofertas en evaluación” del “Informe del proceso de selección” creado. Diligencie los siguientes campos para la oferta ganadora:

- ✓ Posición del Proveedor: Indique la posición del oferente que será adjudicado con posición “1”.
- ✓ Puntaje: Diligencie el puntaje obtenido por el Proveedor.
- ✓ Resultado: Cambie a “Seleccionado” el estado del Proveedor que será adjudicado.
- ✓ Selección: Seleccione la opción de “Total” frente al Proveedor que será adjudicado. Si requiere ajustar el valor a adjudicar, por ejemplo, realizar una corrección aritmética, etc., seleccione la opción de “Parcial” frente al Proveedor que será adjudicado. Tenga en cuenta que, cualquier cambio en el valor a adjudicar será responsabilidad de la entidad.



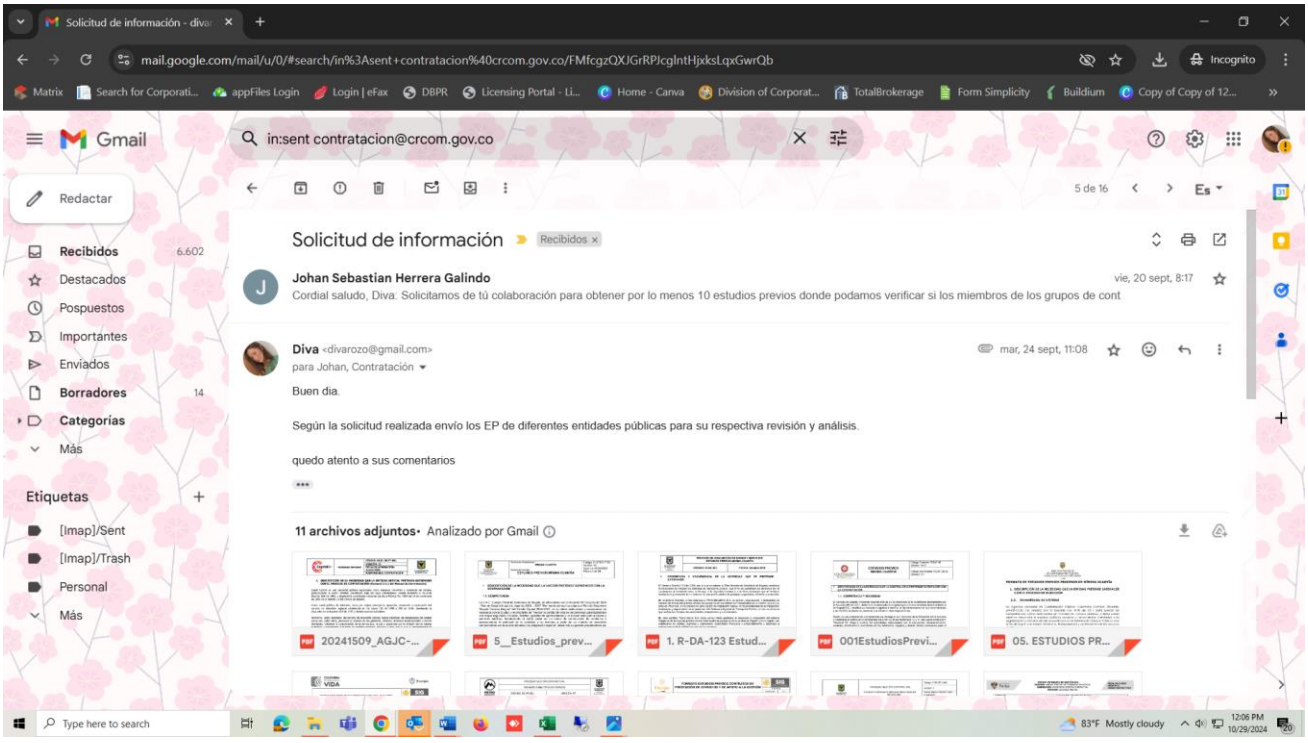
Finalmente haga clic en **finalizar seleccion:**



