

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### CIRCULAR No. 029

**PARA: SUPERVISORES CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.**

**ASUNTO: APROBACIÓN INFORMES DE EJECUCIÓN DE CONTRATOS**

**FECHA: 15 de julio de 2020**

La Dirección General Administrativa del Senado de la República se permite dar alcance a la Circular No. 6 del 24 de febrero de 2020, enfatizando la importancia de la función pública que ejercen los servidores públicos que ejercen la supervisión de la ejecución de los contratos, dando cumplimiento al 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, el cual establece en su artículo 2.1.1.2.1.8. que la *“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”*.

El Senado de la República, en consecuencia con la norma citada, se permite informar que todas las actuaciones contractuales deben ser publicadas en Sistema Electrónico para la Contratación Pública –SECOP-II, la cual es la plataforma habilitada para la elaboración y posterior seguimiento de los contratos de prestación de servicios y demás modalidades de selección que abarca el SECOP-II.

De acuerdo a lo anterior, y con el propósito de reiterar la función pública que ejercen los supervisores en el seguimiento de la ejecución de los contratos, me permito informales que es de obligatorio cumplimiento la verificación de los documentos cargados por el contratista en la plataforma SECOP-II conforme a lo manifestado en la Circular No. 6 del 24 de febrero de 2020, verificación que debe estar encaminada a la aprobación o rechazo de la documentación enviada por el contratista.

A continuación, presentamos las instrucciones que deben ser tenidas en cuentas para realizar la correcta aprobación en la plataforma SECOP-II:

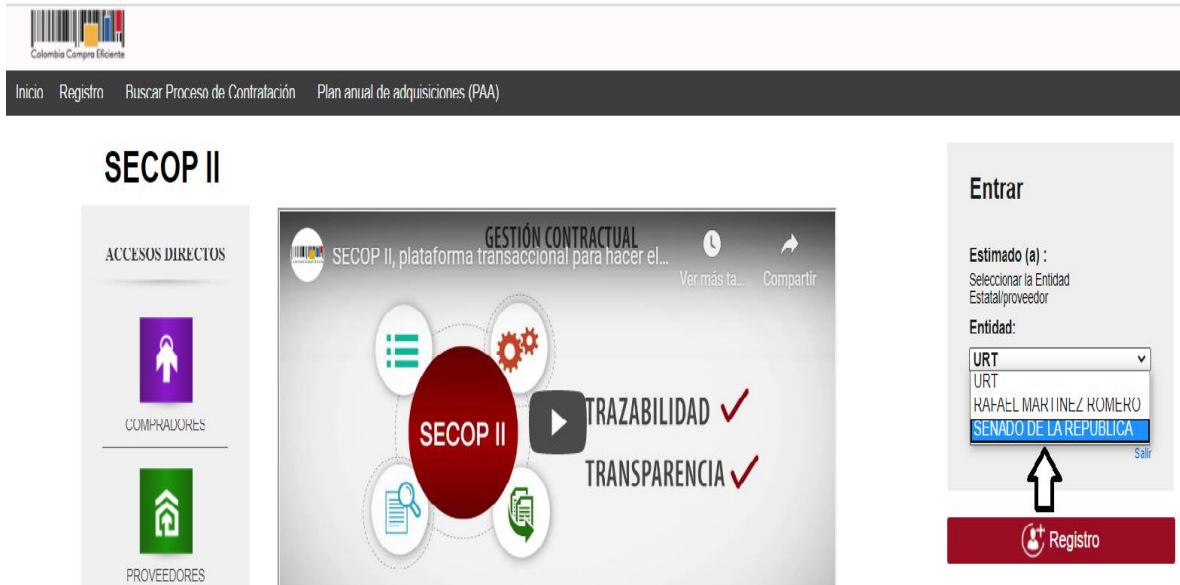
AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

El supervisor deberá ingresar al siguiente link:

