

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 1.0	
		Fecha Aprobación: 08/05/2022	
		TRD	100-41
		Página 1 de 3	

RESOLUCIÓN No. 00454 DE 2022

(DICIEMBRE 28)

“Por medio del cual se adopta el procedimiento para radicación de cuentas por medio de la plataforma transaccional de secop II, Versión 3.0 dentro Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga”

LA DIRECCIÓN GENERAL DE BOMBEROS DE BUCARAMANGA

En uso de sus facultades Constitucionales, legales y en especial las conferidas en el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo Municipal de Bucaramanga, y demás normas concordantes vigentes y complementarias y,

CONSIDERANDO

1. Que Bomberos de Bucaramanga es una entidad pública descentralizada adscrita al Municipio de Bucaramanga, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio independiente, creada mediante el Acuerdo No. 058 de 1987 del Concejo de Bucaramanga, que tiene por objeto principal, de conformidad con la Ley 1575 de 2012, la gestión integral del riesgo contra incendio, los preparativos y atención de rescates en todas sus modalidades y la atención de incidentes con materiales peligrosos, sin perjuicio de las atribuciones de las demás entidades que conforman el Sistema Nacional para la Prevención y Atención de Desastres.

2. Que de acuerdo con la Resolución No. 205 del dieciséis (16) de octubre de 2015 por la cual se ajustó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, de Bomberos de Bucaramanga, es función de la Dirección General expedir los actos administrativos, de acuerdo con las facultades concedidas por la Ley y los reglamentos.

3. Que la Constitución Política en su artículo 209, establece:

(...) “La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

4. Que con la relación a la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) así como el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma ISO 9001:2015, la entidad realizó la implementación del direccionamiento estratégico, con el objetivo de establecer el horizonte a corto y mediano plazo y focalizar todos los procesos en la consecución de los resultados definitivos.

5. Que mediante actas de reunión No. 13 del veintiocho (28) de diciembre de 2022 que hace parte integral del presente Acto Administrativo, se aprobó por parte del Comité Institucional de Gestión

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 1.0	
		Fecha Aprobación: 08/05/2022	
		TRD	100-41
		Página 2 de 3	

RESOLUCIÓN No. 00454 DE 2022

(DICIEMBRE 28)

“Por medio del cual se adopta el procedimiento para radicación de cuentas por medio de la plataforma transaccional de secop II, Versión 3.0 dentro Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga”

Desempeño el procedimiento para radicación de cuentas por medio de la plataforma transaccional de secop II, Versión 3.0, así:

Proceso/Área	Nombres del documento	Fecha de acta de reunión o correo electrónico de aprobación del documento
OFICINA JURÍDICA	P-GJ-SGC-110-005 - Procedimiento para radicación de cuentas por medio de la plataforma transaccional de secop II.	28 de diciembre de 2022

En mérito de lo anteriormente expuesto, la Dirección General de Bomberos de Bucaramanga.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: ADOPTAR los siguientes procedimientos, manuales y formatos del Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga:

Proceso/Área	Nombres del documento	Fecha de acta de reunión o correo electrónico de aprobación del documento
OFICINA JURÍDICA	P-GJ-SGC-110-005 - Procedimiento para radicación de cuentas por medio de la plataforma transaccional de secop II.	28 de diciembre de 2022

PAGRAFO: Los formatos de que trata el presente Acto Administrativo hacen parte del mismo

ARTÍCULO SEGUNDO: DIVULGAR el presente acto administrativo a través de los medios de comunicación e información de la entidad.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	RESOLUCIÓN	Código: F-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 1.0	
		Fecha Aprobación: 08/05/2022	
		TRD	100-41
		Página 3 de 3	

RESOLUCIÓN No. 00454 DE 2022

(DICIEMBRE 28)

“Por medio del cual se adopta el procedimiento para radicación de cuentas por medio de la plataforma transaccional de secop II, Versión 3.0 dentro Sistema de Gestión de Calidad de Bomberos de Bucaramanga”

ARTÍCULO TERCERO: DEROGAR los actos administrativo que sean contrarios a la presente resolución.

ARTÍCULO CUARTO: Enviar copia de la presente Resolución a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad, para sus fines pertinentes.

ARTÍCULO QUINTO: RECURSOS contra la presente Resolución no proceden los recursos de ley.

RTÍCULO SEXTO: VIGENCIA la presente Resolución rige a partir de la fecha de expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bucaramanga, a los veintiocho (28) días del mes de diciembre de 2022.


YELITZA OLIVEROS RAMÍREZ
 Director General
 Bomberos de Bucaramanga

Proyectó: Juan Manuel Lozada Riaño. Judicante
 Revisó: Dra. Deisy Yessenia Villamizar Cordoba. Jefe Oficina Asesora Jurídica - Aspectos Jurídicos
 Revisó: Dr. Ezequiel Suarez Villabona. Director Administrativo y Financiero – Aspectos Administrativos

EXCELENCIA Y COMPROMISO

	PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II	Código: P-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 3.0	
		TRD	110-12
		Página: 1 de 12	

1. OBJETIVO

Servir como guía para la radicación de cuentas y gestión de pagos, para los contratistas de Bomberos de Bucaramanga por intermedio de la plataforma transaccional de SECOP II.

2. ALCANCE

El presente debe ser aplicado por todos los contratistas y supervisores de Bomberos de Bucaramanga durante toda la ejecución del contrato.

