



INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI 11-09-2020 09:59

8002020CI81-O1 - F:1 - A:0

ORIGEN: SECRETARIA GENERAL/GONZALEZ MORENO MARIA DEL I

DESTINO: SUBDIRECCION DE CATASTRO/ROZO GOMEZ YENNY CAF

ASUNTO: ALCANCE A LA CIRCULAR 34 LINEAMIENTOS PARA MANE

OBS: -

CIRCULAR 2000/

Bogotá D.C.

PARA: SECRETARIA GENERAL, SUBDIRECTORES, DIRECTORES TERRITORIALES, JEFES DE OFICINA, COORDINADORES, DE GRUPOS DE TRABAJO, SUPERVISORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS.

DE: DIRECTORA GENERAL.

ASUNTO: ALCANCE A LA CIRCULAR 034 LINEAMIENTOS PARA MANEJO DE CORRESPONDENCIA, TEMAS CONTRACTUALES Y FINANCIEROS DURANTE EL ESTADO DE EMERGENCIA ECONÓMICA, SOCIAL Y ECOLÓGICA.

Estimados colaboradores:

Teniendo en cuenta que con la Circular 034 de marzo 24 de 2020, con ocasión de la declaratoria de la emergencia sanitaria se contempló en el punto "...3. *Lineamientos en temas Financieros, numerales b y c* ...".

b. "...Los supervisores, incluyendo los supervisores de las Direcciones Territoriales, revisarán y aprobarán el informe de actividades por correo electrónico y deberán enviarlo al correo electrónico contratacion@igac.gov.co, para ingresar los datos al Sistema SICO..."

c. "...El Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual, incluirá la información en el ERP – SICO y devuelve por correo electrónico al supervisor del contrato para revisión, validación y trámite de pago..."

Dado que a la fecha se realizó la verificación con el Grupo Interno de Trabajo de Informática y Telecomunicaciones, y se confirmó que actualmente los funcionarios designados como supervisores cuentan con acceso remoto al aplicativo de contratación "SICO", a partir de la fecha cada supervisor deberá elaborar en el sistema de contratación – SICO las actas de supervisión de acuerdo con la designación que tenga y remitirlas firmadas vía correo electrónico al GIT de Gestión Contractual en la Sede Central correo contratacion@igac.gov.co y al profesional con funciones de abogado en las Direcciones Territoriales, junto con los respectivos soportes de acuerdo con el manual de contratación vigente.

Los demás numerales del punto 3 se mantienen igual.

Adicionalmente para facilitar la gestión de los supervisores tanto en el aplicativo SICO como en el SECOPII, se adjuntan a la presente los instructivos de cargue de información en cada uno de ellos. De igual forma estarán publicados en la IGACNET para consulta permanente.



El futuro es de todos

Gobierno de Colombia

IGAC INSTITUTO GEOGRÁFICO AGUSTÍN CODAZZI



El futuro es de todos



Cualquier duda adicional el Grupo Interno de Trabajo de Gestión Contractual estará atento para ofrecer el soporte que se requiera.

Atentamente,

OLGA LUCÍA LÓPEZ MORALES

Anexo: Instructivo SICO para elaboración actas de supervisión
Manual SECOP II, actividades de supervisor

Proyectó: Ma. Victoria Molina Melo – Contratista GIT Gestión Contractual
Revisó: María del Pilar González Moreno
Diana Rocío Oviedo Calderón – Coordinadora GIT Gestión Contractual

INSTRUCTIVO PARA EL REGISTRO DE INFORMACION DEL ACTA DE SUPERVISIÓN Ó INTERVENTORÍA EN EL SISTEMA DE CONTRATACIÓN

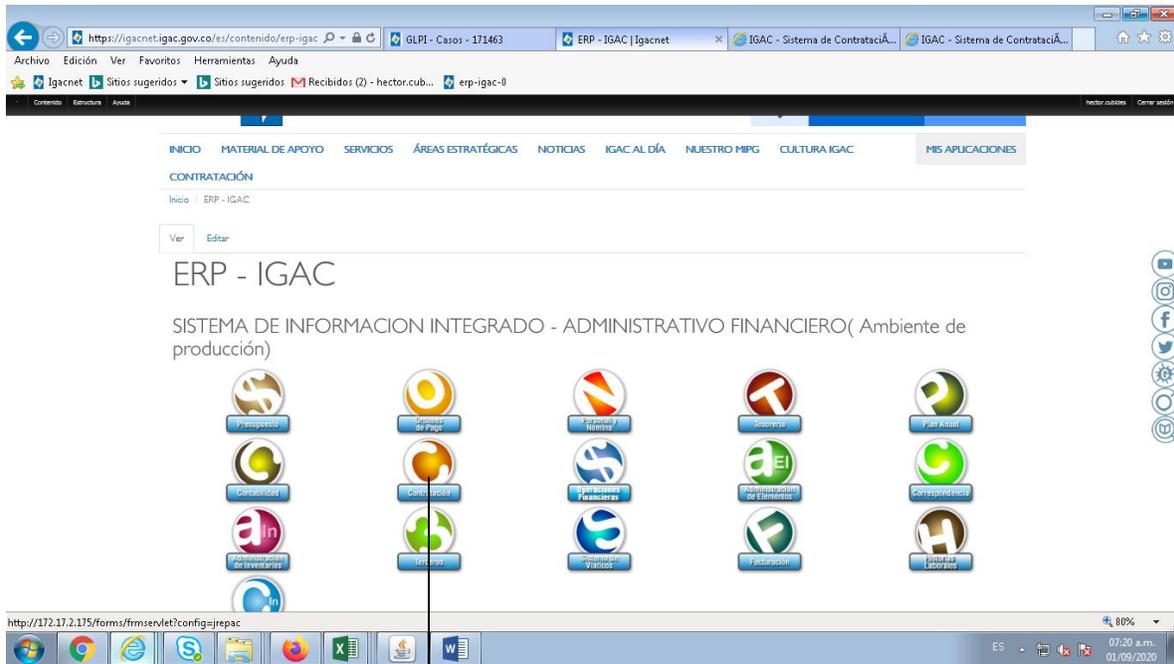
A continuación, se hace una breve descripción de los pasos que se deben seguir para poder registrar en el sistema la información correspondiente al acta de supervisión para un período de tiempo:

INGRESO ERP-SICO

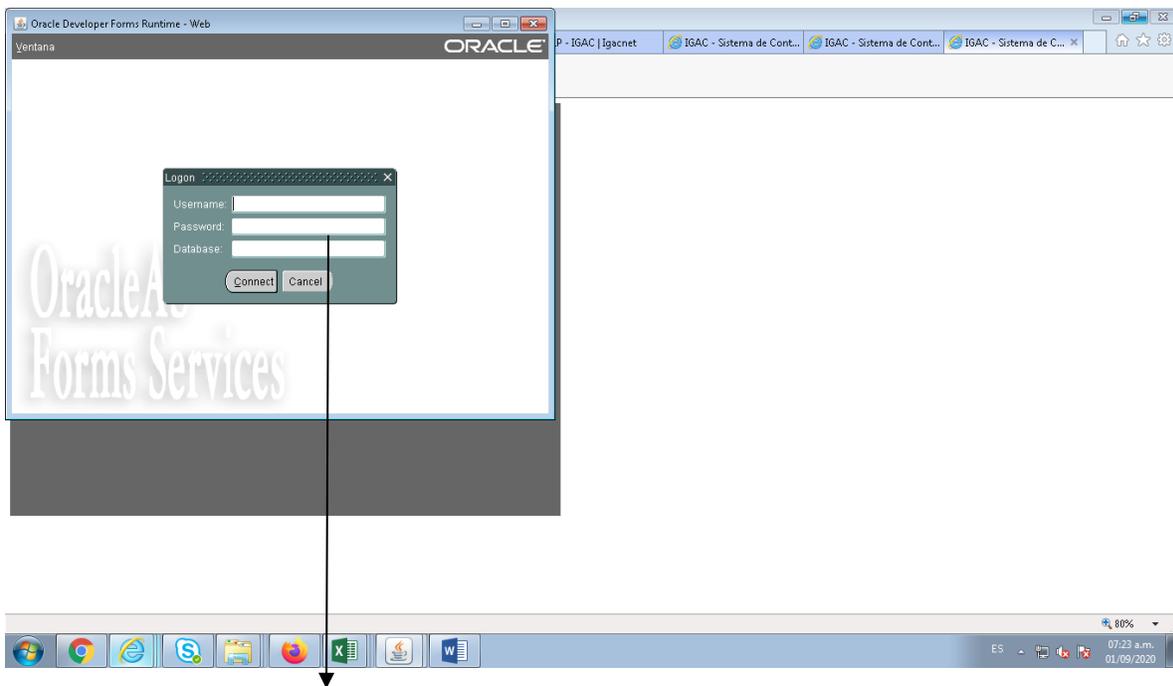
Se debe ingresar por la página de la IGANET



