

REQUISITOS PRESENTACIÓN PRIMER INFORME PARA TRAMITE DE PAGO- CONTRATISTAS

**Grupo de Gestión Financiera y
Contable**



¿Qué debe hacer primero?

**Antes de enviar el informe al supervisor.
verificar los siguientes ítems:**

1. Debe leer el clausulado, en la parte que indica la forma de pago, en donde se detalla el valor total del contrato, el valor a cobrar del primer pago y el valor de la mensualidad.
2. Verificar con el administrativo de su área la fecha del registro presupuestal, la cual corresponde a la fecha de inicio del contrato.
3. Con la anterior información proceda a verificar lo que indica el aplicativo SIEMPRE, con los siguientes lineamientos:

¿Como ingresar al aplicativo Siempre?

1. DEBE INGRESAR AL SIGUIENTE LINK:

<https://siempre.mincultura.gov.co/>



La cultura es de todos Mincultura

SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

Ingreso a la Aplicación

AMMONTANO

.....

Ingresar

¿Olvidaste tu contraseña?

- El usuario es el mismo de su correo. ejemplo: para el email `ammontano@mincultura.gov.co` el usuario será: ammontano
- La contraseña es la misma con la que ingresa a su correo electrónico.

¿Como ingresar al aplicativo Siempre?

2. LUEGO DEBE UBICAR EL CONTRATO:

- En la parte superior izquierda: CONTRATISTA-LISTADO DE CONTRATOS

Para las personas que es su primer contrato solo aparecerá el vigente, de lo contrario le debe aparecer todos los contratos relacionados.

Escoja el contrato vigente y "SELECCIONAR":

La cultura es de todos Mincultura SISTEMA DE GESTIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS Bienvenido, Alejandra María Montaña Gómez

Contratista Listado contratos

Listado de Contratos

Introduzca el texto a buscar...

Vigencia	No. contrato	Objeto	Fecha inicio	Fecha fin	Valor	
2022	2	Brindar apoyo al Grupo de Gestión Financiera y Contable del Ministerio de Cultura, en el proceso de elaboración, revisión y verificación del registro de las obligaciones financieras que se encuentran a cargo de la Entidad	06/01/2022	31/12/2022	41.766.504,00	

Acciones: [Seleccionar](#)

¿Qué se debe verificar en la información del contrato en el Aplicativo Siempre?

Realice una validación de la información que muestra el SIEMPRE con su clausulado. Esto solo lo hará para el primer informe o cuando se presente alguna novedad en su contrato, por ejemplo, si hacen un Otro Si adicionando tiempo y/o valor.

Información contrato número: 2/2022 ↑

Contratista o Prestador

Nombre contratista	Tipo documento	Número documento	Dirección	Teléfono	E-mail	Nombre Rep. Legal	Tipo Doc. Rep. Legal	Número Doc. Rep. Legal
ALEJANDRA MARIA MONTAÑO GOMEZ	CC	1130606839	CARRERA 104 A 23 H 22	3168335397	alejandrasan1718@gmail.com			

Tipo de contrato y duración

Número contrato: 2/2022 Objeto contrato: BRINDAR APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL MINISTERIO DE CULTURA, EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA ENTIDAD

Naturaleza del contrato: CONTRATACION DIRECTA - CONTRATO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y LA GESTIÓN Fecha de inicio: 06/01/2022 Fecha terminación inicial: 31/12/2022 Plazo prorrogas: 0

Fecha terminación final: 31/12/2022 Fecha de aprobación póliza: Número de póliza:

Presupuesto y valor del contrato

Valor aporte Ministerio: 41.766.504,00 Valor aporte contrapartida: 0,00 Valor total del contrato: 41.766.504,00 Valor mensual: 3.480.542,00

CDP: 1022 Uso presupuestal: A-02-02-02-008-003-09

Supervisión e Interventoría

Dependencia	Nombre supervisor	Número documento	Nombres y Apellidos Vo. Bo.	Área
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	DIANA PATRICIA MONTENEGRO BELTRAN	52838581		

¿Qué se debe verificar en la información del contrato en el Aplicativo Siempre?

