

Soy BARRANQUILLA



NIT 890.102.018-1

CIRCULAR No.

DE: Secretaria General

PARA: Secretarios De Despacho, Gerentes, Jefes De Oficina, Asesores, Enlaces De Contratación, Supervisores y Contratistas.

ASUNTO: GESTIÓN SUPERVISORES – SECOP II

El SECOP II es una plataforma pública transaccional que opera en tiempo real, para las Entidades Estatales y los Proveedores. Esta plataforma registra cada una de las actuaciones realizadas por las cuentas asociadas y aceptadas a ella, los cuales desde sus usuarios crean, evalúan, intervienen y adjudican procesos de contratación que adelanta la secretaria general del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, por medio de la facultad delegada a través del decreto 0238 de 2020.

Cabe indicar que todos los procesos de contratación contarán con la designación de un supervisor, el cual desde el estudio previo se determinará, con precisión respecto al cargo del funcionario que ejercerá dicha supervisión del contrato; para esto, debe contar con perfil o experiencia que le permita valorar y verificar la ejecución del mismo.

En este sentido la supervisión del contrato consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el Distrito de Barranquilla a través del funcionario que se designa para tal fin, cuando para el efecto no se requiere conocimientos especializados. Las actividades concernientes a la supervisión deberán ser ejercidas desde el momento de la designación formal hasta la liquidación del contrato o convenio, o hasta el de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o hasta el cierre del expediente del proceso contractual, bajo la observancia de los principios que rigen la función administrativa, la contratación pública y demás disposiciones legales y reglamentarias.

Cabe recordar que el Distrito de Barranquilla viene desarrollando la contratación pública, exclusivamente por la plataforma SECOP II, desde el 01 de abril de 2020, bajo la dirección de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.

De este modo, una vez se desarrolle el proceso contractual, quedando aprobado el contrato electrónico y se cumplan todos los requisitos de perfeccionamiento y ejecución dispuestos en el artículo 41 de la Ley 80 de 1993, el supervisor deberá verificar y dar iniciar ejecución a cada uno de los contratos asignados a su cargo en la plataforma SECOP II.

Verificando en el ejercicio de control, seguimiento y vigilancia pública del desarrollo de la ejecución contractual, que garantiza la trazabilidad de las actividades realizadas por los funcionarios designados para ejercer la supervisión de los contratos, así tanto el supervisor como los proveedores y/o contratistas, deberán cargar y publicar todos los archivos y documentos que sean requeridos en formato PDF, en el expediente virtual de la plataforma transaccional SECOP II.

Cada proveedor o contratista desde su usuario personal, asociado a la celebración de un contrato electrónico con la entidad, deberá cargar su <u>certificado de afiliación a su ARL</u>, de igual forma la



Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia 🚓 BARRANQUILLA.GOV.CO





liquidación de sus impuestos junto al correspondiente pago de los mismos. Estos documentos, deben ser cargados en la <u>Sección 7</u> del contrato electrónico, <u>Ejecución del Contrato</u>, remitiéndose a la subsección **Documentos de la ejecución del contrato** y adjuntando la información requerida en el botón cargar nuevo.

ienes y servicios	Porcentaje Recepción de artículos	
Documentos del		
Documentos del	Plan de Pagos	
Información pre	ld de pago	Número de factura F

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
	No existen resultados que cumplan con los criterios de búsq	ueda especificados	
			Borrar Cargar nuevo
1	Cancelar		< Evaluación de la Entidad Estatal >







<u>El Supervisor desde su usuario de SECOP II, debe verificar que todos los proveedor o contratista asignados a su supervisión, cargue los documentos antes mencionados y requeridos, antes de la radicación de su próxima cuenta de cobro. Esto aplica tanto para los que se encuentran en ejecución, como para las futuras contrataciones. Todos los contratistas sin excepción deben cargar los documentos solicitados.</u>

De igual forma el supervisor debe garantizar y exigir al Contratista el cumplimiento de las obligaciones previstas en el contrato y en las leyes, decretos y normas que le apliquen.

Por último, cabe recordar que la Secretaría General, de manera constante viene brindando apoyo a las diferentes Secretarías y dependencias del Distrito, sobre el manejo de la plataforma transaccional SECOP II, adelantado sesiones de formación respecto al uso de la herramienta tanto para supervisores, como a los enlaces de cada una de las dependencias.

Esperamos que la información suministrada sea de completa utilidad y contribuya auna mejor gestión.

Agradecemos de antemano su atención.

wec . MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS SECRETARIA GENERAL DISTRITO DE BARRANQUILLA.

Proyectó: Natali Escorcia – Asesor externo oficina de contratación - Secretaría General Revisó: Jose Caicedo Feoli – Jefe de Oficina de Contratación – Secretaria General







PASO A PASO PARA REGISTRAR CUENTAS Y DOCUMENTOS SOPORTE DEPAGO EN EL SECOP II.

