En el proceso de implementación continua del SECOP II en el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social avanzamos en la gestión de la información del avance de ejecución contractual y pagos en el contrato electrónico del SECOP II, es necesario aclarar que **el SECOP II no es un gestor de pagos**, en el SECOP II se registra y se realiza seguimiento al avance de ejecución para el balance financiero y la gestión de pagos, de tal forma que los pasos que se describen a continuación articulan las gestiones de las áreas correspondientes.

El balance de pagos y balance de entregas es un espacio que está en la sección de ejecución del contrato que tiene como propósito reflejar la información tanto del avance de ejecución (por medio de las entregas) como de los pagos, de tal forma que, cada uno de los competentes para diligenciar la información, sea quien se responsabilice por su diligenciamiento.

Para el balance de pagos será el contratista, quien está obligado a cargar a la plataforma la información y posteriormente el supervisor deberá verificar, y en caso de estar correcta la información aprobar, y de no estarlo, deberá rechazar.

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	33.552.000,00 COP	Sin documento	Sin documento
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor pagado:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	33.552.000,00 COP	100%	Sin documento
Valor pendiente de entrega:	33.552.000,00 COP	100%	Sin documento

En el balance encontraremos información de:

- **Valor total contrato:** Valor del contrato electrónico incluyendo adiciones cuando aplique
- **Valor anticipo:** en caso que el contrato se haya pactado anticipo, **no aplica para contratos de prestación de servicios.**
- **Valor de las entregas:** valor y porcentaje que arroja la plataforma con referencia al porcentaje de avance indicado.
- **Valor facturado:** valor y porcentaje que ha indicado el contratista en sus planes de pago.
- **Valor facturado pendiente de pago:** valor que ha indicado el contratista en sus planes de pago y no se ha marcado como pagado por parte del supervisor.
- **Valor pagado:** valor y porcentaje que ha indicado el contratista en sus planes de pago y se ha marcado como pagado por parte del supervisor.
- **Valor amortizado del anticipo:** en caso de anticipo, este es el valor y porcentaje ya ajustado con los pagos según el plan de amortización definido en el proceso contractual, **no aplica para contratos de prestación de servicios.**
- **Valor pendiente de amortizar:** en caso de anticipo, este es el valor y porcentaje que falta por ajustar desde los pagos según el plan de amortización definido en el proceso contractual, **no aplica para contratos de prestación de servicios.**
- **Valor pendiente de ejecución:** valor y porcentaje resultado de descontar lo facturado y pagado del valor total del contrato.
- **Valor pendiente de entrega:** valor y porcentaje pendiende de ejecución.

PASOS PARA QUE EL BALANCE DE PAGOS TENGA LA INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Quien ejerce la supervisión deberá gesionar los 2 pasos que se describen a continuación para que periodicamente se gestionen el pago de cada contratista; los pasos son:

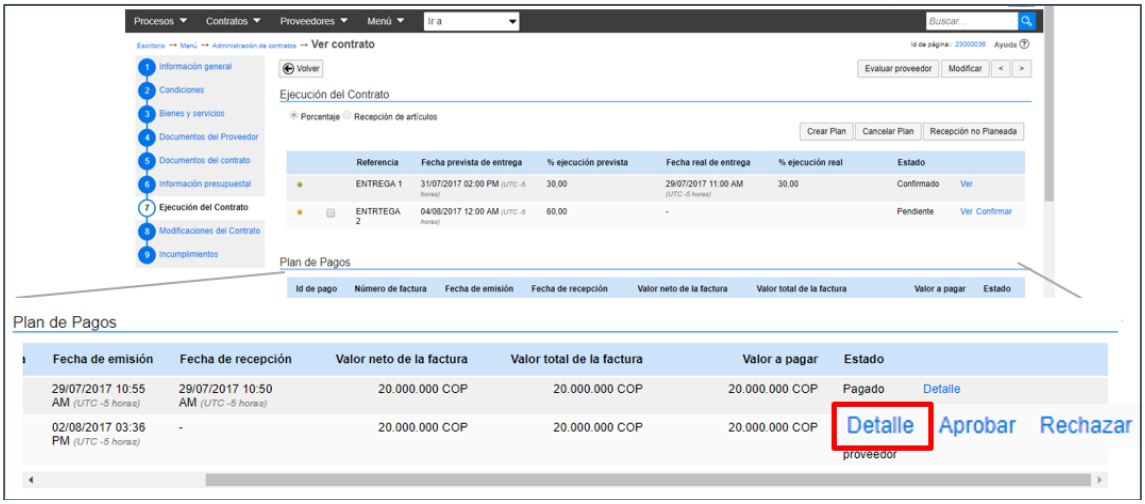
1. Verificación y aprobación del informe
2. Marcar como pagado