3. RESPONSABLE

Jefe Oficina Asesora Jurídica

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- F-GJ-SGC-101-026. Acta de Ejecución
- F-GJ-SGC-101-006. Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales
- Carta Autorización de Descuentos

5. MARCO LEGAL

- Ley 80 de 1993 - Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 - Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Decreto 1082 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional
- Decreto 1510 de 2013 - establece la responsabilidad de las entidades contratantes de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación.
- Decreto Ley 4170 de 2011 – Por la cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

6. PROCEDIMIENTO

- a) El contratista deberá enviar la planilla de pago de seguridad social detallada, la cual deberá contener el IBC correspondiente acorde a los honorarios establecidos en su contrato, fecha de pago y el valor de los aportes realizados a pensión, salud y ARL; a la dirección de correo electrónico apoyoadministrativo3@bomberosdebucaramanga.gov.co, como mínimo con un (01) día de anticipación, dentro del horario laboral, ello para la elaboración de su respectiva acta de ejecución (F-GJ-SGC-101-026).

Nota: En caso de contratistas personas jurídicas, el Acta de Ejecución deberá diligenciarla el

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139
Telefax: Dirección General: 6522220

	PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II	Código: P-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 3.0	
		TRD	110-12
		Página: 2 de 12	

mismo contratista.

- b) Posteriormente deberá diligenciar el formato F-GJ-SGC-101-006. Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales.
- c) Una vez tenga diligenciados los dos formatos referenciados anteriormente, deberá imprimirlos en hoja amarilla y entregar en paquete a su respectivo supervisor los siguientes documentos:
- Acta de Ejecución (F-GJ-SGC-101-026)
 - Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales (F-GJ-SGC-101-006)
 - Planilla de pago de seguridad detallada
 - Carta de autorización de descuentos, la cual deberá diligenciar con la información de su respectivo contrato
 - CD con las respectivas evidencias (este último deberá estar en sobre de papel y deberá ilustrar el nombre del contratista, número de contrato y mes al que se refiere)
 - En caso de personas jurídicas, deberán adjuntar, primero, Certificado de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o en caso de haber revisor fiscal, certificación emitida por este, acompañada de la fotocopia de su documento de identidad y de su tarjeta profesional, y segundo, facturación con los requisitos de ley y tercero, un informe con plantilla del contratista dónde se detallen las actividades realizadas en el cumplimiento del contrato.
- d) El supervisor, recepciona el paquete entregado por el contratista y deberá verificar en un plazo no mayor a un (01) día, que la información contenida en el acta de ejecución sea correcta, así mismo, deberá revisar el Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales, y constatar que el respectivo CD contenga las evidencias que soporten la información descrita. Así mismo, deberá revisar la planilla de pago de seguridad social detallada, para constatar que el IBC es acorde a los honorarios establecidos en el contrato y finalmente, deberá verificar que los valores diligencias en la carta de autorización de descuentos sean correctos; una vez revisada la información descrita, procederá a firmar el Acta de Ejecución y el Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales y a entregar el paquete firmado al contratista, en caso de recibir factura, también deberá firmar esta.
- e) Acto seguido el contratista escaneará en impresora digital (no se aceptan escáneres con el celular en cualquiera de las aplicaciones para tal fin) de forma individual los siguientes documentos:
- Acta de Ejecución
 - Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales.
 - Planilla de pago de Seguridad Social detallada o Certificado de Pago de Aportes Parafiscales si se trata de una persona jurídica.

Posteriormente, procederá a enviar estos documentos en archivos PDF separados a las siguiente direcciones de correo electrónico apoyoadministrativo3@bomberosdebucaramanga.gov.co y apoyojuridico@bomberosdebucaramanga.gov.co.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139
Telefax: Dirección General: 6522220

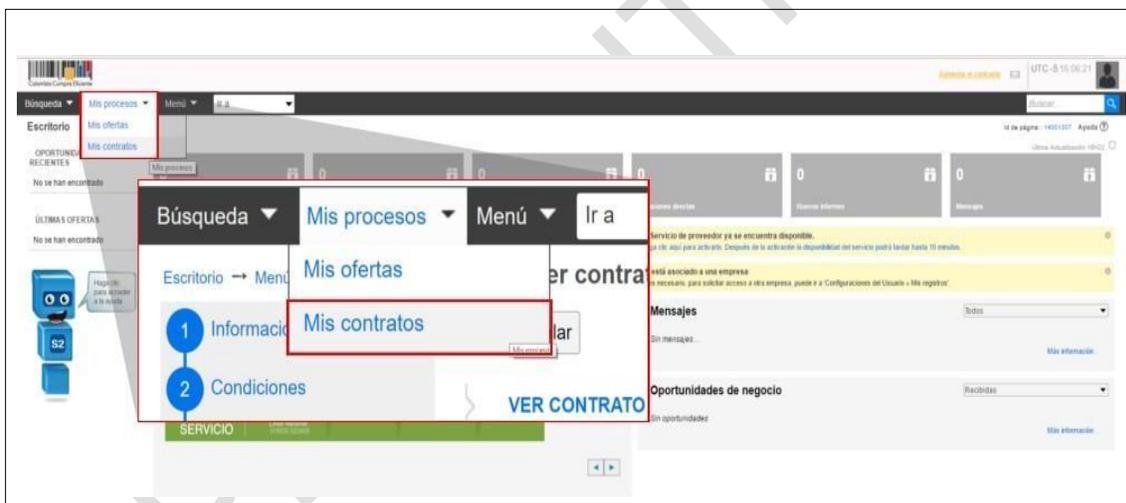
	PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE Cuentas por medio de la Plataforma TRANSACCIONAL DE SECOP II	Código: P-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 3.0	
		TRD	110-12
		Página: 3 de 12	

f) Posteriormente el contratista debe ingresar al siguiente link:
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>