1. Ingresar a SECOP II con USUARIO y CONTRASEÑA.



2. Una vez ingrese al sistema, debe dirigirse la Opción del menú Mis Procesos -Mis contratos.

Coloribe Compre Titolente			-	mentar el contrante E	· · · · · · · · · · ·
Búsqueda 👻 Mis procesos 👻	Menú 🔻 🛙 👻				Buscar 🔍
Escritorio Mis ofertas					is de página : 14001307 Ayreda 🕥
OPORTUNID Mis contratos					Útima Antualización. 🔿
RECIENTES	U D	6 0 6	0 👸	0	61 0 63
No se han enconsado		Aljuticaciones			
ÚLTIMAS OFERTAS	Suncripciones En edición	pendientes	Invitaciones directas	Nuevos informes	Mensajes
No se han encontrado	Sugerencias SECOP				El Servicio de proveedor ya se o encuentra disponible.
					Haga clic aguí para activarlo. Después de la activación la disponibilidad del servicio
Haga cilo para acceder	La Agencia Nacional de Contr	tación Pública - Colombi	a Comora Eficiente – i	nforma	podrá tardar hasta 10 minutos.
a ta ayuda	que a partir del día martes 11 d	le junio de 2019, se encon	trará habilitado en el S	ecop II	Ya está asociado a una empresa O Si es necesario, para solicitar acceso a otra
	el módulo Régimen Especi procesos competitivos en r	al con ofertas para que las I marco del Decreto 092 de	s entidades adelanten	los	empresa, puede ir a 'Configuraciones del Usuario » Mis registros'.
S2	Régimen Especial de contra	tación puedan adelantar s	us procesos de seleco	ión.	Hanadaa
	A partir de esta fecha, también	eocontrarán babilitado el	módulo de Régimen F	special	Mensajes 10005
	A partir de esta recha, también		nioudio de Regimen E	special	Sin mansalas

3. Al ubicar el contrato, debe ingresar al Detalle.

Búsqueda ▼ Mis	procesos ▼ Menú ▼	ira ▼ Itos						Buscar	O629 Ayuda ⑦
Volver Últimas m	odificaciones Todos s	eleccione 👻							
Buscar contrato									
	Buscar (Búsqueda	avanzada)							
Últimas modificaciones									
Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma 🔶	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	_
988279	CD-01-2020-0001	DISTRITO ESPECIAL INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA	Entidad Estatal	29/04/2020 4:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	31/12/2020 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Miguel Angel del Rio	38.675.000 COP	Firmado	Detalle
ODCIONES			VED						





4. Dentro del contrato, debe dirigirse a la Opción 7 Ejecución del Contrato.

ritorio → Menú → Administración de	contratos → Ver contrato		ld de página:: 23000726 Ayu	da 🤆
Información general	Cancelar		Evaluación de la Entidad Estatal	>
Condiciones	VER CONTRATO			
Bienes y servicios	Resumen			
Documentos del Proveedor	ID del contrato en SECOP	CO1.SLCNTR.3718101	Resumen	
Documentos del contrato	Número del contrato	CD-01-2020-0001		
Información exercise tel	Versión del contrato	1		
Ejecución del Contrato	Objeto del contrato	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL		
Modificaciones del Contrato	Tipo de contrato	Prestación de servicios		
Incumplimientes	Fecha de inicio del contrato	29/04/2020 4:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogatá, Lima, Quito)		
meanpamentos	Fecha de terminación del contrato	31/12/2020 11:59:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		
	Tiempo adiciones en días	0 días		

5. Dentro de la Opción 7 Ejecución del Contrato, encontrará la Sección Plan dePagos, luego selecciona CREAR.

queda 🔻 Mis procesos	▼ Menú ▼ Ira ▼		Buscar
ritorio 🕂 Menú 🕂 Administración de	contratos → Ver contrato		Id de página:: 23000726 Ay
Información general	E Cancelar		< Evaluación de la Entidad Estatal
Condiciones	VER CONTRATO		
Bienes y servicios	Ejecución del Contrato		
Documentos del Proveedor	Parcontajo Paconción de artículor		
Documentos del contrato	Dian da Dagoa	Ej	ecución del Contrato
Información presupuestal	Plan de Pagos	Se requieren emisiones de códi	gos de autorización? 🔷 Sí 🔍 No
Ejecución del Contrato	ld de pago Número de factura	Fecha de emisión Fecha de recepció	n Valor total de la factura Estado
Modificaciones del Contrato	No existen resultados que cumplan co	n los criterios de búsqueda especificados	
Incumplimientos			Cre
	Documentos de ejecución del co	ntrato	
	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
			0





6. Despliega el menú para el **Registro De Factura**, donde se diligencia el formularioconforme al número de pago que corresponda.

