1. Documentos para pago mensual

Cada mes, el contratista deberá presentar los siguientes documentos, nombrados como se relaciona en la tabla a continuación:

Nº	DOCUMENTO	NOMBRE
1	ACTA UNICA DE PAGO	01_ActaUnicaPago
2	INFORME DE ACTIVIDADES	02_InformeActividades
3	EVIDENCIAS - debe ir una carpeta por cada actividad	03_Evidencias 01_Actividad 02_Actividad
4	PLANILLA DE APORTES SEGURIDAD (personas naturales) o Certificado de aportes – según corresponda	04_PanillaAportes/ 04_CertificacionAportes
5	Cuenta de Cobro o Factura (Según aplique)	05_CuentaCobro / 05_Factura
7	INFORME DE SUPERVISIÓN	07_InformeSupervision

Tener listo el RUT todos los contratistas sin excepción y la Cámara de Comercio para quienes aplique

2. Almacenamiento de los documentos

El supervisor designará una carpeta virtual (en enlace en drive) para que en el tiempo establecido se suban los documentos antes mencionados:



04_Ejecucion

La carpeta compartida por el supervisor se llama: **04_Ejecucion**. El contratista deberá incluir la carpeta identificada con el número de informe según el pago que corresponde ejemplo:



Pago_01

Dentro de esta carpeta deberá incluir los documentos:

01_ActaUnicaPago
02_InformeActividades
04_PlanillaAportes
05_CuentaCobro

Adicional debe crear una carpeta que se llame Evidencias



03_Evidencias

Dentro de la carpeta **evidencias**, deberá crear una carpeta por cada actividad que tiene en su contrato.

Si su contrato tiene 15 actividades creara 15 carpetas y las nombrara de la con el número de actividad ejemplo:



Los documentos deberán ser subidos desde el correo del contratista – no se aceptan correo de otras personas o empresas externas

Si existe alguna actividad que el periodo del informe **NO** la realizo, entonces no deberá crear la capeta, y en el formato de informe indicará que no aplica **N/A**, en la columna de evidencias.

NÚMERO	OBLIGACIÓN	ACTIVIDAD REALIZADA	EVIDENCIAS
1	Participar en capacitación	Durante este mes no se participio en ninguna capacitación	N/A

Este formato también estará en la carpeta.

Su carpeta en el drive debe quedar así:



Cuando se haya completado toda la información deberá esperar que el supervisor revise los documentos.

1. Los Contratistas deben informar al Supervisor que ya se encuentra el informe y sus soportes en el Drive para la revisión.

2. Una vez el supervisor le comunique que ya está aprobado el informe con su firma, ya puede radicar en SECOP II.

Es importante resaltar que en el informe en la parte final de los anexos deben colocar el siguiente texto:

ANEXOS

Los soportes se relacionan en Pdf, por cada actividad, en carpeta comprimida y nombrados tal como se relacionan en el presente informes *(EVIDENCIA VERIFICABLE)* y que se encuentran subidos el Drive en el correspondiente expediente, en ejecución.

Link de carpeta (*Colocar el link de su carpeta*)

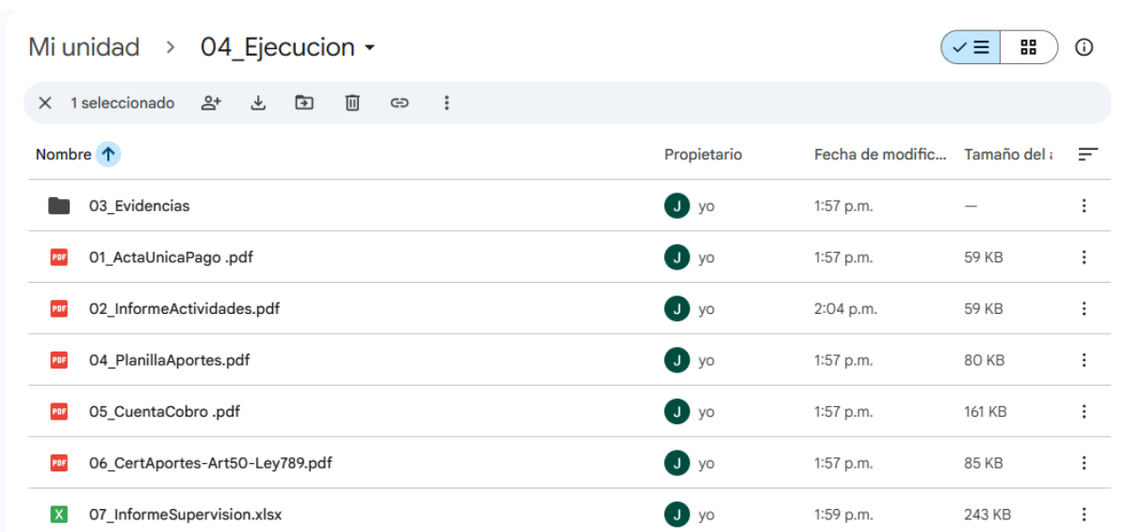
https://drive.google.com/drive/u/5/folders/1BjlsXr5hvi4lizVJXvR5kMvncUBMk8sM

PASOS PARA RADICAR EN SECOP II.

