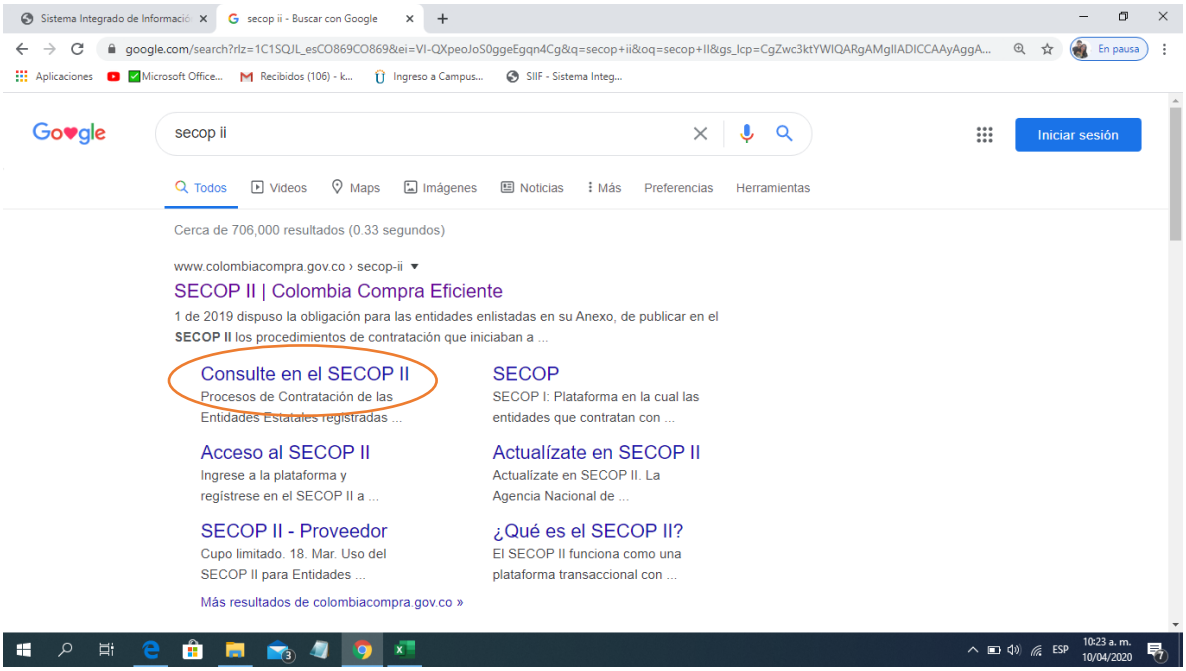
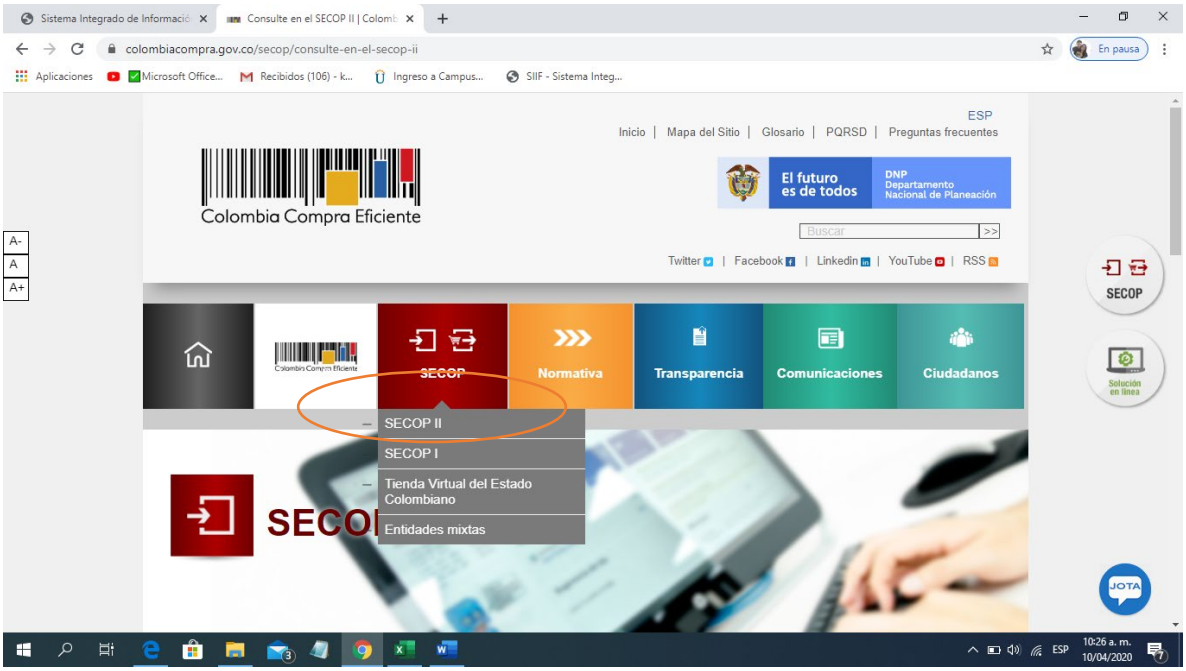
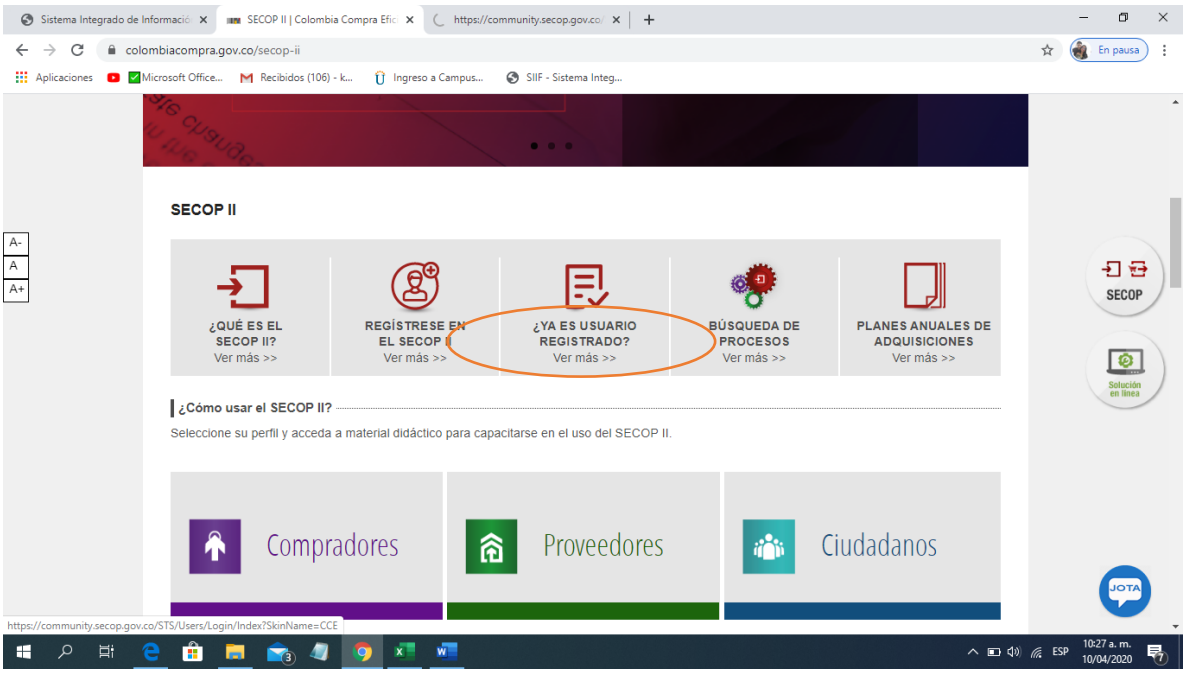
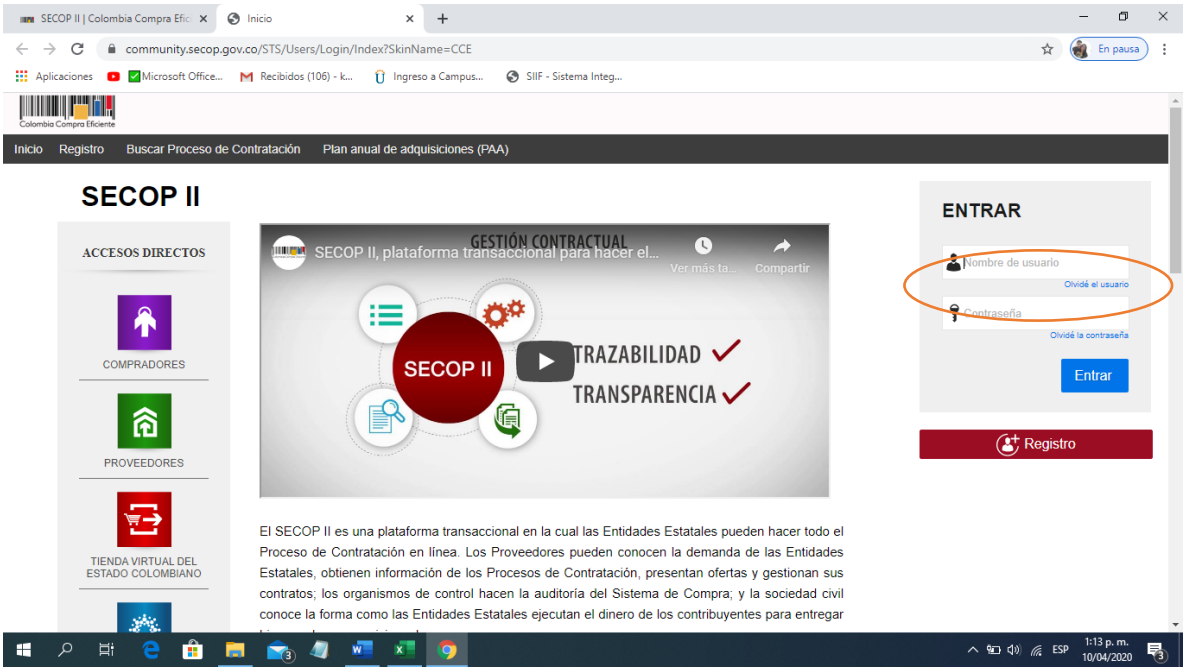
Paso a paso para subir **soporte de pago**, **justificación supervisor, pantallazo de correo electrónico enviado a contabilidad (pagocontratistas954410)** y corrección de documentos en **PDF** para cada contratista y dejar en estado **PAGADO**.

