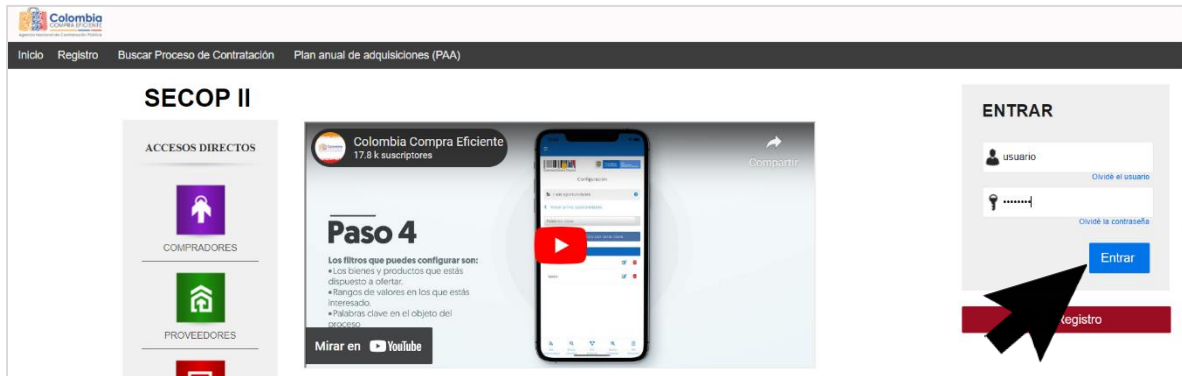
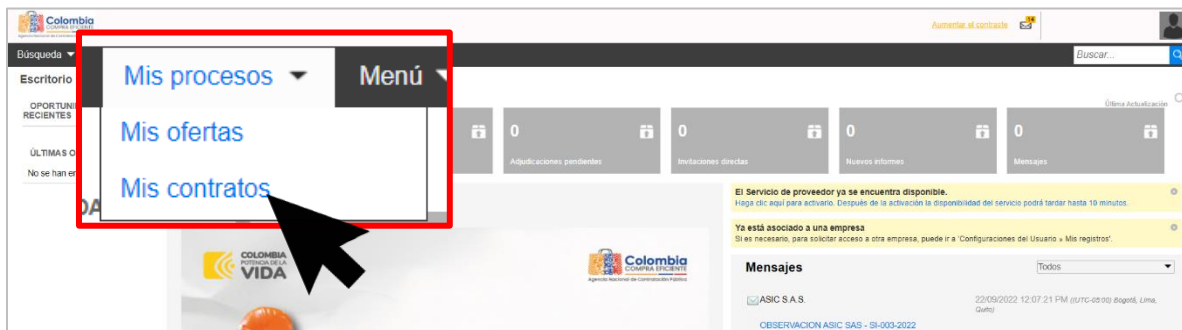


PROCEDIMIENTO CARGUE DE SOLICITUDES DE PAGO EN EL SECOP II COMO CONTRATISTA DEL IDRD.

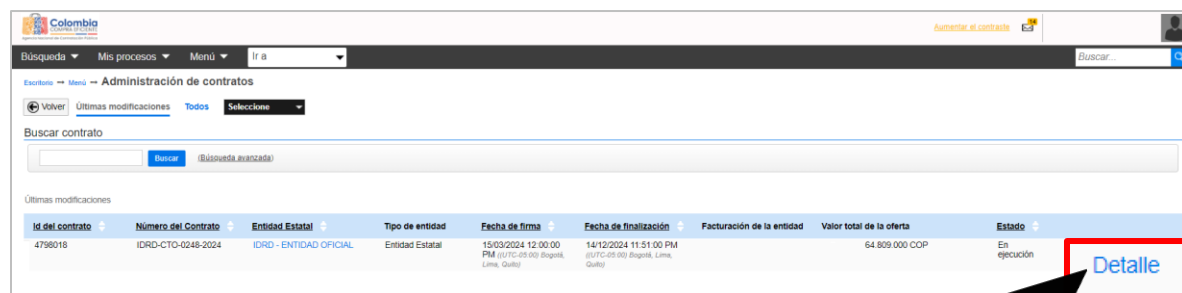
1. Ingrese [aquí](#) al SECOP II con usuario y contraseña, tenga en cuenta que sus credenciales de acceso deben corresponder con la cuenta a través de la cual suscribió su contrato electrónico.