1. Verificación y aprobación del informe de actividades y/o factura por parte del supervisor:

I. Una vez revisado y suscrito el informe enviado o radicado por el contratista en DELTA, el supervisor deberá enviarle por correo electrónico al contratista el informe de ejecución suscrito con los soportes para que sean cargados en el plan de pagos del contrato electrónico en el SECOP II. Para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión deberá ser mensual.

II. El contratista informará al supervisor que ya cargó su plan de pagos del periodo correspondiente para su aprobación.

III. La supervisión deberá verificar que los documentos cargados por el contratista en su plan de pagos sean los documentos suscritos y enviados por el supervisor.

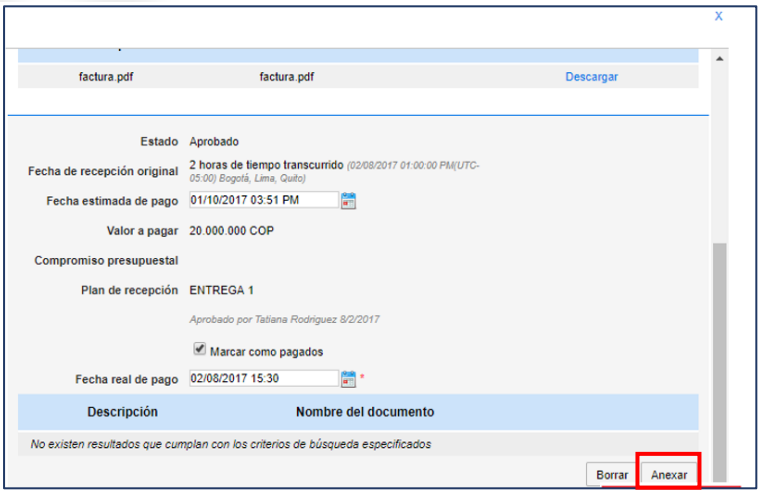


IV. Para la verificación del plan de pagos, el supervisor deberá entrar al contrato electrónico y dirigirse al numeral 7 denominado «Ejecución del Contrato». En la sección denominada «Plan de Pagos» encontrará la información diligenciada por el contratista, allí deberá abrir el enlace denominado «Detalle» para poder hacer la revisión.

El supervisor debe tener en cuenta que tendrá que validar la planilla de pagos de seguridad social y es necesario tener presente que:

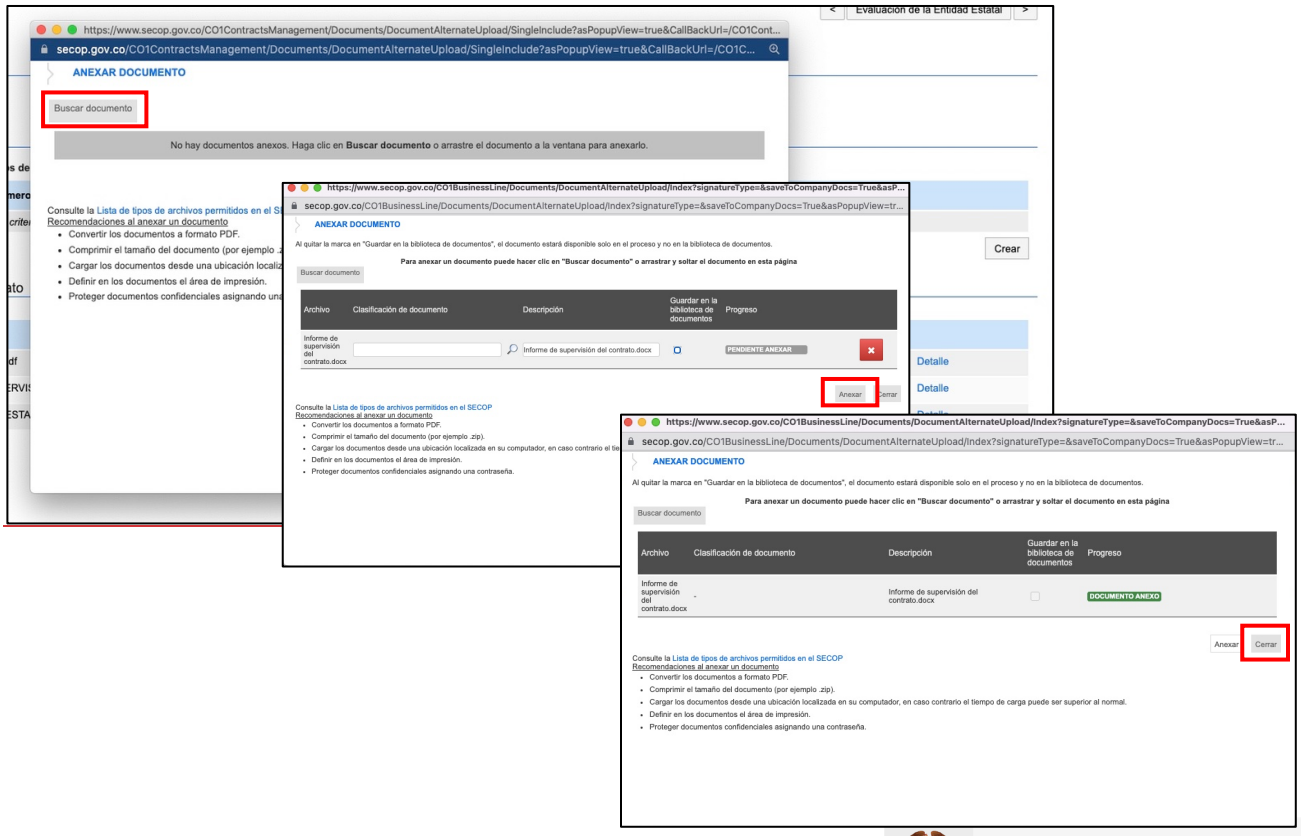
- Para el primer plan de pagos la plataforma no le exige validar planilla ya que el contratista para el primer pago puede cargar documentación diferente a la planilla como la certificación de afiliación a seguridad social.
- Para el segundo plan de pagos el supervisor podría **solo** validar la planilla sin validar el Ingreso Base de Cotización, (IBC) teniendo en cuenta que como hay contratistas que reportan la seguridad social de mes vencido, puede que el IBC no corresponda al valor cobrado en el plan de pagos 2.
- Del tercer plan de pagos en adelante sí se deberá validar tanto la planilla, como el IBC.

Lo anterior para que se habiliten las opciones de «Aprobar» o «Rechazar» (según corresponda) el plan de pagos. El supervisor al aprobar el pago del periodo correspondiente, deberá adjuntar a la aprobación del pago, su informe de supervisión, para ello, deberá dar clic en el botón «Anexar».