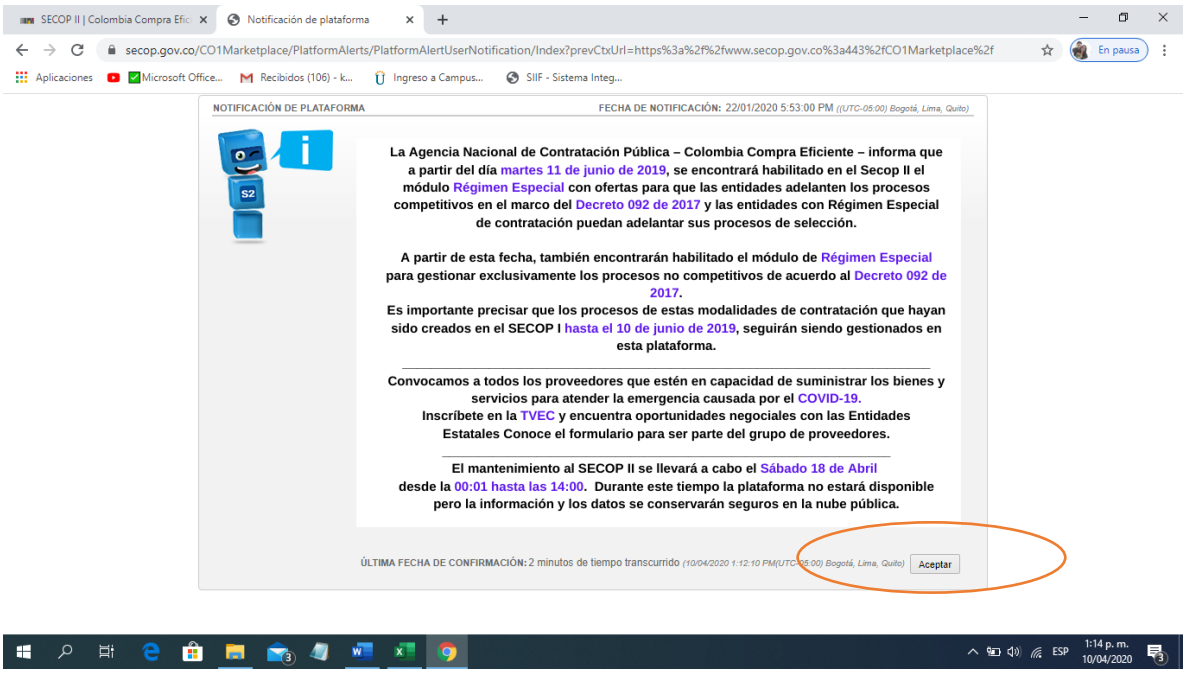
1. Ingreso a la página SOCOP II:



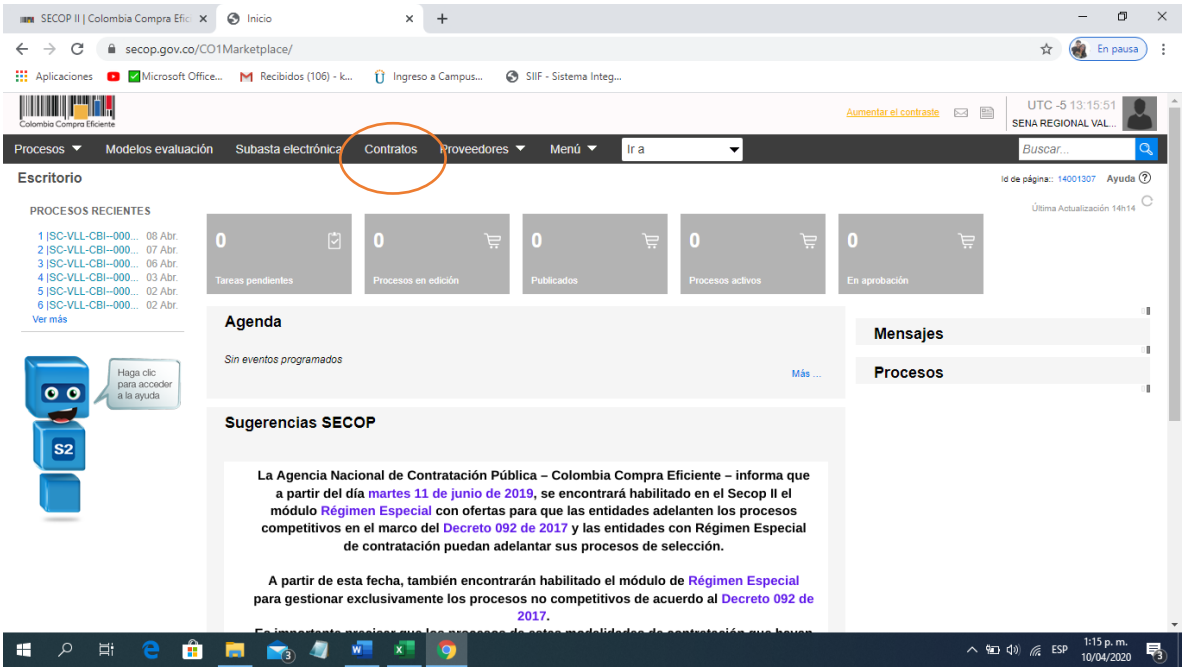



colombiacompra.gov.co/secop-ii
SECOP II
¿QUÉ ES EL SECOP II?
Ver más >>
REGÍSTRESE EN EL SECOP
Ver más >>
¿YA ES USUARIO REGISTRADO?
Ver más >>
BÚSQUEDA DE PROCESOS
Ver más >>
PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES
Ver más >>
¿Cómo usar el SECOP II?
Seleccione su perfil y acceda a material didáctico para capacitarse en el uso del SECOP II.
Compradores
Proveedores
Ciudadanos
https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE

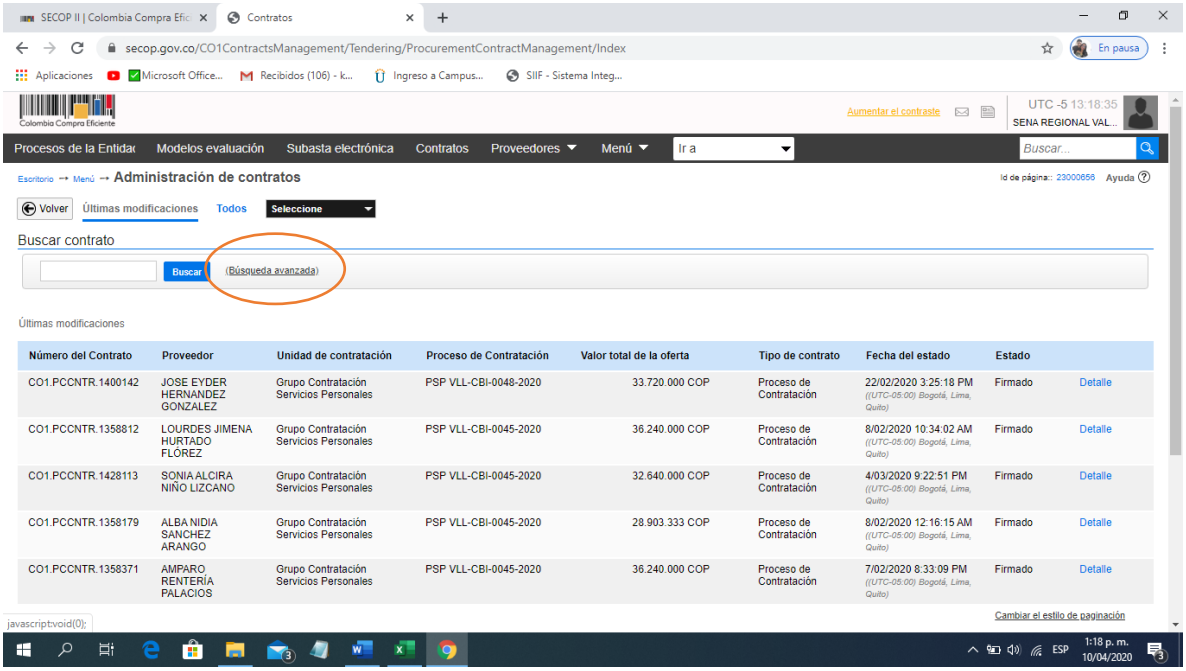

community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE
Inicio
Registro
Buscar Proceso de Contratación
Plan anual de adquisiciones (PAA)
SECOP II
ACCESOS DIRECTOS
COMPRADORES
PROVEEDORES
TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO
GESTIÓN CONTRACTUAL
SECOP II, plataforma transaccional para hacer el...
SECOP II
TRAZABILIDAD
TRANSPARENCIA
ENTRAR
Nombre de usuario
Olvidé el usuario
Contraseña
Olvidé la contraseña
Entrar
Registro
El SECOP II es una plataforma transaccional en la cual las Entidades Estatales pueden hacer todo el Proceso de Contratación en línea. Los Proveedores pueden conocen la demanda de las Entidades Estatales, obtienen información de los Procesos de Contratación, presentan ofertas y gestionan sus contratos; los organismos de control hacen la auditoría del Sistema de Compra; y la sociedad civil conoce la forma como las Entidades Estatales ejecutan el dinero de los contribuyentes para entregar



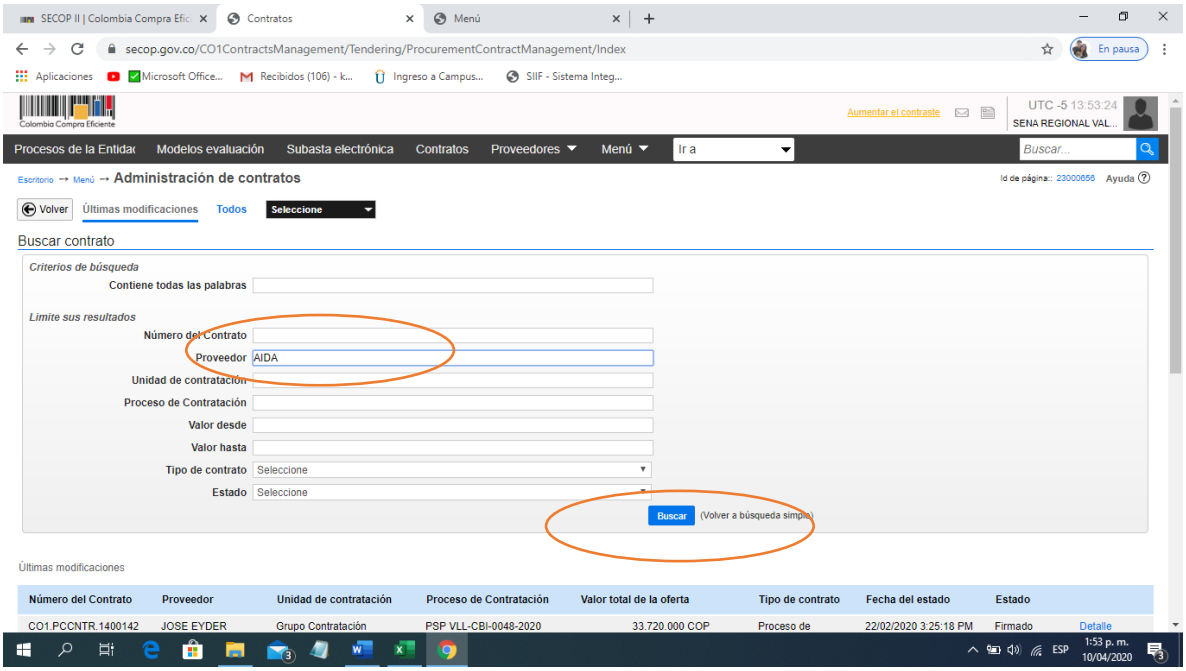
2. Ingreso a: **Contratos-Búsqueda avanzada**



