


EVIDENCIAS PLAN DE MEJORAMIENTO CONTRALORIA VIGENCIA 2021

CAPACITACIÓN MANEJO DEL SECOP II Recibidos x



**Zareth Romero Barraza** <zromero@barranquilla.gov.co>  
para Mariela, julyji3@gmail.com, Luz, kathecastro04@gmail.com, katiana, HAIDER, mí, Maria, Gina, Ivan, Carlos, Alexander, Camilo ▾

jue, 16 mar, 9:48 ☆ ↶ ⋮

Cordial saludo.

Conforme a los hallazgos reportados en razón a la Auditoría realizada por la Contraloría Distrital de Barranquilla, y en cumplimiento de las actividades dispuestas para el Plan de Mejoramiento suscrito con el ente de control, se realizará una capacitación sobre el manejo del SECOP II con las personas encargadas de apoyar a los supervisores en el manejo de la plataforma, con la finalidad de mejorar la gestión de la etapa de ejecución del contrato.


Por lo anterior, la capacitación se realizará el día VIERNES 17 DE MARZO a las 10:00 AM en la Oficina de Contratación de nuestra Secretaría, ubicada en el piso 8, teniendo en cuenta que a partir de la próxima semana se empieza a dar ejecución a los contratos.

Agradecemos la asistencia del personal, con mi acostumbrado respeto.

**ZARETH C. ROMERO BARRAZA**  
Asesora de Despacho  
**SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO**  
Calle 34 N° 43 - 38  
Barranquilla - Colombia

 ALCALDÍA DE **BARRANQUILLA**

MATERIAL DE CAPACITACION SECOP II Recibos x



**Angelica Ruiz** <angiel2419@gmail.com>  
para luzke22, kathecastro04, duranb2701, HAIDER, mbautistat, Zareth ▾

20 mar 2023, 15:27 ☆ ↶

Cordial saludo.

De acuerdo a lo conversado en la capacitación del día viernes sobre la ejecución contractual, cuentas de cobro y manejo del SECOP II, les envío el material para que lo compartan con el personal de su oficina, sobre todo el formato de informe de gestión que se va manejar este año.

Así mismo les envío la asistencia y fotos de la capacitación y la guía para el tema de las planillas correspondientes a cada mes.

En la Oficina de Contratación estamos prestos a resolver cualquier duda o inquietud que se les presente.

Atentamente,

Angelica Ruiz Guio  
Secretaria de Control Urbano y Espacio Público

PERIODO	PLANILLA 1	PLANILLA 2
FEBRERO - MARZO	CERTIFICADO DE SALUD Y PENSION	
MARZO - ABRIL	FEBRERO (DIAS)	MARZO (COMPLETO)
ABRIL - MAYO	MARZO (COMPLETO)	ABRIL (COMPLETO)
MAYO - JUNIO	ABRIL (COMPLETO)	MAYO (COMPLETO)
JUNIO - JULIO	MAYO (COMPLETO)	JUNIO (COMPLETO)
JULIO - AGOSTO	JUNIO (COMPLETO)	JULIO (COMPLETO)
AGOSTO - SEPTIEMBRE	JULIO (COMPLETO)	AGOSTO (COMPLETO)
SEPTIEMBRE - OCTUBRE	AGOSTO (COMPLETO)	SEPTIEMBRE (COMPLETO)



5 archivos adjuntos • Analizado por Gmail ⓘ



# EJECUCIÓN CONTRACTUAL, CUENTAS DE COBRO Y MANEJO DEL SECOP II

**Oficina de Contratación**  
**Dirigida a enlaces de Supervisores**

**Secretaría Distrital de Control Urbano y Espacio  
Público**  
**17 de marzo de 2023**

# **EJECUCIÓN DEL CONTRATO, CUENTAS DE COBRO Y MANEJO DEL SECOP II**

1. Cargue correcto de ARL e impuestos.
2. Documentos para la cuenta de cobro.
3. Informe de gestión y evidencias.
4. Revisión y aceptación de las cuentas por parte del interventor.
5. Cuando se debe rechazar una cuenta.
6. Forma de pago, fechas y planillas de seguridad social.