1. Se debe revisar a detalle la información del contratista:

Contratista o Prestador

Nombre contratista	Tipo documento	Número documento	Dirección	Teléfono	E-mail	Nombre Rep. Legal	Tipo Doc. Rep. Legal	Número Doc. Rep. Legal
ALEJANDRA MARIA MONTAÑO GOMEZ	CC	1130606839	CARRERA 104 A 23 H 22	3168335397	alejandrasan1718@gmail.com			

2. Se debe validar la información del contratista contenida en el clausulado.
3. Verificar la clausula primera:

CLAUSULADO DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN N° 0016-2023 SUSCRITO ENTRE EL MINISTERIO DE CULTURA Y ALEJANDRA MARIA MONTAÑO GOMEZ.

CLÁUSULAS: PRIMERA. OBJETO: BRINDAR APOYO AL GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE DEL MINISTERIO DE CULTURA, EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y VERIFICACIÓN DEL REGISTRO DE LAS OBLIGACIONES FINANCIERAS QUE SE ENCUENTRAN A CARGO DE LA ENTIDAD. **SEGUNDA. OBLIGACIONES DEL**



4. Fecha de Inicio. Esta dispuesta con la fecha de registro presupuestal:

	Compromiso Presupuestal de Gasto – Comprobante.		Usuario Solicitante: MHaytrujil	ALBA YULIETH TRUJILLO GALINDO
			Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	33-01-01 MINISTERIO DE CULTURA - GESTION GENERAL
			Fecha y Hora Sistema: 16/01/2023 12:00:00 a. m.	
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO				
Con base en el CDP No: 22723 de fecha 2023-01-12. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle				
Numero: 23123	Fecha Registro: 2023-01-16	Unidad / Subunidad Ejecutora:	33-01-01 MINISTERIO DE CULTURA - GESTION GENERAL	
Vigencia Presupuestal: Actual	Estado: Generado	Tipo de Moneda: COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00

5. La fecha de terminación de acuerdo a la clausula Séptima:

SÉPTIMA. PLAZO: El término de duración del presente contrato será **HASTA EL 30 DE ABRIL DE 2023**, contado a partir de la fecha de inicio establecida en SECOP II, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución. **PARÁGRAFO:** Cuando se estipule plazo en días, estos se entenderán calendario. **OCTAVA.**

6. El valor del Contrato es el estipulado en la clausula Cuarta:

MINISTERIO y con sujeción a la respectiva disponibilidad presupuestal. **CUARTA. VALOR DEL CONTRATO:** Para todos los efectos legales y fiscales el valor se estima hasta en la suma de **DIECISEIS MILLONES NUEVE MIL SEISCIENTOS PESOS MCTE (\$16'009.600)**, incluidos todos los gastos en que deba incurrir **EL CONTRATISTA** para

7. El valor mensual es el estipulado en la clausula Quinta:

con los días efectivamente ejecutados. **QUINTA. FORMA DE PAGO:** El valor del contrato será cancelado por **EL MINISTERIO** previo giro de PAC por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito Público así: (i) Un primer pago por **CUATRO MILLONES DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$4'002.400,00)**, por los días ejecutados desde el inicio de ejecución en SECOP II del contrato hasta el último día del respectivo mes, si a ello hubiere lugar; (ii) Pagos mensuales iguales por el valor de **CUATRO MILLONES DOS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$4'002.400)** M/CTE; y (iii) Un pago final proporcional

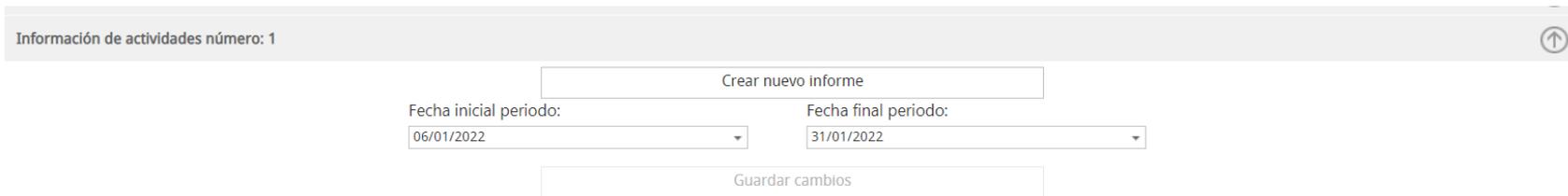
8. El uso presupuestal este código corresponde a una caracterización del gasto que depende del objeto del contrato, este código lo debe brindar el administrativo, lo encuentran en el estudio previo del SIG.

