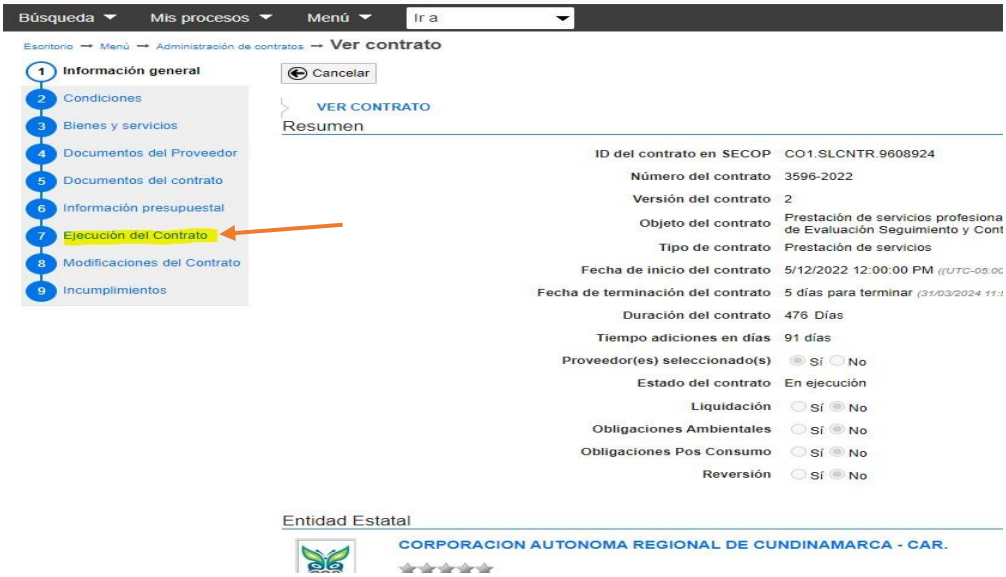
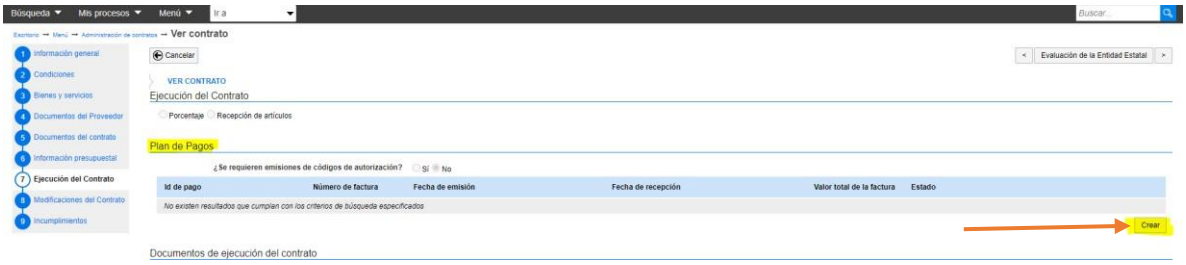
INSTRUCTIVO PARA SUBIR LOS PAGOS A SECOP II