INGRESAR POR ERP –IGAC



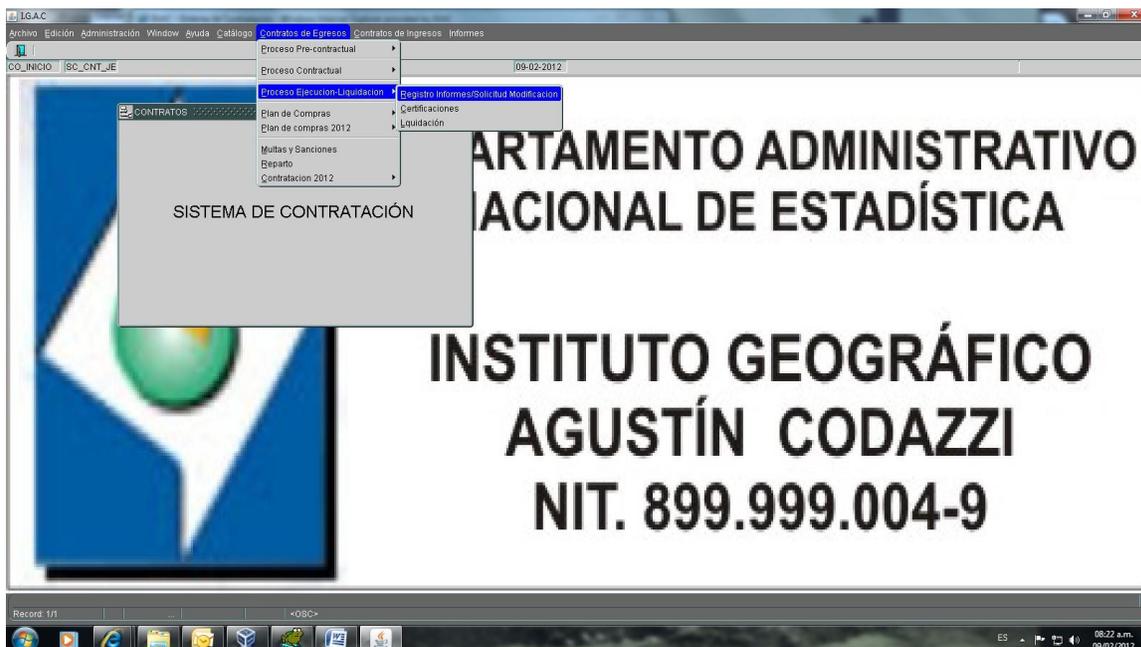
INGRESAR POR EL MODULO DE CONTRATACIÓN



INGRESAR USUARIO – CLAVE – ERP

1. Ingreso al Módulo de Acta de Supervisión.

Una vez se haya logueado y conectado al sistema de contratación, debe ingresar por la opción del menú **contratos de Egresos/Proceso Ejecución-Liquidación/Registro Informes/Solicitud Modificación**, así como se muestra en la imagen adjunta.



2. Cargar ó Mostrar datos de los contratos.

Utilizando los íconos que se muestran en la barra de herramientas del sistema, puede consultar un proceso específicamente, oprimiendo el botón  (Consulta), luego digite el número del contrato y finalmente oprima el botón  (Cargar), ó simplemente oprimiendo el botón  (Cargar) en cuyo caso se mostrarán en el sistema todos los procesos de los cuales es usuario que está realizando la consulta ha sido designado como supervisor.



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

IGAC
INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI



The screenshot shows a software window titled 'IGAC' with a menu bar (Archivo, Edición, Colección, Administración, Window, Ayuda) and a toolbar. The main area is a form for 'Informes de Interventoría'. The form is divided into several sections:

- Header:** Includes fields for 'Interno Contrato', 'Vigencia', 'Num Contrato' (7391), and 'Estado'.
- Contract Details:** Fields for 'Inicio', 'Acta Inicial', 'Final', 'Ordenador', and 'Acta Liquidación'.
- Provider and Payment:** Fields for 'Unid Ejec', 'Proveedor', 'Tipo Contratación', 'Tipo Orden Contrato', '# de Pagos', 'Valor Total', 'Honorarios', 'Valor Básico', 'Valor Iva', 'Manutención', and 'Valor Ajustes'.
- Object and Budget:** Fields for 'Objeto', 'Rubro Presupuestal', and 'Datos Cuenta'.
- Interventor:** A table with columns for 'Tipo', 'Clase', 'Interventor', and 'Cargo'. The first row shows 'FUNCIONARIO' and 'INTERVENTOR'.
- Acta de Interventoría:** A section for 'Acta de Interventoría' with sub-sections for 'Acta de Interventoría', 'Acta de Interventoría', 'Acta de Interventoría', and 'Acta de Interventoría'. It includes fields for 'Pago', 'Pagos seguridad social', 'Período Reportado', 'Modificación', 'Fecha Acta', 'Desde', 'Valor', 'Valor Desp', 'Valor Incluye IVA', 'Período Adicional', 'IBC', 'Valor a pagar por salud', 'Valor a pagar por pensión', 'Reportar %', 'Tipo Pago', 'Condicion Pago', 'Fechas Pago', 'Estimada', 'Efectiva', 'No Relacion Cero', 'No Orden Pago', 'Inf. Reportar', and 'Copiar Pago'.
- Observación:** A field for 'Observación' with a dropdown menu set to 'ELABORACION' and a 'C.E.' button.

 The bottom of the window shows a taskbar with various icons and a system tray with the date '08:22 a.m. 09/02/2012'.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
NACIONAL DE ESTADÍSTICA

INSTITUTO GEOGRÁFICO
AGUSTÍN CODAZZI
NIT. 899.999.004-9

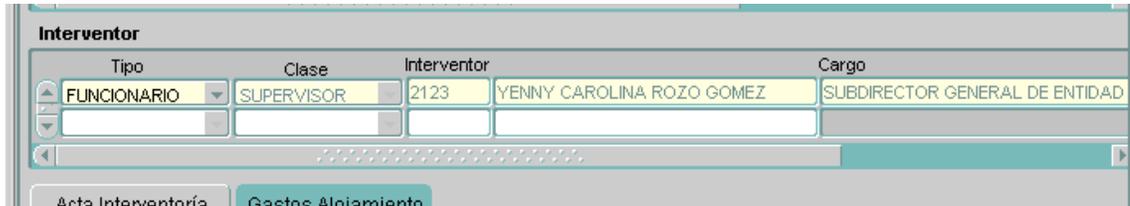
La pantalla se encuentra dividida en tres (3) partes:

- En la parte superior se muestra la información correspondiente al contrato, datos del contratista, objeto, fechas inicio (entre otras).