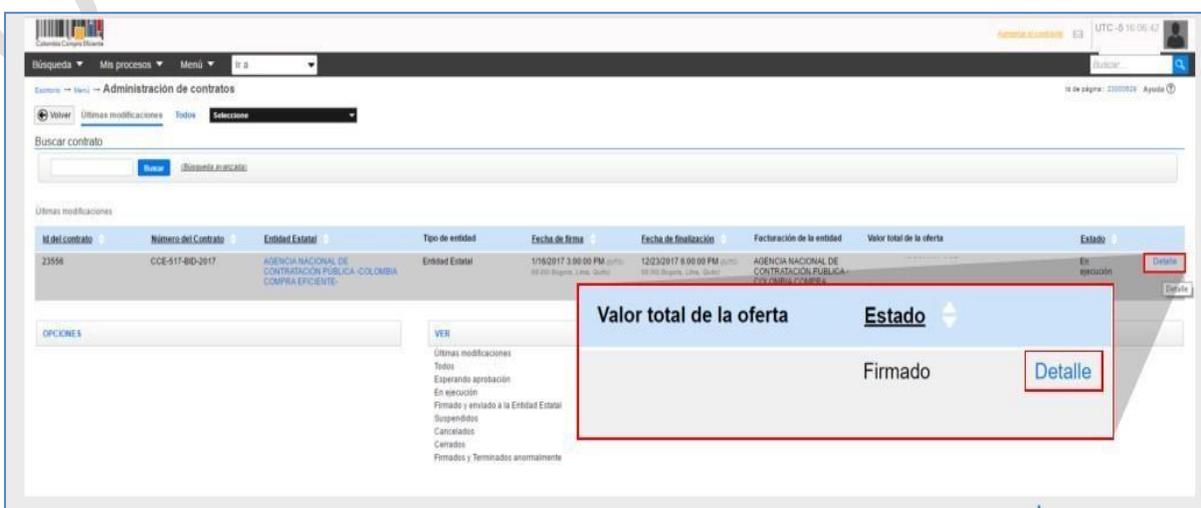


Ingrese a la cuenta del SECOP II de la Entidad Estatal usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esa información.

Ubique la pestaña de mis procesos y seleccione la opción de "Mis contratos".



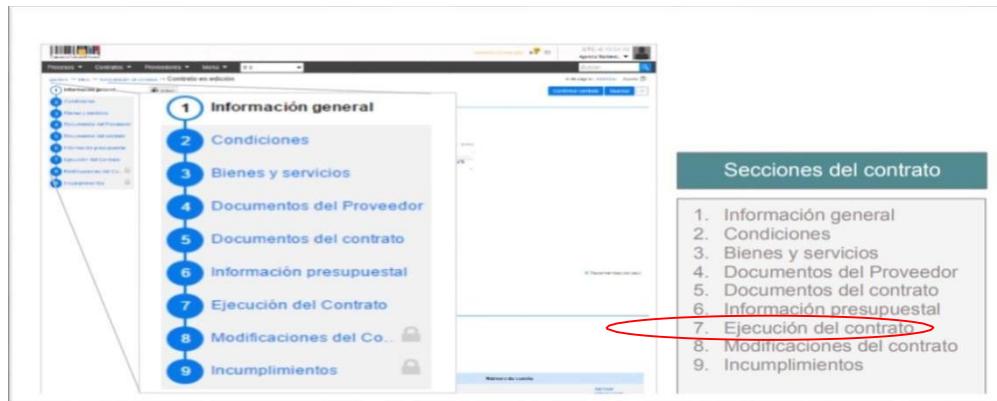
Identifique el contrato sobre el cuál va a radicar respectiva cuenta de cobro y proceda a dar click en detalle



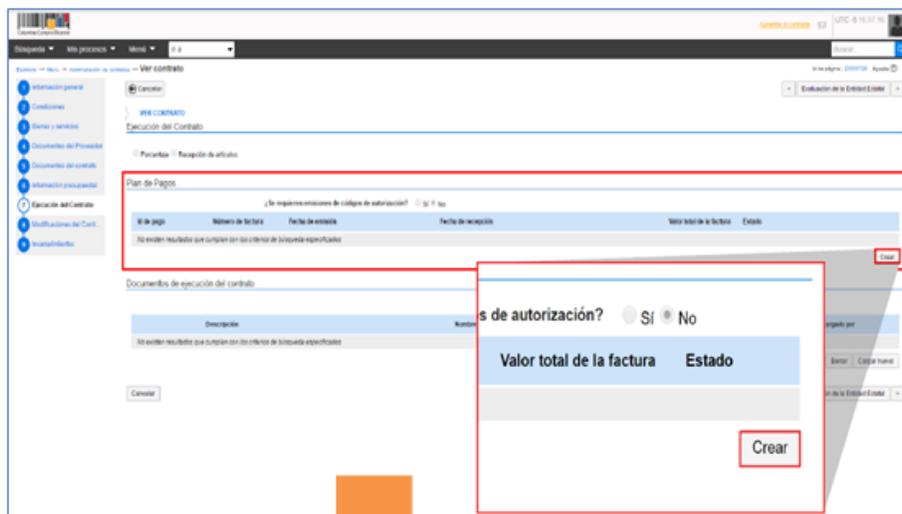
EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139
 Telefax: Dirección General: 6522220