# IMPUESTOS Y ARL

Para la ejecución del contrato lo primero que se debe hacer es cargar el certificado de afiliación a la arl e impuestos en la plataforma SECOP II, en el item 7.

Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Buscar...

Esitorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000728 Ayuda ?

< Evaluación de la Entidad Estatal >

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

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

Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/>	ARL.pdf	ARL.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	IMPUESTOS.pdf	IMPUESTOS.pdf	Proveedor <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

Cancelar

Borrar Cargar nuevo

< Evaluación de la Entidad Estatal >

# DOCUMENTOS PARA LA CUENTA DE COBRO

El contratista debe cargar los documentos en formato PDF, individuales y con el nombre del documento.

id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente ☐ Si ☒ No \*

Número de factura 001

Fecha de emisión 2/02/2022 11:59:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vencimiento -

Valor neto 1.100.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 1.100.000 COP

Notas A un primer pago a 31 de enero del 2022

Fecha de recepción original 2/02/2022 11:59:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número de radicación 001

Descripción	Nombre del documento		
CUENTA DE COBRO.pdf	CUENTA DE COBRO.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
INFORME DE GESTION.pdf	INFORME DE GESTION.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
SALUD Y PENSION.pdf	SALUD Y PENSION.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
FIDUCIA.pdf	FIDUCIA.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>



# INFORME DE GESTIÓN

De acuerdo a la circular interna N° 010 del 18 de noviembre del 2022, es necesario que en cada informe de gestión contractual, se anexasen las correspondientes evidencias de las actividades desarrolladas de manera periódica por los contratistas, entre las cuales se enuncian a manera de ejemplo: Registros fotográficos, planillas de asistencia a reuniones, correos electrónicos, documentos proyectados, y todos aquellos que sean considerados idóneos como material probatorio de conformidad con el objeto del contrato.

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	xxxxxxx	Numero de contrato:	xxxxxx
Nombres y apellidos del contratista:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Fecha de inicio contrato:	xxxxxxx	Fecha de finalización contrato:	31-12-2021
Periodo del informe:	Primer informe al xxx de enero de 2021.	Informe número:	1
Objeto del contrato:	xxxxxxxxxxxx		

- i. Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

Obligaciones (Incluir obligaciones de la propuesta y las obligaciones específicas del estudio previo)	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones
xxxxxx	
xxxxx	
xxxxx	

- ii. **Anexos** (Incluir evidencia de las actividades enunciadas en el numeral anterior, tales como: Registro fotográfico, correos electrónicos enviados, documentos proyectados y/o radicados, planillas de asistencia, entre otros. Es importante resaltar que en el caso de documentos con información sensible o confidencial se deberá dejar esta anotación en el informe de gestión, aclarando que el archivo reposa en el expediente interno del supervisor del contrato)
- iii. Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Cordialmente,

Juan Pérez  
Contratista

# REVISIÓN Y ACEPTACION DE LAS CUENTAS

El supervisor acepta la cuenta y carga la interventoría o formato de supervisión firmado después de revisar que el informe de gestión esté debidamente diligenciado y soportado y que los documentos estén cargados de forma correcta.

CUENTA DE COBRO.pdf	CUENTA DE COBRO.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
INFORME DE GESTION.pdf	INFORME DE GESTION.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
FIDUCIA.pdf	FIDUCIA.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
PLANILLA.pdf	PLANILLA.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>

Estado Aceptada			
Fecha de recepción original	30/06/2022 1:14:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)		
Fecha estimada de pago	-		
Valor a pagar	2.200.000 COP		
Compromiso presupuestal			
Plan de recepción			
Aprobado por ZARETH CAROLINA ROMERO BARRAZA 6/30/2022			
Descripción	Nombre del documento		
ANGELICA RUIZ INTERVENTORIA # 006.pdf	ANGELICA RUIZ INTERVENTORIA # 006.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>