1. **Descargar del Drive los siguientes documentos:**

   01_ActaUnicaPago
   02_InformeActividades
   04_SoporteSeguridadSocial
   05_CuentaCobro/Factura

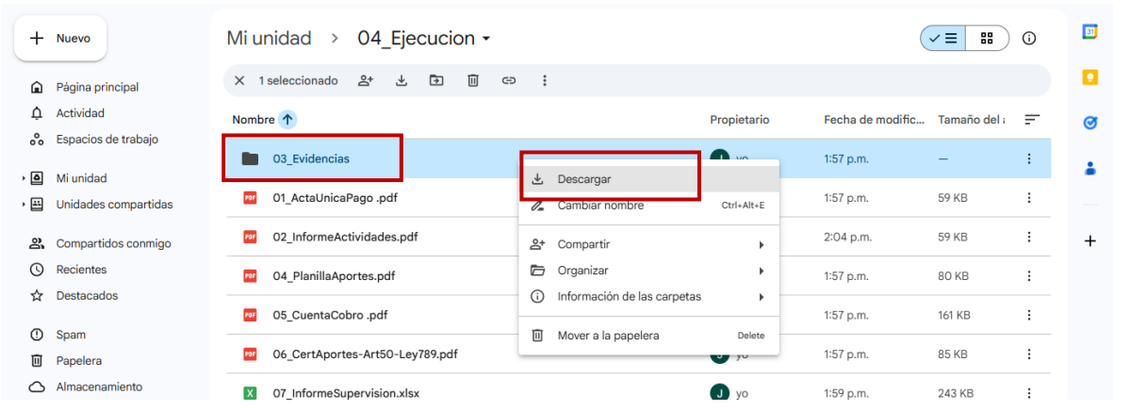
Todo en pdf.



Una vez suba este documento, se eliminarán los editables si existen excepto el Informe del supervisor.

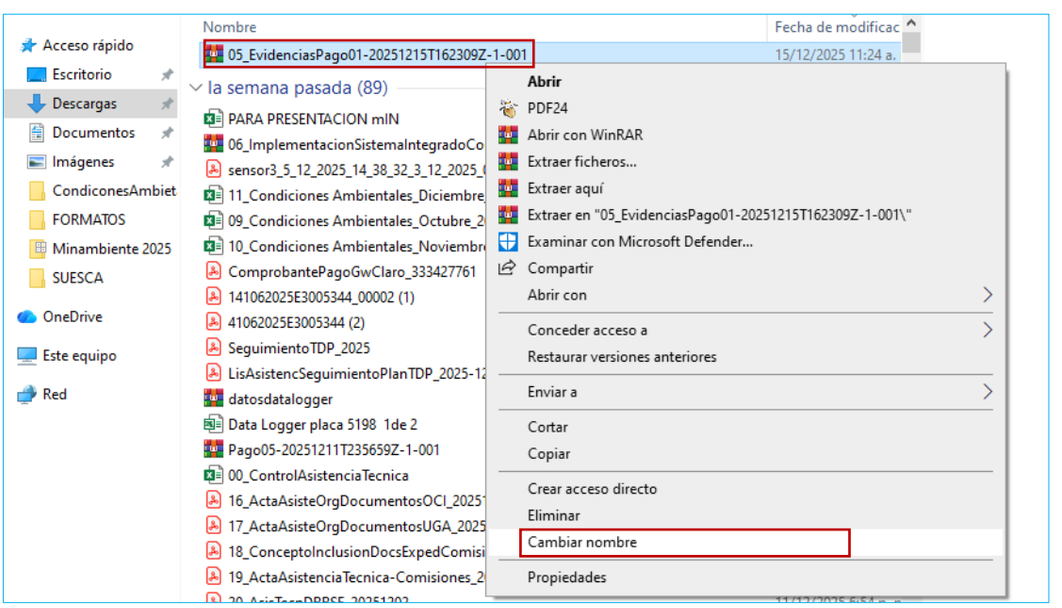
2. **Luego debe descarga la capeta de evidencias del Drive, dando clic derecho y selecciona descargar:**

La descarga quedara automática mente comprimido, con todos los archivos de las evidencias. Ejemplo:

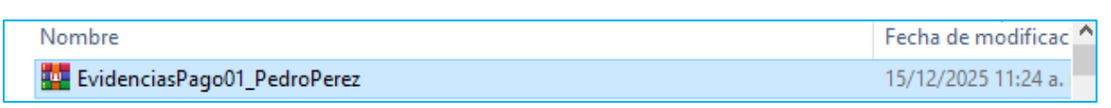


A la capeta de evidencias comprimida deberá cambiar el nombre de la carpeta y colocarle como nombre evidencias informe y el número del informe que corresponde (según el número de pago).