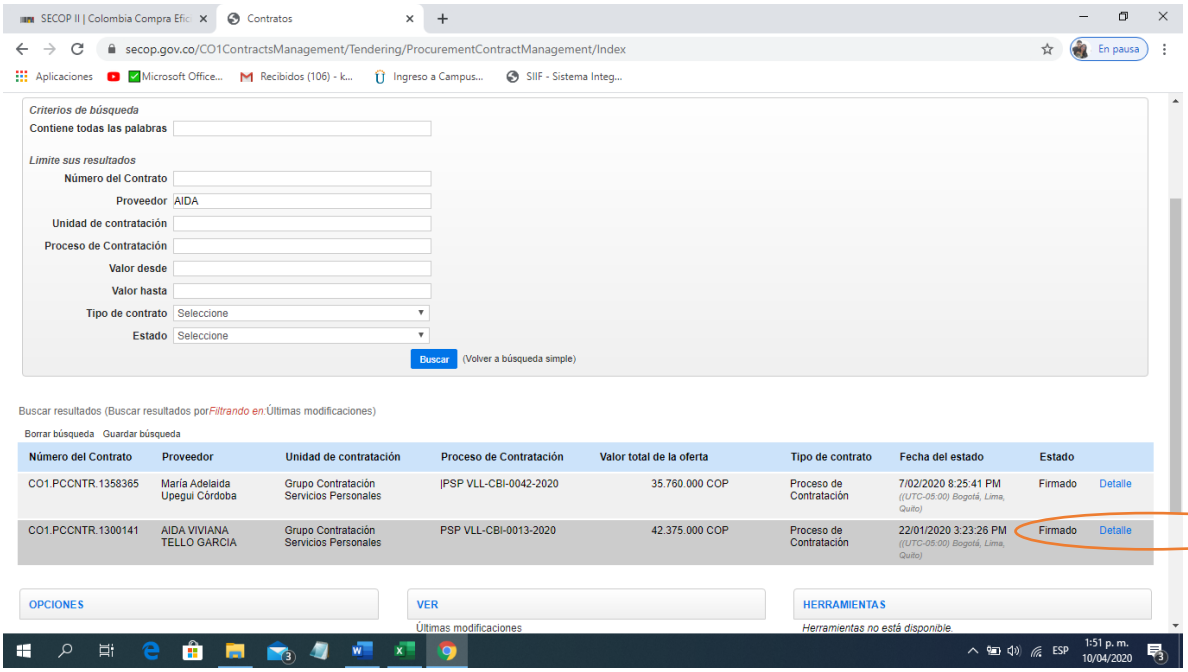
3. Ingreso a: **Contratos-Búsqueda avanzada**

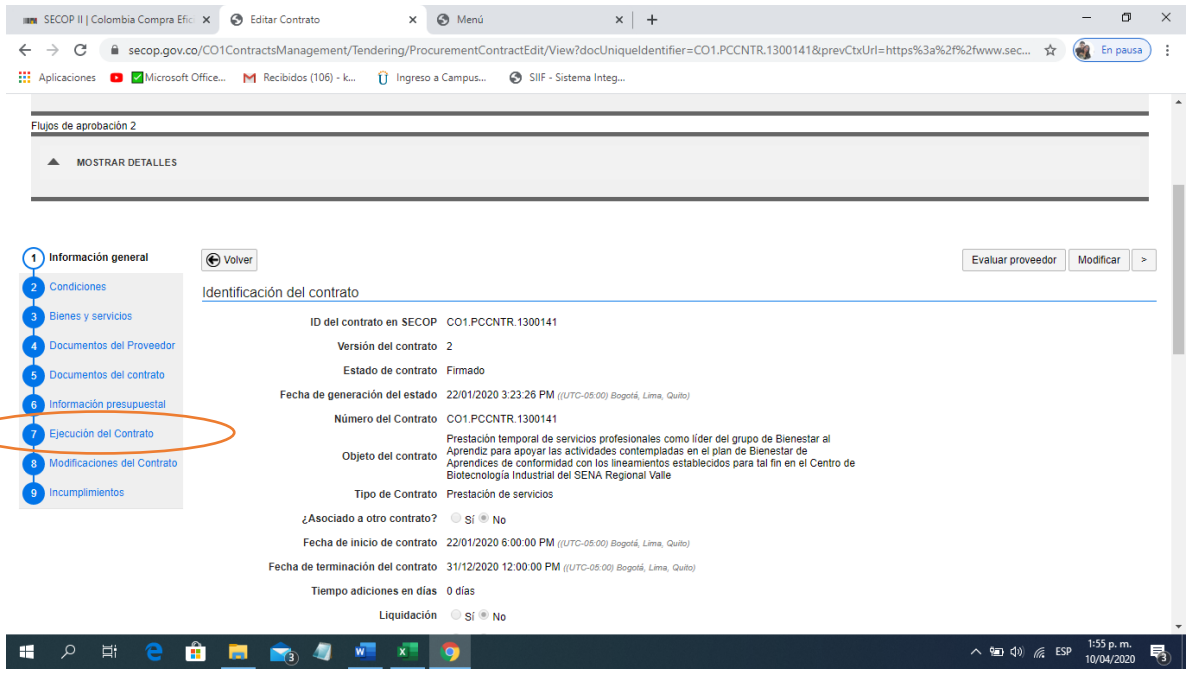


No de Contrato o Proveedor y le doy Buscar.

