

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	2
2. ALCANCE	2
3. DEFINICIONES TÉCNICAS	2
4. REFERENCIA NORMATIVAS	3
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	3
6. CREACION DE USUARIO EN EL SISTEMA	3
7. INGRESO DEL USUARIO EN EL SISTEMA	4
8. DOCUMENTOS A PUBLICAR EN SECOP EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL	5
9. BUSCAR EN EL SISTEMA CONTRATO - SUPERVISOR O INTERVENTOR	7
10. REGISTRAR INICIO DE EJECUCIÓN EN SECOP II	8
11. PASO A PASO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SUPERVISOR, INTERVENTOR O CONTRATISTA	11
11.1 DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA PUBLICACIÓN EN SECOP II.	13
11.2 DILIGENCIAMIENTO PLAN DE PAGOS SECOP II.	15
12. REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS A LA UNIDAD EJECUTORA CON DESTINO A SER ARCHIVADOS EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL	25

1. OBJETIVO

Orientar a las Unidades Ejecutoras, supervisores, interventores y contratistas, sobre cómo se debe realizar la publicación de los documentos en la plataforma SECOP II y la remisión de los mismos al respectivo archivo físico o digital.

2. ALCANCE

El instructivo inicia con el registro de un usuario en la plataforma SECOP II, continua con la orientación para hacer la publicación de los soportes mínimos que deben ser cargados en la plataforma para cada una de las etapas contractuales, y finaliza con los documentos que deber ser remitidos a la respectiva área para archivar en los expedientes digitales o físicos.

3. DEFINICIONES TÉCNICAS

- **Contratista:** Es la persona natural o jurídica que ejecuta un contrato que le ha sido encargado por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para que realice, entregue o preste de forma independiente la obra, bien o servicio según corresponda.
- **Expediente contractual:** Expediente contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y pos-contractual de un contrato o convenio suscrito por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, que se encuentra bajo la custodia de la Dirección Jurídica y Contractual o de la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento de acuerdo a su competencia.
- **Interventor:** Es la persona natural o jurídica contratada por la Entidad que debe realizar el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- **Supervisor:** Es el servidor público (funcionario o contratista) de la SDSCJ designado para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato cuando no se requieran conocimientos técnicos especializados.
- **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- **Servidores Públicos:** Es entendido como los funcionarios o contratistas.
- **Unidad ejecutora:** Es la dependencia que tiene la competencia para asumir el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos

PUBLICACIÓN EN SECOP II POR PARTE DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y CONTRATISTAS DE LA SDSCJ

I-GCT-01
V.2

generales del presupuesto de funcionamiento. Las unidades ejecutoras son la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento y la Dirección Jurídica y Contractual.

4. REFERENCIA NORMATIVAS

- Ley 1474 de 2011
- Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias.
- Circulares y lineamientos emitidos por Colombia Compra Eficiente
- Directivas de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Manual de contratación y manual de supervisión e interventoría de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia

6. CREACION DE USUARIO EN EL SISTEMA

La persona que ha sido designada como supervisor e interventor, deberá registrarse en el SECOP II, con el fin de solicitar usuario al administrador del sistema en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, para esto deberá:

- Ingresar a la página web: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>, y seleccionar la opción REGÍSTRESE EN EL SECOP II.
- Diligenciar los datos solicitados.
- Debe seleccionar en “Nombre de la entidad:” a la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia.
- El correo electrónico a registrar debe ser el institucional.
- En la zona horaria debe elegir Bogotá Lima – Quito.


Nota: Este usuario es diferente al personal que utilizan para contratar como persona natural, ya que se requiere para los contratistas o funcionarios que van a ser supervisores.

1. Registrar usuario

2. Confirmar registro

3. Crear o solicitar acceso a una Entidad

REGISTRO MANUAL

Nombres :	<input type="text"/>	*	 <input type="button" value="Añadir foto"/>
Apellidos:	<input type="text"/>	*	
Fecha de Nacimiento:	<input type="text"/>	*	
Nivel Educativo:	Seleccione	*	
Género:	Seleccione	*	
¿Tiene alguna discapacidad?	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	*	
País :	COLOMBIA	* ✓	
Entidad/Proveedor/Persona Natural/Veedor/Veeduría :	SECRETARIA DISTRITAL DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA	* ✓	
Correo electrónico :	<input type="text"/>	*	
Validación correo electrónico:	<input type="text"/>	*	

Fuente. SECOP II

Nota: Al finalizar el segundo punto del registro, el sistema le indicará que revise su correo electrónico para solicitar el acceso al usuario administrador del sistema en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

7. INGRESO DEL USUARIO EN EL SISTEMA

Ya autorizado por el administrador del sistema de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, el supervisor o interventor puede ingresar con su respectivo usuario y contraseña.

Para esto deberá:

- Ingresar a la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>, y seleccionar ingrese al SECOP II.

Inicio Registro Buscar Proceso de Contratación Plan anual de adquisiciones (PAA)

SECOP II

ACCESOS DIRECTOS

COMPRADORES

PROVEEDORES

ENTRAR

Nombre de usuario [Olvidé el usuario](#)

Contraseña [Olvidé la contraseña](#)

Entrar

Registro

“Ingresar con Usuario y Contraseña”

Fuente. SECOP II

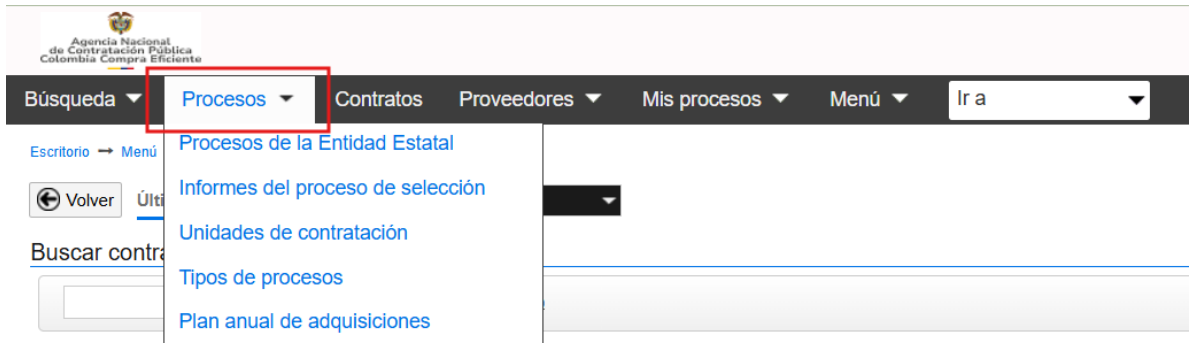
8. DOCUMENTOS A PUBLICAR EN SECOP EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL

El Decreto 1082 de 2015 establece en su “Artículo 2.2.1.1.7.1. que, “la Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición (...);”; por tanto, cuando se realice la creación del proceso en la plataforma SECOP, se deberá hacer la publicación de al menos la siguiente documentación:

- Estudios Previos y anexos.
- Certificado de disponibilidad presupuestal cuando a ello hubiere lugar.
- Aviso de convocatoria pública (cuando se requiera).
- Invitación pública aplicar solo para modalidad de contratación mínima cuantía
- Proyecto de pliego de condiciones (cuando se requiera)
- Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y documento de respuesta de la entidad a las mismas.
- Acto administrativo de apertura del proceso de selección (cuando aplique).
- Pliego de condiciones definitivo (cuando aplique).
- Acta de cierre del proceso (cuando aplique).
- Informe de evaluación (cuando aplique).
- Acta de audiencia pública de adjudicación (cuando aplique).
- Acto administrativo de adjudicación (cuando aplique).
- Actos administrativos del proceso de contratación (cuando aplique).
- Documentos del contratista.
- Y, demás documentación necesaria como soporte de justificación para adelantar el proceso de contratación

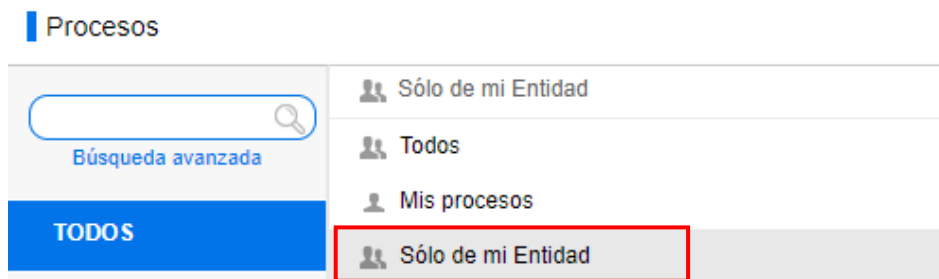
Para lo anterior, deberá:

Una vez el supervisor ingrese a la plataforma SECOP II y el proceso ya se encuentra creado, el usuario deberá ingresar al menú “Procesos”, y elegir la opción “Procesos de la Entidad Estatal”, para realizar la consulta del proceso al cual se le va a hacer publicación de la documentación:



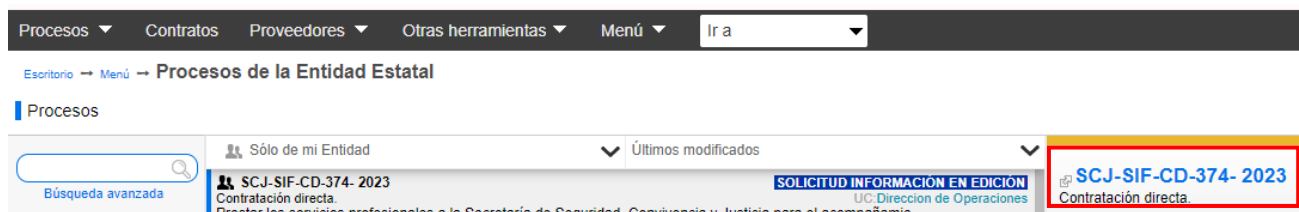
Fuente. SECOP II

En la opción de menú “Procesos de la Entidad Estatal” deberá seleccionar la opción “Sólo de mi Entidad” con el fin de optimizar la consulta, y en el campo denominado “Búsqueda avanzada” deberá escribir el número del proceso al cual se le va a realizar la publicación de documentación, posteriormente da clic sobre el icono de lupa:



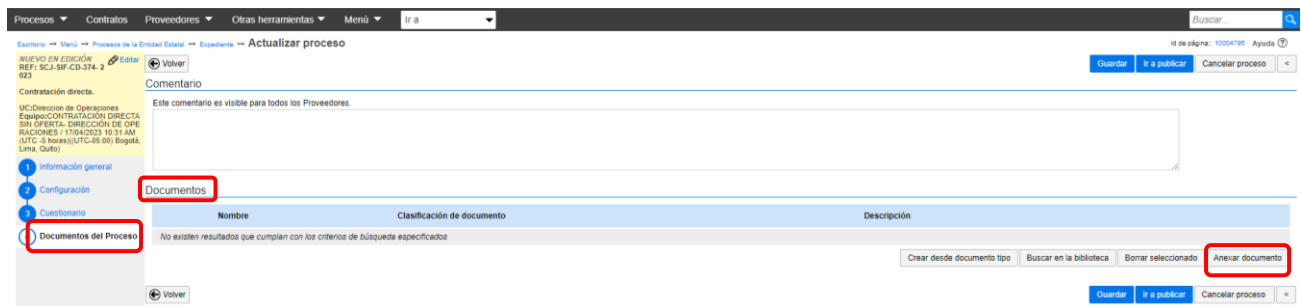
Fuente. SECOP II

Una vez la plataforma muestra el resultado del proceso que fue consultado, se debe dar clic sobre el número del proceso que aparece a la izquierda de la pantalla, y en la parte derecha de la pantalla se desplegará nuevamente el número del proceso, sobre el cual se debe hacer clic:



Fuente. SECOP II

Elegir opción de menú “Documentos del Proceso” (según la modalidad de contratación el numeral puede cambiar, sin embargo, el nombre de la opción se mantiene), desplazarse hasta sección denominada “Documentos” (usar barra de desplazamiento vertical), dar clic en botón denominado “Anejar Documento”, se puede iniciar la publicación de la documentación mínima que se establece en los procedimientos y manuales del proceso de contratación:



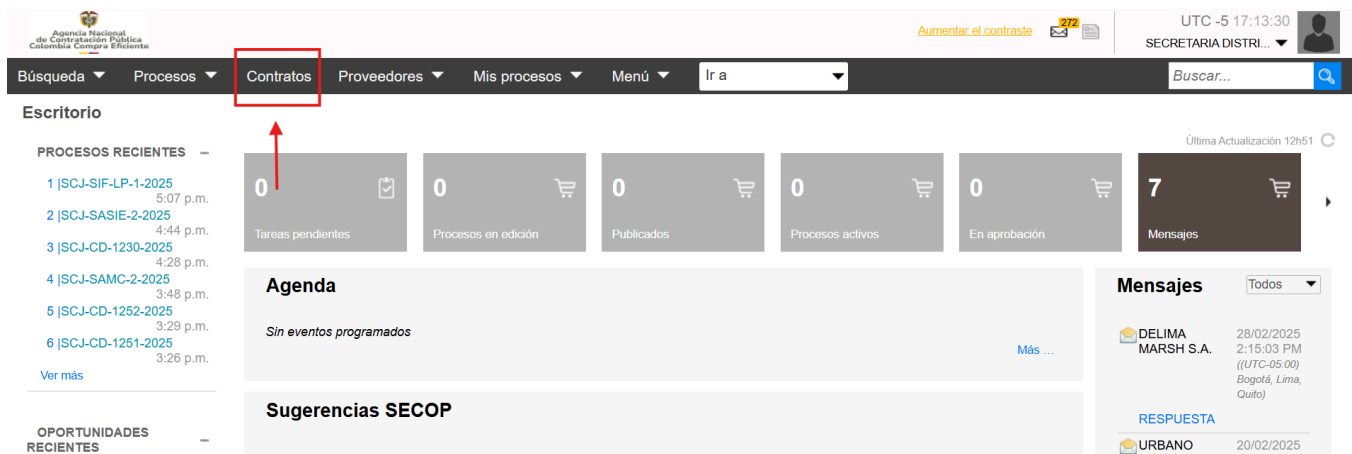
Fuente. SECOP II

Nota: Los nombres de los archivos deben estar como se establece en las hojas de control documental según la modalidad de contratación.

9. BUSCAR EN EL SISTEMA CONTRATO - SUPERVISOR O INTERVENTOR

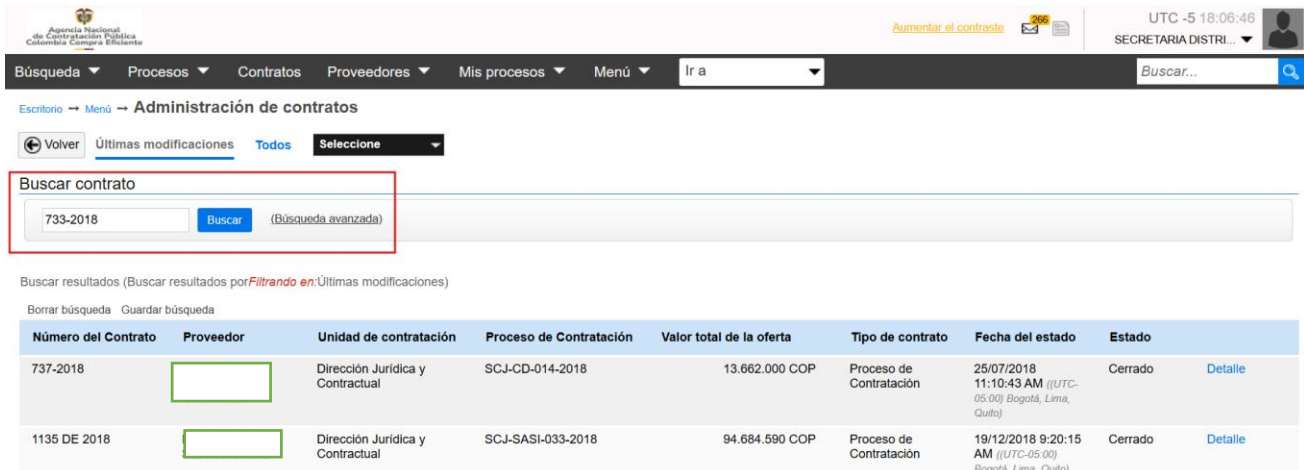
El supervisor o interventor al ingresar a su usuario encontrara la siguiente pantalla:

- Debe seleccionar en la barra negra la opción “contratos”



Fuente. SECOP II

En la casilla de buscar contrato coloque el número y año del contrato, los cuales pueden ser escritos de la siguiente forma: 024-2025 o 024 de 2025 y dar clic en buscar.



Alcaldía Nacional de Contratación Pública
Colombiana Cámara Eficaz

Aumentar el contraste

UTC -5 18:06:46
SECRETARIA DISTRI...

Búsqueda Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos

Volver Últimas modificaciones Todos Seleccione

Buscar contrato

733-2018 Buscar (Búsqueda avanzada)

Buscar resultados (Buscar resultados por *Filtrando en:* Últimas modificaciones)

Borrar búsqueda Guardar búsqueda

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
737-2018		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-CD-014-2018	13.662.000 COP	Proceso de Contratación	25/07/2018 11:10:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle
1135 DE 2018		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-SASI-033-2018	94.684.590 COP	Proceso de Contratación	19/12/2018 9:20:15 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle

Fuente. SECOP II

- Para desplegar la información del contrato que requiere consultar, dar CLIC en “Detalle”.



Buscar contrato

733-2018 Buscar (Búsqueda avanzada)

Buscar resultados (Buscar resultados por *Filtrando en:* Últimas modificaciones)

Borrar búsqueda Guardar búsqueda

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
737-2018		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-CD-014-2018	13.662.000 COP	Proceso de Contratación	25/07/2018 11:10:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle
1135 DE 2018		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-SASI-033-2018	94.684.590 COP	Proceso de Contratación	19/12/2018 9:20:15 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle

Fuente. SECOP II

10. REGISTRAR INICIO DE EJECUCIÓN EN SECOP II

Para registrar el inicio de ejecución de un contrato, se deberán seguir los siguientes pasos:

Una vez se ha realizado la consulta del contrato al cual se va a iniciar la ejecución, dado que, ya se han cumplido los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del mismo, el Supervisor ingresará por la opción “Información presupuestal”, se desplazará hasta la sección denominada “Compromiso presupuestal de gastos” (con la barra de desplazamiento vertical) e ingresará por el botón “Agregar”:

6 Información presupuestal Ir a la opción 6 Información presupuestal

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados								

En el apartado Compromiso presupuestal de gastos y dar clic en el botón **Agregar**

Posteriormente realiza el registro de la información presupuestal:

Código del compromiso

Tipo de compromiso Presupuestal (CDP) Vigencia Futura (AVF)

Código del compromiso

Valor actual compromiso

Código del presupuesto relacionado

Código del compromiso: [el es número del Certificado de Registro Presupuestal (CRP)]

Valor actual compromiso: Valor del Certificado de registro presupuestal

Código del presupuesto: Seleccionar el único número que se presenta que corresponde al CDP