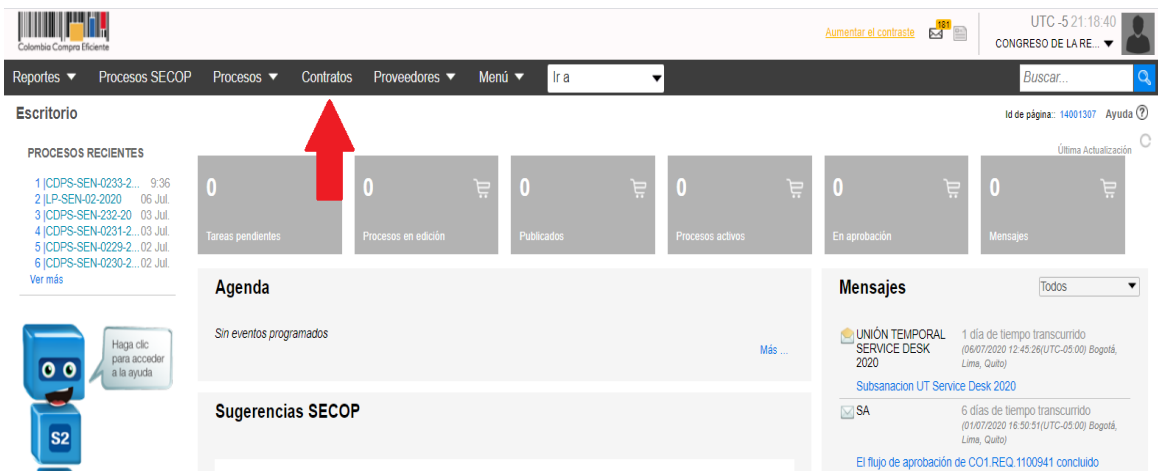
<https://community.secop.gov.co/STS/Users/Login/Index?SkinName=CCE>.

### 1. Acceder como SENADO DE LA REPÚBLICA:



The screenshot shows the SECOP II login interface. At the top, there is a navigation bar with links: Inicio, Registro, Buscar Proceso de Contratación, and Plan anual de adquisiciones (PAA). The main content area is titled "SECOP II" and features a central graphic with the text "GESTIÓN CONTRACTUAL" and "SECOP II, plataforma transaccional para hacer el...". Below this, there are icons for "COMPRADORES" and "PROVEEDORES". To the right, there is a login form titled "Entrar" with a dropdown menu for "Entidad:" showing "URT" and "SENADO DE LA REPUBLICA" selected. A red arrow points to the "Registro" button at the bottom of the login form.

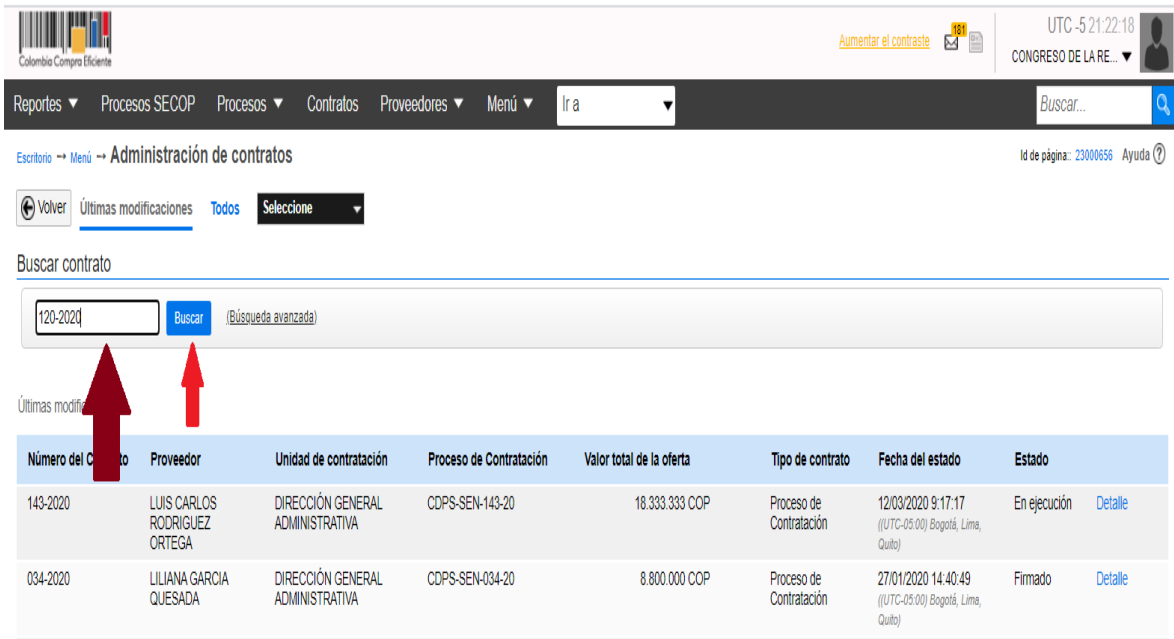
### 2. Ingresar a la casilla de contratos:



The screenshot shows the SECOP II dashboard. At the top, there is a navigation bar with links: Reportes, Procesos SECOP, Procesos, Contratos, Proveedores, and Menú. A red arrow points to the "Contratos" link. Below the navigation bar, there is a "Escritorio" section with a list of "PROCESOS RECIENTES" and a grid of statistics: Tareas pendientes (0), Procesos en edición (0), Publicados (0), Procesos activos (0), En aprobación (0), and Mensajes (0). There is also an "Agenda" section with "Sin eventos programados" and a "Mensajes" section with a list of messages. At the bottom, there is a footer with the text "AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA" and contact information for the Casa Dirección Administrativa.