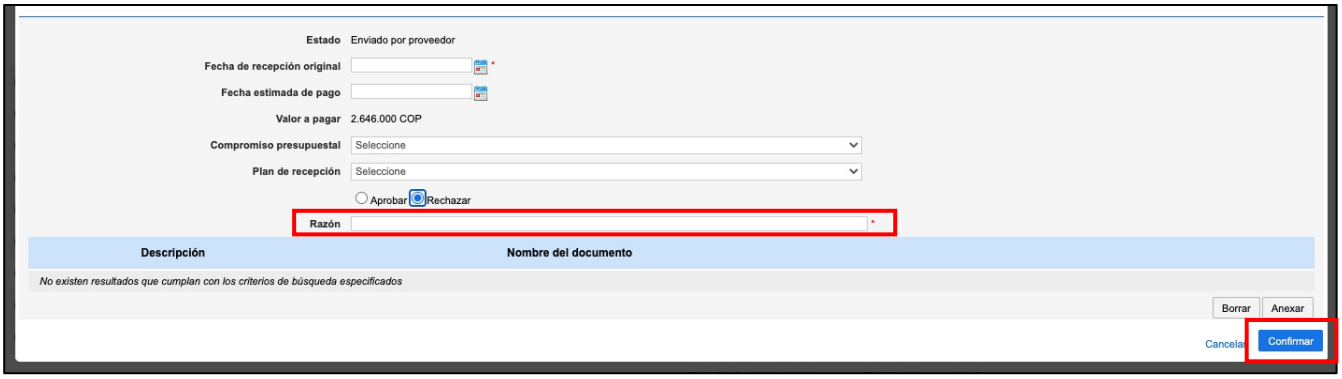


Una vez se despliegue la nueva ventana para el cargue documental, podrá buscar y adjuntar el documento en formato pdf.:

1. Clic en «Buscar documento»
2. Busque en su computador el documento y
3. Haga clic en «Anexar»
4. Deberá verificar que la plataforma indique en color verde que el documento se encuentra anexo y que salga el mensaje «documento anexo».
5. Haga clic en «Cerrar»



Cuando el supervisor termine de verificar la información y de hallarse alguna inconsistencia en la revisión digital hecha de los soportes del pago, la información será devuelta, para eso, el supervisor deberá dar clic en el botón «**Rechazar**» y justificar el motivo del rechazo. El supervisor puede cargar documentos soporte de su decisión de rechazo y luego dar clic en «Confirmar».

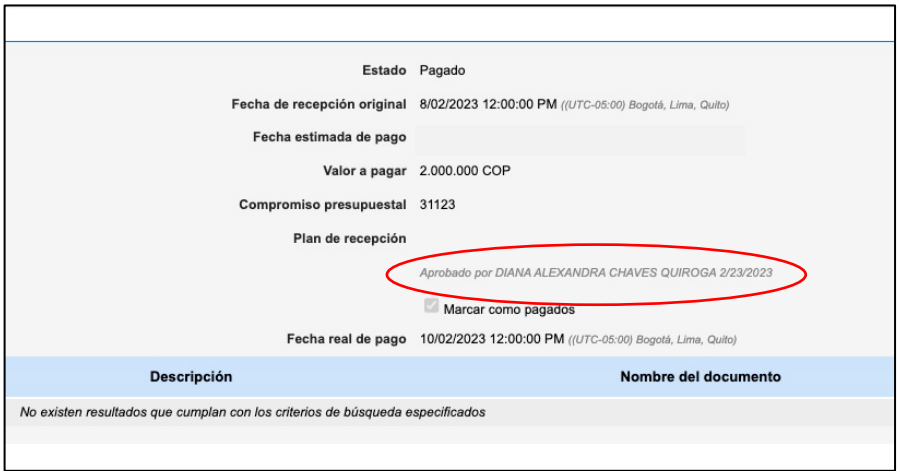


Al rechazar el pago y/o informe de actividades, el contratista recibirá un correo electrónico de Colombia Compra Eficiente CCE informándole del rechazo del plan de pagos. El SECOP II le da la opción al contratista de editar la información para volver a enviar la factura y/o informe de actividades corregido para la aprobación del supervisor.

En caso contrario, si la verificación documental corresponde a lo avalado, el supervisor debe diligenciar la información solicitada por la plataforma:

- Fecha de recepción original: diligenciar la fecha de radicación en DELTA.
- Fecha estimada de pago: no diligenciar por no tener certeza en ella.
- Compromiso presupuestal: escoger el número de registro presupuestal al que le aplique el pago (cuando esté habilitado).
- Plan de recepción: está relacionado con el plan de entregas o avance de ejecución, el cuál por el momento no se está diligenciando en la entidad.