Esto dado clic derecho encima de la carpeta, luego cambiar nombre:

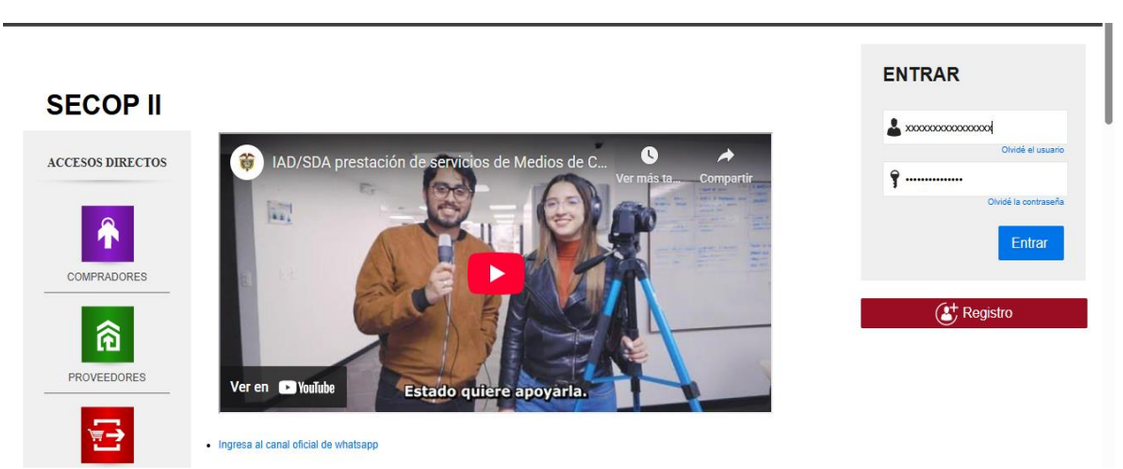


Quedando de la siguiente manera:



3. INGRESO A SECOP II

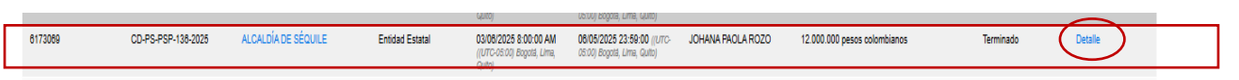
Deberá ingresar con su usuario y contraseña personal



Al ingresar, en la barra superior de color negro aparece:
Búsqueda Mis procesos Menú
Seleccione Mis procesos y debajo seleccione **mis contratos**

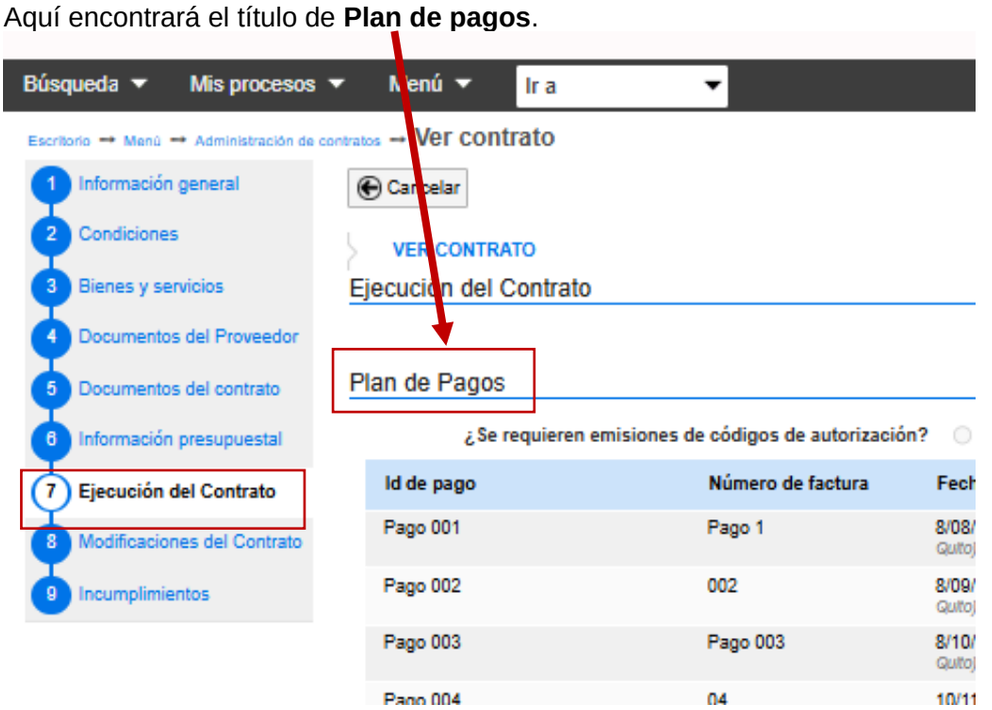


Le aparece los contratos
Selecciona el de ALCALDIA SESQUILE se va hasta el final de la línea y da click en detalle



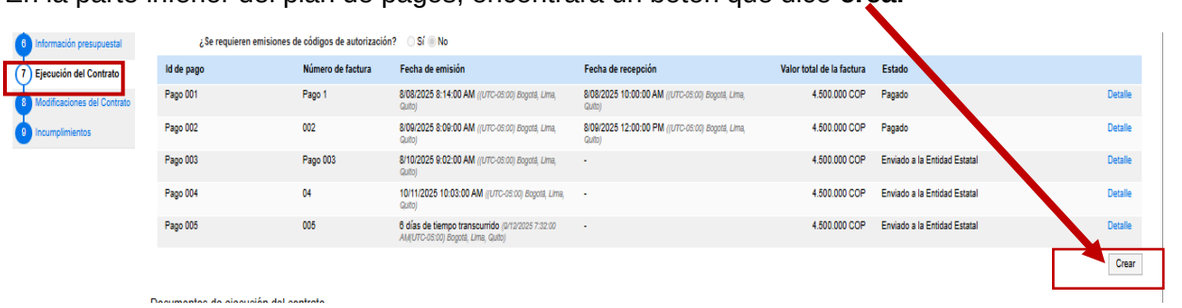
Le llevara a la siguiente pantalla, donde en la parte izquierda, seleccionara el numeral 7 Ejecución del contrato.