# REVISIÓN Y ACEPTACION DE LAS CUENTAS

## 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	001	2/02/2022 11:59:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2/02/2022 12:13:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	1.100.000 COP	Aceptada
Pago 002	002	25/02/2022 11:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	25/02/2022 11:02:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 003	003	30/03/2022 1:56:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/03/2022 10:43:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 004	004	29/04/2022 2:22:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	29/04/2022 4:29:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 005	005	27/05/2022 5:01:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/05/2022 10:32:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 006	006	30/06/2022 8:27:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/06/2022 1:14:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 007	007	29/07/2022 4:15:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	31/07/2022 12:15:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 008	008	30/08/2022 4:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/08/2022 9:41:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 009	009	29/09/2022 3:19:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	29/09/2022 3:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 010	010	30/10/2022 10:12:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	31/10/2022 8:22:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 011	011	29/11/2022 7:28:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/11/2022 6:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada
Pago 012	012	30/12/2022 11:27:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2/01/2023 10:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.200.000 COP	Aceptada

# **CUANDO SE DEBE RECHAZAR UNA CUENTA**

---

- Cuando se presente algún error en alguno de los formatos.

**CUENTA DE COBRO N°: 01  
CONTRATO N° CD-57-2022-1234**

**EL DISTRITO ESPECIAL, INDUSTRIAL Y PORTUARIO DE BARRANQUILLA**

**DEBE A:**

**PEDRO PÉREZ GÓMEZ  
C.C. N° 12.345.678**

**LA SUMA DE DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$ 4.000.000)**

Por concepto de **PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ASESORIA Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES MISIONALES DE LA SECRETARIA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PUBLICO** a un primer pago a 31 de octubre de 2022, por valor de **DOS MILLONES CIEN MIL PESOS (\$ 4.000.000)**

Favor consignar en la cuenta de ahorros N° **123456789** del **BANCO SERFINANZA**.

# CUANDO SE DEBE RECHAZAR UNA CUENTA

- Cuando el informe de gestión no presente evidencias de las actividades realizadas durante el mes o solo especifiquen las obligaciones contractuales.

	Informe de actividades ejecutadas	Versión: 01
		Fecha Formato: 02/03/2020

Contrato No.	CD-57-2022-5088
Objeto del contrato:	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA BRINDAR ASISTENCIA, APOYO Y ACOMPAÑAMIENTO EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS, TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO
Período:	AL 31 DE OCTUBRE DEL 2022
Contratista responsable del informe:	ROMARIO COLINA ANGULO
Número de cédula:	C.C. 1.45.751.447

## OBLIGACIONES CONTRACTUALES

1. Apoyar en los procesos logísticos de la dependencia.
2. Apoyar en los operativos de recuperación del espacio Público.
3. Apoyar en la proyección de los informes técnicos que se requieran para el cumplimiento de los fines misionales de la dependencia.
4. Apoyar en la aplicación de las medidas correctivas en materia de integridad urbanística y del espacio público de conformidad con las leyes vigentes.
5. Apoyar en las actividades logísticas requeridas por la dependencia.

Atentamente,

# CUANDO SE DEBE RECHAZAR UNA CUENTA

- Cuando los documentos los carguen en un solo PDF.

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente ☐ Si ☒ No \*

Número de factura 1

Fecha de emisión 28/02/2022 1:55:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vencimiento 28/02/2022 2:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Valor neto 4.000.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 4.000.000 COP

Notas

Fecha de recepción original 28/02/2022 1:55:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número de radicación 1

Descripción	Nombre del documento		
CUENTA FINAL JA 1 SCUPEP 2022.pdf	CUENTA FINAL JA 1 SCUPEP 2022.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>

# CUANDO SE DEBE RECHAZAR UNA CUENTA

- Cuando los documentos no tengan el nombre correspondiente.

Id de pago Pago 012

Obligado a facturar electrónicamente ☐ Si ☒ No \*

Número de factura 10

Fecha de emisión 1/12/2022 10:33:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vencimiento 1/12/2022 12:00:00 PM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Valor neto 4.000.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 4.000.000 COP

Notas

Fecha de recepción original 1/12/2022 10:33:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número de radicación 10

Descripción		Nombre del documento	
ilovepdf_merged.pdf		ilovepdf_merged.pdf	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

# CUANDO SE DEBE RECHAZAR UNA CUENTA

- Cuando se diligencien mal los campos en el secop.