1. Ingresar a Secop II, dirigirse a Mis Procesos, luego Mis Contratos e ingresar el detalle del contrato en ejecución.

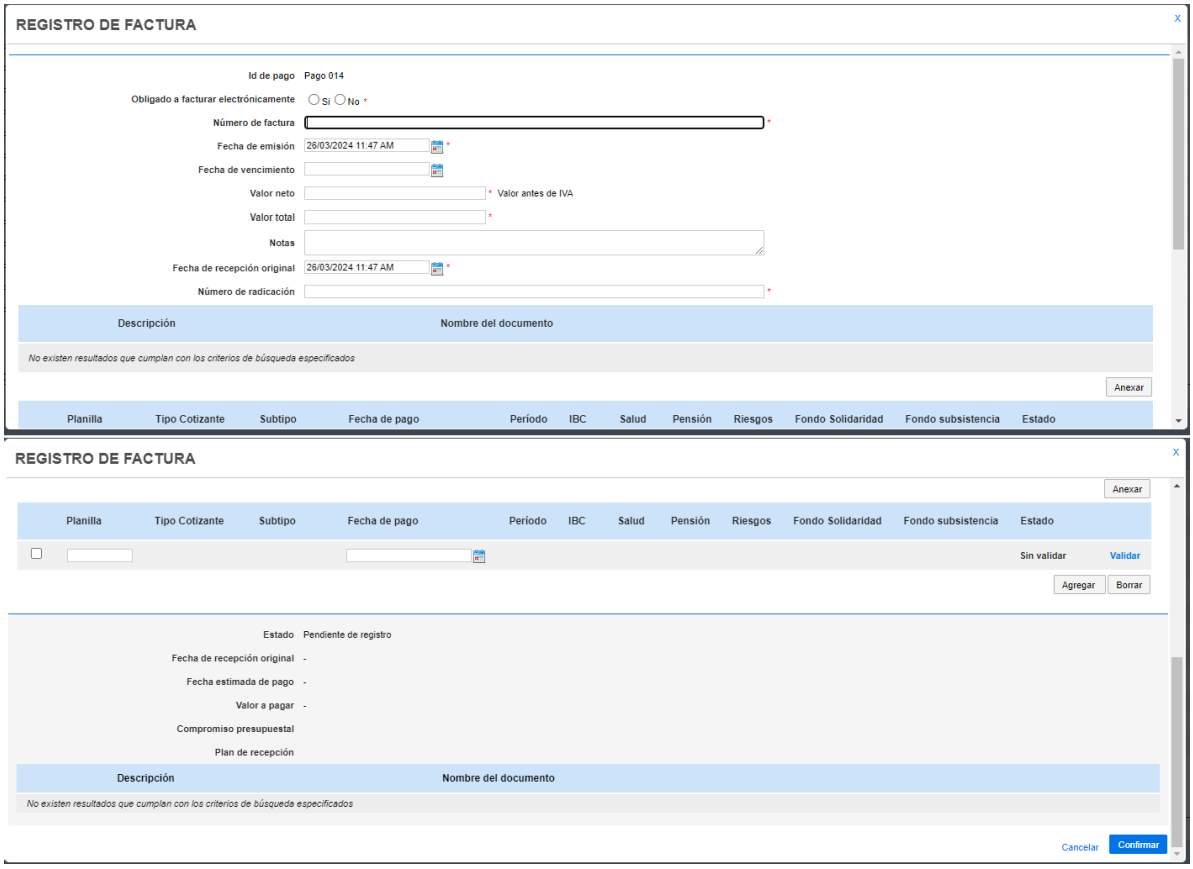
2. Una vez esté en la información general del contrato ir al punto 7 (ejecución del contrato)



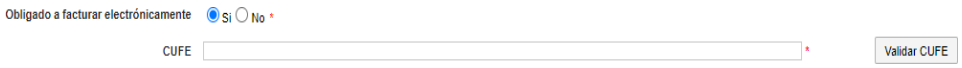
3. En la ejecución del contrato, en el plan de pagos hacer clic en el botón crear



4. Se desplegará una ventana en al cual se debe diligenciar la información como se explicará más adelante.

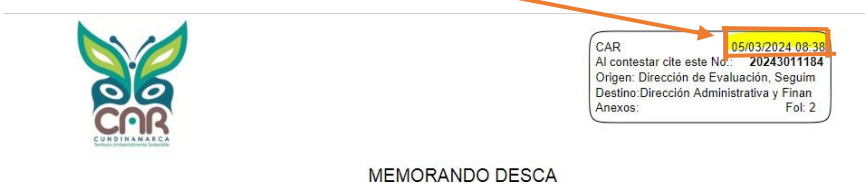


5. Diligenciar así:
   - **Id de pago:** Este viene por defecto en el sistema y es el consecutivo de los pagos
   - **Obligado a facturar electrónicamente:** Se debe indicar si es o no obligado a facturar.
     - Si es obligado a facturar, al indicar “SI” deberá validar el código CUFE de la factura