Aquí encontrará el título de **Plan de pagos**.

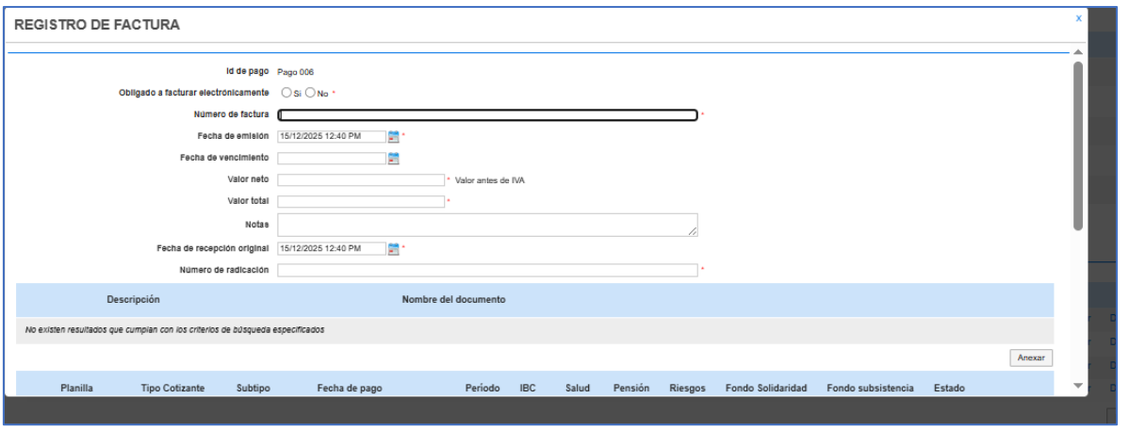


Solo debe crear una línea de pago, por cada pago, al final debe coincidir la cantidad de pagos con la cantidad de líneas.

En la parte inferior del plan de pagos, encontrara un botón que dice **crear**



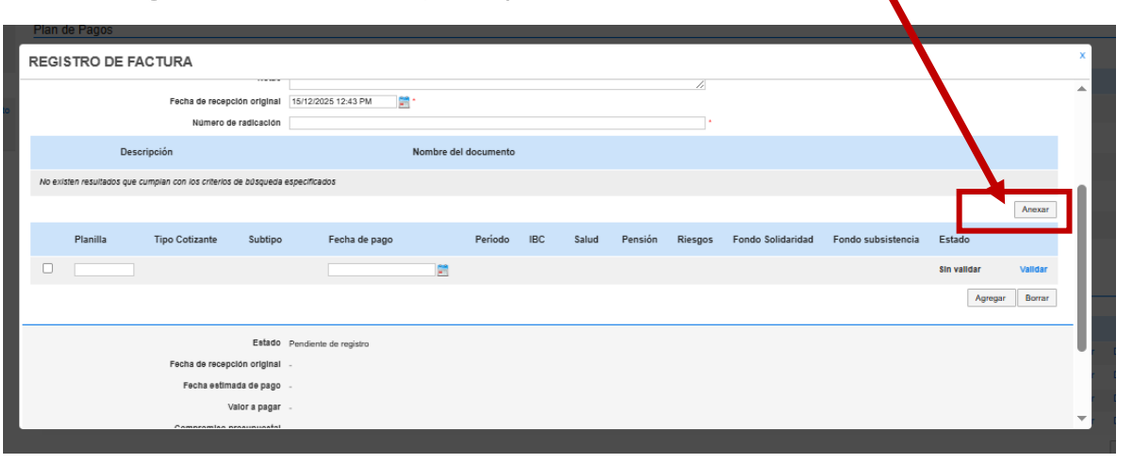
Le da click y le parece el siguiente formulario: Que dice REGISTRO DE FACTURA