¿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
Pago 001	01	22 días de tiempo transcurrido (16/02/2022 12:33:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	22 días de tiempo transcurrido (16/02/2022 1:31:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	2.000.000 COP
Pago 002	CD-57-2022-1344	7 días de tiempo transcurrido (3/03/2022 11:34:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	7 días de tiempo transcurrido (3/03/2022 11:51:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	4.000.000 COP



# **FORMA DE PAGO, FECHAS Y PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL**

Para la forma de pago “El Distrito cancelará el valor del contrato de la siguiente manera: xx pagos iguales mensuales”, **se debe tener en cuenta la fecha de expedición del Registro Presupuestal (RP)** que es el que da perfeccionamiento al contrato.

Por ejemplo, si un contratista su registro presupuestal salió con fecha 24 de febrero de 2023, debe cobrar a partir del 23 de marzo del 2023 (periodo del 24 de febrero al 23 de marzo 2023) teniendo en cuenta que la fecha debe ser día hábil.

Para la primera cuenta de cobro (del 24 de febrero al 23 de marzo) se deben aportar los certificados de SALUD y PENSIÓN.

Para la segunda cuenta de cobro (del 24 de marzo al 23 de abril) se deben aportar las planillas de los días de febrero y marzo completo.

## INFORME DE EJECUCIÓN DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	xxxxxxx	Numero de contrato:	xxxxxxx
Datos del Contratista (nombres y apellidos- número de identificación)	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Fecha de inicio contrato:	xxxxxxx	Fecha Terminación <i>(Incluidas prórrogas y suspensiones si aplica)</i>	
Periodo del informe:	<i>Primer informe comprendido entre el xx de y xxx de.</i>	Informe número:	xx
Objeto del contrato:	xxxxxxxxxxx		
Valor del contrato			
Supervisor			
Cargo			

- i. **Ejecución contractual.-** Las siguientes actividades se desarrollaron en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

Obligaciones (incluir obligaciones de la propuesta que aparecen como "SERVICIOS OFRECIDOS")	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones (Para el cumplimiento de la obligación en el periodo informado)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Xxxxxx</li> <li>Xxxxxxx</li> <li>Xxxxxxx</li> <li>xxxxxxx</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Xxxxxx</li> <li>Xxxxxxx</li> <li>Xxxxxxx</li> <li>xxxxxxx</li> </ul>

- ii. **Anexos** (Incluir evidencia de las actividades enunciadas en el numeral anterior, tales como: Registro fotográfico, correos electrónicos enviados, documentos proyectados y/o radicados, planillas de asistencia, entre otros. Es importante resaltar que en el caso de documentos con información sensible o confidencial se deberá dejar esta anotación en el informe de gestión, aclarando que el archivo reposa en el expediente interno del supervisor del contrato).

- iii. **Cumplimiento de la obligación de aportes al sistema de seguridad social.-** Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el xxxx de xxx de 2023

**FIRMA**  
**Contratista**



## PROCEDIMIENTO PARA RECEPCIÓN, REVISIÓN Y ACEPTACIÓN DE CUENTAS EN LA PLATAFORMA SECOP II

Lo primero que deben hacer es cargar los impuestos y certificado de afiliación a la ARL en el Secop II de la siguiente manera:

- Ingresar al Item 7 “Ejecución del contrato”
- En “Documentos de ejecución del contrato” dar clic en cargar nuevo.
- Luego aparece una ventana donde deben dar clic en buscar documento (seleccionan el documento a cargar) anexar y cerrar. Este paso deben hacerlo primero con la ARL y luego con los impuestos. Los impuestos deben estar en un solo documento en PDF, la constancia del pago mas el volante no pago.