The screenshot shows a software window titled 'CO_INTERVEN MVMOLINA' with a menu bar and a toolbar. The main area is a form for 'Informes de Interventoría'. The form is divided into several sections:

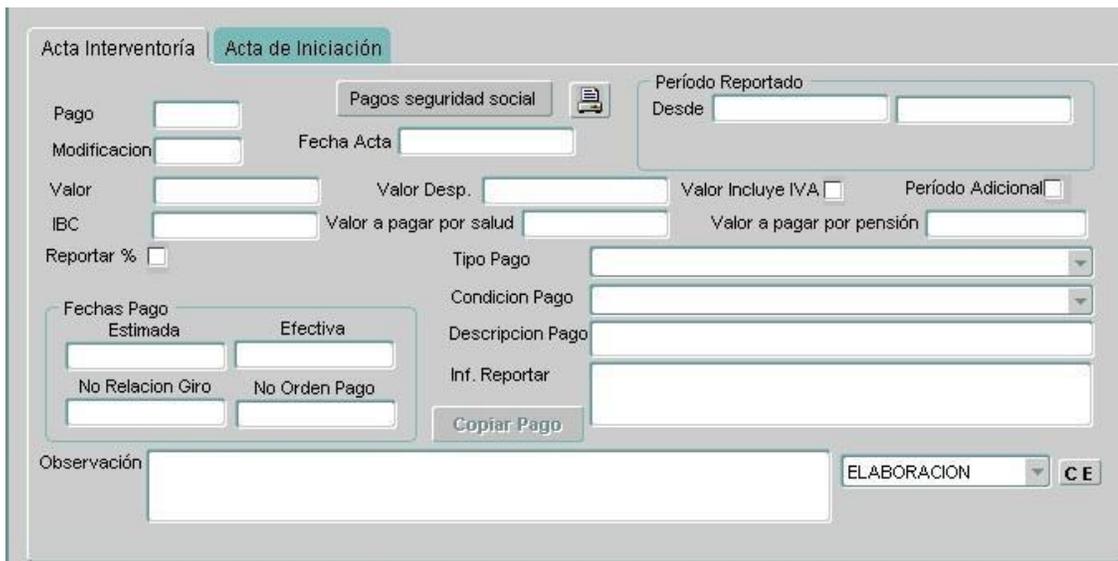
- Contract Original:** Fields for 'Interno Contrato' (313), 'Vigencia' (2020), 'Num Contrato' (23458), and 'Estado' (EJECUCION).
- Contract Dates:** Fields for 'Fecha Firma' (13-03-2020), 'Inicio' (17-03-2020), and 'Final' (30-12-2020).
- Contract Details:** Fields for 'Unid Ejec' (00), 'SEDE CENTRAL', 'Dependencia' (SUBDIRECCION DE CATASTRO), 'Proveedor' (24175, 80229300), and 'GABRIEL ANTONIO VALLEJO HERNANDEZ'.
- Payment and Location:** Fields for 'Valor Total' (139,683,333.00), 'Honorarios' (139,683,333.00), 'Manutención' (0.00), and 'Lugar Ejecución' (BOGOTA, D.C.).
- Contract Type:** Fields for 'Origen Contratación' (CONTRATACION DIRECTA - PRI) and 'Tipo Orden Contrato' (PRESTACION DE SERVICIOS PRO).
- Object:** A text area containing the description: 'PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS ESTADÍSTICOS, QUE PERMITAN EL ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO DE LA INFORMACIÓN CATASTRAL NECESARIA PARA EL DESARROLLO DE LAS POLÍTICAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS A CARGO DEL IGAC'.
- Modificaciones:** A table with columns for 'Nro.', 'Tipo', 'Fecha Legalización', 'Valor Total', 'Honorarios', and 'Gasto:'. The table is currently empty.

- b) En la parte intermedia se muestra información correspondiente al supervisor ó supervisores que han sido asociados al contrato.



Tipo	Clase	Interventor	Cargo
FUNCIONARIO	SUPERVISOR	2123	YENNY CAROLINA ROZO GOMEZ

- c) En la parte inferior se encuentra el espacio para el registro de la información asociada a cada uno de los pagos establecidos en el contrato.



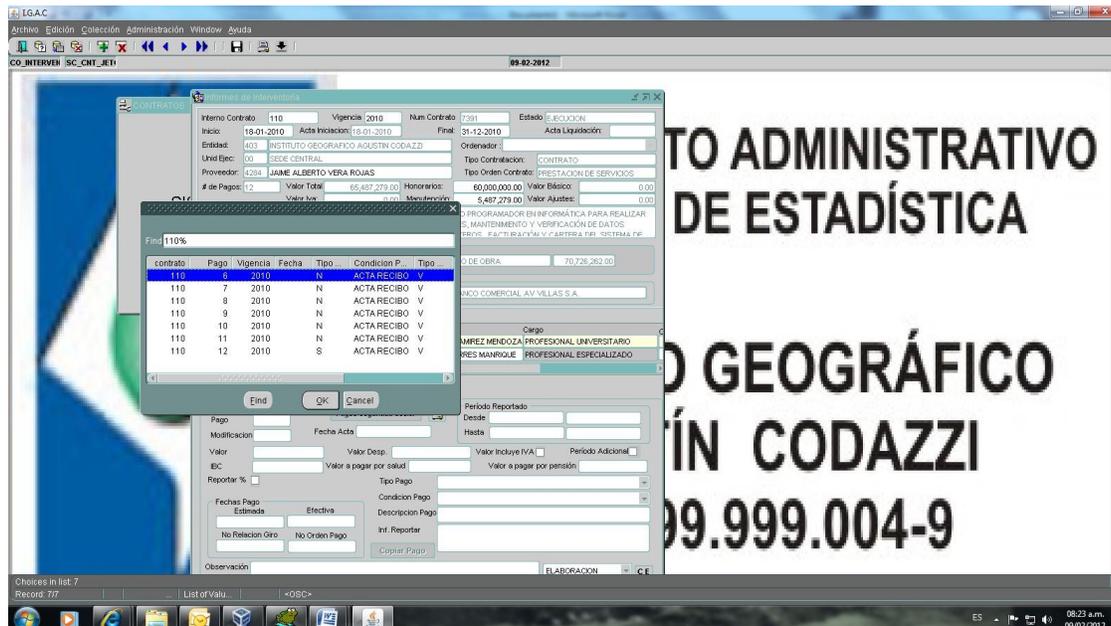
3. Registro de Información correspondiente al pago.

Cuando esté ubicado en el contrato al cual se le va realizar el registro correspondiente al pago, siga los siguientes pasos:

- a) Ubíquese en el campo **Pago**.

- b) En la barra de herramientas, oprima el botón  y posteriormente diríjase a la parte superior y despliegue el botón  (Lista), para que se muestre una lista de valores con todos los pagos relacionados al contrato, tal como se muestra en la

imagen.



- Seleccione el pago al cual se le va a registrar la información. (Se muestra información del número de pago, el número de modificación y el valor a cobrar según lo registrado en el plan de pagos del contrato).
- Digite la fecha del acta. (Corresponde a la fecha de expedición del acta).
- Digite el período a reportar.
- Seleccione el Tipo y la condición del pago.
- Registre la información que corresponde a la **Descripción del pago**. Corresponde al condicionamiento de la forma de pago reseñada en el contrato. Ej. “**mes vencido o fracción de mes con corte 20 de cada mes,..**”.
- Registre la información que hace referencia a la información a reportar.
- Guarde la información digitada.

En el momento de guardar la información, el sistema calcula el valor del IBC, el valor a pagar por Salud y Pensión y verifica si el contratista recibió dinero por concepto de **Viáticos** si este es el caso, el sistema tiene en cuenta dicho valor para el cálculo del IBC de los contrario, toma como valor cero (0).