Recuerde que el contrato se encuentra dividido en nueve (9) secciones, seleccione la sección número 7 de “Ejecución del Contrato”



El Contratista luego de ingresar al link Ejecución del Contrato, en el ítem plan de pagos, selecciona la opción “crear” para que pueda registrar su factura y/o cuenta de cobro



Al momento de realizar el registro del plan de pagos el contratista deberá diligenciarlo así:

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago: Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente: Sí No

Número de factura: ACTA DE EJECUCIÓN No. 1

Fecha de emisión:

Fecha de vencimiento:

Valor neto:

Valor total:

Notas:

Fecha de recepción original: 31/01/2022 5:13 PM

Número de radicación: ACTA DE EJECUCIÓN No. 1

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

Anexar

	PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE Cuentas por medio de la Plataforma TRANSACCIONAL DE SECOP II	Código: P-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 3.0	
		TRD	110-12
		Página: 5 de 12	

- Obligado a pagar factura electrónica, deberá seleccionar sí o no, según sea el caso
- Número de Factura, deberá diligenciar escribiendo “Acta de Ejecución No. X”, el X se refiere al número de acta que vaya a cobrar el contratista, que deberá diligenciar según sea el caso.
- En fecha de emisión el contratista deberá indicar la fecha del acta de ejecución
- El recuadro de fecha de vencimiento no debe ser diligenciado
- En valor neto y valor total, el contratista deberá relacionar el valor total a cobrar indicado en el Acta de Ejecución
- El recuadro de Notas no debe ser diligenciado.
- En fecha de recepción original, el día que esté subiendo la cuenta a la plataforma, recordar que se debe subir tres (03) días hábiles desde la fecha de expedición del acta de ejecución
- En número de radicación, deberá diligenciar escribiendo “Acta de Ejecución No. X”, el X se refiere al número de acta que vaya a cobrar el contratista, que deberá diligenciar según sea el caso.
- Para el caso de la liquidación deberá aparecer como “Acta de Ejecución Final”

Una vez el contratista haya diligenciado todos los datos, deberá seleccionar la opción “Anexar”. En esta sección el contratista deberá anexar:

- Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales
- Planilla de pago de seguridad social detallada
- Carta de Autorización de Descuentos (para personas naturales) o Pago de Estampillas (en el caso de persona jurídicas)
- En caso de personas jurídicas, deberán adjuntar también:
 - Certificado de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o en caso de haber revisor fiscal, certificación emitida por este, acompañada de la fotocopia de su documento de identidad y de su tarjeta profesional
 - Facturación con los requisitos de ley
 - Informe con plantilla del contratista dónde se detallen las actividades realizadas en el cumplimiento del contrato.

Tenga en cuenta que los archivos ilustrados anteriormente deben ir en formato PDF, así mismo, si alguno de estos archivos contiene material sensible, el contratista deberá marcar la opción de reserva de los documentos.

ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

No hay documentos anexos. Haga clic en **Buscar documento** o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Consulte la [lista de tipos de archivos no aceptados 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.

	PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II	Código: P-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 3.0	
		TRD	110-12
		Página: 6 de 12	

El contratista y/o proveedor debe verificar que aparezcan todos los documentos anexados

ANEXAR DOCUMENTO

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

Archivo	Descripción	Progreso
INFORME ACTIVIDADES.pdf	INFORME ACTIVIDADES.pdf	DOCUMENTO ANEXO

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

Seguidamente dará click en la pestaña que refiere "CERRAR"

Seguidamente el contratista y/o proveedor deberá diligenciar la información referente a la planilla de seguridad social, en los espacios de hoja de cálculo deberá referenciar el número de la planilla correspondiente al mes cancelado y en tiempo límite de pago deberá indicar la fecha en la que efectuó el pago, tal y como se ilustra

Planillas	Tipo Cotizante	Subtipo	fecha de pago	Período	IBC	salud	Pensión	Riesgos	Fondo de Solidaridad	fondo de subsistencia	Estado
<input type="checkbox"/>	81277877		2022-08-30								sin validar

Una vez anexados todos los documentos por el contratista y diligenciada la información de la planilla de seguridad social, deberá dar click en confirmar

Estado: pendiente de registro

Fecha de recepción original:

Fecha estimada de pago:

Valor a pagar: -

Compromiso presupuestal

Plan de recepción

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

Posteriormente aparecerá el ID de pago en estado "PENDIENTE DE REGISTRO", significando esto que aún no le ha llegado la información al supervisor para su aprobación, para ello el contratista y/o proveedor deberá dar click en la opción "ENVIAR" como se ilustra, cambiando el estado a "ENVIADO A LA ENTIDAD ESTATAL", es decir la cuenta ya figura al supervisor para revisión.

