

| | | |
|--|---------|-------------|
|  PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Dignidad de tus Derechos" | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 01 DE 01 |

NIT. 816.000.158-5

Dosquebradas, 04 de octubre de 2022

**Señores(as)
 Contratistas y supervisores(as)
 Personeria municipal
 Dosquebradas**

Cordial saludo.

Asunto: Instructivo de presentación y cague de informe de ejecución contractual al SECOP II.

Cordial saludo.

Considerando que la Entidad ha migrado de SIGEP I a SIGEP II, siendo ésta una plataforma transaccional del Estado colombiano para la gestión contractual estatal y según lo acordado en comité de contratación previa introducción y contextualización del trámite que deberán surtir los procesos contractuales posterior a la migración al SECOP II, desde la oficina de control interno se ha diseñado el presente instructivo que busca dar claridad sobre el procedimiento que se debe adelantar en la presentación, entrega y aprobación de los informes a los contratistas que se encuentran vinculados a partir del 01 de septiembre del año en curso, toda vez que a partir de este momento, la contratación de la Entidad migró a SECOP II.

1. Entrega de informe a supervisor para revisión y aprobación: El contratista deberá entregar su informe parcial o definitivo, según corresponda, al supervisor(a) para su revisión y aprobación, incluyendo lo siguiente:

- Cuenta de cobro
- Acta de pago
- Certificación de aportes de seguridad social
- Planilla de aportes
- Recibo de pago de estampillas
- Comprobante de pago de estampillas
- Informe mensual
- Evidencias
- Informe de supervisión
- Otros.

| | | |
|---|--|---|
| ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- | REVISÓ: María Girma Manrique -Jefe de Control Interno- | RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ |
|---|--|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.gov.co

| | | |
|---|---------|-------------|
|  PERSONERIA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS <i>"Por la Dignidad de tus Derechos"</i> | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 01 DE 01 |

NIT. 816.000.158-5

- Entrega de informe a financiera:** A la devolución del informe previo perfeccionamiento de este, el cual será entregado al área financiera, quién verificará que la información allí consignada corresponda a la realidad.
- Escanear y subir:** Posterior a la aceptación y aprobación del informe por parte de financiera, deberán escanearse todos los documentos anteriormente mencionados, quienes se **deberán unir en un solo archivo PDF, el cual será cargado en el numeral 7 "Ejecución del contrato" a través del módulo del contrato correspondiente, seleccionando la opción "registro" en la identificación del pago según el plan de pagos estipulado, allí se deberá diligenciar la siguiente información:**

EJEMPLO: "Contrato de prestación de servicios profesionales No 010 del 2022, fecha de inicio: enero 10 de 2022, fecha de finalización: septiembre 9 de 2022"

- **Número de factura:** Se debe indicar el número del acta de pago, para el primer pago sería el número 001, para el segundo 002, y así sucesivamente.
- **Fecha de emisión:** Fecha de presentación de informe, para el primer informe sería el 09 de febrero de 2022.
- **Fecha de vencimiento:** Un mes después de la presentación del informe, para el primer informe sería 08 de marzo de 2022.
- **Valor neto:** Valor a cobrar
- **Valor total:** Valor a cobrar
- **Fecha de recepción original:** Fecha de presentación de informe
- **Número de radicación:** Número de acta de pago, para el primer pago sería el número 001, para el segundo 002, y así sucesivamente.
- **Documentos anexos:** Se deberá cargar el PDF que se mencionó anteriormente, el cual deberá incluir toda la documentación previamente relacionada.
- **Enviar a supervisión,** realizado el proceso anteriormente descrito, el (la) contratista procederá a realizar el envío del informe a la supervisión, dando click en el botón "enviar" encontrado en la página inicial del módulo 7 "ejecución contractual"

NOTA: Desde el segundo informe en adelante se deben realizar todos los pasos anteriormente descritos, pero debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Deberá adjuntarse captura de pantalla del plan de pagos donde se evidencie el cargue de la documentación del informe inmediatamente anterior, éste se debe encontrar aprobado.

| | | |
|---|---|---|
| ELABORÓ: Kevin Jaimes Jácome -Contratista- | REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno- | RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ |
|---|---|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.gov.co


| | | |
|--|---------|-------------|
|  PERSONERÍA MUNICIPAL DE DOSQUEBRADAS "Por la Igualdad de tus Derechos" | CODIGO | FT-GDOF-001 |
| | FECHA | ABRIL -2009 |
| | VERSION | 01 |
| | PAGINAS | 01 DE 01 |

NIT. 816.000.158-5

2. El no cargar los documentos relacionados y el no diligenciar los campos obligatorios en la plataforma, podría generar retrasos en la realización del pago por parte de la Entidad.
3. El cargue de la documentación al SECOP II es obligación y responsabilidad de cada contratista, quien deberá comunicar cualquier dificultad en el proceso de cargue de forma oportuna.

Lo anterior para su conocimiento y fines pertinentes, dejando constancia que, en caso de haber dudas, inconvenientes y/o dificultades, desde la oficina de control interno se brindará el acompañamiento necesario para garantizar que los procedimientos de cargue de informe sean efectivos

Cordialmente,


NICOLÁS RÍOS GONZÁLEZ
 Secretario General (E)


MARIA GILMA MANRIQUE NOREÑA
 Jefe de Control Interno


KEVIN JAMES JÁCOME
 Contratista

| | | |
|--|--|---|
| ELABORÓ: Kevin James Jácome -Contratista- | REVISÓ: María Gilma Manrique -Jefe de Control Interno- | RECIBIDO POR: _____ Día _____ Mes _____ Año _____ Hora _____ |
|--|--|---|

CAM PISO 02 OFICINA 208-209 TELEFONO 3401165
 personeriadosquebradas@gmail.com / www.personeriadosquebradas.gov.co