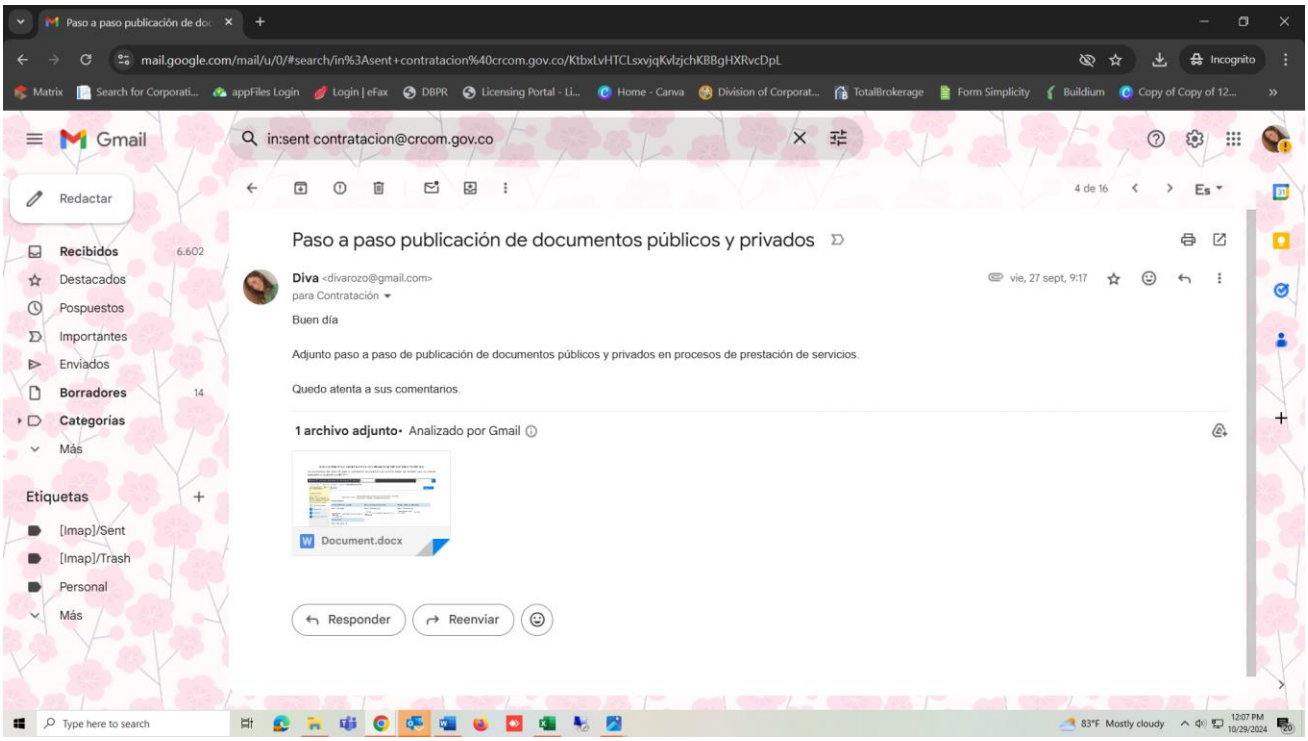
Una vez finalice la selección o esta es aprobada, diríjase al numeral **2 de informes** y anexe el informe de selección y de clic en publicar.