Evaluación de la Entidad Estatal

¿Emisiones de códigos de autorización? Si No

Valor total de la factura	Estado	
	Pendiente de registro	<input type="button" value="Borrar Registro"/> <input type="button" value="Enviar"/>

Evaluación de la Entidad Estatal



PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II

Código: P-GJ-SGC-110-005

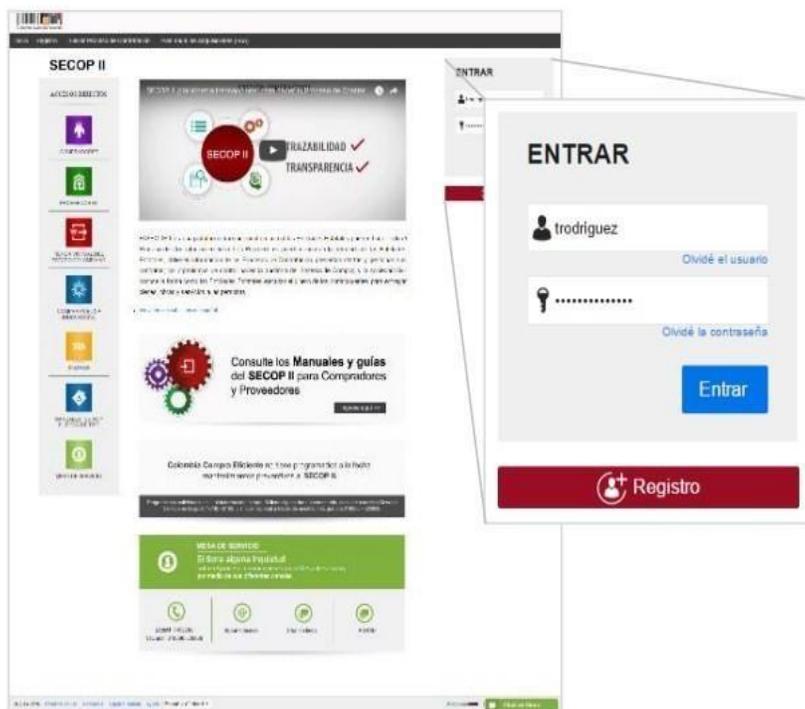
Versión: 3.0

TRD 110-12

Página: 7 de 12

- g) Una vez subida la información, el contratista deberá enviar por correo electrónico el Acta de Ejecución firmada al supervisor por correo electrónico en formato PDF, para que este ingrese a la plataforma SECOP II y revise el plan de pagos subido por el contratista
- h) El supervisor ingresará a la plataforma SECOP II así:

Ingresar con su usuario y contraseña a la plataforma del SECOP II.



Ingrese a la cuenta del SECOP II de la Entidad Estatal usando su usuario y contraseña. Recuerde que el usuario y contraseña es su firma, por lo cual no debe compartir esa información.

El supervisor deberá seleccionar la opción de ingreso con el perfil de la entidad, BOMBEROS DE BUCARAMANGA:

Entrar

Estimado (a) SUTENIENTE :
Seleccionar la Entidad Estatal/proveedor

Entidad:

CARLOS RODRÍGUEZ BARÓ ▾
CARLOS RODRÍGUEZ BARÓN
BOMBEROS DE BUCARAMANGA

Salir

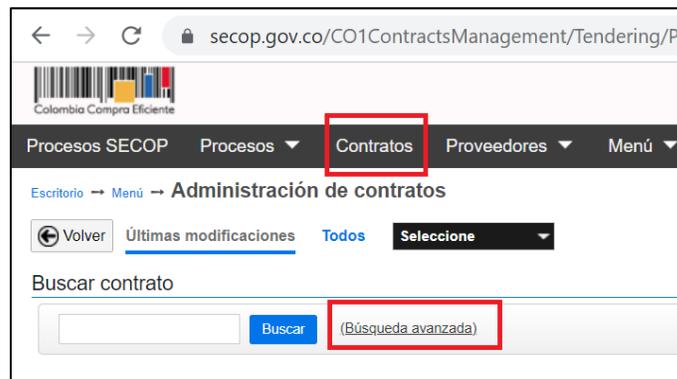
Registro

Como cada supervisor debe tener claros los números de contratos asociados y para mayor facilidad y practicidad, procederá de la siguiente manera:

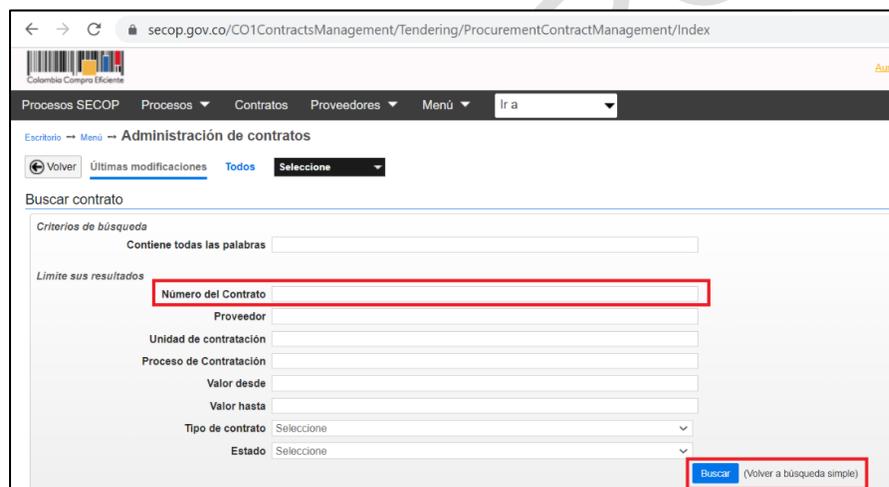
EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139
Telefax: Dirección General: 6522220

Una vez haya ingresado a la plataforma en el rol de supervisor, dará click en la opción CONTRATOS la cual le desplegará una información y posteriormente dará click en BÚSQUEDA AVANZADA.



Inmediatamente aparecerá la información que muestra la imagen a continuación, por tanto, deberá dirigirse al recuadro NÚMERO DEL CONTRATO y diligenciará la casilla con el número del contrato correspondiente para revisión; para lo cual deberá escribir el número completo así "089-2022" y dará ENTER o click en BUSCAR.