### Documentos de ejecución del contrato

	Descripción	Nombre del archivo	Cargado por	
<input type="checkbox"/>	ARL.pdf	ARL.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	IMPUESTOS.pdf	IMPUESTOS.pdf	Proveedor	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

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

[Cancelar](#) [Evaluación de la Entidad Estatal](#)

Los contratistas cuyo supervisor es **ZARETH CAROLINA ROMERO BARRAZA** deben enviar las cuentas de cobro para revisión a partir del 1ero de cada mes al correo: [angiel2419@gmail.com](mailto:angiel2419@gmail.com)

Para la primera cuenta de cobro deben enviar los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro (PDF)
- Informe de gestión (PDF)
- Fiducia (PDF)
- Interventoría (**WORD**)
- Certificado de salud y pensión (PDF)
- Certificación bancaria (PDF)
- Rut (PDF)

Una vez enviada la documentación por correo electrónico, deben esperar la confirmación para cargar la documentación en la plataforma SECOP II de la siguiente manera:

- Mis procesos
- Mis contratos
- Detalle
- Item 7 “Ejecución del contrato”
- Dar clic en CREAR y les va aparecer la siguiente pantalla





**REGISTRO DE FACTURA**

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente ☐ Si ☒ No \*

Número de factura

Fecha de emisión 25/10/2022 3:06 PM \*

Fecha de vencimiento

Valor neto  \* Valor antes de IVA

Valor total  \*

Notas

Fecha de recepción original 25/10/2022 3:06 PM \*

Número de radicación  \*

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

Anexar

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
----------	----------------	---------	---------------	---------	-----	-------	---------	---------	-------------------	--------------------	--------

El cual se diligencia así:

**Obligado a facturar:** NO

**Número de factura:** Número de cuenta de cobro que está presentando

**Fecha de emisión y de vencimiento:** No se hace nada, se deja así

**Valor neto:** El valor a cobrar en la cuenta

**Valor total:** Igual al valor neto

**Notas:** Escribir "A un pago al mes de (mes a cobrar)

**Fecha de recepción original:** No se hace nada, se deja así

**Número de radicación:** Igual al número de factura

Luego deberán presionar anexar y cargar solo los siguientes documentos:

- Cuenta de cobro
- Informe de gestión
- Certificado de salud y pensión
- Fiducia

Presionando los botones **anexar**, **buscar documentos**, luego de seleccionados los documentos se presiona **anexar** y finalmente cuando los documentos cambien al estado "documento anexo" se presiona **cerrar**.

Se debe hacer lo mismo con cada documento a cargar



Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente ☐ Si ☒ No

Número de factura 001

Fecha de emisión 2/02/2022 11:59:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Fecha de vencimiento -

Valor neto 1.100.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 1.100.000 COP

Notas A un primer pago a 31 de enero del 2022

Fecha de recepción original 2/02/2022 11:59:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Número de radicación 001

Descripción	Nombre del documento		
CUENTA DE COBRO.pdf	CUENTA DE COBRO.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
INFORME DE GESTION.pdf	INFORME DE GESTION.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
SALUD Y PENSION.pdf	SALUD Y PENSION.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
FIDUCIA.pdf	FIDUCIA.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>

Luego se selecciona la opción confirmar y finalmente debe presionar la opción enviar (que aparece en letras azules) y debe cambiar el estado a “enviado a la entidad”

Después de cargar los documentos de la cuenta de cobro, seguido aparece la opción para verificar la planilla de seguridad social así:

A partir de la segunda cuenta de cobro, se debe adjuntar la planilla de seguridad social donde van a liquidar el mes anterior a cobrar, por ejemplo, si van a cobrar la cuenta del mes de noviembre deben pagar la planilla correspondiente al mes de octubre.

Y adjuntar los documentos de la misma manera solo reemplazando el certificado de salud y pensión (adjunto en la primera cuenta) por la planilla de seguridad social.