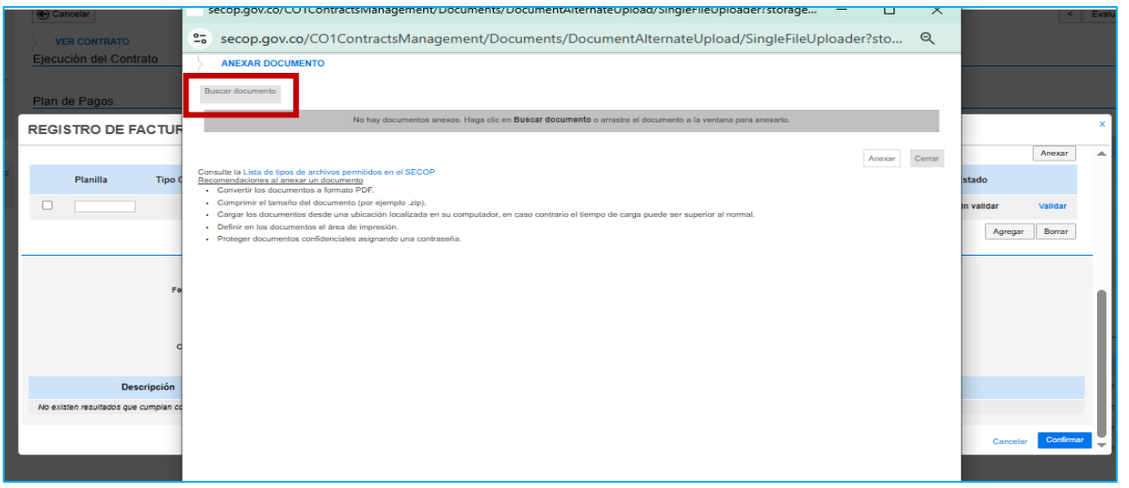
<u>Debe diligenciar los datos</u>

- ✓ Obligado a facturar electrónicamente: **seleccionar dependiendo su obligación de facturación.**
- ✓ Número de factura: **Pago 01** (el número de pago que corresponde -cambia cada mes)
- ✓ Fecha de emisión: **Seleccione la fecha en el calendario que le aparece**, *coloque la fecha en que está registrando la información*
- ✓ Fecha de vencimiento: **Aquí la fecha aparece automáticamente usted no debe hacer nada**
- ✓ Valor neto: **Digitar el valor del pago del correspondiente informe**
- ✓ Valor total: **Digitar el valor del pago del correspondiente informe**
- ✓ Notas: **Aquí NO escriba nada**
- ✓ Fecha de recepción original: **Seleccione la fecha en el calendario que le aparece**, *coloque la fecha en que está registrando la información*
- ✓ Número de radicación: Coloque el número del informe antecediendo un cero **001**

Una vez diligencie todos los datos, en la parte inferior busca el botón **ANEXAR O SUBIR**



Le aparece una pantalla adicional, Debe dar en buscar documento, ahí ir para que selecciones desde su equipo

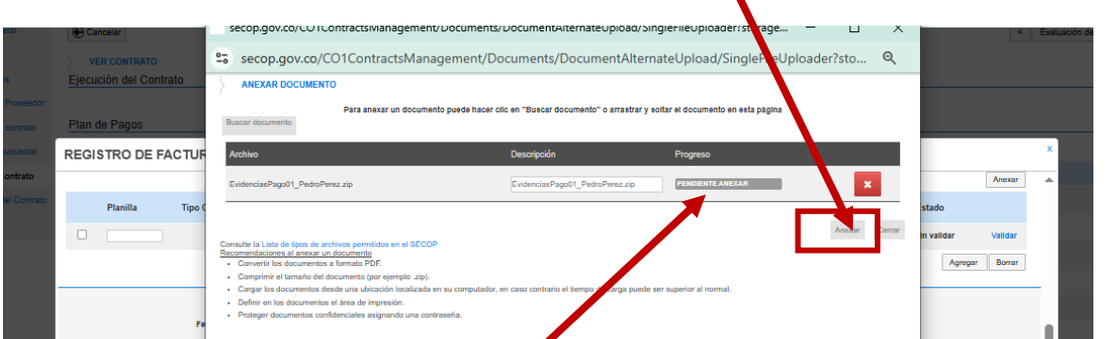


De ahí le la opción de buscar en su equipo los documentos a subir, deberá subir uno a uno, los documentos incluida la carpeta de evidencias.

En el siguiente orden:

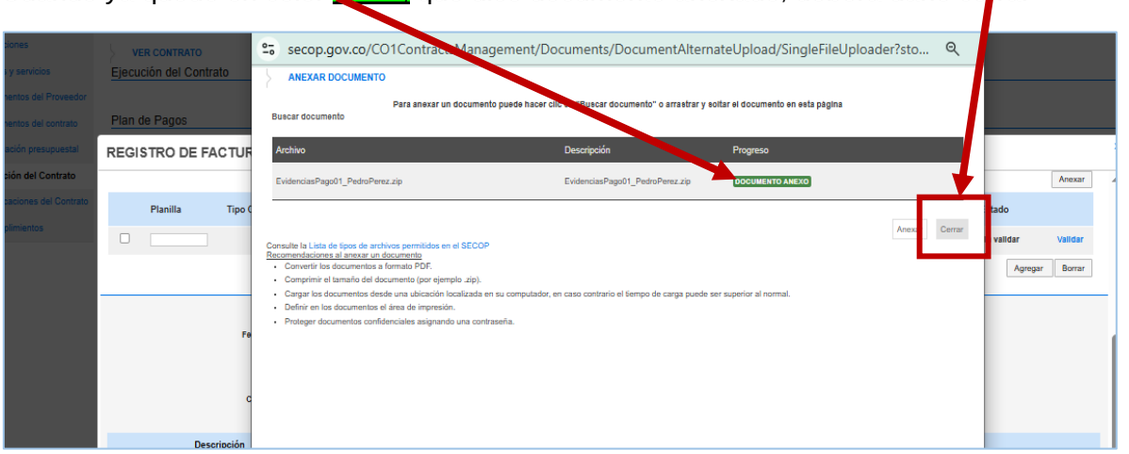
- 01_ActaUnicaPago
- 02_InformeActividades
- 03_EvidenciasPago01Pedr
- 04_SoporteSeguridadSocial
- 05_CuentaCobro/Factura