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### 3. Digitar el número del contrato y buscar:



Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC-5 21:22:18

CONGRESO DE LA RE...

Reportes Procesos SECOP Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos

Id de página: 23000656 Ayuda

Volver Últimas modificaciones Todos Seleccione

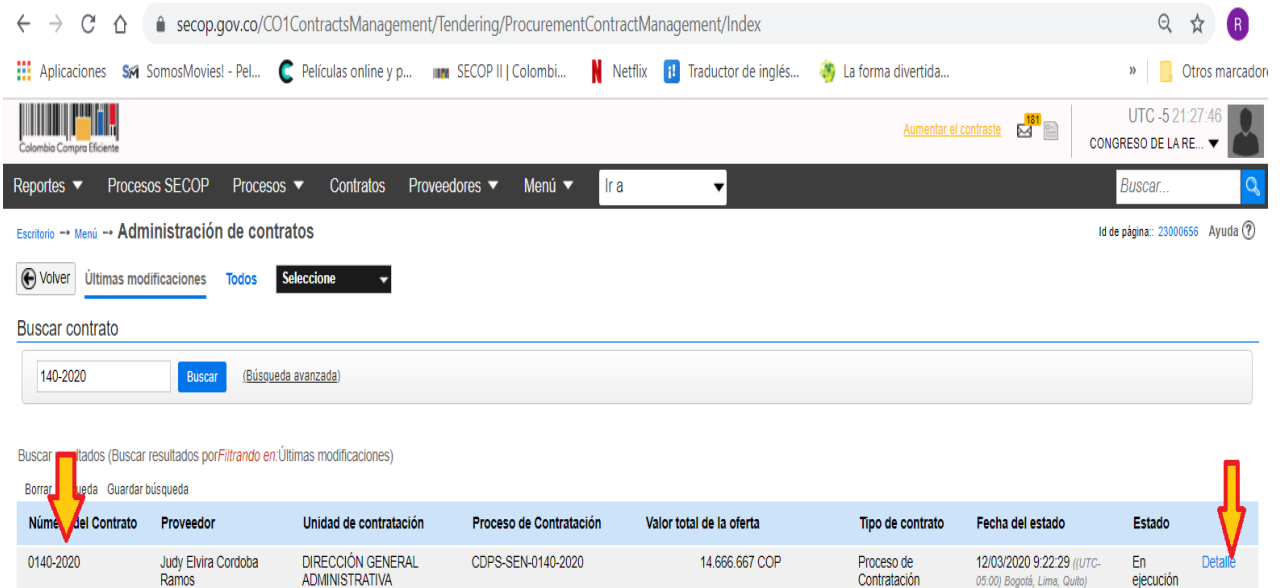
Buscar contrato

120-2020 Buscar (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
143-2020	LUIS CARLOS RODRIGUEZ ORTEGA	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	CDPS-SEN-143-20	18.333.333 COP	Proceso de Contratación	12/03/2020 9:17:17 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución <a href="#">Detalle</a>
034-2020	LILIANA GARCIA QUESADA	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	CDPS-SEN-034-20	8.800.000 COP	Proceso de Contratación	27/01/2020 14:40:49 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	Firmado <a href="#">Detalle</a>

### 4. Identificar el Número del Contrato y dar clic en “Detalles”:



← → ↻ 🏠 🔒 secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractManagement/Index 🔍 ☆ R

Aplicaciones SomosMovies! - Pel... Películas online y p... SECOP II | Colombi... Netflix Traductor de inglés... La forma divertida... Otros marcador

Colombia Compra Eficiente

Aumentar el contraste

UTC-5 21:27:46

CONGRESO DE LA RE...

Reportes Procesos SECOP Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar...