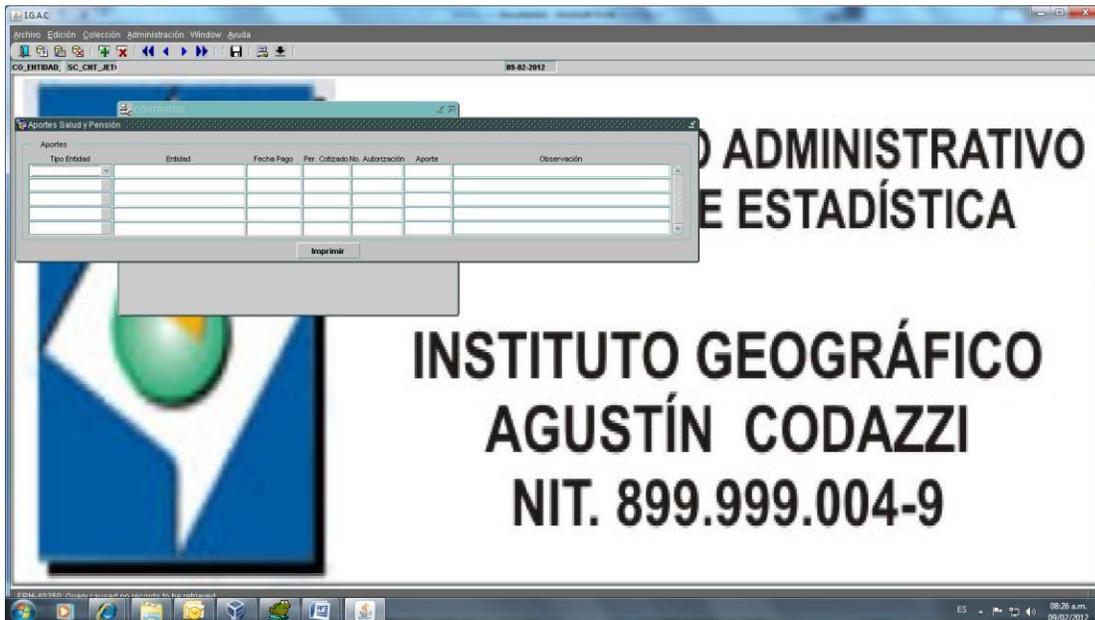
NOTA. Antes de guardar la información se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Si el cobro no corresponde a un período sino a un porcentaje, haga check en el campo **Reportar %** , lo cual oculta los campos donde se registran las fechas del período y habilita un campo para que se digite el porcentaje a cobrar.
- Si el dato registrado en el campo **valor** tiene IVA incluido, se debe hacer check en el campo **Valor Incluye IVA** , para que el sistema lo tenga en cuenta a la hora de calcular el IBC.

- c) Si en el acta de supervisión se va a reportar más de un período, se debe hacer check en el campo **Período Adicional** , para que se activen campos adicionales para que se registre un segundo período.

4. Registro de aportes.

Después de haber registrado y guardado la información correspondiente al informe, se debe registrar la información de aportes a Seguridad Social, a esta pantalla se tiene acceso oprimiendo el botón **Pagos seguridad social**.



Seleccione el Tipo de entidad, luego en el campo Entidad despliegue la lista de valores asociada, para que seleccione la entidad a la cual se encuentra afiliado el contratista. Registre los demás datos y finalmente guárdelos.

5. Generar reporte del acta de supervisión.

Cuando se haya registrado toda la información del informe, se puede generar el reporte del acta de supervisión, haciendo clic en el botón .

6. Copiar un pago.

Cuando ya se ha hecho el registro de la información del informe para un pago y se desea registrar la información para un segundo pago, se puede hacer de la siguiente manera:

- a) Estando posicionado en el campo **Pago**, oprima el botón  (insertar) de la barra de herramientas.



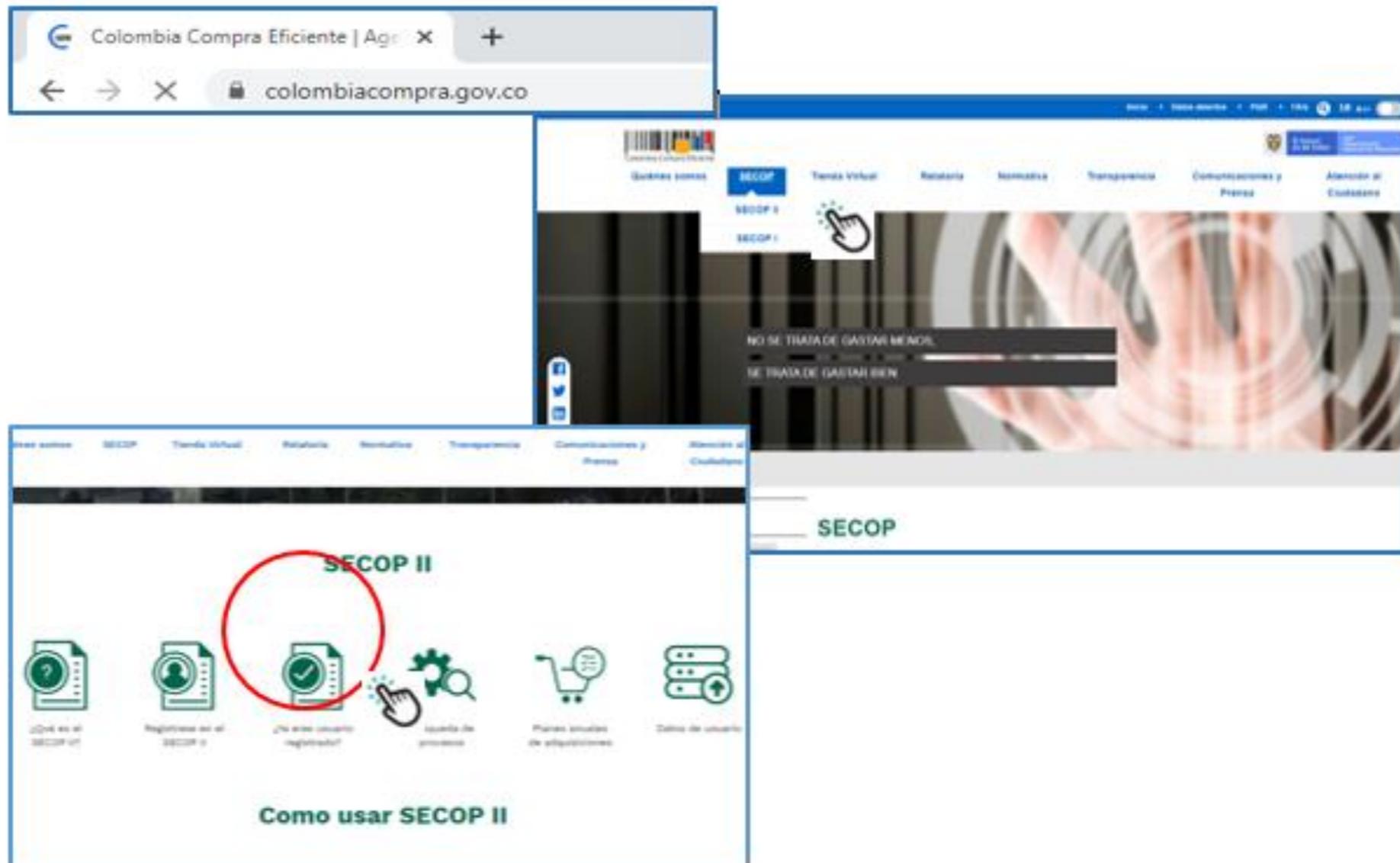
- b) Despliegue la lista de valores asociada al campo oprimiendo el botón (Lista):  Se mostrará una lista de los pagos del contrato que aún se encuentran pendientes por registro de información. Seleccione el pago para registrar la información, esto habilita el botón **Copiar Pago**.
- c) Digite la fecha del acta. (Corresponde a la fecha de expedición del acta).
- d) Oprima el botón **Copiar Pago**, el cual despliega una lista de valores de los pagos a los que ya se les ha registrado información. Seleccione el pago que va tomar como base para registrar el nuevo pago.
- e) Haga las modificaciones necesarias y guarde la información.

