



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 inicio a la ejecución de 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 **certificado de afiliación a su ARL**, de igual forma la



NIT 890.102.018-1

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

**Ejecución del Contrato**

Porcentaje  Recepción de artículos

**Plan de Pagos**

Id de pago	Número de factura	F
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda espe		

**Ejecución del Contrato** y Balance de entregas

Documentos de ejecución del contrato

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



NIT 890.102.018-1

**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.**

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 a una mejor gestión.

Agradecemos de antemano su atención.

  
MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS  
SECRETARIA GENERAL  
DISTRITO DE BARRANQUILLA.

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

NIT 890.102.018-1

## 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**.



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





NIT 890.102.018-1

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

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Esitorio Menú Administración de contratos Ver contrato Id de página: 23000726 Ayuda ?

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Contrato 9 Incumplimientos

Cancelar Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.3718101

Número del contrato CD-01-2020-0001

Versión del contrato 1

Objeto del contrato PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA SECRETARIA GENERAL EN EL DESARROLLO DE LA GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de contrato Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato 29/04/2020 4:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

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 de Pagos**, luego selecciona **CREAR**.

Búsqueda Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Esitorio Menú Administración de contratos Ver contrato Id de página: 23000726 Ayuda ?

1 Información general 2 Condiciones 3 Bienes y servicios 4 Documentos del Proveedor 5 Documentos del contrato 6 Información presupuestal 7 Ejecución del Contrato 8 Modificaciones del Contrato 9 Incumplimientos

Cancelar Evaluación de la Entidad Estatal < >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Ejecución del Contrato

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
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
-------------	--------------------	-------------



NIT 890.102.018-1

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

**Ej. Cuenta de Cobro 001.**

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

- **Número de Factura:** Coloque el número de la cuenta de cobro o factura (debe corresponder al documento que adjunta).
- **Fecha de Emisión y Fecha de Vencimiento:** Seleccione la fecha y hora del preciso momento 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 Periodo al que hace referencia.

**Ej. Pago Parcial No 001. Periodo comprendido entre el 01 de julio al 31 de julio 2020.**

- **Fecha De Recepción Original:** Seleccione la fecha y hora en que confirma y envía el registro de pago a través de Secop II.
- **Numero De Radicación:** Corresponde al número de factura o cuenta de cobro que se registra.

NIT 890.102.018-1

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

8. **Recuerde** para enviar la información registrada debe seleccionar la opción confirmar.

**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 a una mejor gestión.