9. El supervisor está definido en la Clausula Vigésima:

actuaciones del **CONTRATISTA. VIGÉSIMA. SUPERVISIÓN:** La supervisión será realizada por el (la) Coordinación del Grupo de Gestión Financiera y Contable o quien haga sus veces o quién el ordenador del gasto designe por escrito, quien tendrá las funciones

¿Qué se debe diligenciar en el informe de actividades en el Aplicativo Siempre?

- Se debe dar clic sobre la línea de informes de actividades y ahí le dará la opción de crear nuevo informe:



Información de actividades número: 1 ↑

Fecha inicial periodo: Fecha final periodo:

Para su primer informe la fecha inicial será la que se validó con la fecha del registro presupuestal, en los siguientes informes será el día 1 del mes a cobrar y la fecha final del periodo será el último día del mes en curso, para enero, marzo, mayo, julio, agosto, octubre y diciembre será 31, para abril, junio, septiembre y noviembre será 30 y para febrero será 28 o 29 si es año bisiesto.

Debe dar clic en Crear Nuevo Informe, y proceder a diligenciar Fecha Inicial y Fecha Final del Periodo y Guardar Cambios.

-Al dar guardar mostrara las obligaciones de su contrato y se advierte que cada una de estas obligaciones debe tener al menos una actividad.

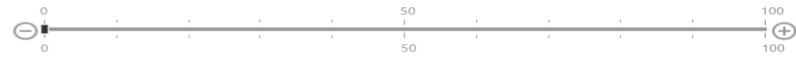
Ingresar avance global		Ingresar nueva actividad	
Introduzca el texto a buscar...			
#	Tipo	Obligación – Todas las obligaciones deben contener al menos una (1) actividad	Acciones
1		Apoyar en el proceso de registro de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, garantizando el cumplimiento de la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes, especialmente en materia presupuestal, tributaria, contable y de seguridad social.	Ver actividades
2		Brindar información y acompañamiento a las dependencias del Ministerio, con relación a la documentación requerida para el registro de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.	Ver actividades
3		Ingresar en el gestor documental AZ DIGITAL las obligaciones elaboradas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIIF y Sistema General de regalías SGR para darles tramite.	Ver actividades
4		Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.	Ver actividades
5		Apoyar en las demás labores administrativas y financieras propias del Grupo de Gestión Financiera y Contable para el cumplimiento de las metas institucionales.	Ver actividades
6		Las demás asignadas por la supervisión para el cumplimiento del objeto contractual	Ver actividades

Debe dar Clic en ingresar nueva actividad y se mostrara la siguiente pantalla:

Ingrese la actividad realizada:

Tamaño máximo permitido 2000 caracteres.

Porcentaje de avance de la actividad: 0%



Seleccione las obligaciones relacionadas con esta actividad:

- 1. [] Apoyar en el proceso de registro de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio que se deriven de la ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión, garantizando el cumplimiento de la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales.
- 2. [] Brindar información y acompañamiento a las dependencias del Ministerio, con relación a la documentación requerida para el registro de las obligaciones financieras a cargo del Ministerio, de acuerdo con la normatividad, las políticas y los procedimientos institucionales vigentes.
- 3. [] Ingresar en el gestor documental AZ DIGITAL las obligaciones elaboradas en el Sistema Integrado de Información Financiera SIF y Sistema General de Regalías SGR para darles trámite.
- 4. [] Participar en la actualización de los procesos, procedimientos y mediciones de gestión, propios del área.
- 5. [] Apoyar en las demás labores administrativas y financieras propias del Grupo de Gestión Financiera y Contable para el cumplimiento de las metas institucionales.

Guardar actividad

Nueva actividad

Finalizar

-Dar clic sobre la obligación a la cual diligenciará la actividad realizada, luego detalle que actividad o actividades que realizo para dar cumplimiento a esta obligación y el respectivo porcentaje de avance de la actividad.

Luego diligencie el porcentaje de avance de la actividad, este porcentaje lo calculará dividiendo el 100% que corresponde al tiempo total de ejecución del contrato entre el total de meses de duración del mismo. Ejemplo: Para un contrato que tiene un tiempo de ejecución de 12 meses ($100/12=8,33\%$) el porcentaje de avance de la actividad del primer informe se redondeara al 8%, y para el segundo informe se acumulara a 17% y por último debe dar Clic en guardar actividad.