2. Ubique y haga clic en la barra del menú de inicio la opción de “Mis procesos” y luego en la opción de “Mis contratos”



3. Identifique el contrato suscrito con el IDRD en estado “En ejecución” e ingrese al detalle.



4. En el detalle del contrato electrónico ubique e ingrese a la sección de “7. Ejecución del contrato”.

Busqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar

Esquema Menú Administración de contratos Ver contrato

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.12448978

Número del contrato IDRD-CTO-0248-2024

Versión del contrato 1

del contrato PRESTAR POR SUS PROPIOS MEDIOS CON PLENA AUTONOMÍA TÉCNICA, ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA SUS SERVICIOS PROFESIONALES EN TODAS LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA ADMINISTRACIÓN DE PLATAFORMAS (SECOP I, SECOP II Y TIENDA VIRTUAL), ASÍ COMO EN LAS DEMÁS ACTIVIDADES ENCAMINADAS AL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO DISTRITAL DE RECREACIÓN Y DEPORTES

Fecha de recepción 15/03/2024 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

5. Ubique la subsección denominada “Plan de pagos” y haga clic en la opción de “Crear” para configurar su solicitud de pago.

Busqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar

Esquema Menú Administración de contratos Ver contrato

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recpción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

6. El SECOP II habilitará una ventana emergente en donde deberá incluir la información relacionada con su solicitud de pago, incluyendo el pago a Seguridad Social, así como, los respectivos soportes generados por el **Portal Contratistas** y enviados a su correo electrónico.

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente Si No

Número de factura

Fecha de emisión 19/06/2024 2:20 PM

Fecha de vencimiento

Valor neto

Valor total

Notas

Fecha de recepción original 19/06/2024 2:20 PM

Número de radicación

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Anexar

A. Ingrese la información solicitada así:

REGISTRO DE FACTURA	Verifique que todos los campos se encuentren debidamente diligenciados.
Id de pago Pago 001	
Obligado a facturar electrónicamente ☐ Si ☒ No *	
Número de factura Pago 001 *	
Fecha de emisión 19/06/2024 2:20 PM *	
Fecha de vencimiento *	
Valor neto	3.000.000 * Valor antes de IVA
Valor total	3.000.000 *
Notas IDR-CTO-001-2024 *	
Fecha de recepción original 19/06/2024 2:20 PM *	
Número de radicación XXX-XXX *	

- ✓ **Identificación del pago:** El SECOP II generará la identificación de acuerdo con el número de pagos creados.
- ✓ **Obligado a facturar electrónicamente:** Si no factura electrónicamente haga clic la opción de “No”.

Si por el contrario se encuentra obligado a facturar, haga clic en “Si”. EL SECOP II cuenta con un mecanismo de interoperabilidad con la DIAN y le permitirá realizar la validación de la factura ingresando el código CUFE (Código Único de Facturación Electrónica) y validándolo a través de la opción de “Validar CUFE”.

Obligado a facturar electrónicamente ☒ Si ☐ No *		
CUFE *	Validar CUFE	Sin validación

En este caso, El estado deberá encontrarse en “Factura validada” para que pueda continuar.

- ✓ **Número de factura:** Digite el mismo Id de pago (Ejemplo: Pago 001).
Nota: En el caso en el que facture, incluya el número de su factura.
- ✓ **Fecha de emisión:** Deje la fecha y hora que trae registrada por defecto la plataforma.
- ✓ **Fecha de vencimiento:** Deje este campo en blanco.
NOTA: En el caso en el que facture, incluya la información relacionada en su factura para los campos de “Fecha de emisión” y “Fecha de vencimiento”.
- ✓ **Valor neto:** Digite el valor de sus honorarios mensuales de acuerdo con cada solicitud de pago.
- ✓ **Valor total:** Digite el mismo valor neto.
NOTA: En el caso en el que facture, incluya la información relacionada en su factura para los campos de “Valor neto” y “Valor total”.
- ✓ **Notas:** Digite el número de su contrato y el mes al cual corresponden sus honorarios. (Ejemplo: IDR-CTO-001-2024 / JULIO).
- ✓ **Fecha de recepción original:** Deje la fecha y hora que trae registrada por defecto la plataforma.
- ✓ **Número de radicación:** Digite el número de radicación relacionado en el correo electrónico enviado por el **Portal Contratistas**.