Guía para supervisores SECOP II

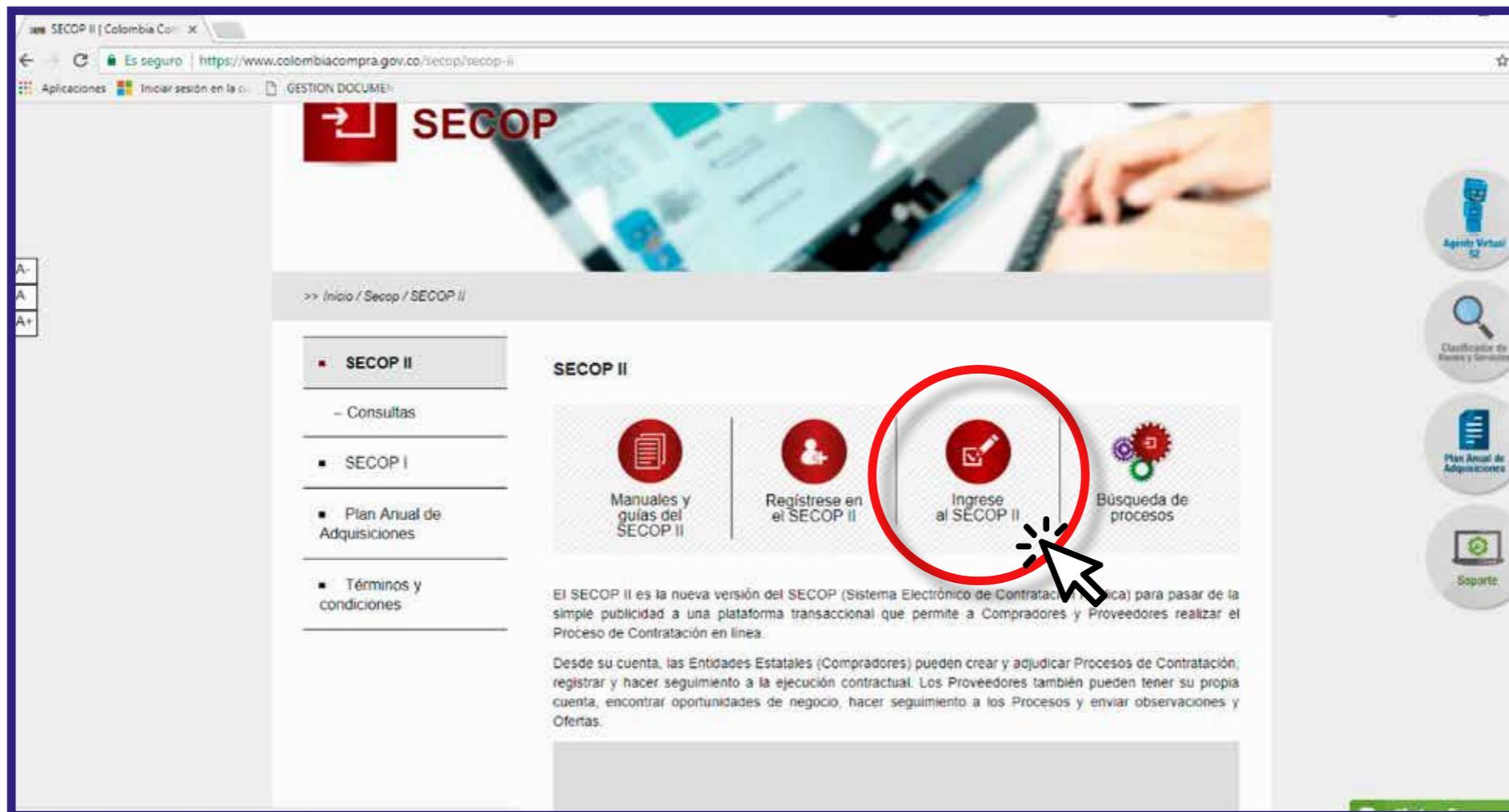
Instructivo para cargar los
informes mensuales
de ejecución a la plataforma.



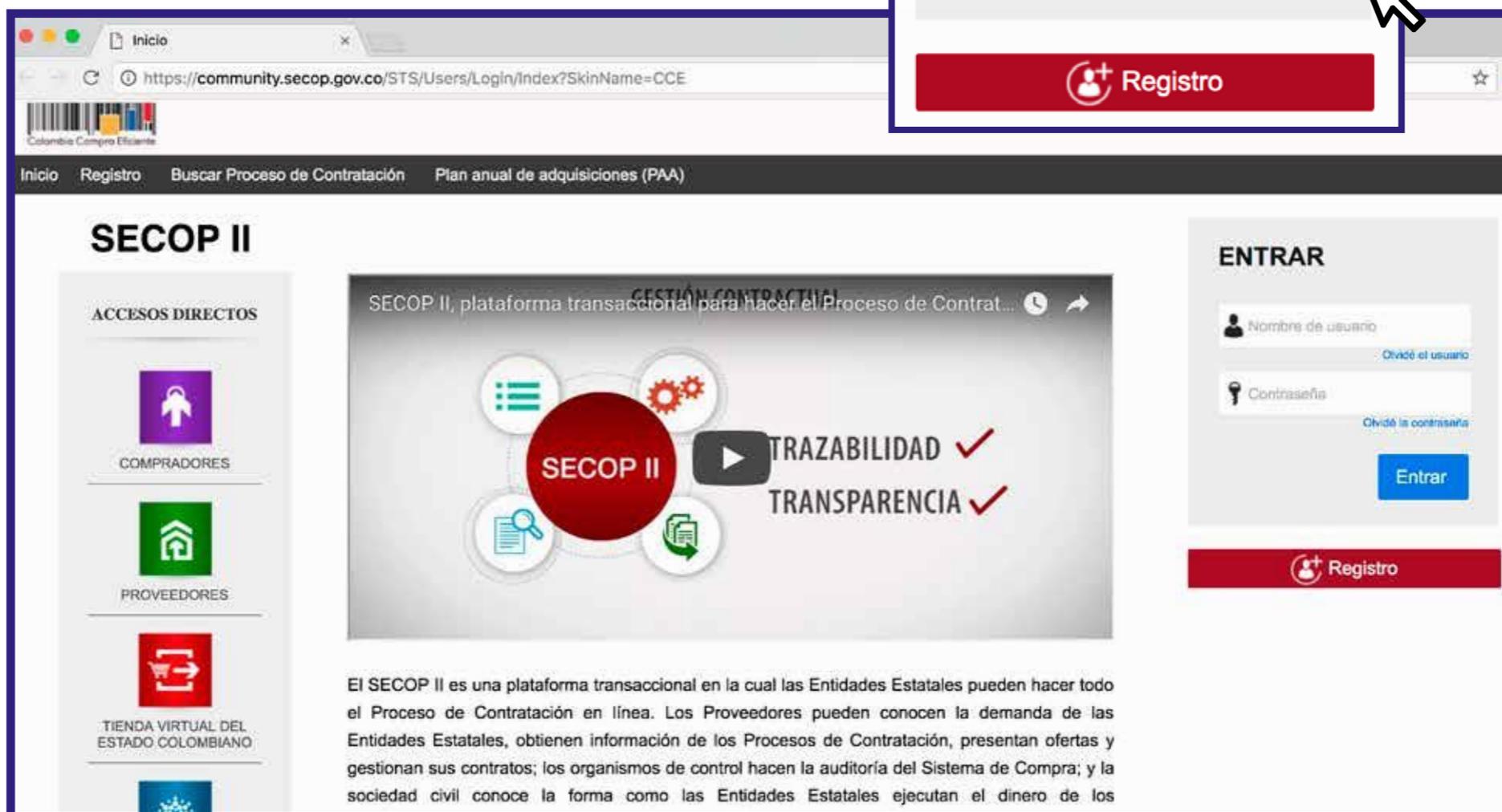
1 Ingrese a la página web:
www.colombiacompra.gov.co como
proveedor con su usuario y
contraseña asignado.