Ej. Cuenta de Cobro 001.

ocumentos	EGISTRO DE FACTO		<u>^</u>
ocumentos	ld de pago	Pago 001	
formación	Número de factura		
iocución c	Fecha de emisión	10/08/2020 08:00	
Jecución c	Fecha de vencimiento	10/08/2020 08:00	stado
lodificacion	Valor neto		
cumplimie	Valor total		с
	Notas		
	Fecha de recepción original		
	Número de radicación	•	
	Descripción	Nombre del documento	
	No existen resultados que cumplan	con los criterios de búsqueda especificados	r Deta
		Anexar	r Det
			r Det
	Estado	Pendiente de registro	r Det
	Fecha de recepción original		r Det

7. Para el registro de la información tenga en cuenta:

- Número de Factura: Coloque el número de la cuenta de cobro o factura (debecorresponder al documento que adjunta).
- Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento: Seleccione la fecha y hora del precisomomento que se esté registrando el pago en la plataforma.
- Valor Neto: Registre el valor de la cuenta de cobro.
- Valor Total: Registre el valor de la cuenta de cobro.
- Notas: se debe registrar el número de Pago Parcial que corresponde, y el Periodoal que hace referencia.
 - Ej. Pago Parcial No 001. Periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 dejulio 2020.
- Fecha De Recepción Original: Seleccione la fecha y hora en que confirma y envía elregistro de pago a través de Secop II.
- Numero De Radicación: Corresponde al número de factura o cuenta de cobro quese registra.







•

- Anexar: Debe cargar en formato PDF los documentos que corresponden al periodoque se pretende facturar, adjuntando:
 - I. Cuenta de cobro o factura.
 - II. Informe de actividades del periodo.
 - III. Soporte de pago de aportes a seguridad social Integral.
 - IV. Formato fiduprevisora (si aplica).
 - V. Con el primer pago los recibos de los impuestos a que haya lugar.

información gene	Cancelar				< Evaluación de la	Entidad Estatal
Condiciones		TRATO				
Bienes y sei R	EGISTRO DE FACTU	RA				×
Documentos Documentos	Documento del contr	ato cargado				î
Información	ld de pago	Pago 001				
Ejecución c	Número de factura	Cuenta de Cobro 001		•		
Modificacion	Fecha de emisión	10/08/2020 08:00 AM	*			stado
	Fecha de vencimiento		*			
incumplimie	Valor neto		5.000.000			Cr
	Valor total		5.000.000			
	Notas	Pago Parcial No 001. Pe al 31 de julio 2020.	eriodo comprendido entre 01 de julio			1.00
	Fecha de recepción original	10/08/2020 08:00 AM	÷			
	Número de radicación	Cuenta Cobro 001		•		r Deta
	Descripción		Nombre del documento			r Deta
	CUENTA DE COBRO	01.pdf	CUENTA DE COBRO 01.pdf	Descargar	Detalle	r Deta
	Documento (1).pdf		Documento (1).pdf	Descargar	Detalle	r Deta
	Fiduprevisora.pdf		Fiduprevisora.pdf	Descargar	Detalle	r Deta
					Comprador De	· Dete

8. Recuerde para enviar la información registrada debe seleccionar la opciónconfirmar.

	CUENTA DE COBRO 01.pdf	CUENTA DE COBRO 01.pdf	Descargar	Detalle	-
	Documento (1).pdf	Documento (1).pdf	Descargar	Detalle	
	Fiduprevisora.pdf	Fiduprevisora.pdf	Descargar	Detalle	
	Informe de actividades 1.pdf	Informe de actividades 1.pdf	Descargar	Detalle	
				Borrar Anexar	
Fec	Estado Pendiente de n ha de recepción original - Fecha estimada de pago -	egistro			_
Fec	Estado Pendiente de n ha de recepción original - Fecha estimada de pago - Valor a pagar - ompromiso presupuestal Plan de recepción	egistro			
Fec	Estado Pendiente de re ha de recepción original - Fecha estimada de pago - Valor a pagar - Valor a pagar - Plan de recepción -	egistro Nombre del documento			





9. Como último paso, el supervisor de cada contratista, desde su usuario de SecopII autorizado, debe ingresar y publicar el *Informe de Supervisión debidamente firmado.*

Con estos pasos se finaliza el proceso de registro de factura en el Secop II. El Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, implementó la plataforma **DOZZIER** para el proceso de radicación y gestión de cuentas, por lo que es deber del contratista radicar la cuenta de cobro y/o factura, haciendo seguimiento del pago a través de la plataforma **DOZZIER**.

Esperamos que la información suministrada sea de completa utilidad y contribuya auna mejor gestión.



Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia 🔊 BARRANQUILLA.GOV.CO