-Saldrá un mensaje de Información guardada correctamente, y así se habilitarán las opciones para anexas soporte a la actividad.

Soportes de la actividad:

Nombre del soporte o ruta de acceso		Nuevo
Nombre del soporte o ruta de acceso:	<input type="text"/>	<small>Si es un link o vínculo, por favor agregar http:// al inicio. Ejemplo: http://www.mincultura.gov.co</small>
¿Con soporte? <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Examinar..."/>
		<input type="button" value="Guardar"/>
		<small>El tamaño máximo permitido para el cargue de archivos es 20 MB.</small>
		Cancelar

-Debe dar Clic en nuevo y se habilitara para diligenciar el campo de nombre del soporte o ruta de acceso, que corresponde a la ruta donde se pueda verificar el desarrollo de la actividad y dar guardar.

Soportes de la actividad:

Nombre del soporte o ruta de acceso	Nuevo
https://portal5.siifnacion.gov.co/dana-na/auth/url_39/welcome.cgi	Eliminar

Ejemplo, el soporte de la actividad en el caso de un contratista que utiliza el SIIF NACION, se puede relacionar el link de ubicación de los soportes registrados a nombre del usuario que realizo las obligaciones. Para diligenciar otra actividad dar clic en nueva actividad, y repetir todo lo indicado anteriormente, cuando ya estén todas las obligaciones con al menos una actividad, dar finalizar para seguir con el proceso.

-Se deben anexar los siguientes documentos adicionales al informe:

- Formato de Clasificación Cедular.
- Formato de afiliación a Eps y Pensión o certificado de pago a la seguridad social mes inmediatamente anterior
- Formato de Dependientes (Si Aplica)
- Soporte de Deducciones (Si Aplica)
- Factura (Si Aplica)

Esta información solo es requerida para el primer pago. En Caso de los soportes de deducciones, lo pueden anexar cuando lo tengan en el pago en curso, solo se tendrá en cuenta a partir de cumplir con el soporte legal y el beneficio será desde ese momento hacia adelante, no se hará retroactivo al inicio del contrato.

-Diligenciamiento del uso presupuestal:

Dar Clic en USO Presupuestal y luego cargar uso desde el SIG.

Ver informe

Uso presupuestal

Enviar al supervisor

Diligenciar la siguiente información para el formato de uso presupuestal.

No. Compromiso	Rubro	Uso	Uso Descripción	Valor	Nuevo
Sin datos para mostrar					
				Suma=0,00	

Cargar uso desde el SIG

Finalizar

-Compare los datos que carga el SIG con su registro presupuestal

No. Compromiso	Rubro	Uso	Uso Descripción	Valor	Nuevo
6422	C-3399-1603-12-0-3399053-02	A-02-02-02-008-003-09	OTROS SERVICIOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS N.C.P.	3.480.542,00	Editar Eliminar
				Suma=3.480.542,00	

REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO							
Con base en el CDP No: 1022 de fecha 2022-01-04. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle							
Número:	6422	Fecha Registro:	2022-01-06	Unidad / Subunidad Ejecutora:	33-01-01 MINISTERIO DE CULTURA - GESTIÓN GENERAL		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:	0,00
Valor Inicial:	41.766.504,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	41.766.504,00	Saldo x Obligar:	41.766.504,00

ÍTEM PARA AFECTACIÓN DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACIÓN	VALOR INICIAL	VALOR OPERACIÓN	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
015 DESPACHO SECRETARIA GENERAL	C-3399-1603-12-0-3399053-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - DOCUMENTOS DE LINEAMIENTOS TÉCNICOS - APOYO A LA GESTIÓN INSTITUCIONAL EN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA CULTURAL NACIONAL	Nación	11	CSF					

- Si los datos presentan diferencia con la opción editar puede corregir la información.
- Si no carga información dar clic en nuevo y diligencie los campos de acuerdo al registro presupuestal.
- El valor a certificar será el estipulado en la forma de pago en su clausulado.