Inmediatamente en la parte de abajo se desplegará la información con el contrato a revisar así:

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado
089-2022	SARA JULIANA ALVAREZ GOMEZ	UNIDAD DE CONTRATACIÓN BOMBEROS DE BUCARAMANGA	089-2022	23.506.666 COP	Proceso de Contratación	4 días de tiempo transcurrido (6/07/2022 10:53:39 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Firmado Detalle

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139
 Telefax: Dirección General: 6522220



PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II

Código: P-GJ-SGC-110-005

Versión: 3.0

TRD 110-12

Página: 9 de 12

Nótese que aparece el contrato con la información y posteriormente dará click en DETALLE, lo que lo direccionará a tener acceso a toda la información del contrato a revisar.

Ubicado plenamente el contrato en el que desea tramitar la autorización de pago. Deberá seleccionar el Punto 7 – Ejecución del contrato. El supervisor debe revisar que los campos diligenciados y los documentos anexados por parte del contratista sean los correctos, para ello deberá dar click en “Detalle” del plan de pagos subido por el contratista.

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado
29/07/2017 10:55 AM (UTC-5 hora)		29/07/2017 10:50 AM (UTC-5 hora)		20.000.000 COP	20.000.000 COP	20.000.000 COP	Pagado Detalle
02/08/2017 03:36 PM (UTC-5 hora)				20.000.000 COP	20.000.000 COP	20.000.000 COP	Detalle Aprobar Rechazar

El supervisor deberá verificar que el plan de pagos se encuentre diligenciado así:

- Obligado a pagar factura electrónica, deberá seleccionar sí o no, según sea el caso
- Número de Factura, deberá diligenciar escribiendo “Acta de Ejecución No. X”, el X se refiere al número de acta que vaya a cobrar el contratista, que deberá diligenciar según sea el caso.
- En fecha de emisión el contratista deberá indicar la fecha del acta de ejecución
- El recuadro de fecha de vencimiento no debe ser diligenciado
- En valor neto y valor total, el contratista deberá relacionar el valor total a cobrar indicado en el Acta de Ejecución
- El recuadro de Notas no debe ser diligenciado.
- En fecha de recepción original, el día que esté subiendo la cuenta a la plataforma, recordar que se debe subir tres (03) días hábiles desde la fecha de expedición del acta de ejecución
- En número de radicación, deberá diligenciar escribiendo “Acta de Ejecución No. X”, el X se refiere al número de acta que vaya a cobrar el contratista, que deberá diligenciar según sea el caso.

Id de pago Pago 003

Obligado a facturar electrónicamente Sí No *

Número de factura ACTA DE EJECUCIÓN NO. 3

Fecha de emisión 2 minutos de tiempo transcurrido (30/03/2022 12:47:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vencimiento -

Valor neto 0 COP

Valor total 0 COP

Notas -

Fecha de recepción original 2 minutos de tiempo transcurrido (30/03/2022 12:47:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número de radicación ACTA DE EJECUCIÓN NO. 3

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



PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II

Código: P-GJ-SGC-110-005

Versión: 3.0

TRD | 110-12

Página: 10 de 12

En cuanto a los documentos anexados, se recuerda que el contratista debió anexar de forma separada los siguientes:

- Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales
- Planilla de pago de seguridad social detallada
- Carta de Autorización de Descuentos para personas naturales) o Pago de Estampillas (en el caso de persona jurídicas)

En caso de personas jurídicas, deberán adjuntar también:

- Certificado de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o en caso de haber revisor fiscal, certificación emitida por este, acompañada de la fotocopia de su documento de identidad y de su tarjeta profesional
- Facturación con los requisitos de ley
- Informe con plantilla del contratista dónde se detallen las actividades realizadas en el cumplimiento del contrato.

Descripción	Nombre del documento		
CARTA DE DESCUENTO S.pdf	CARTA DE DESCUENTO S.pdf	Descargar	Detalle
INFORME.pdf	INFORME.pdf	Descargar	Detalle
SEGURIDAD SOCIAL.pdf	SEGURIDAD SOCIAL.pdf	Descargar	Detalle

El supervisor deberá descargar los documentos adjuntos al plan de pagos y revisar que se encuentren debidamente diligenciados, que la información contenida en el acta de ejecución sea correcta, así mismo, deberá revisar el Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales, y constatar que el respectivo CD contenga las evidencias que soporten la información descrita. Así mismo, deberá revisar la planilla de pago de seguridad social detallada, para constatar que el IBC es acorde a los honorarios establecidos en el contrato y finalmente, deberá verificar que los valores diligencias en la carta de autorización de descuentos sean correctos; una vez revisada la información descrita

Seguidamente a los documentos anexos, el supervisor podrá encontrar el módulo de la información de la planilla de seguridad social así

Planilla	tipo Contable	Subtipo	fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgo	Valor de Solidaridad	Valor de Subsidio	Estado	
9437363134			2022-07-14								verificada manualmente	Sin validación

Debido a la intermitencia en la plataforma SECOP II, con la funcionalidad de la interoperabilidad con el Ministerio de Salud para la validación de las planillas, a veces se hará la validación

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
Bucaramanga, Santander
PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139
Telefax: Dirección General: 6522220

	PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II	Código: P-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 3.0	
		TRD	110-12
		Página: 11 de 12	

automática o en algunos escenarios el supervisor tendrá que hacer la validación manual de la planilla, en cualquiera de los dos escenarios deberá dar click a la opción de “VALIDAR” que aparece junto al estado, y al dar click deberá verse reflejado el cambio del estado de “SIN VERIFICAR” a “CONSULTA EXISTOSA POR LA ENTIDAD” en el escenario en que la funcionalidad de la interoperabilidad esté activa o “VERIFICADO MANUALMENTE” cuando el supervisor deba hacer la validación manual de la planilla, luciendo así
EN CASO DE FUNCIONALIDAD CON LA INTEROPERABILIDAD CON MINISTERIO DE SALUD

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
60043185	55- Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2022-07-05	2022-06	1,280,000	160,000	204,800	6,700	0	0	Consulta Exitosa Entidad

EN CASO DE QUE NO ESTE HABILITADA LA FUNCIÓN Y SE DEBA HACER VALIDACIÓN MANUAL DE LA PLANILLA

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
9437363134			2022-07-14								Verificada manualmente

Posteriormente deberá diligenciar los campos requeridos así:

Estado: Enviado por proveedor

Fecha de recepción original:

Fecha estimada de pago:

Valor a pagar: 0 COP

Compromiso presupuestal:

Plan de recepción:

Aprobar Rechazar

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

- Fecha de recepción original deberá indicar la fecha en que se dará a aprobar o rechazar al plan de pagos subido por el contratista, recordar que esta fecha no puede ser superior a tres (03) días contados desde la expedición del Acta de Ejecución.
- Fecha estimada de pago no debe diligenciar este campo
- En compromiso presupuestal no se deberá diligenciar o seleccionar nada
- Finalmente, el supervisor deberá seleccionar “APROBAR” o “RECHAZAR”, según sea el caso, habiendo revisado que el contratista haya diligenciado el plan de pagos correctamente y haya anexado los documentos pertinentes.

En caso de seleccionar “APROBAR” el plan de pago, deberá hacerlo anexando el Acta de Ejecución, para ello se dará click en “ANEXAR” y aparecerá la siguiente:

ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

Buscar documento

No hay documentos anexos. Haga clic en **Buscar documento** o arrastre el documento a la ventana para anexarlo.

Sede A Bucara PBX: 6 Telefax

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados 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.

	PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II	Código: P-GJ-SGC-110-005	
		Versión: 3.0	
		TRD	110-12
		Página: 12 de 12	

Primero dará click en “BUSCAR DOCUMENTO”, seleccionará el archivo y cuando aparezca cargado en el módulo, dará click en “ANEXAR” y acto seguido dará click en confirmar.

Posteriormente se mostrará que el plan de pago modificó su estado a “APROBADO”

- En caso de “RECHAZAR” el plan de pago, se habilitará un nuevo campo denominado “RAZÓN” dentro del cual el supervisor argumentará la razón por la cual se rechaza el plan de pagos.

En este escenario el plan de pagos se encontrará en estado rechazado como se ilustra.

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	ACTA DE EJECUCIÓN No. 1	2/02/2022 8:52:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2/02/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.773.333 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	ACTA DE EJECUCIÓN NO. 2	26 días de tiempo transcurrido (3/03/2022 2:25:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	26 días de tiempo transcurrido (3/03/2022 2:30:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	3.200.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	ACTA DE EJECUCIÓN NO. 3	12 minutos de tiempo transcurrido (30/03/2022 12:47:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	59 minutos de tiempo transcurrido (30/03/2022 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	0 COP	Rechazada	Detalle

[Crear](#)

El contratista deberá dar click en detalle, al plan de pago rechazado, para posteriormente editarlo, realizar las correcciones pertinentes y volver a enviar el plan de pago al supervisor para su revisión y posterior aprobación, de acuerdo a lo señalado en el literal H.

Estado Rechazada

Fecha de recepción original 1 hora de tiempo transcurrido (30/03/2022 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha estimada de pago -

Valor a pagar 0 COP

Compromiso presupuestal

Plan de recepción

Aprobar Rechazar

Rechazado por DEISY YESSSENIA VILLAMIZAR CORDOBA 3/30/2022

Razón NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL PROCEDIMIENTO

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

[Cancelar](#) [Editar](#)

- i) Una vez aprobada la cuenta de cobro por el supervisor a través de la plataforma SECOP II, este deberá visar con respectivo visto bueno de publicación en la plataforma SECOP II el paquete de documentos.
- j) Con el respectivo visado de publicación en la plataforma SECOP II por parte del Supervisor, el contratista deberá entregar en la Oficina Asesora Jurídica o en la Oficina de Asesores, dos paquetes.

El primero, que reposará en el expediente contractual del contrato en la Oficina Asesora Jurídica y que deberá contener.

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139
 Telefax: Dirección General: 6522220



**PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE
CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA
TRANSACCIONAL DE SECOP II**

Código: P-GJ-SGC-110-005

Versión: 3.0

TRD 110-12

Página: 13 de 12

- Acta de Ejecución
- Informe y Certificación de Cumplimiento a Obligaciones Contractuales
- Planilla de Pago de Seguridad Social Detallada
- Carta de Autorización de Descuentos o Estampillas según sea el caso.
- En caso de personas jurídicas, deberán adjuntar, Certificado de pago de los aportes al sistema de seguridad social y parafiscales firmado por el representante legal o en caso de haber revisor fiscal, certificación emitida por este, acompañada de la fotocopia de su documento de identidad y de su tarjeta profesional, y segundo, facturación con los requisitos de ley y tercero.
- CD con las evidencias, en sobre de papel de cualquier tipo cerrado y con la información del número de contrato, mes correspondiente a las evidencias y el nombre del contratista.