2 Ingrese a SECOP II.



3 En **'entrar'**, ingrese su usuario y contraseña asignada e ingrese con el usuario de la Entidad



4 Despliegue el menú 'Contratos'



5 Digite el número del contrato



6 y luego click en 'Detalle'.



7 Una vez despliegue la información del contrato en el sistema, ingrese al numeral 7, 'Ejecución del 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

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 No. 1	22/01/2018 04:38 AM (UTC-5 horas)	22/01/2018 12:00 AM (UTC-5 horas)	400.000 COP	400.000 COP	400.000 COP	Aprobado
Pago 002	PAGO No. 2	21/02/2018 04:39 AM (UTC-5 horas)	20/02/2018 12:00 AM (UTC-5 horas)	000.000 COP	000.000 COP	000.000 COP	Enviado por proveedor

Balance de pagos y Balance de entregas

	Valor	% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	000.000,00 COP	-	+
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	+
Valor de las entregas:	0,00 COP	0%	+
Valor facturado:	400.000,00 COP	5,15%	+
Valor facturado pendiente de pago:	400.000,00 COP	5,15%	+
Valor pagado:	0,00 COP	0%	+
Valor amortizado del anticipo:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de amortizar:	0,00 COP	0%	0%
Valor pendiente de ejecución:	000.000,00 COP	100%	+
Valor pendiente de entrega:	000.000,00 COP	100%	+

8

En este numeral se deberá crear el plan de pagos por porcentaje

MOSTRAR DETALLES

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

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Evaluar proveedor Modificar

Crear Plan Cancelar Plan Recepción no Planeada

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

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							

9

En la ventana emergente Deberá diligenciar en referencia del plan indicando el pago correspondiente, fecha y el porcentaje acumulado del pago y guardar.

Crear Plan

Tipo de plan por porcentaje de ejecución

Referencia del plan PAGO 1

Fecha de ejecución prevista 03/08/2020 12:00

% ejecución prevista 12.58

Observaciones de entrega

Cancelar Guardar

pagos y Balance de entregas

% del valor del contrato % del valor amortizado

10

Una vez se guarde el registro del plan Se deberá confirmar indicando las fechas reales de ejecución y el porcentaje y guardar.

● 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
ACTA 1	13/04/2020 11:00 PM (UTC -5 horas)	6,89	31/03/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)	6,89	Confirmado Ver
ACTA 2	29/04/2020 8:00 PM (UTC -5 horas)	17,23	30/04/2020 3:00 PM (UTC -5 horas)	17,23	Confirmado Ver
ACTA 3	1/06/2020 6:59 PM (UTC -5 horas)	27,23	31/05/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)	27,23	Confirmado Ver
ACTA 4	30/06/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)	37,57	30/06/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)	37,57	Confirmado Ver
ACTA 5	6/08/2020 8:11 AM (UTC -5 horas)	47,91	31/07/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)	47,91	Confirmado Ver
<input type="checkbox"/> ACTA No. 6	31/08/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)	58,62	-	-	Pendiente Ver Confirmar

Crear Plan Cancelar

Confirmar plan

Tipo de plan por porcentaje de ejecución

Referencia del plan ACTA No. 6

Estado del plan Pendiente

Fecha de ejecución prevista 3 días para terminar (31/08/2020 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de ejecución real 03/08/2020 12:00

% ejecución prevista 58,62

% ejecución real 58,62

Observaciones de entrega

Cancelar **Guardar**

10.34 INFORME No. 2 - 29/04/2020 2:32 PM (UTC -5 horas) 29/04/2020 1:42 PM (UTC -5 horas)

10 En este numeral encontrará los informes de ejecución cargados previamente por el contratista para revisión

11 Para revisar el informe que ha sido cargado por el contratista en la plataforma, haga clic en '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

Evaluar proveedor Modificar < >

Ejecución del Contrato

Porcentaje Recepción de artículos

Plan de Pagos

Pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
01	01-2020	30/06/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)	-	960.000 COP	960.000 COP	960.000 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar
02	02	1/07/2020 12:19 PM (UTC -5 horas)	-	2.461.000 COP	2.461.000 COP	2.461.000 COP	Enviado por proveedor	Detalle Aprobar Rechazar

Detalle

Balance de pagos y Balance de entregas

		% del valor del contrato	% del valor amortizado
Valor total contrato:	16.858.874,00 COP	Sin documento	Sin documento
Valor anticipo:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	Sin documento

12

La plataforma desplegará una ventana emergente donde registrar la información, así mismo podrá descargar el informe que previamente ha adjuntado el contratista para su respectiva revisión y aprobación.

The screenshot displays a web application interface with a modal window open. The modal window is titled 'Número de radicación 02' and contains the following information:

Descripción	Nombre del documento	
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES_pdf.pdf	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES_pdf.pdf	Descargar
PAGO_SS_PAULINA_VILLAMIL_JUNIO_2020.pdf	PAGO_SS_PAULINA_VILLAMIL_JUNIO_2020.pdf	Descargar

Estado: Enviado por proveedor

Fecha de recepción original: 01/07/2020 12:00

Fecha estimada de pago: []

Valor a pagar: 2.461.000 COP

Compromiso presupuestal: [Seleccione]

Plan de recepción: [Seleccione]

Aprobar Rechazar

Descripción: No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Buttons: Borrar, A, Cancelar, C

Background interface elements:

- General: Volver
- Ejecución del Contrato: Porcentaje, Recepción de
- Plan de Pagos: []
- Tabla de pagos:

Valor a pagar	Estado
960.000 COP	Enviado por proveedor
2.461.000 COP	Enviado por proveedor

Balance de pagos y Balan

	Valor	Porcentaje	Documento
Valor de las entregas	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	Sin documento

13

Diligencie la información que solicita la ventana emergente.

Número de radicación 02

Descripción	Nombre del documento	Acciones
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES_pdf.pdf	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES_pdf.pdf	Descargar D
PAGO_SS_PAULINA_VILLAMIL_JUNIO_2020.pdf	PAGO_SS_PAULINA_VILLAMIL_JUNIO_2020.pdf	Descargar D

Estado Enviado por proveedor

Fecha de recepción original 01/07/2020 12:00

Fecha estimada de pago Jul 2020
Tiempo: 12 : 00

Valor a pagar

Compromiso presupuestal

Plan de recepción

Lu	Ma	Mi	Ju	Vi	Sá	Do
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

Descripción

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Borrar A

Cancelar C

Plan de Pagos

Valor a pagar	Número de factura
960.000 COP	01-2020
2.461.000 COP	02

Balance de pagos y Balances

Valor de las entregas	Valor facturado:	Porcentaje	Estado
0,00 COP	0,00 COP	0%	Sin documento
		0%	Sin documento

14

Anexe el formato de acta de supervisión que debe estar firmado por usted como supervisor.