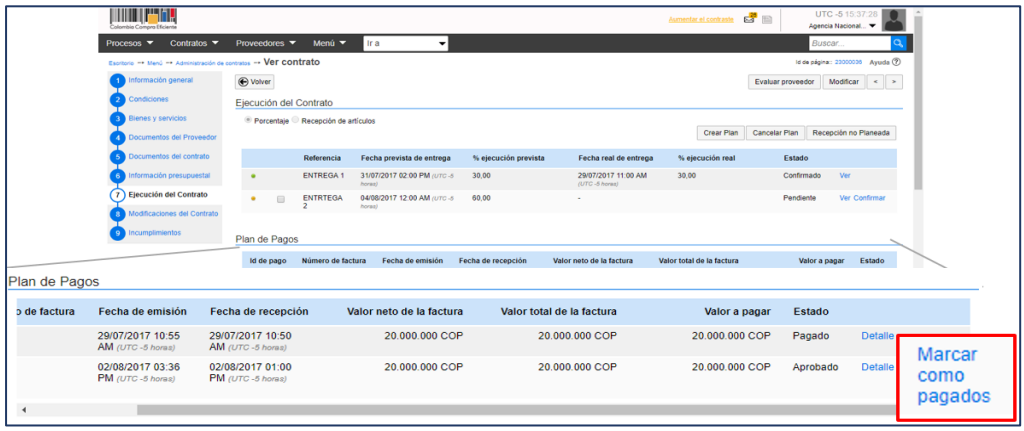
Una vez diligenciada la información deberá marcar la opción de «Aprobar» y «Confirmar». El Estado del plan de pagos cambiará a «Aprobado». En el detalle se observará que el supervisor realizó dicha aprobación.

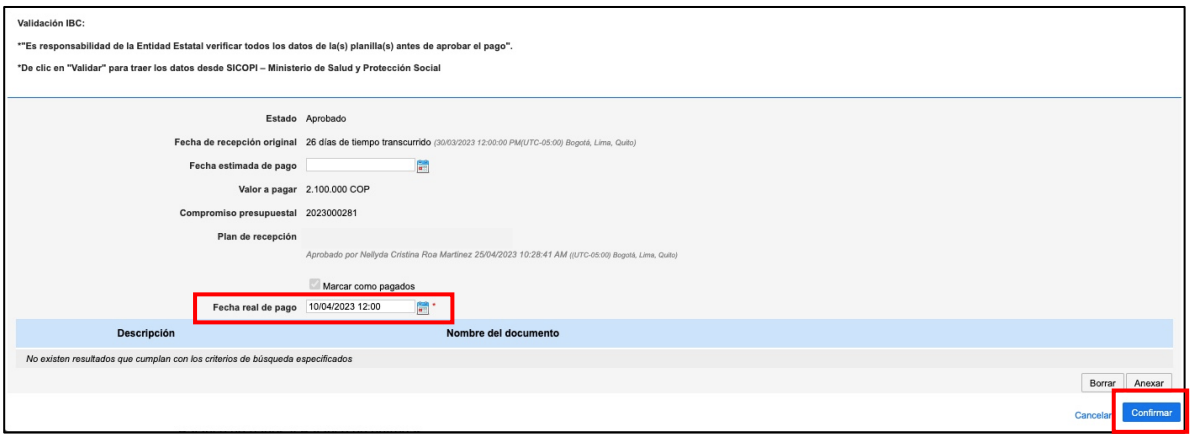


2. Marcar como pagado

Una vez se haya realizado el pago y al contratista recibir el correo electrónico de "NOTIFICACIÓN DE PAGO", deberá reenviarselo al supervisor para que el archivo adjunto de certificación de pago sea cargado al momento de marcar como pagado, para esto, deberá:

I. Haga clic en el enlace «Marcar como pagado»
II. Diligencie la información, que encontrará en el certificado de pago
III. Adjunte el certificado
IV. Presione el botón de confirmar