Una vez selecciona el documento, debe dar en el botón Anexar



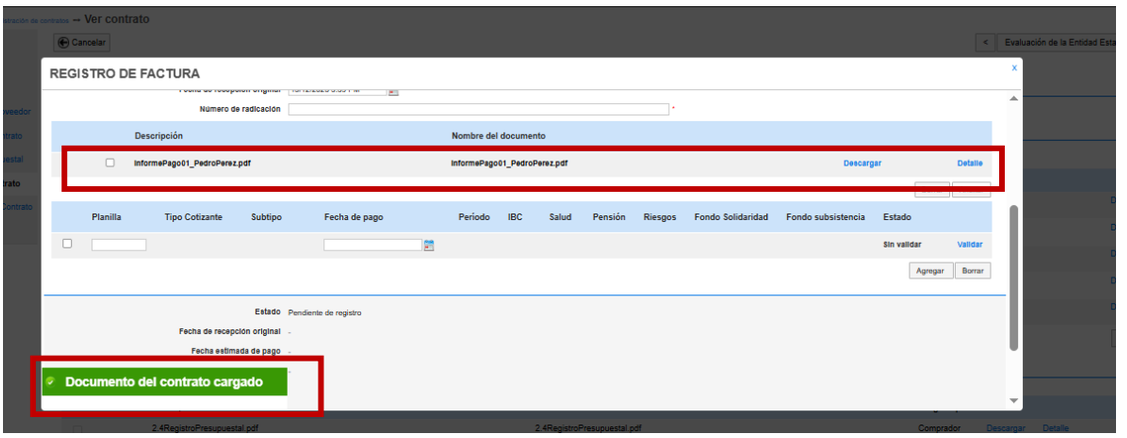
Cuando anexe, luego le debe dar clik **aquí**

Cuando ya quedé en color verde, que dice documento anexado, deberá darle cerrar

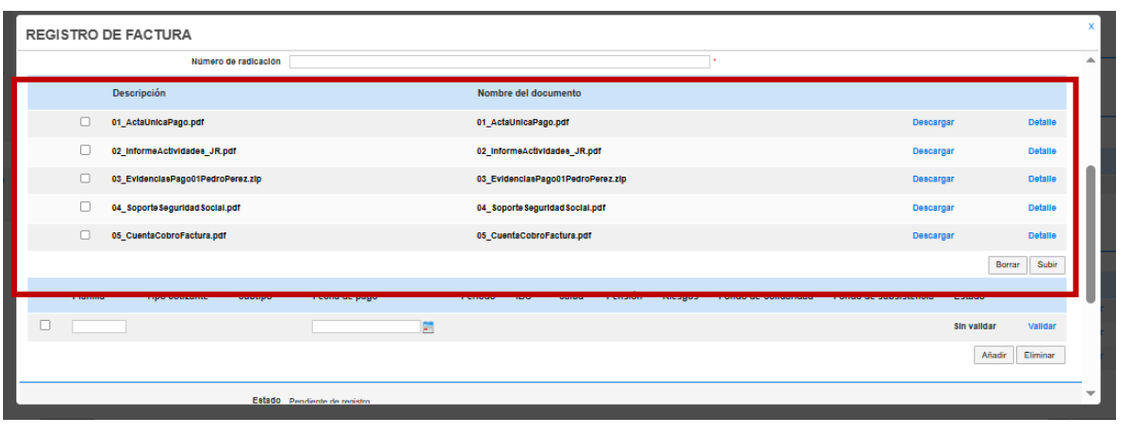


Inmediatamente, el aparecer una nota en verde, que indica que el documento quedo cargado

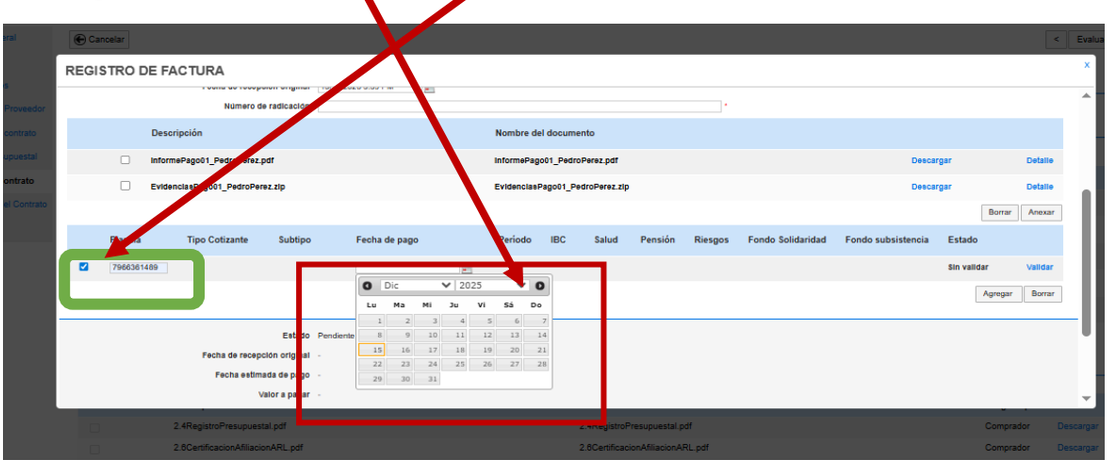
También podrá ver el documentó del informe cargado