Número de radicación 02

Descripción	Nombre del documento	Descargar	Detalle
INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES_pdf.pdf	INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES_pdf.pdf	Descargar	Detalle
PAGO_SS_PAULINA_VILLAMIL_JUNIO_2020.pdf	PAGO_SS_PAULINA_VILLAMIL_JUNIO_2020.pdf	Descargar	Detalle

Estado: Enviado por proveedor

Fecha de recepción original: 01/07/2020 12:00

Fecha estimada de pago:

Valor a pagar: 2.461.000 COP

Compromiso presupuestal: Seleccione

Plan de recepción: Seleccione

Aprobar Rechazar

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

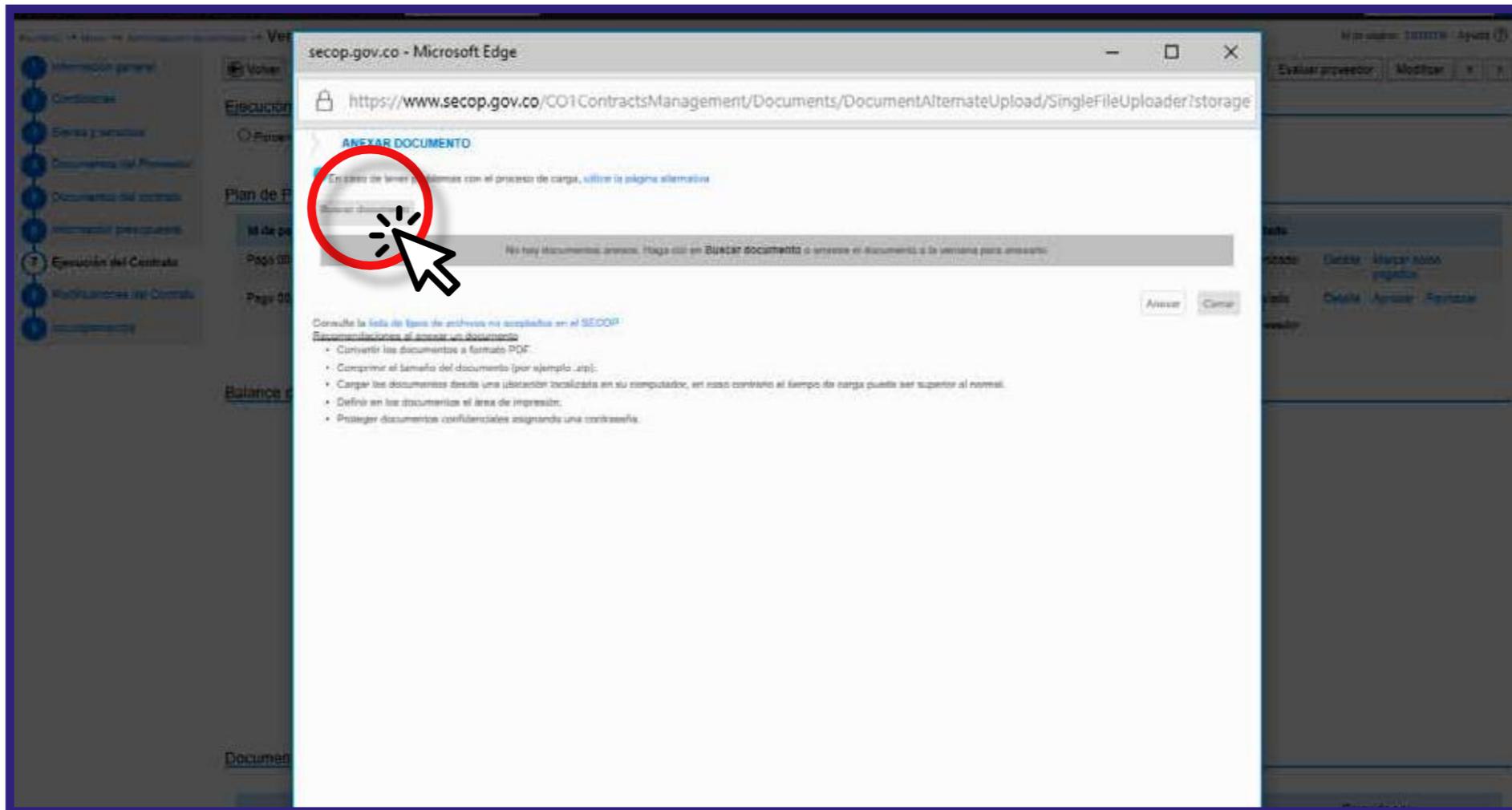
Borrar Anexar Confirmar Cancelar

Valor a pagar	Estado
960.000 COP	Enviado por proveedor
2.461.000 COP	Enviado por proveedor

Valor de las entregas	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado:	0,00 COP	0%	Sin documento
Valor facturado pendiente de pago:	0,00 COP	0%	Sin documento

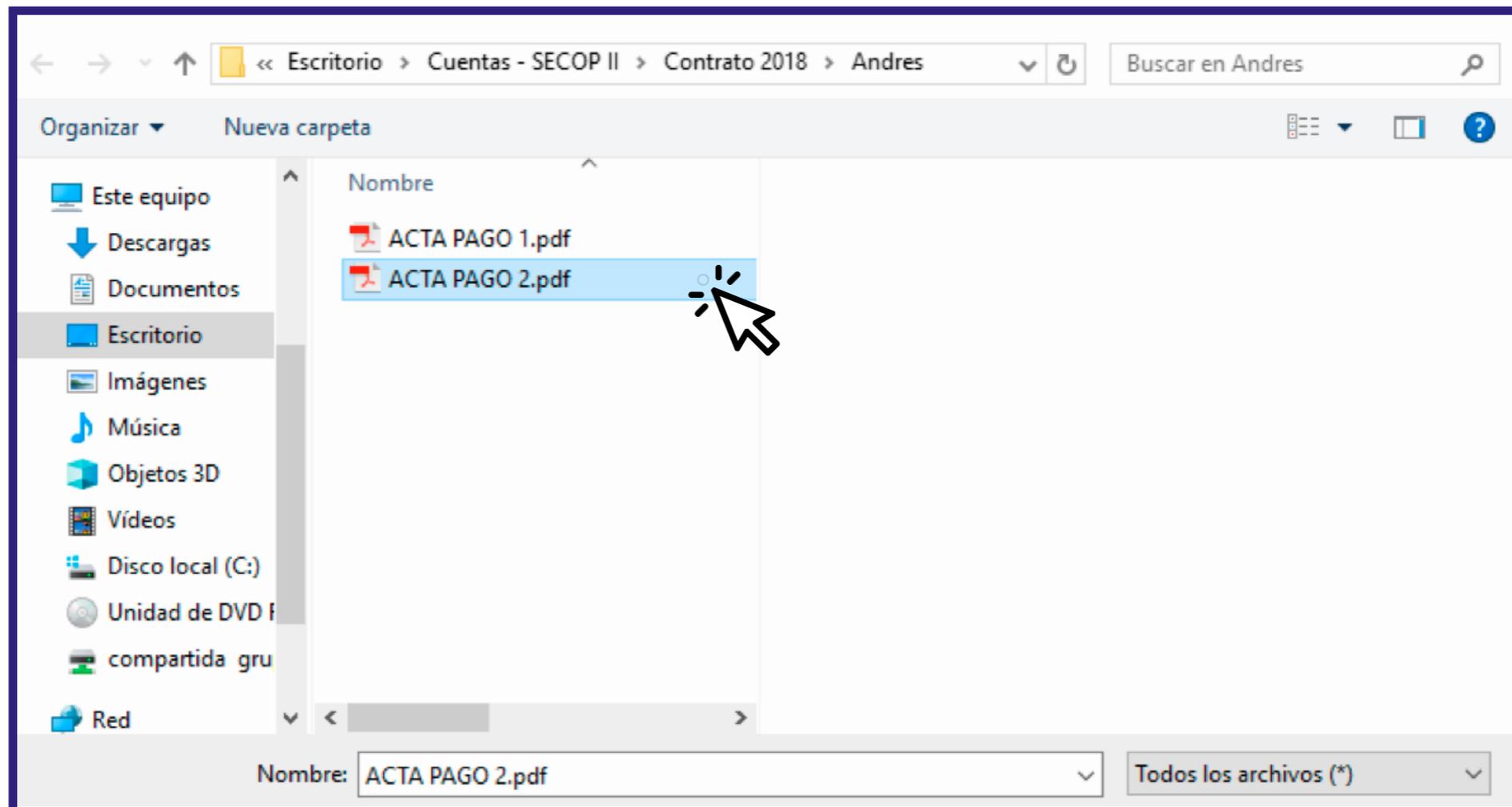
15

Haga clic en
“Buscar Documento”