Para segundos pagos en adelante

1. La fecha inicial del informe es el primer día del mes a cobrar: Ej o1/feb/22, 01/mar/22.
2. La fecha Final del informe será el último día calendario del mes a cobrar: Ej 28/feb/22, 31/Marzo/22.
3. Seguridad social, el Ingreso Base de Cotización (IBC) será el 40% del valor cobrado en el mes de cotización. Ejemplo: En enero para honorarios de \$3.000.000 el IBC será 1.200.000, y sobre este IBC se realiza el aporte a Eps, Pension y Arl (Si aplica).
4. Si usted está afiliado al ARL es riesgo IV o V, no debe pagar, este pago lo realiza directamente le Ministerio de Cultura
5. Factura (si aplica).
6. Novedades en beneficios tributarios si aplica art 387 ET

Para el ultimo pago

Aplica lo mismo de los anteriores pagos y de manera adicional se deberá tener en cuenta lo siguiente

1. La certificación del supervisor deberá indicar ultimo pago.
2. Debe solicitarse el paz y salvo de comisiones con al menos 15 días calendario antes de finalizar. El paz y salvo se adjunta de manera automática cuando esté aprobado por el área correspondiente.

-SI USTED FACTURA

- Como emisor usted deberá ser persona natural
- Información del Adquiriente
 1. Persona Jurídica
 2. Razón Social Ministerio de Cultura NIT 830034048
 3. Correo: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co
 4. en notas u Observaciones:
 - #\$33-01-01;número del contrato;correo del supervisor#\$
 - ejemplo
 - #\$33-01-01;ctto 0002-2022;dmontenegro@mincultura.gov.co#\$
 5. El valor antes de IVA, será el valor de su pago dividido 1,19 ejemplo si el contrato es por valor de 6.029.650 el valor antes de IVA será 5.066.932,77 y el IVA 962.7171,23.
 6. La suma del valor a pagar más el IVA debe dar exacto con el valor a cobrar.

NOTA:

No olvidar verificar con su supervisor la aprobación de su factura, si esta no se encuentra aprobada en Olimpia, su pago será devuelto.

OBSERVACIONES GENERALES

- Si su contrato tiene dos o más registros presupuestales, al momento de certificar deberá ejecutar primero el registro presupuestal más antiguo, en caso de que el saldo de este compromiso no alcance a cubrir el valor total certificado, deberá relacionar ambos registros presupuestales, indicando el valor a obligar por cada uno de ellos.
- Recuerde que el formato de clasificación cedular solo es obligatorio en el primer pago, y solo deberá enviarse nuevamente si presenta alguna novedad en beneficios tributarios con los soportes correspondientes.
- Si tiene dependientes, verifique los documentos que debe adjuntar para que puedan tenerse en cuenta.
- Si tiene varios dependientes con que uno solo este bien soportado es suficiente.
- Si no tienes dependientes no debe adjuntar el formato 2.
- El Certificado de medicina prepagada e Intereses de Crédito Hipotecario debe ser el del año gravable inmediatamente anterior, para el 2023 será el que indique año gravable 2021. No sirven constancias de pago, como tal debe ser certificado.
- Para la medicina prepagada debe ser el contratista el titular, no beneficiario.
- En intereses de crédito hipotecario, si es entre dos personas el valor de los intereses se dividirá entre dos. No se toman en cuenta intereses de mora.

REQUISITOS PARA CARGAR EL INFORME EN EL SECOP II

**Grupo de Gestión Financiera y
Contable**



¿Que debe hacer primero?

Después de aprobado su informe, a los tres (3) días deberá subirlo al SECOP II.

Para ingresar al Secop II Use el siguiente link

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

Igualmente, puede buscarlo en Google, digitando ingreso Secop II

El informe a cargar en el Secop II será el informe aprobado en el Siempre, y puede descargarlo de la siguiente forma:

¿Como Descargar Informe en Siempre?

-Entre al aplicativo Siempre y en Información del Contrato en la parte inferior mostrara los informes aprobados.