El segundo que se entregará en el área de contabilidad, que deberá contener:

- Acta de Ejecución
 - En caso de personas Jurídicas Factura Original firmada por el supervisor
 - Carta de Autorización de Descuentos o Estampillas originales, según sea el caso.
- k) Una vez recibidos los paquetes por parte de la Oficina Asesora Jurídica, esta pondrá sello de recibido del paquete que se anexará al respectivo expediente contractual y también estampará el sello de recibido al paquete de las copias del Acta de Ejecución, Facturación firmada por el supervisor si la hay y Carta de Autorización de Descuentos o Estampillas Originales según sea el caso, las cuales debe entregar el contratista en al área de contabilidad.
- l) El área de contabilidad, una vez realizado el pago, deberá marcar como pagado el pago correspondiente en la plataforma del SECOP II una vez haya autorizado y tramitado el desembolso, anexando el respectivo egreso, así mismo deberá enviar la totalidad de los egresos relacionados con las contrataciones directas mensuales a la dirección de correo electrónico apoyoadministrativo3@bomberosdebucaramanga.gov.co, con el fin de rendir dentro los términos lo necesario para la plataforma SIA OBSERVA.

7. FLUJOGRAMA

EXCELENCIA Y COMPROMISO



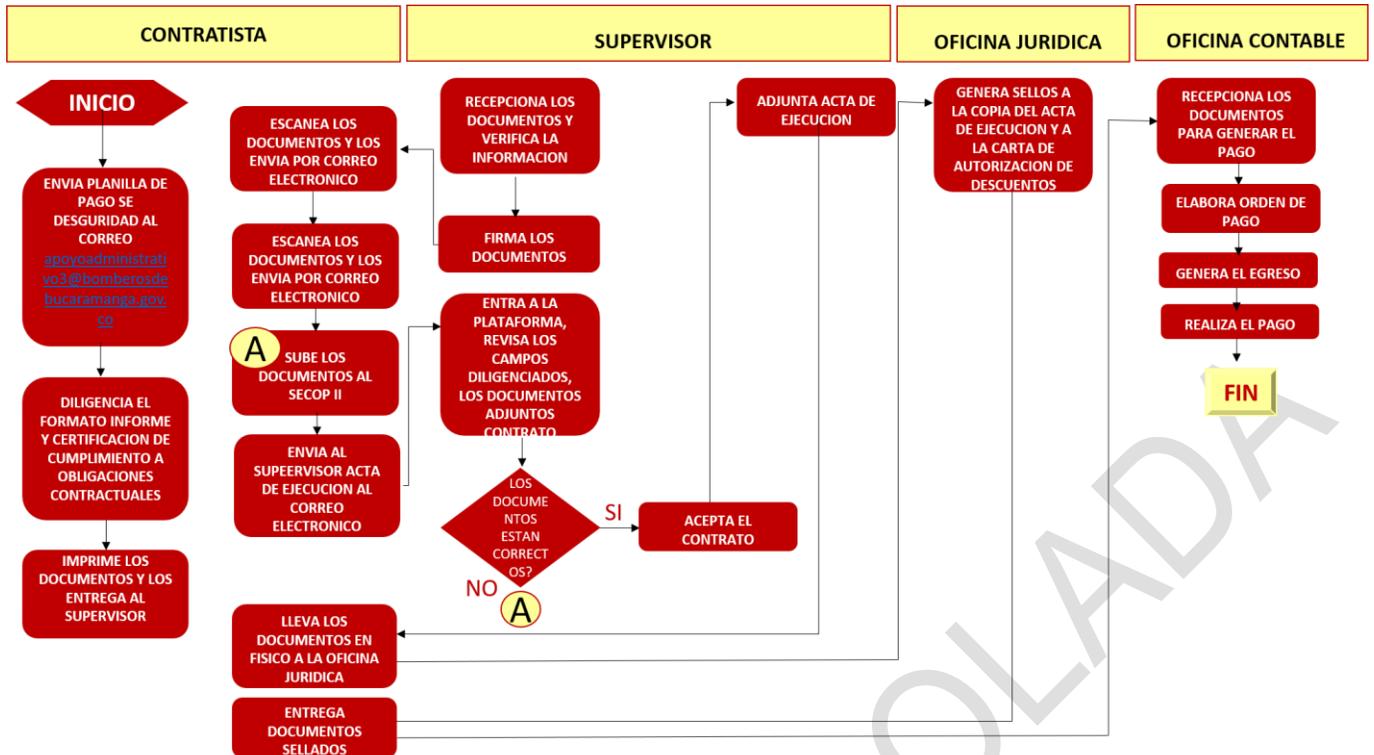
PROCEDIMIENTO PARA RADICACIÓN DE CUENTAS POR MEDIO DE LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL DE SECOP II

Código: P-GJ-SGC-110-005

Versión: 3.0

TRD 110-12

Página: 14 de 12



8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA
0.0	Creación del documento	31/01/2022
1.0	Modificación del documento	30/03/2022
2.0	Modificación del documento	29/09/2022
3.0	Modificación del documento	27/12/2022

EXCELENCIA Y COMPROMISO

Sede Administrativa: Calle 44 Número 10 -13
 Bucaramanga, Santander
 PBX: 6526666 Línea Emergencias 119-129-139
 Telefax: Dirección General: 6522220