Compromiso presupuestal de gastos

Código compromiso	Tipo	Fecha compromiso	Estado compromiso	Valor compromiso AVF/CDP	Monto por consumir	Monto presupuestal a liberar	Código Posición de Gasto	Consulta Ejecución
<input type="checkbox"/> 01-03-20-11-00-34-7849	Presupuestal (CDP)	-	No validado	CDP	CDP	Sin documento	-	SIP Detalle Editar

Fuente. SECOP II

Después de que se ha suscrito con el contratista el acta de inicio, se debe registrar la información de los campos “Fecha de inicio de contrato” y “Fecha de terminación del contrato”, para lo cual se puede acceder desde la opción de menú “1 Información general”, en la sección denominada “Identificación del contrato”:

Identificación del contrato

Versión del contrato: 1
Estado del contrato: Firmado
Fecha de generación del estado: 11:53:10 AM (UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)
Número del Contrato: SCJ-428-2021
Objeto del contrato: [Redacted]
Tipo de Contrato: Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?: Sí No
Duración del contrato: 11 Meses
Fecha de inicio de contrato: 03/03/2021 00:00
Fecha de terminación del contrato: 15/04/2022 11:59 PM
Tiempo adicionales en días: 0 días
Liquidación: Sí No
Obligaciones Ambientales: Sí No
Obligaciones pos consumo: Sí No
Reversión: Sí No




Registrar fecha de inicio y terminación de acuerdo al acta de inicio

Fecha de inicio de contrato  *

Fecha de terminación del contrato  *

Para actualizar el estado del contrato, el usuario debe dar clic en el botón “Iniciar ejecución” (lo cual permitirá que se active el numeral 7 “Ejecución del Contrato” para proceder con la publicación de todos los documentos que se requieran durante la ejecución del mismo):

Agencia Nacional de Contratación Pública
Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste   UTC -5 18:19:09 SECRETARIA DISTRI... 

Búsqueda Procesos Contratos Proveedores Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Contrato en edición

ÁREA DE APROBACIÓN

La fase del proceso fue aprobada.

Flujos de aprobación 1

▲ MOSTRAR DETALLES

Flujos de aprobación 2

▲ MOSTRAR DETALLES

1 Información general  Volver Iniciar ejecución >

2 Condiciones Identificación del contrato

Fuente. SECOP II

Finalmente, realiza la publicación del “acta de inicio”, para ello ingresa a la opción de menú “7 Ejecución del Contrato”, en la sección denominada “Documentos de ejecución del contrato”, y accede dando clic en el botón “cargar nuevo”:

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/> 033-AfiliacionArl.pdf	033-AfiliacionArl.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 034-CertificadoRegistroPresupuestalCrp.pdf	034-CertificadoRegistroPresupuestalCrp.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 036-ComunicacionLegalizacionEjecucion.pdf	036-ComunicacionLegalizacionEjecucion.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

[Borrar](#) [Cargar nuevo](#)

Fuente. SECOP II

11. PASO A PASO PARA LA PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL - SUPERVISOR, INTERVENTOR O CONTRATISTA

- Desplegado el menú de detalle, seleccione el numeral 7 “Ejecución del Contrato”, haciendo clic sobre él.

Buscar contrato

733-2018 (Búsqueda avanzada)

Buscar resultados (Buscar resultados por [Filtrando en](#): Últimas modificaciones)

[Borrar búsqueda](#) [Guardar búsqueda](#)

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
737-2018	<input type="text"/>	Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-CD-014-2018	13.662.000 COP	Proceso de Contratación	25/07/2018 11:10:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle
1135 DE 2018	<input type="text"/>	Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-SASI-033-2018	94.684.590 COP	Proceso de Contratación	19/12/2018 9:20:15 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle

- 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

[Volver](#)

Identificación del contrato

ID del contrato en SECOP	CO1.PCCNTR.7417878
Versión del contrato	2
Estado de contrato	En ejecución
Fecha de generación del estado	5/02/2025 7:38:35 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Número del contrato	SCJ-65-2025
Objeto del contrato	PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES PARA TRAMITAR LOS PAGOS DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS A CARGO DE LA SUBSECRETARÍA DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL ASOCIADA AL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN A CARGO DE LA DEPENDENCIA, ARTICULANDO CON LAS DIRECCIONES QUE LA INTEGRAN.
Tipo de Contrato	Prestación de servicios
¿Asociado a otro contrato?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
Duración del contrato	11 Meses
Fecha de inicio de contrato	12/02/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Fecha de terminación del contrato	11/01/2026 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)
Tiempo adiciones en días	0 días
Liquidación	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No *
Obligaciones Ambientales	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No *
Obligaciones pos consumo	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No *
Reversión	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No *

Fuente. SECOP II

PUBLICACIÓN EN SECOP II POR PARTE DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y CONTRATISTAS DE LA SDSCJ

I-GCT-01
V.2

- Al seleccionar la opción 7, dirijase al final de la hoja y encontrará la opción “DOCUMENTOS DE EJECUCIÓN DE CONTRATO”, será en esta sección donde podrá verificar la publicación de los documentos (actas, informes de ejecución, etc) que debe realizar el contratista.

Así mismo, si como supervisor o interventor requiere subir documentación se podrá realizar de la siguiente forma:

- Para cargar los documentos haga clic en “Cargar nuevo”.

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por		
<input type="checkbox"/> 033-AfiliacionArl.pdf	033-AfiliacionArl.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 034-CertificadoRegistroPresupuestalCrp.pdf	034-CertificadoRegistroPresupuestalCrp.pdf	Comprador	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 036-ComunicacionLegalizacionEjecucion.pdf	036-ComunicacionLegalizacionEjecucion.pdf	Comprador	Descargar	Detalle

Fuente. SECOP II

- De clic en “Buscar documento” y seleccione de las carpetas digitales de equipo el documento que desea publicar debidamente titulado, para finalizar da clic en 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	
033-Afiliación ARL.pdf	033-Afiliación.pdf	INFORME CPS 065 2025 C [] VE	PENDIENTE ANEXAR <input type="button" value="X"/>

“Dar clic” ←

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.

Fuente. SECOP II

- De inmediato quedará publicado el documento en el sistema, para cerrar la pestaña debe dar en Cerrar.

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
033-Afiliación ARL.pdf	033-Afiliación.pdf	DOCUMENTO ANEXO

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.

Fuente. SECOP II

11.1 DOCUMENTOS MÍNIMOS PARA PUBLICACIÓN EN SECOP II.

Un vez aprobados y firmados los documentos mínimos de ejecución contractual que deben ser publicados en la Sección 7 de SECOP II son los siguientes:

Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por el supervisor del contrato:

Subsección Documentos de ejecución del contrato

- Acta de inicio (cuando aplique).
- Certificado de Registro Presupuestal.
- Constancia de afiliación ARL.
- Comunicación al supervisor de cumplimiento de requisitos de ejecución (perfeccionamiento).