Id de pago Pago 002

Obligado a facturar electrónicamente ☐ Si ☒ No \*

Número de factura 002

Fecha de emisión 25/02/2022 11:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Fecha de vencimiento -

Valor neto 2.200.000 COP Valor antes de IVA

Valor total 2.200.000 COP

Notas A un pago correspondiente al mes de febrero de 2022

Fecha de recepción original 25/02/2022 11:00:00 AM ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)

Número de radicación 002

Descripción	Nombre del documento		
CUENTA DE COBRO.pdf	CUENTA DE COBRO.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
INFORME DE GESTION.pdf	INFORME DE GESTION.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
FIDUCIA.pdf	FIDUCIA.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>
PLANILLA.pdf	PLANILLA.pdf	<a href="#">Descargar</a>	<a href="#">Detalle</a>

Luego de enviada la cuenta a la entidad, deben esperar que esta sea aceptada por parte del supervisor para poder radicar la cuenta de cobro en la plataforma DOZZIER.

El tiempo máximo de aceptación es de 48 horas a partir del envío de la cuenta a la entidad.

## COMO RADICAR EN DOZZIER

Deben ingresar al siguiente link y crear una cuenta:

<https://quilla.dozzier.net/BARRANQUILLA.Portal.Web/Sesion/Iniciar>

### Autenticación de Usuario

Tipo de Documento de Identificación:

Número de Documento de Identificación:

Contraseña:

**Iniciar Sesión**

[¿Olvidó su contraseña?](#)

[Crear una cuenta](#)

El portal web funciona correctamente en los siguientes navegadores: Chrome 70.0 o superior, MS Edge 44.0 o superior y Firefox 63.0.3 o superior.

Luego con el usuario ya creado, Ingresar a *solicitudes* y *solicitud de pago*.





Deben llenar los campos que aparecen y adjuntar los documentos que se indican.



Calle 34 No. 43 - 31 · Barranquilla, Colombia



**FORMATO ASISTENCIA EVENTOS INTERNOS**

Fecha: 17 de Marzo de 2023.		Hora: 10:00 AM.		Intensidad horaria:		
Tipo evento:		<input checked="" type="checkbox"/> Capacitación <input type="checkbox"/> Reunión <input type="checkbox"/> Asesoría		Tema: Capacitación Manejo del Secop II y ejecución del Contrato.		
		<input type="checkbox"/> Comité <input type="checkbox"/> Otro cual:				
Objetivo:				Facilitador:		
No.	Nombres y apellidos	Cédula	Dependencia	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	KATIANA DURAN BRUNO	1129519095	SCUEP.	CONTRATISTA	durarb270@gmail.com	Katiana Duran
2	LUZ KELLY MARTES TORNEGROSA	22532029	SCUEP	CONTRATISTA	luzke22@hotmail.com	Luz Kelly
3	Katherine Castro Gómez	44155709	SCUEP	CONTRATISTA	kathecastro04@gmail.com	Katherine
4	Haider Sierra	1045671988	SCUEP	CONTRATISTA	haider.sierra.0601@gmail.com	Haider
5	Angelica Ruiz Guio	1140.837.304	SCUEP.	CONTRATISTA	angiel2419@gmail.com	Angelica
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Aprobación 11/10/2021  
Versión 1

Autorizo a la Alcaldía Distrital de Barranquilla el tratamiento de datos personales, cumpliendo con la Ley de Protección de Datos y las políticas de seguridad de la información digital y de tratamiento de datos personales, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos Personales (Ley 1581 de 2012).





**CIRCULAR INTERNA N° 010 DE 2022**

**FECHA: NOVIEMBRE 18 DE 2022**

**DE: SECRETARIO DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO**

**PARA: SUPERVISORES CONTRACTUALES**

**ASUNTO: INFORMES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL.**

La Secretaría de Control Urbano y Espacio Público del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en observancia de las recomendaciones realizadas por la Contraloría Distrital de Barranquilla durante la auditoría de cumplimiento realizada a la vigencia 2021, entidad que manifestó en el informe final: " (...) *durante la ejecución de la auditoria el equipo auditor evidencio debilidad en la gestión documental en cuanto a los soportes y evidencias de ejecución contractual que son anexos de las cuentas de cobro y los informes de gestión que el supervisor aprueba, evidenciando la falta de control a la gestión documental(...)*"; y de conformidad con lo establecido en el Manual de Contratación vigente del Distrito y en la normatividad aplicable, conmina a los distintos funcionarios que ejercen actuaciones como supervisores de la gestión contractual para que realicen el correcto y **eficiente** seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto de los contratos de los cuales tienen la supervisión.