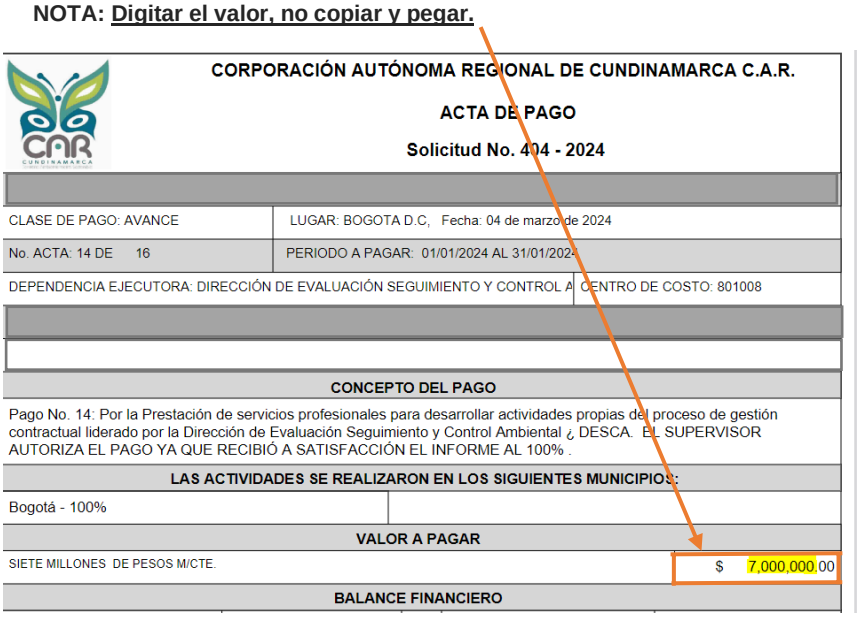
     - En caso de no ser obligado a facturar indicar “NO”

   - **Número de factura:** Se debe indicar el mes cobrado en la cuenta, para este ejemplo se indicará Enero 2024.
   - **Fecha de emisión y fecha de recepción original:** En estos ítems se debe indicar la fecha cuando se radicó el memorando.



- **Fecha de vencimiento:** **No** se debe indicar nada en este espacio.
- **Valor neto y Valor total:** En ambas casillas se escribe el valor pagado el cual corresponde al registrado en el acta única de pago (AUP).

NOTA: Digitar el valor, no copiar y pegar.



CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CUNDINAMARCA C.A.R.

ACTA DE PAGO

Solicitud No. 404 - 2024

CLASE DE PAGO: AVANCE	LUGAR: BOGOTA D.C, Fecha: 04 de marzo de 2024
No. ACTA: 14 DE 16	PERIODO A PAGAR: 01/01/2024 AL 31/01/2024
DEPENDENCIA EJECUTORA: DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN SEGUIMIENTO Y CONTROL A	CENTRO DE COSTO: 801008

CONCEPTO DEL PAGO

Pago No. 14: Por la Prestación de servicios profesionales para desarrollar actividades propias del proceso de gestión contractual liderado por la Dirección de Evaluación Seguimiento y Control Ambiental ¿ DESCA. EL SUPERVISOR AUTORIZA EL PAGO YA QUE RECIBIÓ A SATISFACCIÓN EL INFORME AL 100% .

LAS ACTIVIDADES SE REALIZARON EN LOS SIGUIENTES MUNICIPIOS:

Bogotá - 100%

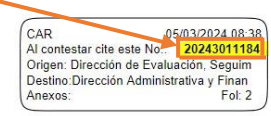
VALOR A PAGAR

SIETE MILLONES DE PESOS M/CTE. $ 7,000,000.00

BALANCE FINANCIERO

- **NOTAS: En este ítem indicar:** Pago xx correspondiente a xxxx(mes) 2024.
  Ejemplo: Pago 14, correspondiente a enero 2024

