



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

CIRCULAR No. 4

PARA: SUPERVISORES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y CONTRATISTAS

ASUNTO: ALCANCE A LA CIRCULAR 6 y 29 DE 2020, CUENTAS DE COBRO E INFORMES DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS

FECHA: 29 de marzo de 2021.

La Dirección General Administrativa del Senado de la República, en cumplimiento del principio de publicidad consagrado en la Ley 1712 de 2014 *“Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”*, reglamentada por el Decreto 1081 de 2015, en su artículo 2.1.1.2.1.8, establece que: *“Publicación de la ejecución de contratos. Para efectos del cumplimiento de la obligación contenida en el literal g) del artículo 11 de la Ley 1712 de 2014, relativa a la información sobre la ejecución de contratos, el sujeto obligado debe publicar las aprobaciones, autorizaciones, requerimientos o informes del supervisor o del interventor, que prueben la ejecución del contrato”*.

Por lo anterior, se permite informar que todas las actuaciones contractuales deben ser publicadas en Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP–, el cual fue creado por la 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”*, como punto de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales y para la ciudadanía en materia de compra y contratación pública, y en especial en su plataforma SECOP II, que es la plataforma habilitada para la elaboración y posterior seguimiento de los contratos de Prestación de Servicios y demás modalidades que no están cubiertas mediante Acuerdo Marco de Precios.



Casa Dirección
Administrativa

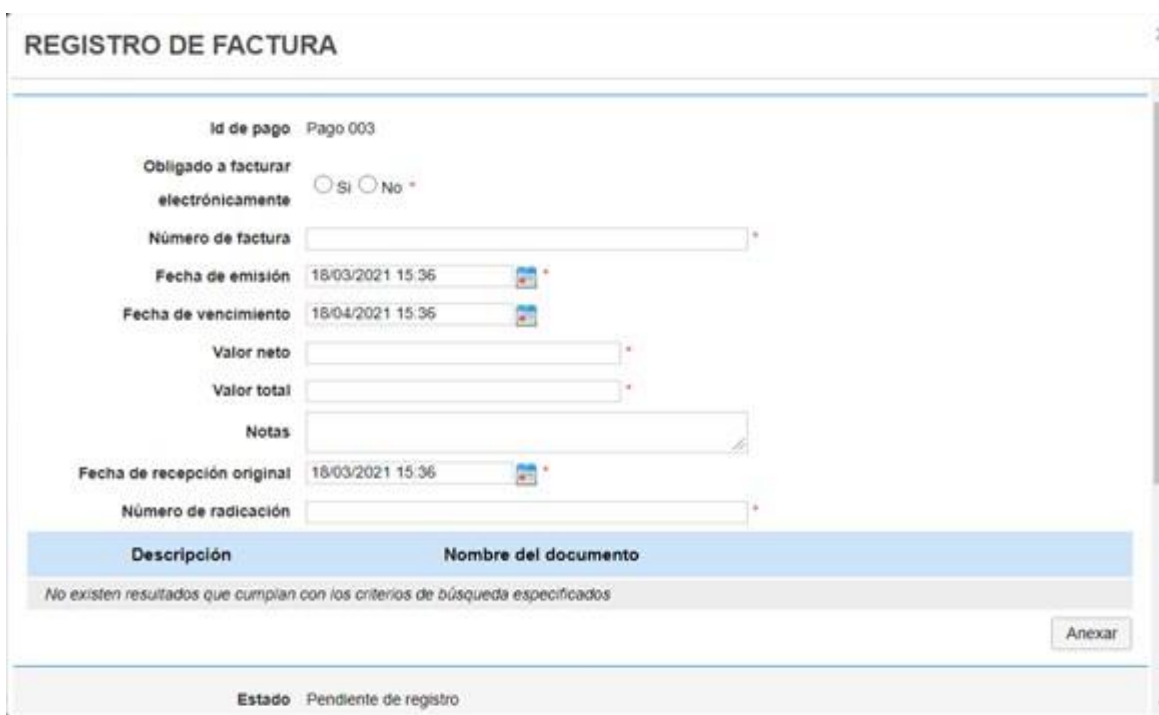
Carrera 5 No. 10 - 69
Teléfonos: 3824360 - 3824361- 3824362 - 3824367
dirección.administrativa@senado.gov.co

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

En consecuencia, y conforme a las dudas presentadas en la anterior vigencia y en la presente sobre algunos términos establecidos en la Circula 6 y 29 de 2020, y a fin de generar claridad al momento de cargar la información de ejecución de los Contratos elaborados en la plataforma SECOP II, se procede a dar Alcance a la misma en lo siguiente:

1. De la sección “Plan de Pagos”:

Una vez ingresa, dando “clic” en la opción “CREAR” de la Sección Plan de pagos del ITEM 7 del Contrato, el sistema desplegará el siguiente formulario donde el contratista podrá cargar los respectivos documentos de cobro.



REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 003

Obligado a facturar electrónicamente Si No *

Número de factura *

Fecha de emisión 18/03/2021 15:36 *

Fecha de vencimiento 18/04/2021 15:36 *

Valor neto *

Valor total *

Notas

Fecha de recepción original 18/03/2021 15:36 *

Número de radicación *

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

Anexar

Estado Pendiente de registro

Referente al diligenciamiento del formulario, se recomienda diligenciarlo observando lo siguiente:

- Obligado a facturar electrónicamente: cuando el contratista se encuentra obligado a facturar (Declarante de IVA), deberá marcar la casilla **SI**, razón por la cual ingresará el numero CUFE (Código Único de Facturación Electrónica), y el numero de la factura para así realizar su validación en la casilla **Validar Cufe**; caso contrario, si el contratista (No declara IVA) no se encuentra obligado a facturar, deberá marcar la casilla **NO**, e indicar en la casilla **Numero de Factura**, el número del pago de la cuenta que ya se encuentra pagada.



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- **Fecha de Emisión:** fecha en la cual el contratista envió la cuenta de cobro definitiva al supervisor del contrato.
- **Fecha de Vencimiento:** Un mes después a la *Fecha de Emisión*, en consideración a la disponibilidad de PAC de la Entidad.
- **Valor Neto:**
 - Si el contratista es responsable de IVA, se debe colocar el valor cobrado antes de IVA.
 - Si el contratista no es responsable de IVA, se debe colocar el valor cobrado sin ningún tipo de descuento.
- **Valor Total:**
 - Si el contratista es responsable de IVA, se debe colocar el valor total de la factura (cobro).
 - Si el contratista no es responsable de IVA, se debe colocar el valor cobrado sin ningún tipo de descuento (el mismo valor neto).
- **Notas:** Espacio idónea para indicar cualquier novedad presentada sobre la factura a cobrar o cuenta de cobro a presentar.
- **Fecha de recepción original:** se indicará la misma fecha de *emisión*, es decir, la fecha en la cual el contratista envió la cuenta de cobro definitiva al supervisor del contrato.
- **Número de radicación:** se deberá colocar **N/A** (No aplica).

Posteriormente, en la opción anexas, adjunte los respectivos documentos en un solo archivo en formato PDF, según los soportes de pagos enviados por el supervisor de contrato, y finalice con el botón de “Confirmar”.

Posterior a esto en la sección derecha de la pantalla, en el plan de pagos creado, “Registre”, verifique que los documentos cargados corresponden al pago que está publicando y luego “Enviar”.



Seleccionando la opción “Enviar” publicará de manera definitiva el plan de pago.



Casa Dirección
Administrativa

Carrera 5 No. 10 - 69
Teléfonos: 3824360 - 3824361 - 3824362 - 3824367
dirección.administrativa@senado.gov.co

DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Nota: A partir de la fecha para los contratistas cuyo contrato este afectado por varios registros presupuestales, se requerirá que cargue UNA sola cuenta por el valor facturado y/o cobrado en el mes respectivo.

En lo que respecta al rol de SUPERVISOR:

Descripción	Nombre del documento		
41121 Cuenta a subir SECOP II.pdf	41121 Cuenta a subir SECOP II.pdf	Descargar	Detalle

Estado Enviado por proveedor

Fecha de recepción original

Fecha estimada de pago

Valor a pagar 7.000.000 COP

Compromiso presupuestal

Plan de recepción

Aprobar Rechazar

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

Borrar Anexar

Cancelar Confirmar

- **Fecha de recepción original:** Se indicará la misma fecha de *emisión*, es decir, la fecha en la cual el contratista envió la cuenta de cobro definitiva al supervisor del contrato.

Fecha estimada de Pagos: un mes después de la *Fecha de Recepción Original*, en consideración a la disponibilidad de PAC de la Entidad.



Casa Dirección
Administrativa

Carrera 5 No. 10 - 69
Teléfonos: 3824360 - 3824361 - 3824362 - 3824367
dirección.administrativa@senado.gov.co



DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

- **Compromiso Presupuestal:** No diligenciar.
- Es importante aclarar, que los informes deben ser cargados en el orden establecido en el plan de pagos, y para el trámite de los mismo, se requiere que previamente estén cargados en la plataforma el informe del mes anterior (si aplica) para lo cual el supervisor enviará al contratista los respectivos soportes de pagos que fueron remitidos por Pagaduría.

Por último, la Dirección General Administrativa, está atenta a resolver cualquier inquietud acerca del procedimiento antes descrito.

Cordialmente,

ASTRID SALAMANCA RAHIN
Senado de la República

Proyecto: Rafael José Martínez 

Revisó-. Andrea Fajardo – Contratista
DGA

Mavel I. Castro Méndez –
Contratista DGA




Casa Dirección
Administrativa

Carrera 5 No. 10 - 69
Teléfonos: 3824360 - 3824361- 3824362 - 3824367
dirección.administrativa@senado.gov.co