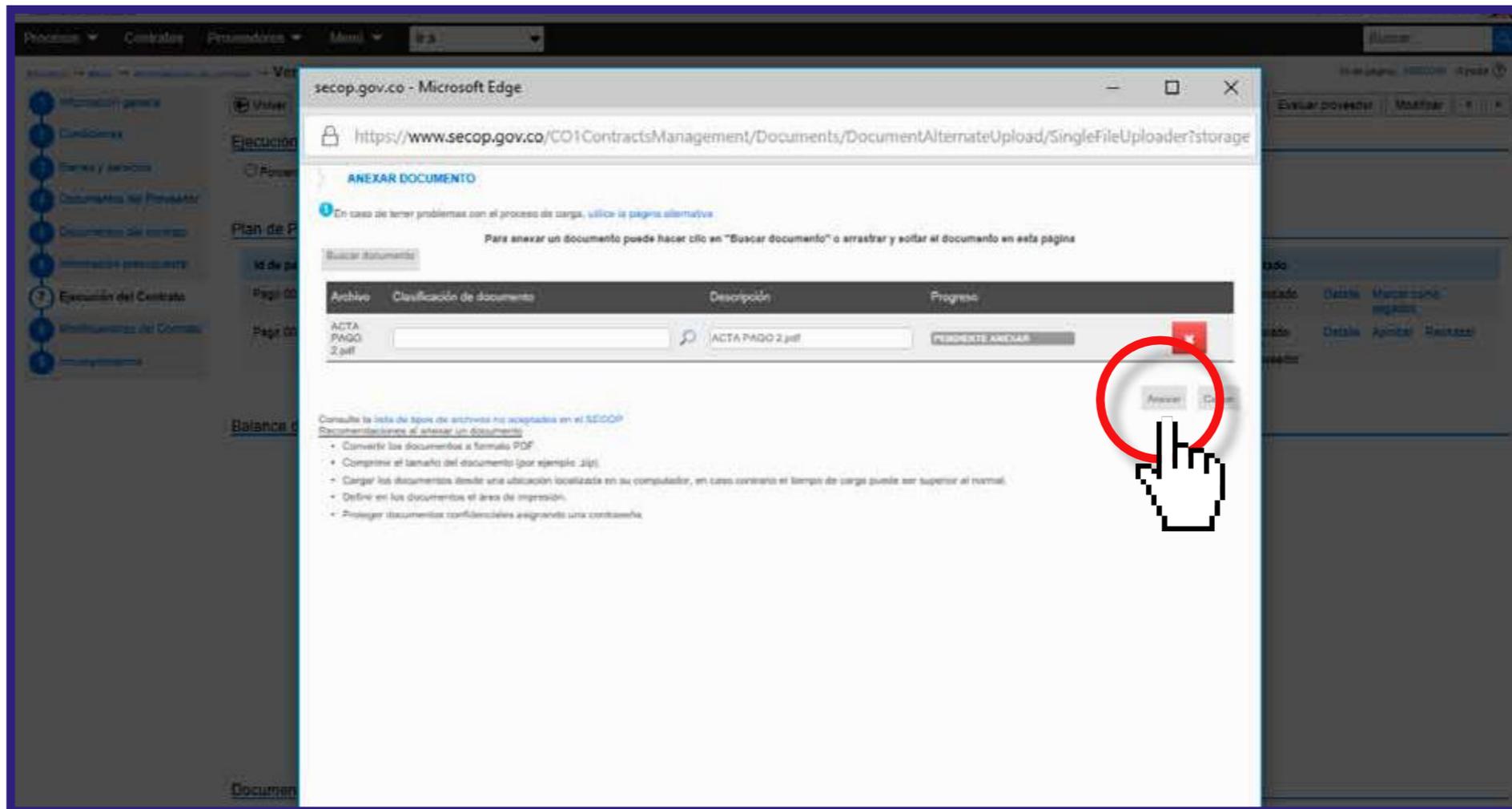
16

Seleccione el archivo que será cargado.



17

Haga clic en “Anexar”
y espere que cargue el documento.



18

Cierre la ventana
oprimiendo el botón “Cerrar”.

secop.gov.co - Microsoft Edge

https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentAlternateUpload/SingleFileUploader?storage

ANEXAR DOCUMENTO

En caso de tener problemas con el proceso de carga, utilice la página alternativa

Para anexar un documento puede hacer clic en "Buscar documento" o arrastrar y soltar el documento en esta página

Buscar documento

Archivo	Clasificación de documento	Descripción	Progreso
ACTA PAGO 2.pdf	-	ACTA PAGO 2.pdf	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

Consulte la lista de tipos de archivos no aceptados 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.

19

En la ventana emergente haga clic en “confirmar”

The screenshot displays a modal window overlaid on a background interface. The modal window contains the following elements:

- Table 1:** A table with two columns: 'Descripción' and 'Nombre del documento'. It lists three documents: 'SOPORTES PAGO.pdf', 'Informe JULIO.pdf', and 'Planilla de pago.pdf'. Each row includes 'Descargar' and 'Detalle' links.
- Form Fields:**
 - Estado: Enviado por proveedor
 - Fecha de recepción original: 31/07/2020 12:00 PM
 - Fecha estimada de pago: (empty)
 - Valor a pagar: 7.330.366 COP
 - Compromiso presupuestal: Seleccione
 - Plan de recepción: Seleccione
 - Radio buttons: Aprobar Rechazar
- Table 2:** A table with two columns: 'Descripción' and 'Nombre del documento'. It lists one document: 'ACTA 6 - 23376 MARIA VICTORIA MOLINA MELO.pdf'. It includes 'Descargar' and 'Detalle' links.
- Buttons:** 'Borrar', 'Anexar', 'Cancelar', and 'Confirmar' (highlighted by a mouse cursor).

20

La aprobación y diligenciamiento de los campos de fecha estimada de pago, compromiso presupuesta y plan de recepción será diligenciada únicamente por el GIT de Gestión Financiera y/o el pagador

PM (UTC -5 horas) 31/05/2020 7:03 AM (UTC -5 horas) 30/06/2020 8:14 AM (UTC -5 horas) 6/08/2020 7:14 AM (UTC -5 horas)

PM (UTC -5 horas) 31/05/2020 12:00 PM (UTC -5 horas)

0 COP 7.330.366 COP 7.330.366 COP 7.330.366 COP

Descripción	Nombre del documento	Descargar	Detalle
SOPORTES PAGO.pdf	SOPORTES PAGO.pdf	Descargar	Detalle
Informe JULIO.pdf	Informe JULIO.pdf	Descargar	Detalle
Planilla de pago.pdf	Planilla de pago.pdf	Descargar	Detalle

Estado: Enviado por proveedor

Fecha de recepción original: 31/07/2020 12:00 PM

Fecha estimada de pago: 03/08/2020 12:00

Valor a pagar: 7.330.366 COP

Compromiso presupuestal: 24520

Plan de recepción: PAGO 6

Aprobar Rechazar

Descripción	Nombre del documento	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/> ACTA 6 - 23376 MARIA VICTORIA MOLINA MELO.pdf	ACTA 6 - 23376 MARIA VICTORIA MOLINA MELO.pdf	Descargar	Detalle

Borrar Anexar

Cancelar Confirmar

Valor facturado: 0,00 COP 0%

Valor amortizado del anticipo: 0,00 COP 0%

Valor pendiente de amortizar: 0,00 COP 0%