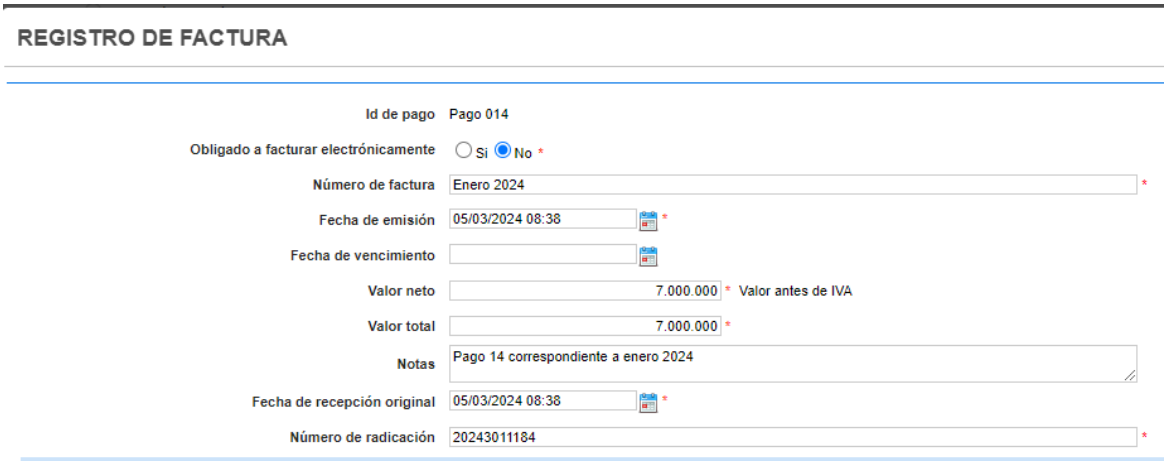
- **Número de radicación:** Indicar el número de memorando, por medio del cual se radicó la cuenta a la Dirección Administrativa y financiera.



CAR 05/03/2024 08:38
Al contestar cite este No.: 20243011184
Origen: Dirección de Evaluación, Seguim
Destino:Dirección Administrativa y Finan
Anexos: Fol: 2

MEMORANDO DESCA

Ejemplo del registro



REGISTRO DE FACTURA

Id de pago	Pago 014
Obligado a facturar electrónicamente	Si / No *
Número de factura	Enero 2024 *
Fecha de emisión	05/03/2024 08:38 *
Fecha de vencimiento	
Valor neto	7.000.000 * Valor antes de IVA
Valor total	7.000.000 *
Notas	Pago 14 correspondiente a enero 2024
Fecha de recepción original	05/03/2024 08:38 *
Número de radicación	20243011184 *

El cargue de la cuenta debe ir con anexos los cuales se describen a continuación:

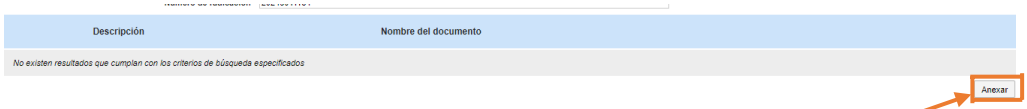
Para primera cuenta y las de avance:

- Hoja Testigo
- Acta única de pago
- Formato acta de supervisión
- Informe del contratista sgc
- Informe de actividades
- Planilla seguridad social

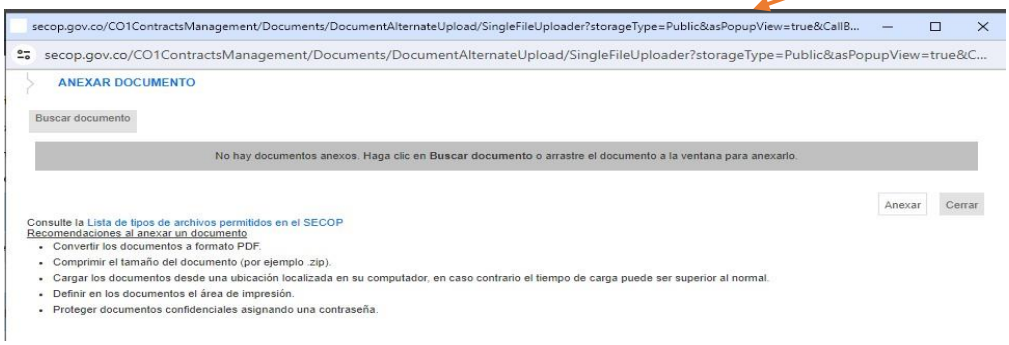
Para última cuenta:

- Hoja Testigo
- Acta única de pago
- Formato acta de supervisión
- Formato informe de supervisión final consolidado
- Informe mensual y final del contratista sgc
- Planilla seguridad social
- Informe de actividades
- Informe consolidado de actividades
- Planilla seguridad social consolidado

NOTA: Los documentos descritos anteriormente se cargan como un anexo en un único PDF, de igual manera, si se tienen anexos aparte de los descritos en el informe (por ejemplo, bases de datos, archivos, etc.) se deben subir en un archivo comprimido.



Al hacer clic en anexar se despliega la siguiente pestaña

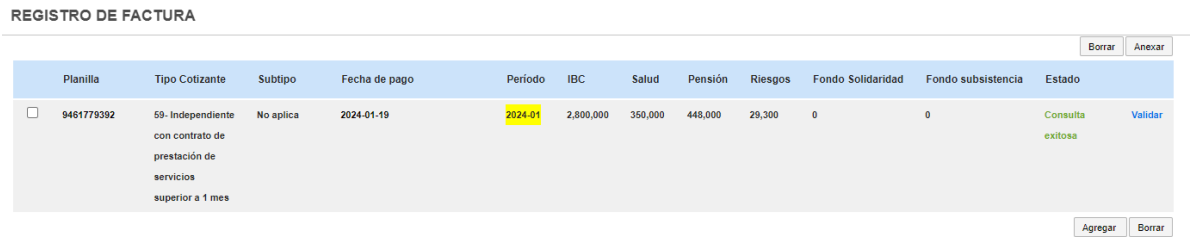


Se debe dar clic en buscar documento y cargar los archivos correspondientes.

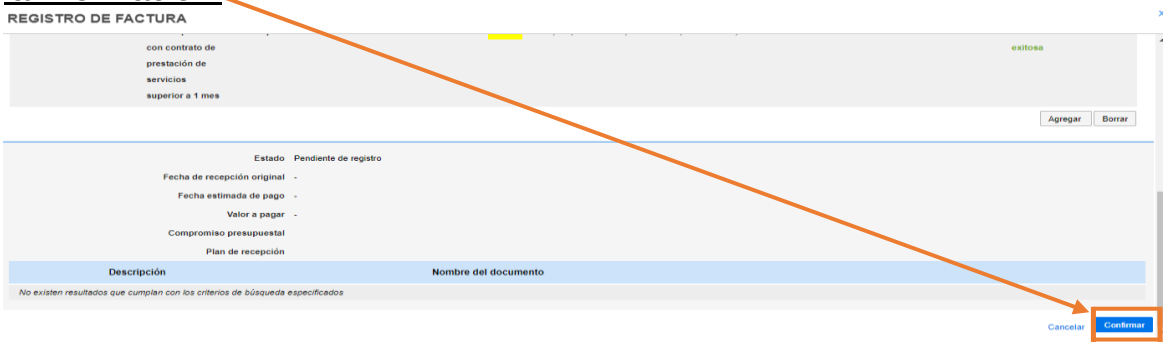
Se hace clic en anexar y hasta que aparezca documento cargado en color verde. Luego se cierra la ventana.

Es preciso señalar que en algunos casos Secop II solicita validar la planilla deseguridad social. Por consiguiente, se debe tomar el número de planilla y la fecha pago.

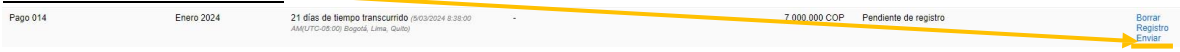
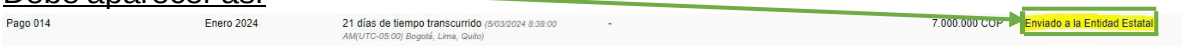
Si la validación es exitosa se genera el siguiente aviso.



Finalmente se hace clic en confirmar con el propósito de finalizar el cargue de la información.



Es muy importante enviar el registro a la entidad estatal por lo cual se debe hacer clic en enviar



Debe aparecer así