Documentos Trámite de Pagos Portal Contratista

Nº Documento: 80538583

Informe de Actividades: APROBADO

Certificado de Cumplimiento Tributario: APROBADO

Número de radicado: 0435-2024-0002

Fecha de Actualización: 2024-06-21 12:21:59

NOTA: En el caso en que facture electrónicamente, este campo será diligenciado por la plataforma.

B. Anexe los documentos soporte de su solicitud de pago, estos corresponden con los enviados a su correo electrónico por el **Portal Contratistas**. Para esto:

✓ Haga clic en la opción de “Anexar” .

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	
Anexar	

✓ El SECOP II le habilitará una venta emergente, sobre esta haga clic en la opción de “Buscar documento” .

ANEXAR DOCUMENTO

Buscar documento

No hay documentos anexos. Haga clic en [Buscar documento](#) o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Anexar

Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)
[Recomendaciones al anexar un documento](#)

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

- ✓ El SECOP II le habilitará las ubicaciones de documentos en el computador que este utilizando, seleccione los archivos descargados y enviados por el Portal Contratistas y haga clic en la opción de “Anexar”.

ANEXAR DOCUMENTO

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Descripción	Progreso
CONSOLIDADO SOPORTES.pdf	CONSOLIDADO SOPORTES.pdf	PENDIENTE ANEXAR

Anexar

Cerrar

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)

Recomendaciones al anexar un documento

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

- ✓ Una vez el progreso de cargue se encuentre en color verde, haga clic en “Cerrar” para que queden incluidos en la plataforma.

ANEXAR DOCUMENTO

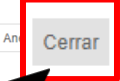
Para anexar un documento puede hacer clic en “Buscar documento” o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Descripción	Progreso
CONSOLIDADO SOPORTES.pdf	CONSOLIDADO SOPORTES.pdf	DOCUMENTO ANEXO

Consulte la [Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP](#)
[Recomendaciones al anexar un documento](#)

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, en caso contrario el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.



- ✓ Confirme que los documentos carguen correctamente en el SECOP II, repita este procedimiento si requiere cargar más documentos. Si se equivoco en el cargue realizado, seleccione el documento y haga clic en la opción de “Borrar”.

Tenga en cuenta, nombrar correctamente los documentos y que correspondan con las versiones firmadas generadas por el **Portal Contratistas**.

Descripción	Nombre del documento		
☐ CONSOLIDADO SOPORTES.pdf	CONSOLIDADO SOPORTES.pdf	Descargar	Detalle
		Borrar	Anexar

- C.** Incluya la información de su pago de Seguridad Social y realice su respectiva validación. Si para su primera solicitud de pago, no cuenta con planilla, seleccione el campo y haga clic en “Borrar”.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
☐											Sin validar
											Agregar Borrar

- ✓ Digite el número de planilla o radicado en el campo “Planilla” y seleccione la fecha de pago a través del icono de calendario y luego haga clic en la opción de “Validar”.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
☐	4165496		2024-05-24								Sin Validar
											Validar



- ✓ El SECOP II completará la información de la planilla y mostrará el estado en “Consulta exitosa”.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado	
☐ 76452217	59- Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2024-04-19	2024-04	5,640,000	705,000	902,400	29,500	28,200	28,200	Consulta exitosa	Validar

Para incluir esta validación, tenga en cuenta:

	Campo	Detalle	Condición
Verificación de planilla de pago de Seguridad Social NOTA: Habilitado únicamente para las Personas Naturales (Colombianas o Extranjeras) con contratos suscritos de tipo "Prestación de Servicios Profesionales y/o de apoyo a la gestión". Verifique en la configuración de su cuenta de Proveedor en el SECOP II que se encuentre registrado correctamente con el fin de que, la plataforma le habilite la validación de la planilla.	Planilla	Incluya el número de planilla o de radicado (6 o más dígitos)	La información de identificación (tipo y número de documento) relacionada en el pago de aportes de Seguridad Social debe coincidir con la información registrada en la cuenta como Proveedor en el SECOP II.
	Fecha de pago	Incluir fecha de pago	Una vez realizado el pago de aportes a Seguridad Social podrán ser consultados en el SECOP II de 1 a 5 días hábiles
	Condiciones para realizar la validación	Al ingresar la información solicitada se deberá realizar la validación para que el estado cambie a "Consulta exitosa", el SECOP II completará los demás datos de acuerdo con la información de la planilla.	
		Colombia Compra Eficiente como administradora del SECOP II notifica a través de banner en la plataforma o de sus canales de comunicación si el servicio de consulta no se encuentra disponible, en estos casos, la validación es manual por lo que, la plataforma no exige el estado de validación exitosa en la consulta.	
		Los datos incluidos por el SECOP II corresponden con la información de la planilla de cada tipo de cotizante por lo cual, traerá datos en "0" para los casos de Pensionados y afiliados en ARL con riesgo en tipo 4 y 5. Información que no es bloqueante al realizar la validación.	
		El SECOP II permite registrar más de una planilla (En el caso de correcciones) o eliminar la información incluida una vez esta es validada.	
		Para la primera Solicitud de Pago se deben incluir los datos de la planilla pero la validación no es obligatoria. Por lo cual, la plataforma le permite seleccionar el campo y eliminarlo.	

		Para confirmar la Solicitud de Pago y desde la segunda solicitud aprobada el valor del IBC deberá ser igual o superior al (40%) del valor neto relacionado, en caso contrario, no se podrá continuar. Si la Solicitud de Pago es rechazada podrá ajustar toda la información relacionada en el SECOP II, incluyendo el registro y validación de la planilla.
--	--	--

- D. Verifique que toda la información se encuentre relacionada correctamente y haga clic en la opción de “Confirmar”.

Estado: Pendiente de registro
Fecha de recepción original: -
Fecha estimada de pago: -
Valor a pagar: 3.000.000 COP
Compromiso presupuestal:
Plan de recepción:

Si SECOP II no le permite “Confirmar” ubíquese en el inicio de la ventana emergente, la plataforma le identificará el detalle del error para que ajuste o incluya la información requerida.

Descripción	Nombre del documento
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados	

Confirmar

7. Identifique la solicitud de pago creada y envíela para aprobación de su Supervisor, para esto haga clic en la opción de “Enviar”.

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ SI ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	Pago 001	1 minuto de tiempo transcurrido (19/06/2024 3:43:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	3.000.000 COP	Pendiente de registro

Si aún no ha enviado su solicitud y se equivocó creando su la misma, haga clic en “Borrar”. Si requiere ajustar la información relacionada antes de realizar el envío, haga clic en “Registro”. Una vez enviada no podrá realiza ajustes hasta el momento en el que su Supervisor rechace la solicitud.

Borrar
Registro
Enviar

8. Confirme que la solicitud de pago quede en estado “Enviado a la Entidad Estatal” y notifiquele a su Supervisor del cargue para que pueda realizar su aprobación.

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? ☐ SI ☒ No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	Pago 001	1 día de tiempo transcurrido (19/06/2024 3:59:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-		Enviado a la Entidad Estatal

Detalle

Crear

Tenga en cuenta:

- ✓ Si su Supervisor realiza el rechazo del su solicitud de pago, esta quedará en estado “Rechazado” y le habilitará nuevamente la opción de “Editar” para que ajuste la información requerida y la vuelva a enviar.

- ✓ Deberá repetir este procedimiento con cada solicitud de pago.
- ✓ Verifique cualquier novedad con sus solicitudes de pagos y que están se encuentren en estado "Aprobado".