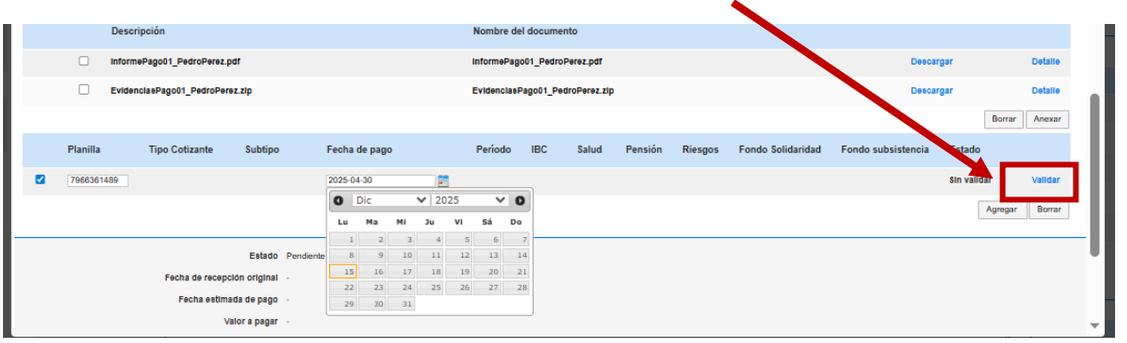
Repite la misma acción con cada documento hasta que queden los 5 documentos incluida **la capeta comprimida** en la plataforma.



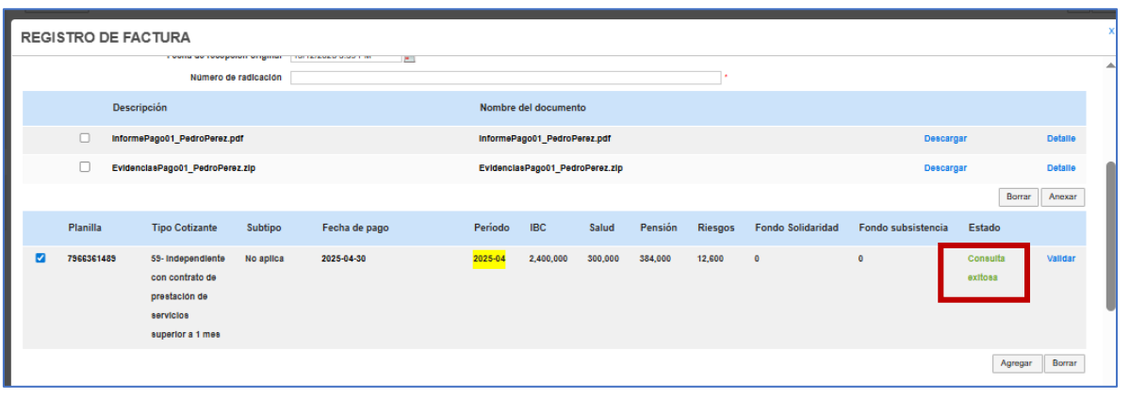
Luego en la casilla continua, debe colocar el número de planilla de seguridad.
Al frente seleccionar la fecha de pago en el calendario que aparece, tal como se ve en las imágenes a continuación.



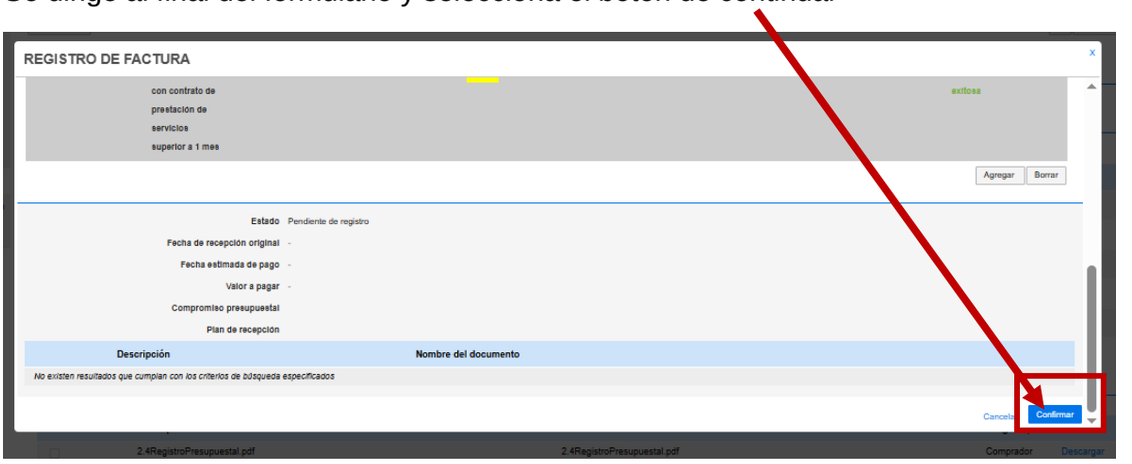
Luego debe ir al final de la línea y dar click en el botón validar