Escritorio → Menú → Administración de contratos

Id de página: 23000656 Ayuda

Volver Últimas modificaciones Todos Seleccione

Buscar contrato

140-2020 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
0140-2020	Judy Elvira Cordoba Ramos	DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA	CDPS-SEN-0140-2020	14.666.667 COP	Proceso de Contratación	12/03/2020 9:22:29 (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	En ejecución <a href="#">Detalle</a>

AQUIVIVE LA DEMOCRACIA

Casa Dirección Administrativa  
Carrera 5 No. 10 - 69  
Teléfonos: 3824360 - 3824361- 3824362 - 3824367  
[direccion.administrativa@senado.gov.co](mailto:direccion.administrativa@senado.gov.co)

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### 5. Ingresar a la opción “7 Ejecución del Contrato”:



Volver

Modificar < >

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos


Vista de planes

Crear plan Cancelar plan Recepción no planeada

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
No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados							

### 6. Para ver la información de la factura enviada por el Proveedor, debe hacer clic en el “Detalle”.



¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

Id de pago	% de facturación prevista	Número de factura	Fecha prevista de emisión	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total previsto	Valor total de la factura	Estado
Pago 001	50	98456	-	1 minuto de tiempo transcurrido (28/03/2019 04:20:00) PM/UTC-05:00 Bogotá, Lima, Quito)	-	320.000.000 COP	32.000.000 COP	Enviado a la Entidad Estatal <a href="#">Detalle</a>
Pago 002	50	-	-	-	-	320.000.000 COP		Enviado por proveedor <a href="#">Detalle</a>

El SECOP II le muestra la siguiente información: (i) identificación del pago; (ii) número de la factura; (iii) fecha de emisión y fecha de vencimiento; (iv) valor neto y valor total; (v) notas que haya dejado el Proveedor; (vi) fecha de recepción original (es la fecha en la que el Proveedor radicó la factura en la Entidad Estatal) (vii) número de radicación (cuando aplique); y (viii) documentos, que es la sección donde el Proveedor ingresa la factura y sus documentos soportes.

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

### REGISTRO DE FACTURA

Id de pago	Pago 002
Número de factura	<input type="text"/>
Fecha de emisión	4/19/2018 08:15 <input type="text"/>
Fecha de vencimiento	4/19/2018 08:15 <input type="text"/>
Valor neto	<input type="text"/>
Valor total	<input type="text"/>
Notas	<input type="text"/>
Fecha de recepción original	4/19/2018 08:15 <input type="text"/>
Número de radicación	<input type="text"/>

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

Estado	Pendiente de registro
Fecha de recepción original	-

Referente al diligenciamiento del formulario se recomienda que el contratista lo haya diligenciado observando lo siguiente:

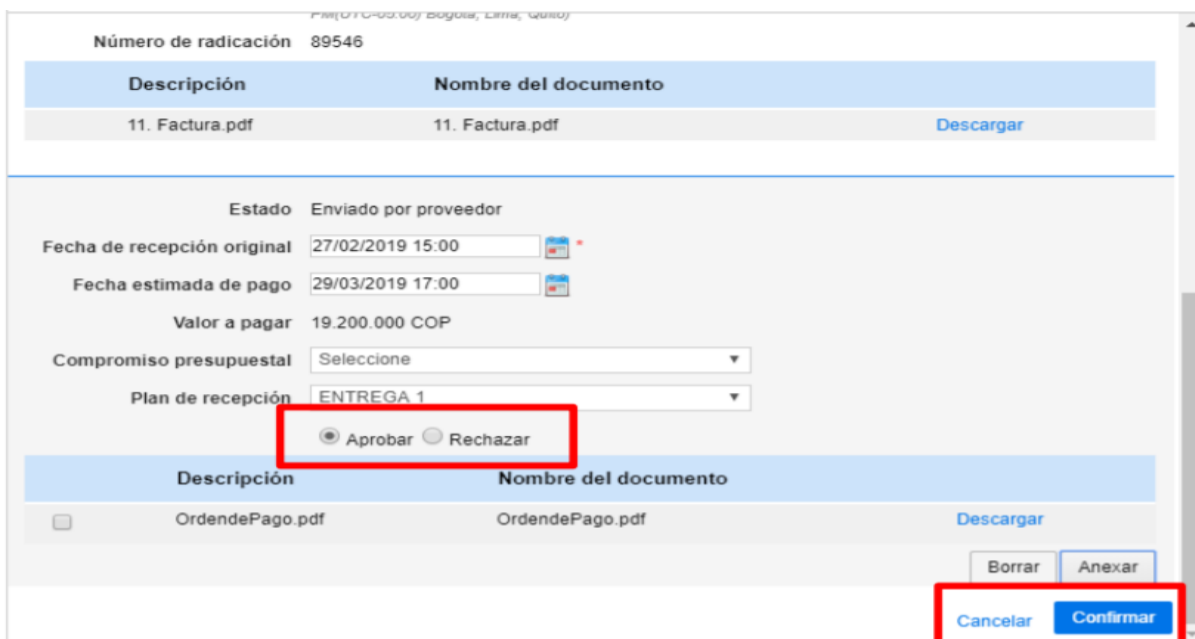
- **Número de factura:** Indicar el número de esta, si el régimen del contratista es “común”, caso contrario, es decir régimen simplificado, se deberá indicar el número de Memorando o número de radicado con el cual la cuenta de cobro fue allegada a la División Financiera y Presupuesto; o en su defecto el numero de cuenta a cobrar, Ej. Cuenta No. 1.
- **Fecha de Emisión:** Según la que corresponda a la factura o cuenta de cobro.
- **Fecha de Vencimiento:** Se recomienda que el contratista haya indicado con un mes de posterioridad a la fecha de emisión, en consideración a las solicitudes de PAC ante la Dirección del Tesoro Nacional.
- **Valor Total, Valor Neto y Notas:** Según corresponda. El valor total y el valor neto corresponden a los honorarios realmente cobrados y deben ser iguales **puesto que no hay descuentos**.
- **Fecha de recepción original:** Según corresponda.
- **Número de radicación:** Según Corresponda.