Por el contratista:

Subsección Plan de Pagos

- Plan de Pagos (Informe mensual, Soporte pago de sistema de salud y pensión y Certificado de supervisión e Interventoría para la Gestión de Cuentas (SISCO))

Para contratos Diferentes a CPS

Por el supervisor del contrato:

Subsección Documentos de ejecución del contrato

- Acta de inicio (cuando aplique).
- Certificado de Registro Presupuestal.
- Comunicación de legalización y/o perfeccionamiento.
- Informe del supervisor de contratos mensual.

Por el contratista:

Subsección Plan de Pagos

- Plan de Pagos (Deben cargarse en esta sección todos los documentos requeridos por la entidad para pago mensual descritos en la minuta contractual por ejemplo: Factura, informe de actividades, acta de recibo a satisfacción, certificado de pagos parafiscales, certificación bancaria, RUT etc.)

Nota: El supervisor del contrato y/o convenio deberá abstenerse de publicar la información sensible o reservada en los términos de ley, o publicarla tomando las medidas a que haya lugar para censurar los campos específicos que contengan este tipo de información.

Con el propósito de brindar uniformidad a la ordenación de los soportes que conforman el expediente contractual de la plataforma SECOP II, se sugiere que los archivos a cargar sean nombrados conforme a los tipos documentales que se enuncian en las Hojas de Control para los Expedientes Contractuales, F-GCT-1367 vigente en portal MIPG <https://portalmipg.scj.gov.co>, o aquel que lo modifique o sustituya; puesto que se encuentran alineados, a su vez, con las Tablas de Retención Documental.

De existir varios archivos pertenecientes a un mismo tipo documental, se sugiere unificarlos mediante el uso de carpetas comprimidas de forma tal que se brinde una estructura clara del orden de los documentos cargados en plataforma, para facilitar su consulta por los grupos de interés. Es importante tener en cuenta que los archivos deben cargarse con las firmas correspondientes, si aplica, y en su versión final (preferiblemente, no editables).

Es importante precisar que el presente instructivo, en asocio con el Manual de Contratación y el Manual de Supervisión e Interventoría, establece unos mínimos para la publicación de la ejecución en la plataforma SECOP II, más no limita la cantidad de documentos a cargar, no obstante se recuerda la abstención de la publicación de documentos de información sensibles o reservados en los términos de Ley.

11.2 DILIGENCIAMIENTO PLAN DE PAGOS SECOP II.

En esta subsección de la ejecución del contrato de SECOP II se debe diligenciar por parte de los contratistas la información correspondiente a la cuenta de cobro previa aprobación y radicación en aplicativo de Gestión Documental de la Entidad, para evidenciar el avance de los pagos y posterior aprobación de la entidad conforme a los siguientes pasos:

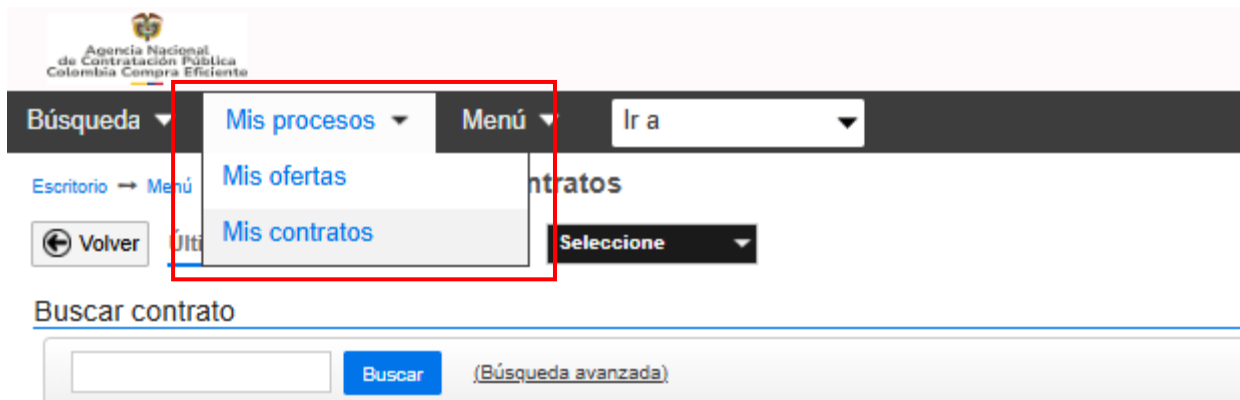
Para contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Por el contratista:

PASO No. 01: Identificar los tipos de documentos que deberán ser cargados al módulo de Plan de Pagos para la aprobación de los mismos.

DOCUMENTOS SOPORTES EJECUCIÓN MENSUAL - CARGUE PLAN DE PAGOS SECOP II		
ITEM	NUEVA DENOMINACIÓN TIPO DOCUMENTAL	OBSERVACIONES
1	01-InformeContratistaAbril-766-202X	Informe Formato F-GCT-1138 o la que modifique.
2	02-SoportePagoSistemaSaludPensionAbril-766-202X	Planilla de Seguridad Social presentada en el respectivo pago ante el área financiera
3	03-CertificadoSupervisionGestionCuentasAbril-766-202X	Documento expedido por el módulo SISCO

PASO No. 2: Ingresar al SECOP II con sus respectivo usuario y contraseña, una vez ingrese en la página principal, ir a la opción Mis procesos y seleccionar mis contratos así:



PASO No. 03: Seleccionar el contrato que al que se debe cargar la documentación y dar clic en detalle así:

Buscar resultados (Buscar resultados por **Filtrando en:** Últimas modificaciones)

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
737-2018		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-CD-014-2018	13.662.000 COP	Proceso de Contratación	25/07/2018 11:10:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle
1135 DE 2018		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-SASI-033-2018	94.684.590 COP	Proceso de Contratación	19/12/2018 9:20:15 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle

PASO No. 04: Realizar el cargue en el numeral “07 Ejecución del Contrato” de los documentos previamente revisados por la supervisión en la parte de Plan de Pagos del aplicativo SECOP II así:



Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Escritorio → 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
8 Modificaciones del Contrato
9 Incumplimientos