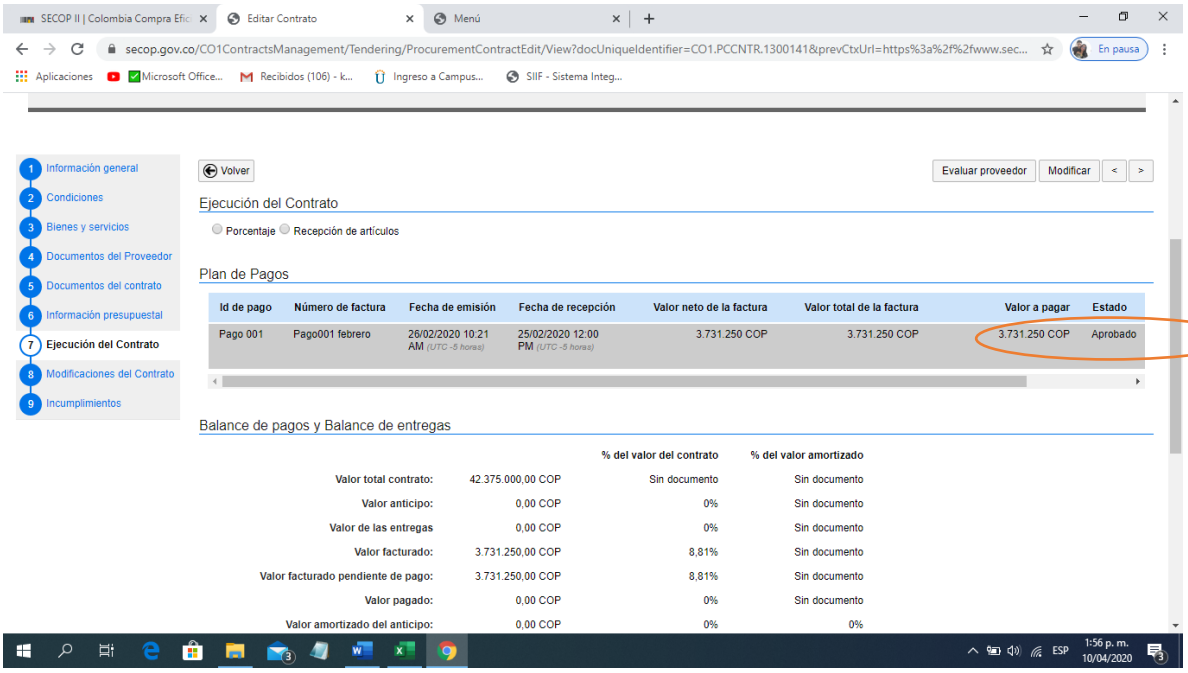


4. Tomo el contratista y el pago que requiero registrar, me voy a detalles y después a ejecución del contrato.

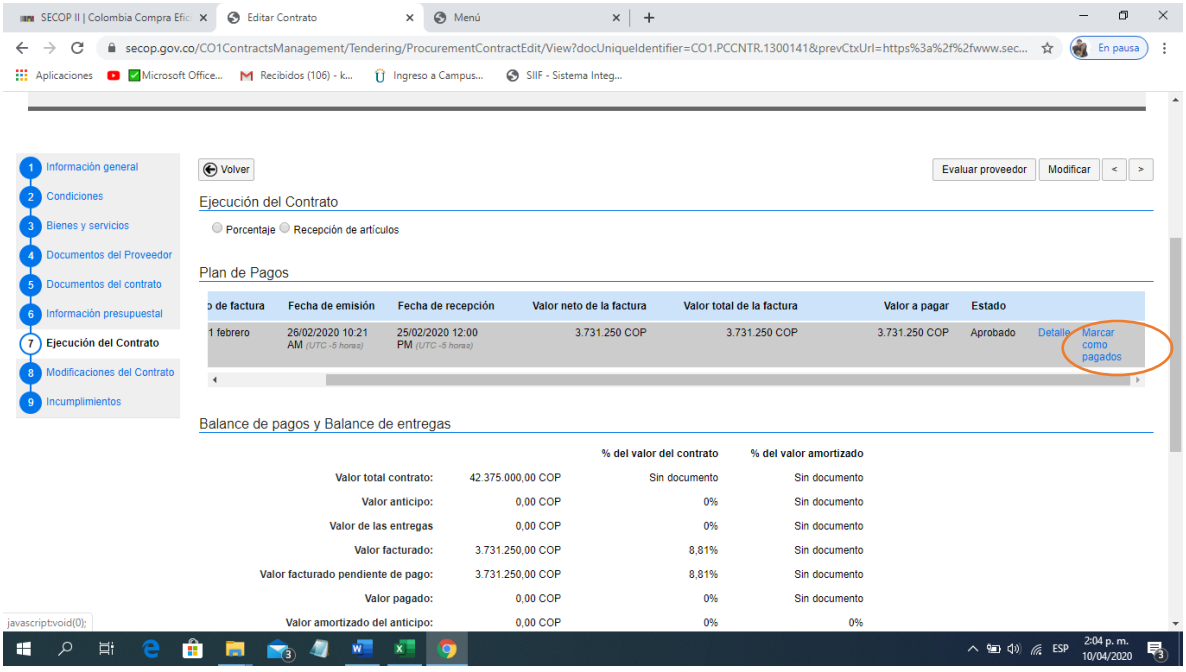




5. Solo puedo tomar los pagos que aparecen aprobados por supervisor del contrato



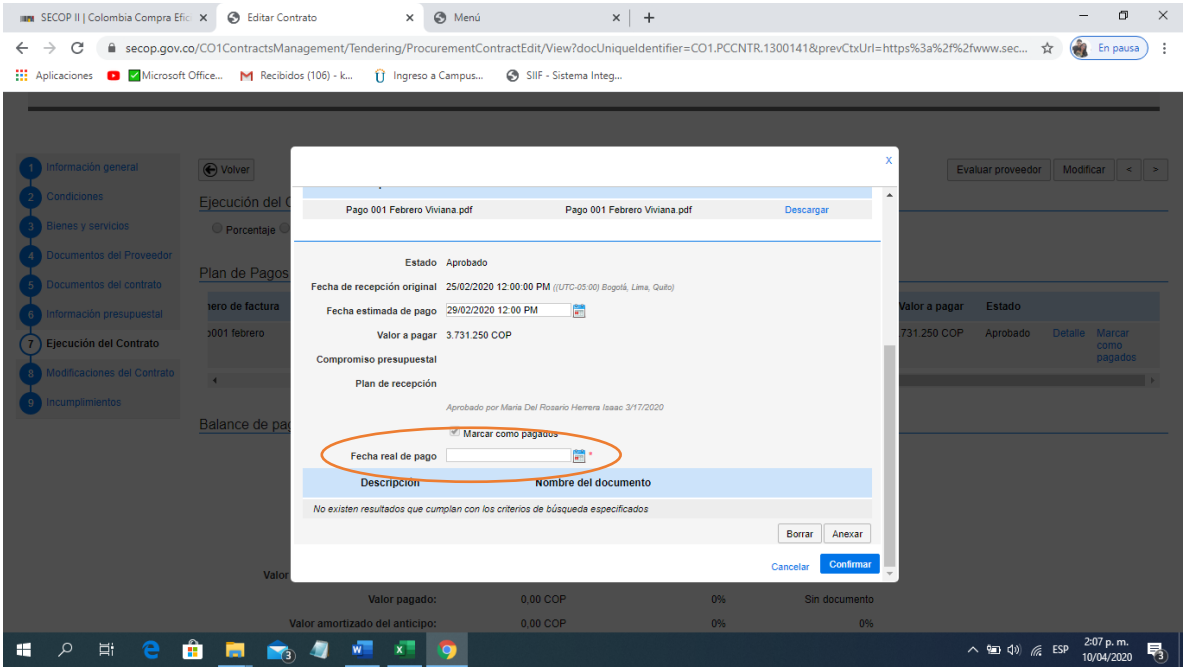
6. Doy click en Marcar como pagado.



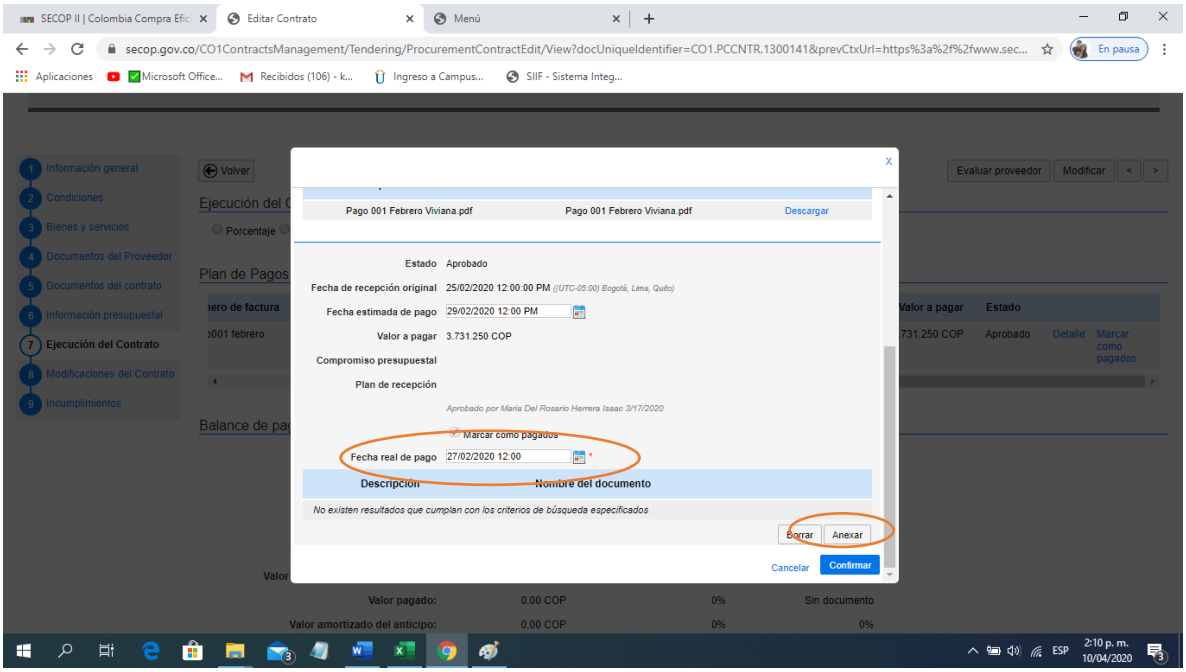
7. Reporte de pago en excel emitido por el area de Tesoreria:

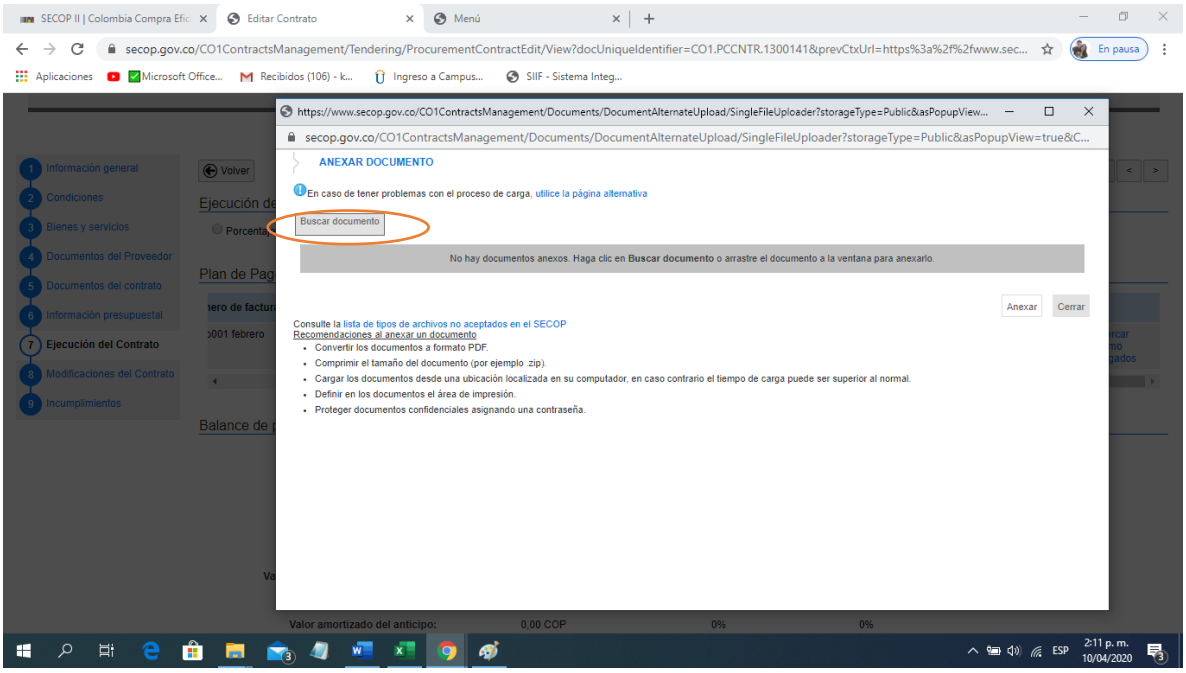
Numero Documer	Fecha de Registro	Fecha de pago	Estado	Valor Bru	Valor Deducciones	Valor Ne	Tipo Beneficiario	Vigencia Presupuestal	Tipo Identificacion	Identificacion	Nombre Razon Social
35998820	2020-02-25 00:00:00	2020-02-27 03:53:20	Pagada	3,750,000.00	18,750.00	3,731,250.00	Beneficiario final	Actual	Cédula de Ciudadanía	66777935	TELLO GARCIA AIDA VIVIANA

8. Diligencio Fecha real de pago que debe ser igual a la fecha real pagada del reporte en excel:

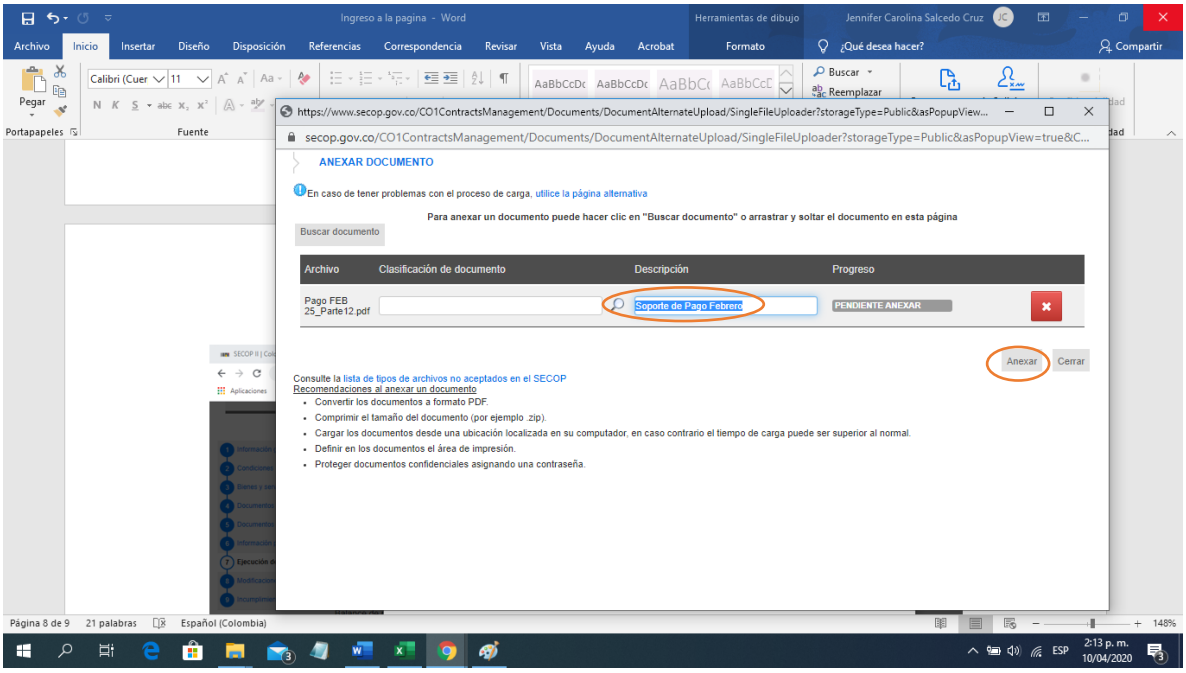


9. Depues de haber llenado el campo de la fecha, me voy anexar, buscar documento en pdf de pago del contratista y anexar nuevamente.