Si corresponde, sale la palabra Consulta exitosa en color verde, de lo contrario, le aparece el rojo, indicando que la planilla **no existe.**



Se dirige al final del formulario y selecciona el botón de continuar

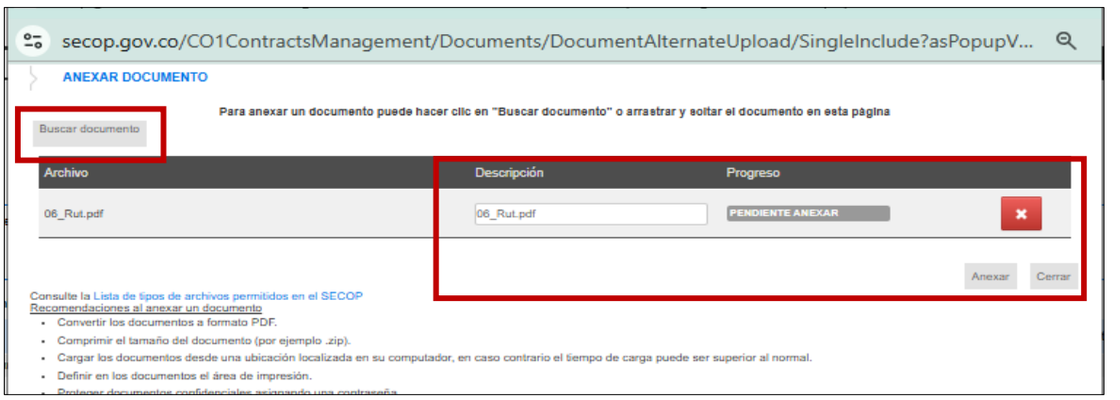


Ya volverá a la pantalla anterior y su línea de pago quedará debidamente registrada.
Al final el aparece: Borrar registro Enviar

Continuamos en la parte de debajo de donde creo la línea de pago, donde dice **“Documentos de ejecución del contrato”**

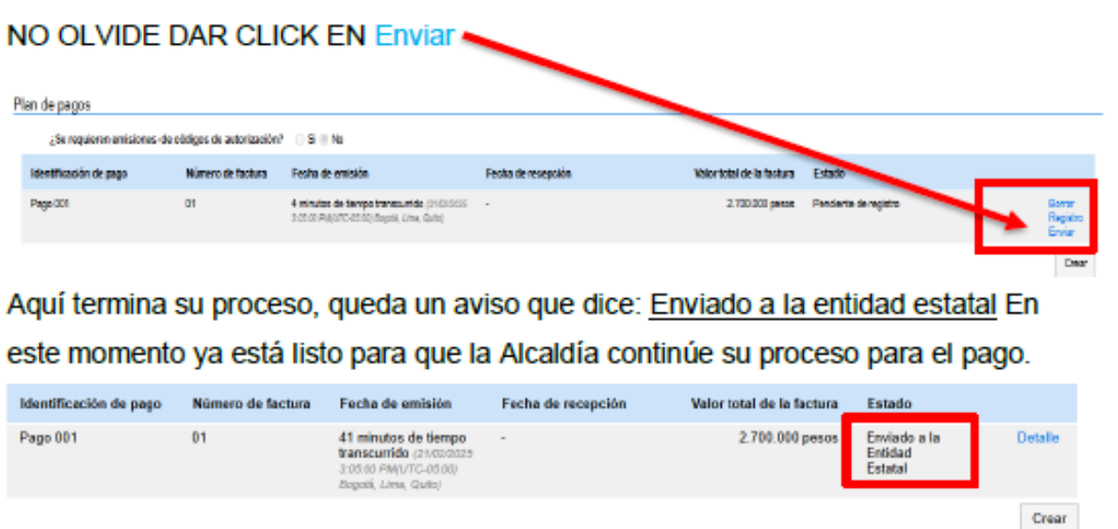


En esta parte debeos cargar el RUT y la CAMARA Y COMERCIO (Según corresponda, solo se realiza en el primer pago, o en caso que dentro de la ejecución actualice alguno de estos documentos deberá volver a cargarlos). En el botón de cargar nuevo, hacen click, y sigue en proceso de carga de cada uno de los documentos.



RUT y la CAMARA Y COMERCIO (Según corresponda), va al plan de pagos y da click en enviar

Como aparece AQUÍ



Aquí termina su proceso, queda un aviso que dice: Enviado a la entidad estatal En este momento ya está listo para que la Alcaldía continúe su proceso para el pago.

Este proceso se seguí para cada pago, cualquier inquietud, debe consultar con su supervisor.

Notas importantes:

- Recuerde que para que su pago sea exitoso y no se haga devolución de la cuenta deberá anexar todos los soportes en estricto orden.
- Los documentos deben ser claros y legibles.
- El sentido del documento debe estar orientado en sentido del texto.
- Antes de exportar un Excel a PDF, valide la integridad de los datos, que este configurado en la pagina completa.
- No deben anexar pdf que tengan contraseña.