El ejercicio de la supervisión debe ser consecuente con las siguientes finalidades: **controlar, prevenir, solicitar, absolver y exigir**, por lo tanto, para ejercer debidamente la supervisión, es necesaria la debida diligencia en la revisión y seguimiento de la actividad contractual en SECOP II, plataforma por medio de la cual se registra el avance de la ejecución diligenciando el correspondiente avance del plan de ejecución del contrato y colgando los documentos de ejecución del contrato, en este sentido, a partir de la fecha es necesario que en cada informe de gestión contractual, se anexas las correspondientes evidencias de las actividades desarrolladas de manera periódica por los contratistas, entre las cuales se enuncian a manera de ejemplo: Registros fotográficos, planillas de asistencia a reuniones, correos electrónicos, documentos proyectados, y todos aquellos que sean considerados idóneos como material probatorio de conformidad con el objeto del contrato.

Adicionalmente, en el caso de los informes revisados y aprobados en los meses anteriores a la fecha de esta circular, es necesario que los supervisores comuniquen a los distintos contratistas sobre los cuales ejercen la labor de supervisión, la obligatoriedad de cargar de manera retroactiva los documentos que soportan las actividades mencionadas en cada uno de los informes de gestión publicados previamente, por lo cual en este caso, deberán cargarse en el numeral 7 de la plataforma SECOP II "Documentos de ejecución del contrato" las evidencias correspondientes, aunque estas reposen en el archivo físico o digital interno de cada supervisor.

En torno a lo anterior, se exhorta a los supervisores para que procedan con la socialización del formato o modelo de informe de gestión sugerido con los contratistas de la dependencia, el cual hace parte integral de esta circular como anexo 1.

Es importante resaltar que la validación las actividades ejecutadas por los contratistas en la plataforma SECOP II se realiza a efectos de facilitar la comunicación y el flujo de información, bajo criterios de oportunidad, integralidad y pertinencia.

Estamos dispuestos y disponibles a recibir y resolver sus comentarios e inquietudes.

Atentamente,

**ANGELO CIANCI DÍAZ**

**SECRETARIO DISTRITAL DE CONTROL URBANO Y ESPACIO PÚBLICO**

Proyectó: Gina Gómez - Abogada Externa

Revisó: Zareth Romero - Asesora de Despacho

Aprobó: Gina Rodríguez - Asesora de Despacho



ANEXO 1- FORMATO DE INFORME DE GESTIÓN

DATOS GENERALES DEL CONTRATISTA			
Fecha de presentación del informe:	xxxxxxx	Numero de contrato:	xxxxxx
Nombres y apellidos del contratista:	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx		
Fecha de inicio contrato:	xxxxxxx	Fecha de finalización contrato:	31-12-2021
Periodo del informe:	Primer informe al xxx de enero de 2021.	Informe número:	1
Objeto del contrato:	xxxxxxxxxxx		

i. Las siguientes actividades se desarrollan en cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones pactadas:

Obligaciones (incluir obligaciones de la propuesta y las obligaciones específicas del estudio previo)	Descripción de las Actividades realizadas por el contratista en cumplimiento de sus obligaciones
xxxxxx	
xxxx	
xxxx	

ii. **Anexos** (Incluir evidencia de las actividades enunciadas en el numeral anterior, tales como: Registro fotográfico, correos electrónicos enviados, documentos proyectados y/o radicados, planillas de asistencia, entre otros. Es importante resaltar que en el caso de documentos con información sensible o confidencial se deberá dejar esta anotación en el informe de gestión, aclarando que el archivo reposa en el expediente interno del supervisor del contrato)

iii. Se anexa copia de los soportes de pago de los aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y riesgos laborales, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, la Ley 1562 de 2012, y las demás normas que reglamentan la materia. En consecuencia, manifiesto que he dado cumplimiento al pago de estos aportes, de acuerdo con lo señalado en la Ley.

Cordialmente,

Juan Pérez  
Contratista