Cancelar

< Evaluación de la Entidad Estatal >

VER CONTRATO

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

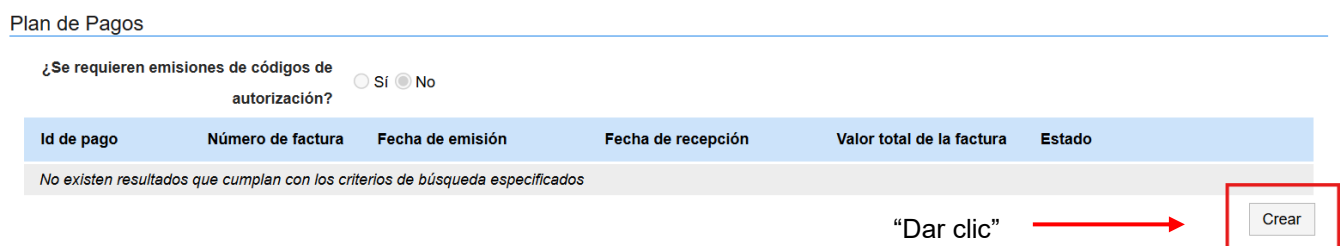
¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Sí No

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

PASO No. 05: El contratista Procedera a crear la línea de pago y generar el cargue de los documentos establecidos en el Paso No. 01 así:

1. Crear la línea de pago. (esta indicará el número de pago de forma automática)



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					

“Dar clic” → **Crear**

2. Realizar el diligenciamiento del pago de acuerdo con las siguientes indicaciones:

Id de pago: Esta información la arroja el sistema

PUBLICACIÓN EN SECOP II POR PARTE DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y CONTRATISTAS DE LA SDSCJ

I-GCT-01
V.2

Obligado a facturar electrónicamente: Seleccionar SI o NO según corresponda

Número de factura: Se debe indicar el número del pago de acuerdo con el ID. ejemplo: PAGO001

Fecha de emisión: Se ingresa la fecha del radicado SIGA mediante el cual se envía el trámite de pago.

Fecha de vencimiento: En el caso de no obligados a facturar se coloca la misma fecha del radicación que tiene memorando radicado en SIGA

Valor neto: Se ingresa el valor antes de IVA (cuando aplique)

Valor total: Se debe ingresar los valores a pagar mensualmente de acuerdo con la cláusula de pagos del contrato y lo que indica el certificado de supervisión e interventoría para la gestión de cuentas (SISCO)

Notas: Este ítem se diligencia solo en el caso de ser necesario.

Fecha de recepción original: Se indica la fecha del memorando mediante el cual se radica el trámite de pago a la Dirección Financiera.

Número de radicación: Se indica el número de memorando con el cual se radica el trámite de pago a la Dirección Financiera

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago	Pago 001
Obligado a facturar electrónicamente	<input type="radio"/> SI <input checked="" type="radio"/> No *
Número de factura	PAGO 001 *
Fecha de emisión	12/03/2025 05:10 *
Fecha de vencimiento	12/03/2025 05:10 *
Valor neto	3.800.000 * Valor antes de IVA
Valor total	3.800.000 *
Notas	SIN OBSERVACIONES
Fecha de recepción original	12/03/2025 12:00 *
Número de radicación	3-2025-10066 *

3. Se realiza el cargue de cada uno de los documentos requeridos en el Paso No. 01.

ANEXAR DOCUMENTO

Buscar documento

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

Anexar

Cerrar

4. Los documentos deberán quedar cargados así:

PUBLICACIÓN EN SECOP II POR PARTE DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y CONTRATISTAS DE LA SDSCJ

I-GCT-01
V.2

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente Si No *

Número de factura Pago002 *

Fecha de emisión 12/03/2025 5:22 AM *

Fecha de vencimiento 12/03/2025 5:22 AM *

Valor neto 3.800.000 * Valor antes de IVA

Valor total 3.800.000 *

Notas Sin Observaciones

Fecha de recepción original 12/03/2025 12:00 PM *

Número de radicación 3-2025-110258 *

Descripción	Nombre del documento		
<input type="checkbox"/> 01-InformeContratistaAbril-766-202X.pdf	01-InformeContratistaAbril-766-202X.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 02-SoportePagoSistemaSaludPensionAbril-766-202X.pdf	02-SoportePagoSistemaSaludPensionAbril-766-202X.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 03-CertificadoSupervisionGestionCuentasAbril-766-202X.pdf	03-CertificadoSupervisionGestionCuentasAbril-766-202X.pdf	Descargar	Detalle

[Borrar](#) [Anexar](#)

A continuación, se ilustran algunos ejemplos del proceso de cargue de las cuentas de cobro:

- **Ejemplo 1.** Contratistas que no tengan obligación de facturar – Valor primer pago

Valor a registrar: \$3.800.000 tomado del Certificado de Supervisión e Interventoría Para la Gestión de Cuentas expedido en el módulo SISCO.

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente Si No *

Número de factura PAGO 001 *

Fecha de emisión 12/03/2025 05:10 *

Fecha de vencimiento 12/03/2025 05:10 *

Valor neto 3.800.000 * Valor antes de IVA

Valor total 3.800.000 *

Notas SIN OBSERVACIONES

Fecha de recepción original 12/03/2025 12:00 *

Número de radicación 3-2025-10066 *

Contratistas que tienen la obligación de facturar:

- **Ejemplo 2.** Contratistas que Tienen obligación de facturar

Valor a registrar: \$12.000.000 tomado del Certificado de Supervisión e Interventoría Para la Gestión de Cuentas expedido en el módulo SISCO.

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente SI No *

CUFE a2c7d2940ef7eb83e3031b01c4bcee6c49f85e73debc5ba3b280def6c80f4c9e93bd019301aef91900b2a82c3c Validar CUFE Sin validación

Número de factura CFGR162

Fecha de emisión 05/05/2025 05:47

Fecha de vencimiento 06/06/2025 05:47

Valor neto 10.084.033.61 * Valor antes de IVA

Valor total 12.000.000.00 *

Notas FACTURA ELECTRONICA

Fecha de recepción original 12/05/2025 05:47

Número de radicación 3-2025-11067

Descripción	Nombre del documento	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> INFORME DE ACTIVIDADES FEB 2025 [REDACTED]	INFORME DE ACTIVIDADES FEB 2025 OSCAR I VERA M CTO 065 2025.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> DOC FINANCIERO FEB 2025 OS [REDACTED]	DOC FINANCIERO FEB 2025 OSCAR I VERA M CTO 065 2025.pdf	Descargar	Detalle

El usuario debe registrar en SECOP II el código único de factura electrónica CUFE presente en el archivo PDF que su facturador electrónico le envía, el cual el sistema valida con la DIAN para conocer si la factura está o no autorizada y así continuar con su registro de factura en SECOP.