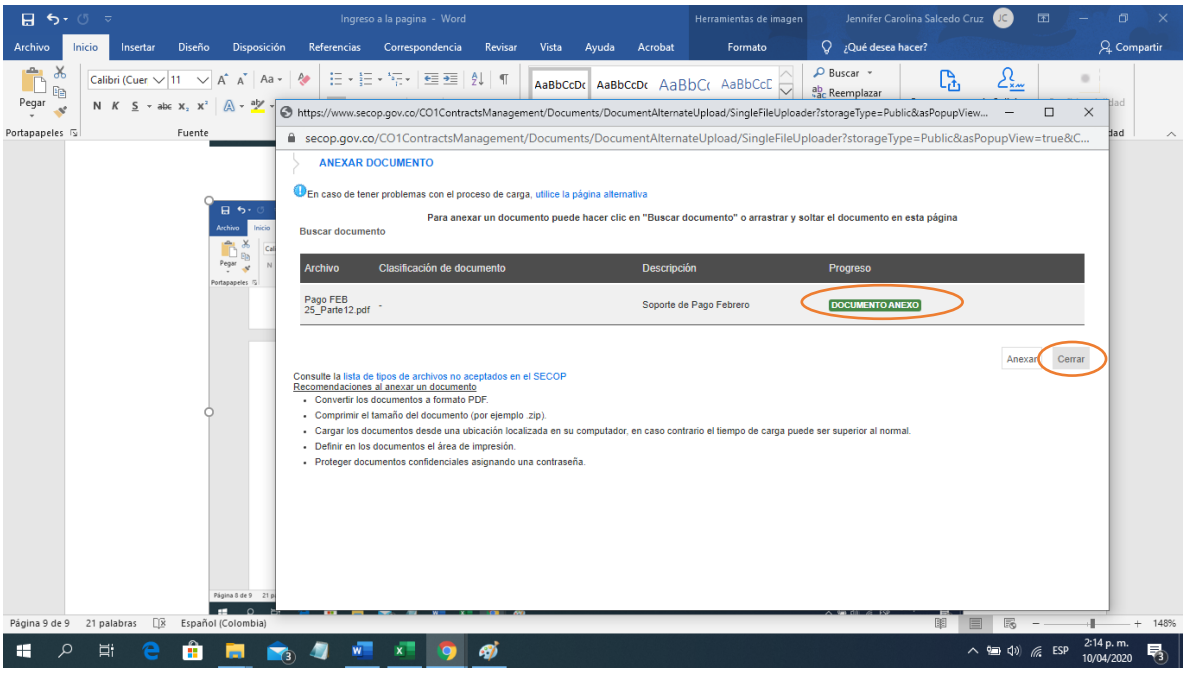




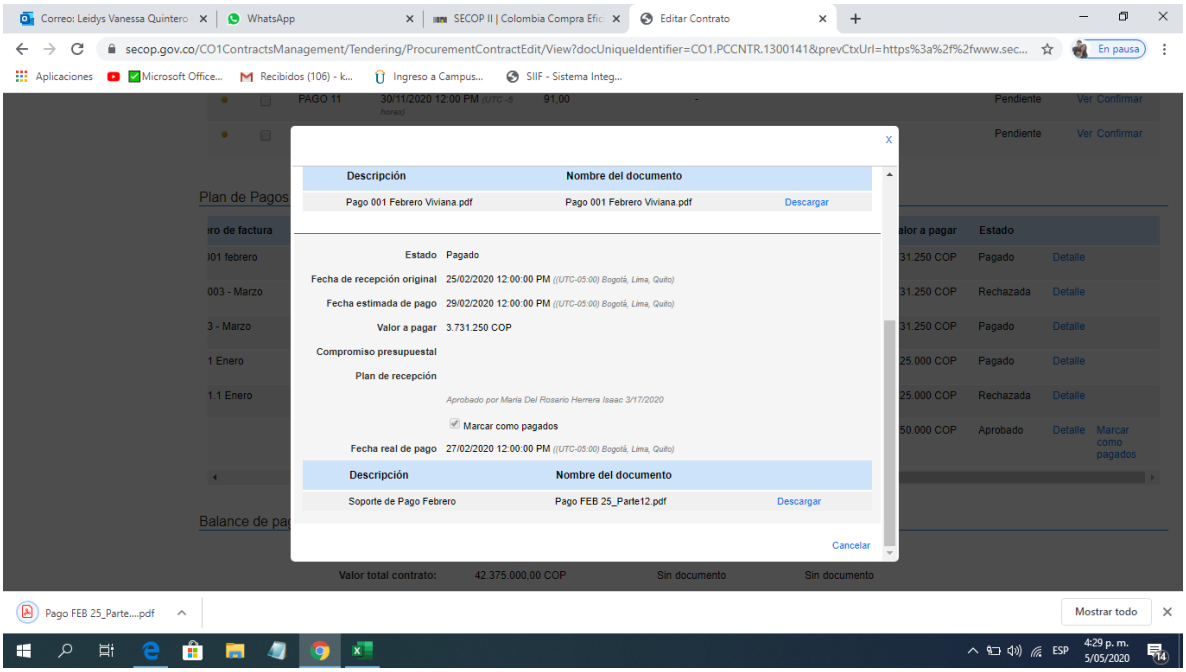
10. Si requiero cambiar el nombre del pdf de pago en este campo lo puedo hacer.



11. Me voy a cerrar y me queda cargado el soporte de pago.



12. Se procede a descargar el documento para verificar que el soporte subido sea del contratista que estamos trabajando, confirmamos Nombre y apellidos, fecha de pago y valor tramitado, si esta correcto sigo al paso siguiente No 13. Si el soporte no es el correcto debo eliminarlo selecciono el soporte y doy borrar, y nuevamente realizo el proceso subir el soporte correcto.



13. **Cuando se presenten inconsistencias en los documentos subidos al Secop II es aquí donde el Supervisor podra anexar los documentos corregidos en la plataforma, me voy al siguiente pantallazo, donde me muestra descripcion y nombre del documento** me voy anexar, buscar documento en pdf, se deben anexar individualmente**, si el supervisor no tuvo ninguna inconsistencia omito este paso y procedo al paso siguiente No 14.**

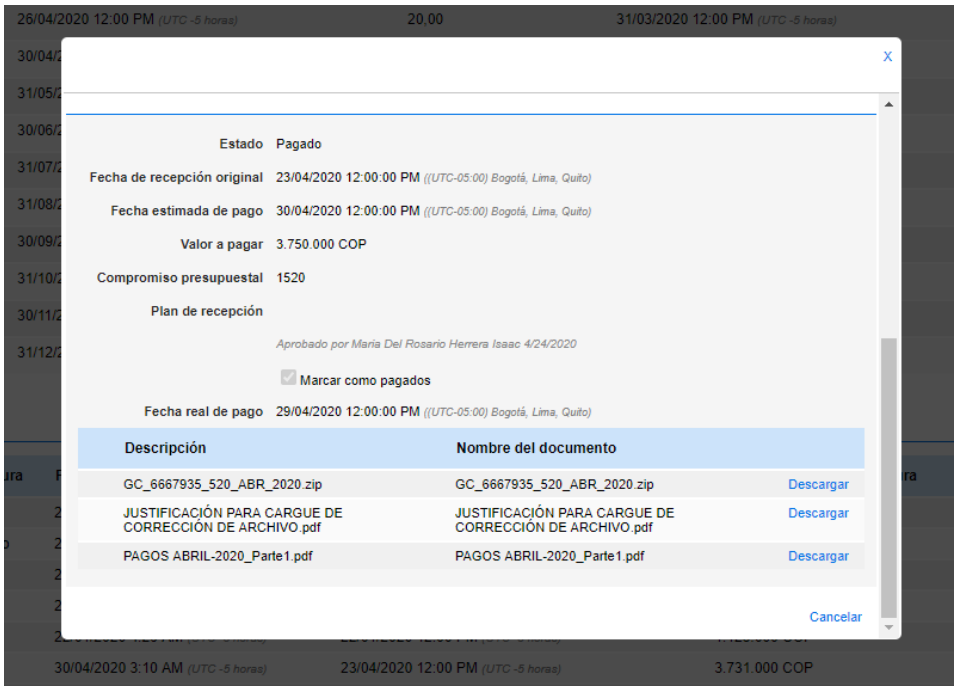
Los documentos que debo anexar individualmente son los siguientes:

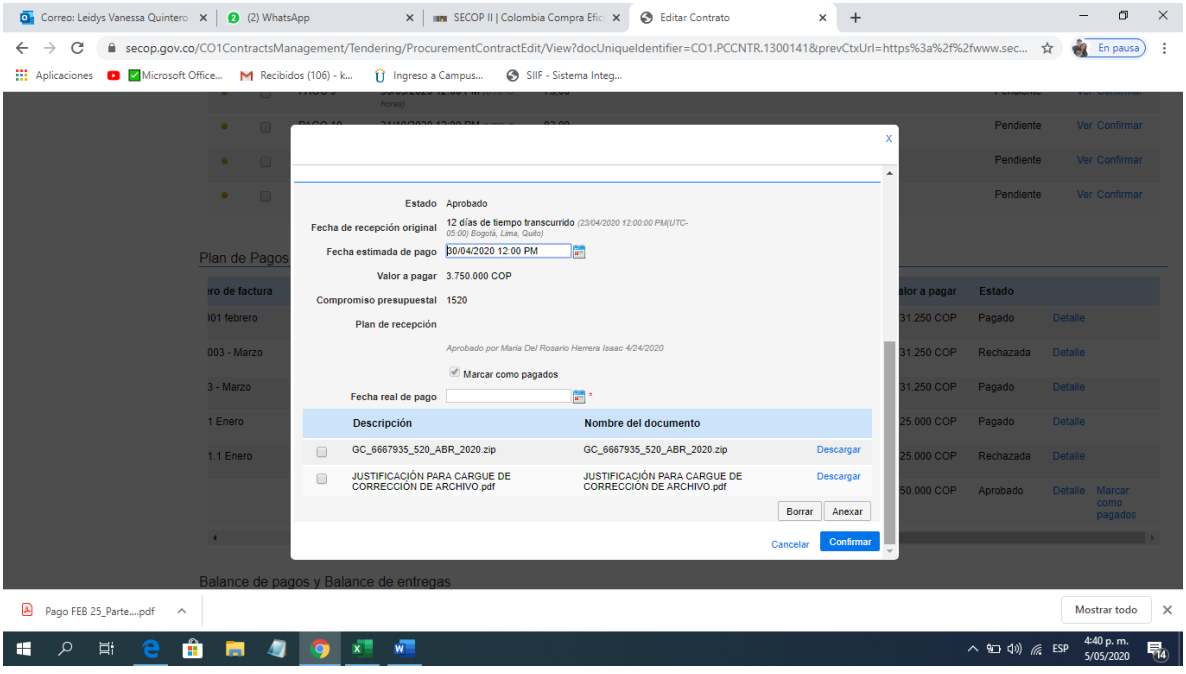
a) Justificación del supervisor

b) Documentos corregidos (carpetas GF-GC) la que se necesite corregir

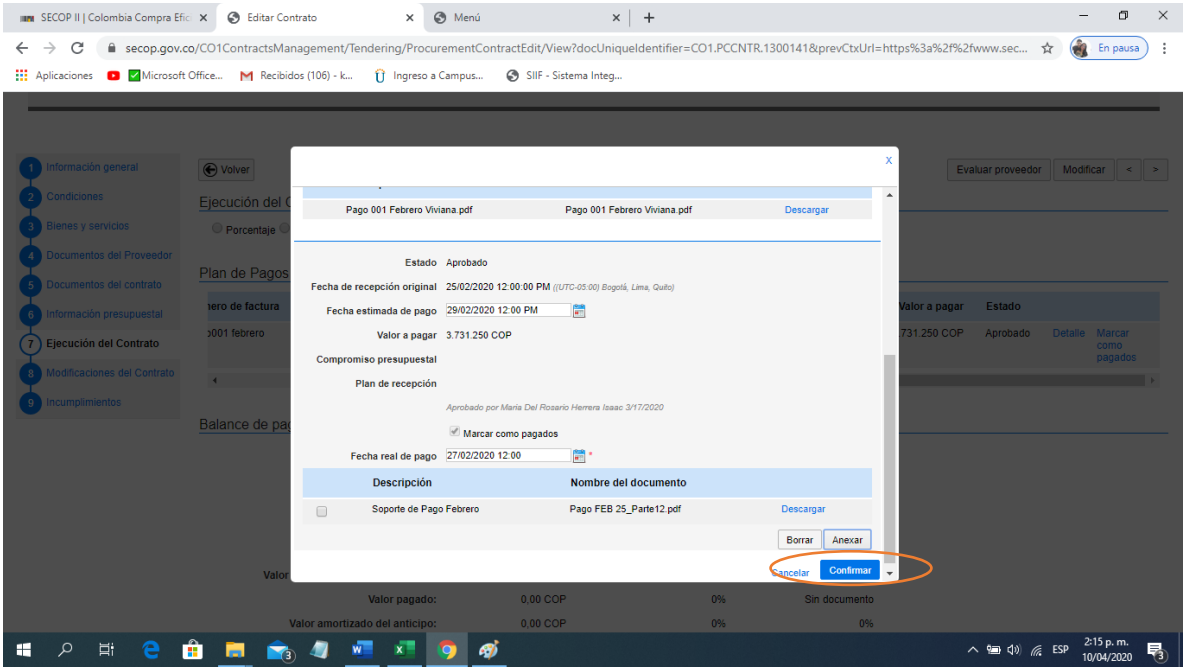
c) Pantallazo de correo enviado al área de Contabilidad (pagocontratistas954410) como soporte en el cual el supervisor envía archivos corregidos y justificacion del proceso donde autoriza continuar con el proceso de pago.

Cuando termino de anexar los documentos requeridos se procede a continuar con el proceso de confirmacion del pago.

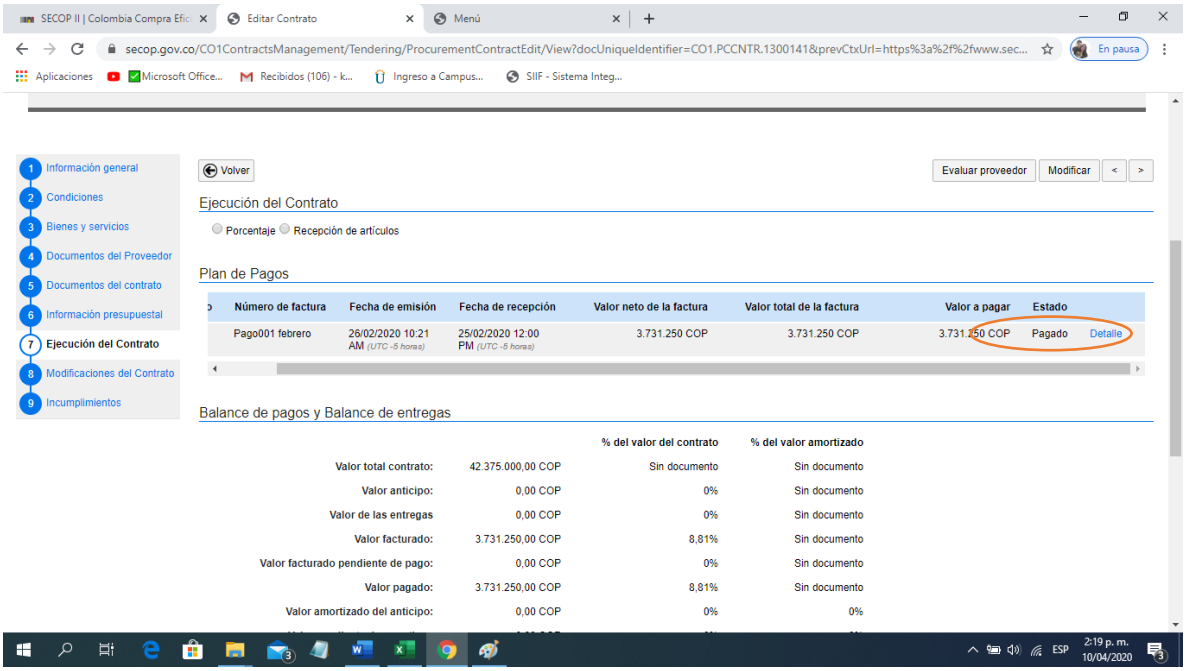




14. Documento cargado, se procede a darle confirmar.



15. El pago pasa de estado aprobado a **PAGADO.**



Leidys Vanessa Quintero Cruz

Tesorera del CBI

Correo: lvquintero@sena.edu.co