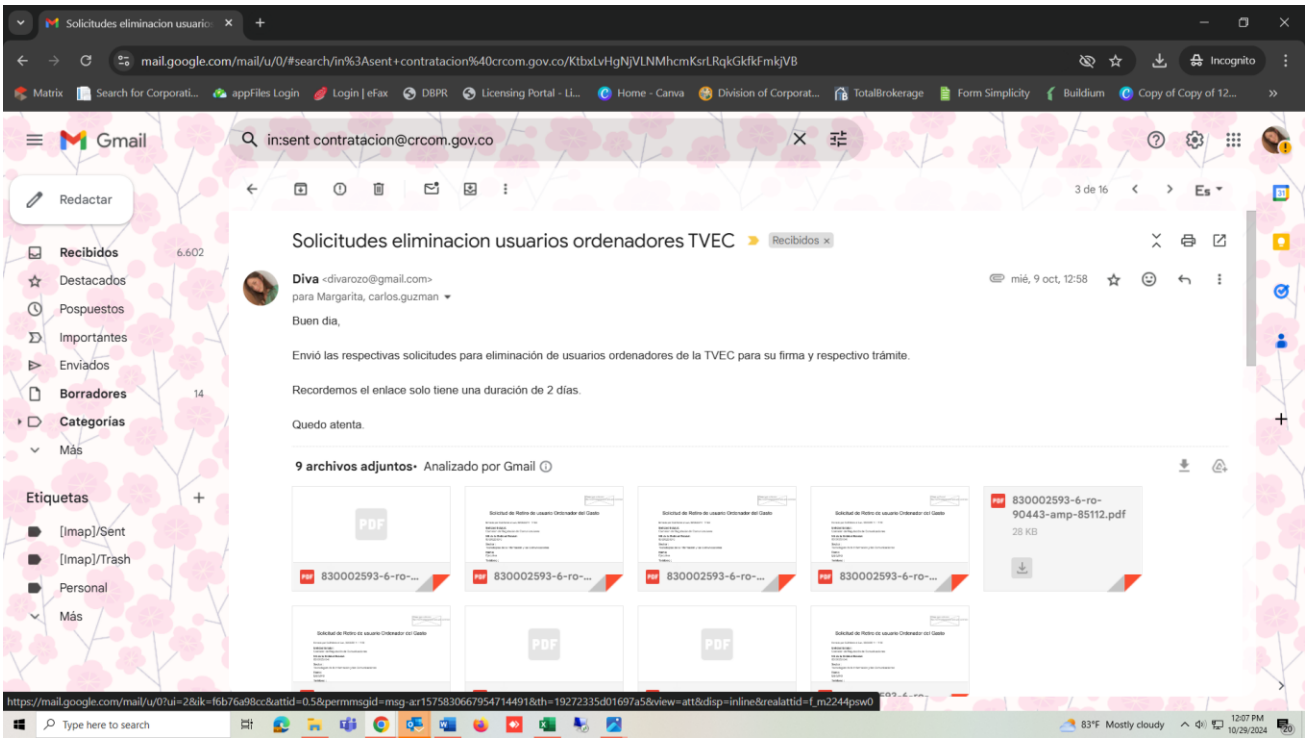
Solicitud de información:



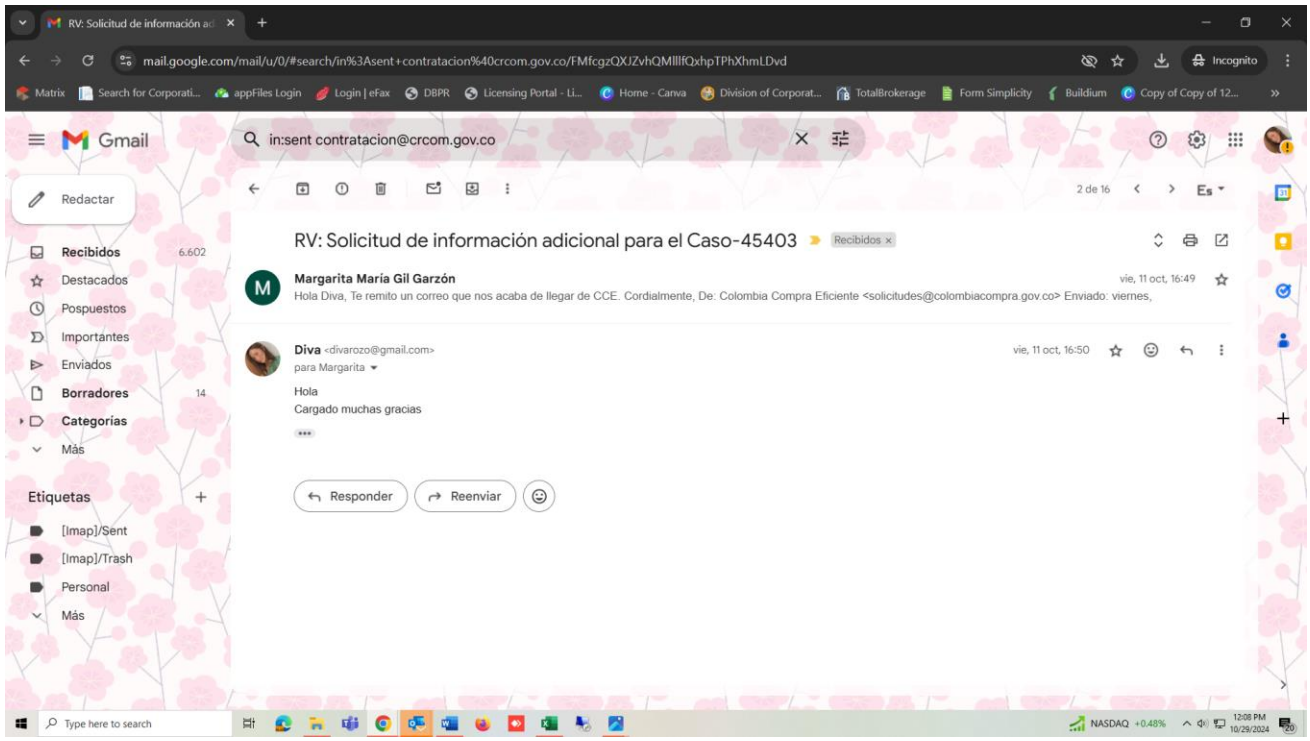
Paso a paso adicional:

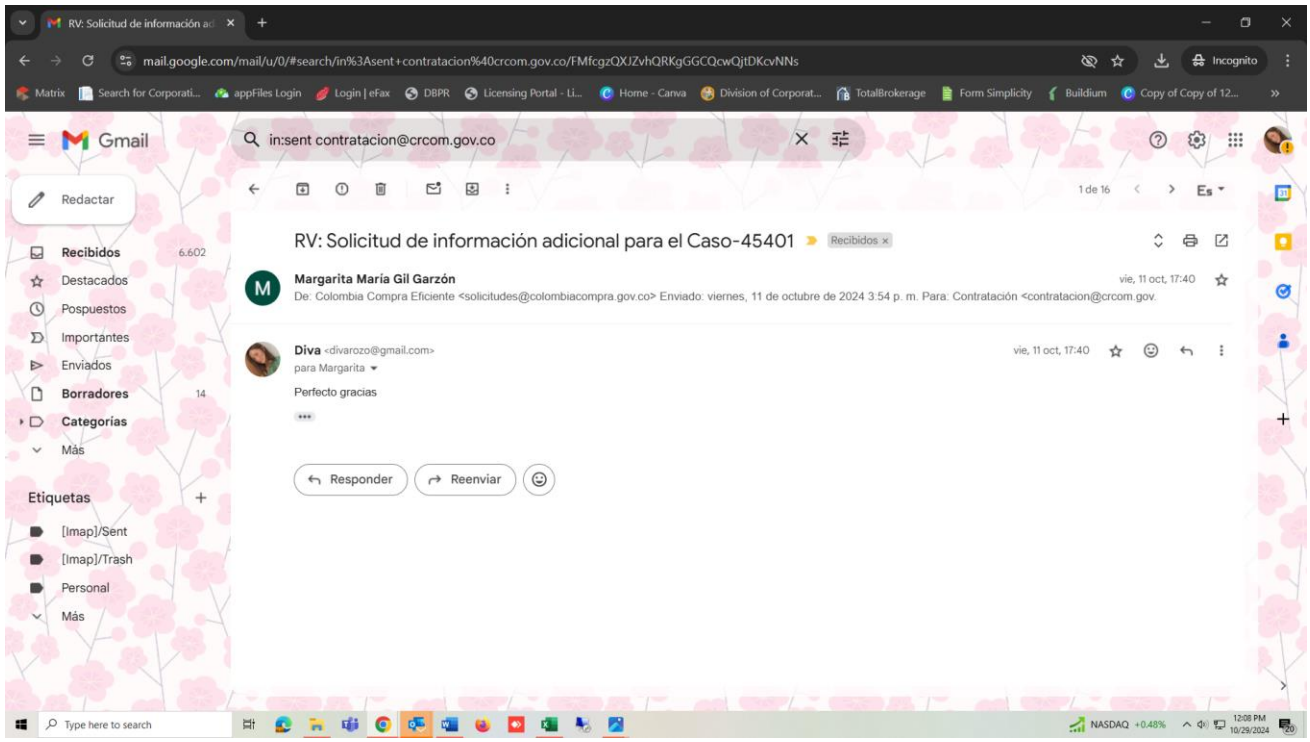


Segunda etapa eliminación usuarios crc

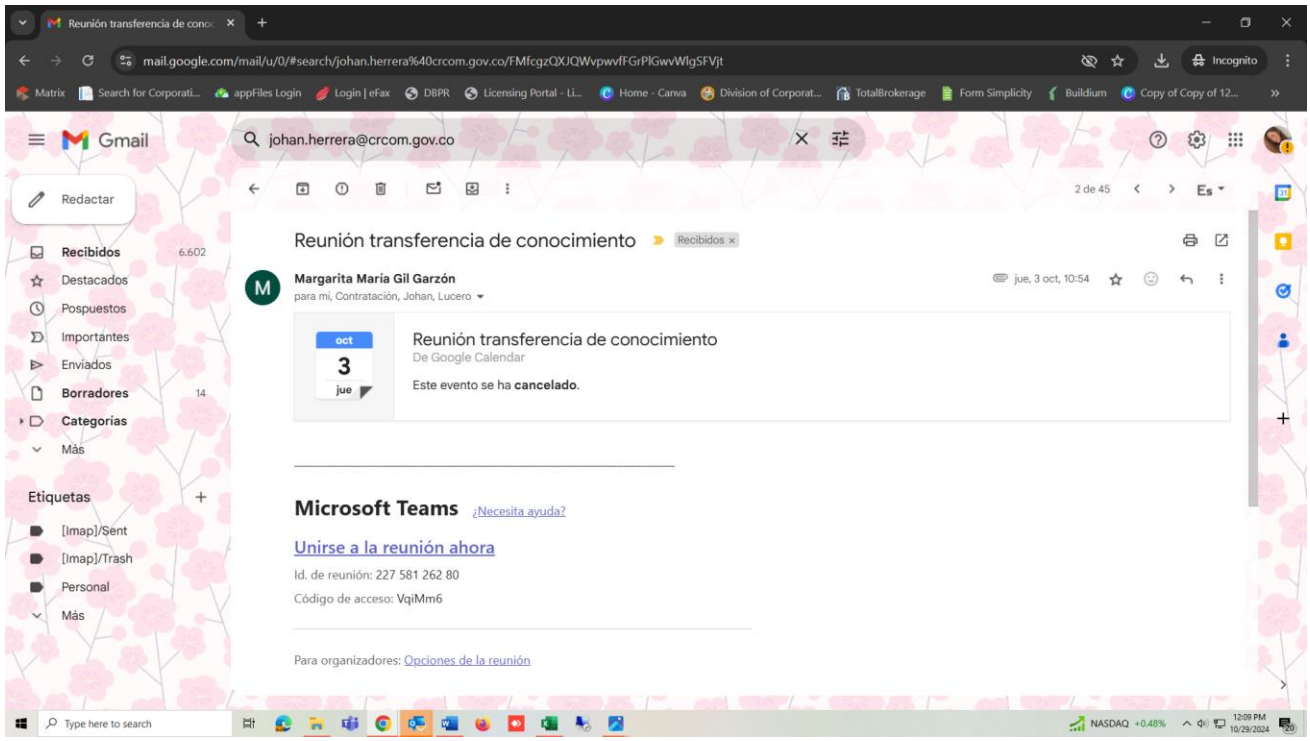


Aclaración casos TVEC





Transferencia de conocimiento:


Reunión transferencia de conoc
mail.google.com/mail/u/0/#search/johan.herrera%40crcom.gov.co/FMfcgzQXJQWvpwvfFGrPlGwvWlgSFVjt
Incognito
Matrix
Search for Corporati...
appFiles Login
Login | eFax
DBPR
Licensing Portal - Li...
Home - Canva
Division of Corporat...
TotalBrokerage
Form Simplicity
Buildium
Copy of Copy of 12...
Gmail
johan.herrera@crcom.gov.co
Redactar
Recibidos 6.602
Destacados
Pospuestos
Importantes
Enviados
Borradores 14
Categorías
Más
Etiquetas
[Imap]/Sent
[Imap]/Trash
Personal
Más
2 de 45
Es
Reunión transferencia de conocimiento
Recibidos
Margarita María Gil Garzón
para mi, Contratación, Johan, Lucero
jue, 3 oct, 10:54
oct
3
jue
Reunión transferencia de conocimiento
De Google Calendar
Este evento se ha cancelado.
Microsoft Teams
¿Necesita ayuda?
Unirse a la reunión ahora
Id. de reunión: 227 581 262 80
Código de acceso: VqiMm6
Para organizadores: Opciones de la reunión
Type here to search
NASDAQ +0.48%
12:09 PM
10/29/2024