Para todos los contratistas que sean personas jurídicas, se recomienda que el Número de Identificación Tributaria (NIT) se digite sin incluir el dígito de verificación, dado que esta validación se incluye dentro del proceso de verificación de autorización de factura electrónica.

- Posteriormente se debe realizar la validación de la planilla de seguridad social e ingresar la fecha de pago de la misma dando clic en validar.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
<input type="checkbox"/> 85041516			2025-03-17								Sin validar Validar
<input type="checkbox"/> 85041516	59- Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2025-03-17	2025-03	2,400,000	300,000	384,000	12,600	0	0	Consulta exitosa Validar

- En el caso de anexar dos planillas (Aplica obligatoriamente en el último pago ó en las cuentas intermedias en las que se presenta la planilla de manera anticipada), agregar una línea adicional para otra planilla.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
<input type="checkbox"/>											Sin validar Validar

“Dar clic en agregar” ← Validar Agregar Borrar

PASO No. 06: Una vez realizado el cargue de los documentos correspondientes se procede a confirmar los datos de los valores del pago mensual y confirmar la línea de pago correspondiente.

Estado: Pendiente de registro

Fecha de recepción original: -

Fecha estimada de pago: -

Valor a pagar: 3.800.000 COP

Compromiso presupuestal

Plan de recepción

Confirmar los datos correspondientes a la fecha de radicación del SIGA enviado a Financiera y el monto de valor a pagar

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

Dar clic en confirmar y luego enviar para que se envíe el pago a revisión de la supervisión.

Cancelar
Confirmar

PASO No. 07: Realizar el envío para revisión y aprobación por parte del Supervisor. Cabe aclarar que una vez confirmada la línea de pago, si hay errores se debe esperar hasta que el supervisor realice el rechazo para poder ajustar o corregir de acuerdo a la novedad, se debe tener en cuenta que una vez el supervisor apruebe, no se puede revertir la acción.

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	Pago002	12/03/2025 5:22:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	3.800.000 COP	Pendiente de registro	Borrar Registro Enviar

"Dar clic" ←

Crear

Por el supervisor del contrato:

PASO No. 01: Ingresar a la plataforma SECOP II con su usuario y contraseña y dirigirse a la opción "contratos", allí realizará la respectiva búsqueda en la opción "buscar (Si presenta inconvenientes puede realizar la búsqueda del contrato en (Búsqueda Avanzada) así:

PUBLICACIÓN EN SECOP II POR PARTE DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y CONTRATISTAS DE LA SDSCJ

I-GCT-01
V.2

Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC -5 21:25:14 SECRETARIA DISTRI...

Búsqueda Procesos **Contratos** Proveedores Mis procesos Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos

Volver Últimas modificaciones Todos Seleccione

Buscar contrato

(Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
SCJ-1445-2022		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-CD-922-2022	33.872.800 COP	Proceso de Contratación	8/07/2022 4:54:51 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En ejecución	Detalle
SCJ-1622-2025		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-CD-1257-2025	21.150.000 COP	Proceso de Contratación	4 horas de tiempo transcurrido (20/05/2025 5:05:55 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	En aprobación	Detalle

PASO No. 02: Seleccionar el contrato que se le debe validar y aprobar la línea de pago y dar clic en detalle así:

Buscar resultados (Buscar resultados por **Filtrando en:** Últimas modificaciones)

Borrar búsqueda Guardar búsqueda

Número del Contrato	Proveedor	Unidad de contratación	Proceso de Contratación	Valor total de la oferta	Tipo de contrato	Fecha del estado	Estado	
737-2018		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-CD-014-2018	13.662.000 COP	Proceso de Contratación	25/07/2018 11:10:43 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle
1135 DE 2018		Dirección Jurídica y Contractual	SCJ-SASI-033-2018	94.684.590 COP	Proceso de Contratación	19/12/2018 9:20:15 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	Cerrado	Detalle

PASO No. 03: Dirigirse al numeral “07 Ejecución del Contrato” y dar clic en “Detalle” de la parte del Plan de Pagos del aplicativo SECOP II así:

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

Volver Imprimir Modificar < >

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Crear Plan Cancelar Plan Recepción no Planeada

Referencia	Fecha prevista de entrega	% ejecución prevista	Fecha real de entrega	% ejecución real	Estado
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados					

Plan de Pagos

Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	12/03/2025 12:18 PM (UTC-5 horas)	-	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Enviado por proveedor	Detalle

PUBLICACIÓN EN SECOP II POR PARTE DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y CONTRATISTAS DE LA SDSCJ

I-GCT-01
V.2

PASO No. 04: Identificar los documentos cargados por el contratista, y verificar que el valor y la información corresponda al pago que se aprobará.

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente Sí No *

Número de factura Pago002 *

Fecha de emisión 12/03/2025 5:22 AM *

Fecha de vencimiento 12/03/2025 5:22 AM *

Valor neto 3.800.000 * Valor antes de IVA

Valor total 3.800.000 *

Notas Sin Observaciones

Fecha de recepción original 12/03/2025 12:00 PM *

Número de radicación 3-2025-110258 *

Descripción	Nombre del documento	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 01-InformeContratistaAbril-766-202X.pdf	01-InformeContratistaAbril-766-202X.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 02-SoportePagoSistemaSaludPensionAbril-766-202X.pdf	02-SoportePagoSistemaSaludPensionAbril-766-202X.pdf	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> 03-CertificadoSupervisionGestionCuentasAbril-766-202X.pdf	03-CertificadoSupervisionGestionCuentasAbril-766-202X.pdf	Descargar	Detalle

Borrar Anexar

PASO No. 05: Verificar número, fecha de pago y periodo de la planilla de aportes a seguridad social, una vez verificada proceder con a “Validar” en la plataforma.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado	
83634091	59- Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes	No aplica	2025-01-27	2025-01	2,223,600	278,000	355,800	11,700	0	0	Consulta exitosa	Validar

PASO No. 06: Registre la fecha de recepción original que se encuentra en la parte superior de la línea de pago, luego coloque la fecha estimada de pago y seleccione el compromiso presupuestal. Una vez se encuentren estos datos diligenciados, proceder a “Aprobar” o “Rechazar” y “Confirmar”

Nota: De encontrar inconsistencia en la información registrada y documentos cargados por el contratista, dar clic en “Rechazar”.