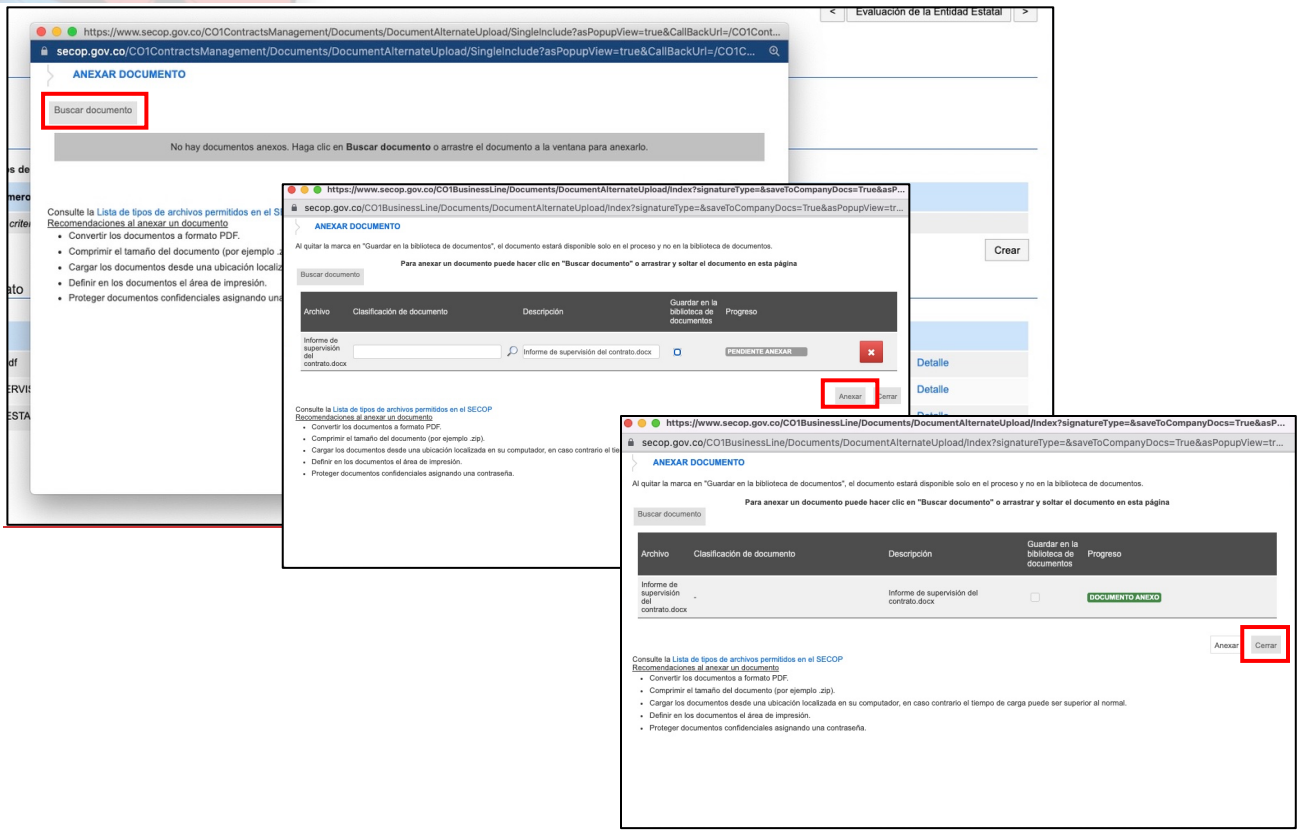


El supervisor deberá cargar en el numeral 7 denominado «Ejecución del contrato», todos los documentos soporte de la supervisión contractual, tales como informes de supervisión, designaciones, actas, oficios y demás documentos que considere pertinentes para soportar el seguimiento realizado, la ejecución contractual y garantizar la completitud del expediente.

Para cargar documentos en éste módulo deberá:

1. Oprimir el botón «Cargar nuevo»
2. Dar clic en «Buscar documento»
3. Busque en su computador el documento y
4. Haga clic en «Anexar»
5. Deberá verificar que la plataforma indique en color verde que el documento se encuentra anexo y que salga el mensaje «documento anexo».

6. Haga clic en «Cerrar»



Recuerde que la presente guía es de obligatorio cumplimiento y aplicación y que una oportuna gestión contractual y transaccional es fundamental para la óptima ejecución contractual.