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Posteriormente, en la opción anexar, el contratista debió haber adjuntado los respectivos documentos en **un solo archivo en formato PDF**, según la cuenta de cobro presentada a la División Financiera y Presupuesto:

- Formato RF-Fr06 (CERTIFICACIÓN PARA PAGO DE CUENTA) correspondiente a la entrega que se carga (**cuenta estándar**).
  - Formato PC-Fr10 (PROCESO GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN INFORME DE ACTIVIDADES) correspondiente a la entrega que se carga.
  - Aportes a Seguridad Social.
  - Informes adicionales que se consideren convenientes.
  - Copia del correo electrónico del supervisor del contrato enviado al área de financiera, donde se avala el pago de dichos honorarios (este requisito se exigirá mientras dure la emergencia sanitaria declarada por el gobierno nacional).
  - Cuando es la última cuenta, el contratista deberá anexar el certificado de ejecución del contrato formato PC-Fr11 versión 2
7. Para aprobar una factura, el supervisor del contrato deberá ingresar la fecha de recepción original de la factura, el código de registro presupuestal asociado y la entrega a la que corresponde la factura (si aplica). Adicionalmente debe verificar si **el valor a pagar es correcto**. Cuando termine de verificar que la información es correcta, debe hacer clic en “Aprobar”. El contratista recibirá un correo electrónico con la notificación de que la factura fue aprobada. Tenga en cuenta, que puede cargar documentos que soporten la aprobación de la factura.



Número de radicación 89546

Descripción	Nombre del documento	
11. Factura.pdf	11. Factura.pdf	Descargar

Estado Enviado por proveedor

Fecha de recepción original 27/02/2019 15:00

Fecha estimada de pago 29/03/2019 17:00

Valor a pagar 19.200.000 COP

Compromiso presupuestal Seleccione

Plan de recepción ENTREGA 1

Aprobar  Rechazar

Descripción	Nombre del documento	
OrdendePago.pdf	OrdendePago.pdf	Descargar

Borrar Anexar

Cancelar Confirmar

AQUÍ VIVE LA DEMOCRACIA

## DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

Por otra parte se informa que cuando el contrato está amparado por varios rubros presupuestales, el contratista deberá subir una cuenta estandar por cada rubro que cubren los honorarios.

Es importante aclarar nuevamente, que los informes deben ser cargados en el orden establecido en el plan de pagos, y, para el pago de los mismos por parte de la División Financiera y Presupuesto, ***se requiere que previamente estén anexados en la plataforma el informe anterior (si aplica) radicado en la respectiva División Financiera y Presupuesto, junto con sus soportes.***

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

Cordialmente,

ORIGINAL FIRMADO  
**ASTRID SALAMANCA RAHIN**  
Directora General Administrativa  
Senado de la República

Proyecto: Rafael José Martínez – Contratista D.G.A  
MADLEO – PADILLA SUNDHEIM ABOGADOS Y CONSULTORES S.A.S..

Revisó: Jorge Hernelio Saldarriaga Romero – Contratista D.G.A