Estado Enviado por proveedor

Fecha de recepción original 12/03/2025 12:00 PM *

Fecha estimada de pago 14/03/2025 12:00 *

Valor a pagar 3.800.000 COP

Compromiso presupuestal 106

Plan de recepción Seleccione

Aprobar Rechazar

Estado: Enviado por proveedor

Fecha de recepción original: 12/03/2025 12:00 PM

Fecha estimada de pago: 14/03/2025 12:00

Valor a pagar: 3.800.000 COP

Compromiso presupuestal: 106

Plan de recepción: Seleccione

Aprobar Rechazar

“Dar Clic”

Descripción: Nombre del documento

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Borrar Anular

Cancelar **Confirmar**

Para contratos diferentes a prestación de servicios.

Por el contratista:

PASO Nro. 01: Diligenciar la información correspondiente a la cuenta de cobro y cargar la documentación soporte que ha sido remitida a la entidad para efectuar el pago correspondiente.

Plan de Pagos

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		
Pago 001	Pago 001	12/03/2025 12:18 PM (UTC -5 horas)	12/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Aprobado	Detalle	Marcar como pagados

PASO Nro. 02: Una vez cargada a la información, deberá dar clic en la opción “Confirmar” y por último hará clic en la opción “Enviar”.

Estado: Pendiente de registro

Fecha de recepción original: -

Fecha estimada de pago: -

Valor a pagar: 3.800.000 COP

Compromiso presupuestal

Plan de recepción

Confirmar los datos correspondientes a la fecha de radicación enviado al área Financiera con el monto de valor a pagar

Descripción: Nombre del documento

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

“Dar Clic”

Cancelar **Confirmar**

Por el supervisor del contrato:

PASO Nro. 01: Identificar que la documentación soporte de la cuenta de cobro se encuentre conforme a las especificaciones requeridas en la minuta del contrato, el lineamiento de pago de la Secretaría, verificar el valor a pagar y que la información corresponda al pago que se aprobará

MARCACIÓN DE PAGADO POR PARTE DE LOS SUPERVISORES

El supervisor deberá registrar en la plataforma SECOP II la fecha de pago de cada contratista, la cual puede ser consultada así:

PUBLICACIÓN EN SECOP II POR PARTE DE LOS SUPERVISORES, INTERVENTORES Y CONTRATISTAS DE LA SDSCJ

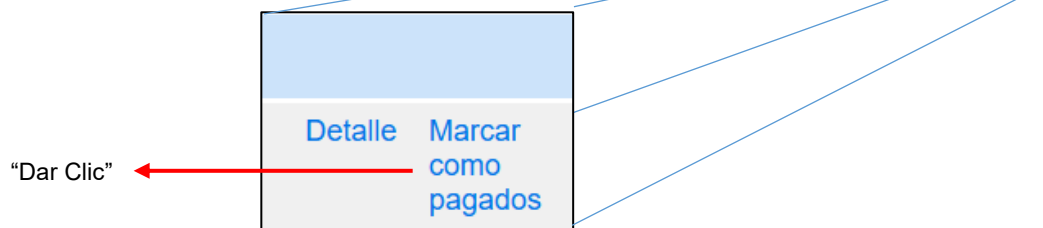
I-GCT-01
V.2

1. Cada supervisor previa solicitud de usuario y acceso a la plataforma BogData, podrá descargar el archivo transaccional “ZTR_0062 – Reporte Historial de Pagos TR” que evidencia los registros de giros realizados por la Secretaría Distrital de Hacienda (SHD).
2. O el supervisor solicitará al contratista la confirmación de la fecha de pago, la cual podrá consultar en el siguiente link: <https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd>

PASO No. 01: Diríjase a la solicitud de pago que requiere gestionar en la sección “Plan de pagos” y haga clic en “Marcar como pagado”.

Plan de Pagos

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	
Pago 001	Pago 001	12/03/2025 12:18 PM (UTC -5 horas)	12/03/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	3.800.000 COP	3.800.000 COP	3.800.000 COP	Aprobado	Detalle Marcar como pagados



PASO Nro. 02: Ingrese la fecha real de pago indicada por el contratista, posteriormente haga clic en “Confirmar”.

Estado Aprobado

Fecha de recepción original 12/03/2025 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha estimada de pago 14/03/2025 12:00 PM

Valor a pagar 3.800.000 COP

Compromiso presupuestal 106

Plan de recepción

Aprobado por ALBERTO SÁNCHEZ GALEANO 20/05/2025 10:11:18 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Marcar como pagados

Fecha real de pago 14/03/2025 12:00

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

PASO Nro. 03: Por último dar clic en “Confirmar” y la línea quedara con estado de “Pagado”.



12. REMISIÓN DE LOS DOCUMENTOS A LA UNIDAD EJECUTORA CON DESTINO A SER ARCHIVADOS EN EL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

De conformidad con el Numeral 7 Buenas Prácticas de la Gestión de contratación Pública del Manual de contratación se enumeran acciones a desarrollar a cargo del Supervisor, en atención al uso obligatorio de SECOP, para dar inicio al contrato, registrar la información de la ejecución hasta el cierre del mismo.

Dar cumplimiento al artículo 2.2.1.1.1.7.1. del Decreto 1082 de 2015 y la norma que los reglamente o modifique en relación con la obligación de Publicar los Documentos del Proceso y los actos administrativos del Proceso de Contratación, dentro de los tres (3) días siguientes a su expedición.

El Supervisor y/o el interventor deberá remitir a la correspondiente Unidad ejecutora, toda la información que se genere en las etapas contractual y pos contractual de los contratos suscritos por la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, tales como actas, informes de ejecución y ordenes de pago, pólizas, requerimientos etc, con el fin de actualizar y alimentar el expediente contractual, de conformidad con las tablas de retención documental vigentes y los lineamientos establecidos en la entidad, ya sea en físico o digital, dependiendo de como lo requiera la unidad ejecutora.

NOTA: Las imágenes utilizadas para el instructivo fueron extraídas de SECOP II con el usuario Administrador SDSCJ

Elaboró: Ginna Paola Cabra Benavides – Contratista Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento
Sergio Andrés Hernandez Botia – Contratista Dirección Jurídica y contractual
Maria del Pilar Tuta Ramos – Contratista Dirección Jurídica y Contractual
Oscar Ivan Vera Meneses – Contratista Subsecretaría de Seguridad y Convivencia.

Revisó: Deider Mauricio Mengual Paternina – Director Financiero

Aprobó: Natalia Román Duque - Directora de Operaciones para el Fortalecimiento
Ana María Moreno García - Directora Jurídica y Contractual

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema “Portal MIPG” - <https://portalmipg.scj.gov.co>