Contratista ▼ Información contrato número: 2/2022 ⌵

-De Clic sobre el nombre de informe e inmediatamente se descargará

Supervisión e Interventoría

Dependencia	Nombre supervisor	Número documento	Nombres y Apellidos Vo. Bo.		Área
GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	DIANA PATRICIA MONTENEGRO BELTRAN	52838581			

Historial de Informes y Certificados

Contratista	No. informe o pago	Nombre del archivo	Ver Soportes	Fecha aprobación
ALEJANDRA MARÍA MONTAÑO GÓMEZ	12	Pago12Ctto2-2022.pdf	Ver	06/12/2022 01:53:46
ALEJANDRA MARÍA MONTAÑO GÓMEZ	11	Pago11Ctto2-2022.pdf	Ver	23/11/2022 01:42:12
ALEJANDRA MARÍA MONTAÑO GÓMEZ	10	Pago10Ctto2-2022.pdf	Ver	24/10/2022 03:40:24
ALEJANDRA MARÍA MONTAÑO GÓMEZ	9	Pago9Ctto2-2022.pdf	Ver	27/09/2022 02:04:08

Ingreso al Secop II

SECOP II

ACCESOS DIRECTOS



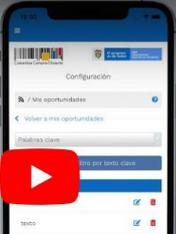
COMPRADORES

Instructivo App

Paso 4

Los filtros que puedes configurar son:

- Los bienes y productos que estás dispuesto a ofertar.

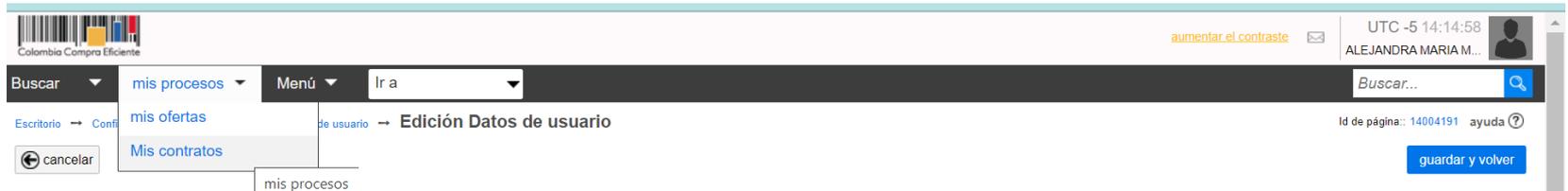


ENTRAR

[Olvidé el usuario](#)

[Olvidé la contraseña](#)

-De Clic en Mis Procesos y luego Clic en Mis Contratos



Colombia Compra Eficiente

UTC -5 14:14:58 ALEJANDRA MARIA M...

Buscar

mis procesos Edición Datos de usuario

cancelar

Id de página: 14004191 ayuda

-Le mostrará los contratos que ha tenido con el estado y dar Clic “detalle” del contrato al cual debe subir el informe:

Últimas modificaciones

id.del.contrato	Number.of.Contract	Entidad.Estatal	tipo de entidad	Fecha.de.firma	Fecha.de.finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado	
3324855	0016-2023	MINISTERIO DE CULTURA	Entidad Estatal	7 días de tiempo transcurrido (16/01/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	30/04/2023 23:59:00 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	ALEJANDRA MARIA MONTANO GOMEZ	16.009.600 COP	En ejecución	Detalle

-Se mostrará información del contrato y debe dar clic en ejecución del contrato, el cual ubicará en el menú a la izquierda la opción Ejecución del Contrato:

Colombia Compra Eficiente

Buscar 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 cumplimiento

Cancelar

VER CONTRATO

Resumen

ID del contrato en SECOP CO1.SLCNTR.9837843

Número del contrato 0016-2023

Versión del contrato 1

Objeto del contrato Brindar apoyo al Grupo de Gestión Financiera y Contable del Minist proceso de elaboración, revisión y verificación del registro de las ob se encuentran a cargo de la Entidad

Tipo de contrato Prestación de servicios

Fecha de inicio del contrato 7 días de tiempo transcurrido (16/01/2023 12:00:00 PM(UTC-05:00) Bogot

-Busque la opción de Plan de Pagos y le debe dar clic en Crear:

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización? Si No

identificación 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

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente Si No *

Número de factura *

Fecha de emisión 23/01/2023 2:30 PM *

Fecha de vencimiento *

Valor neto * Valor antes de IVA

Valor total *

Notas

Fecha de recepción original 23/01/2023 2:30 PM *

Número de radicación *

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



-Lo primero que debe responder es si está o no obligado a facturar, si marca que **SI** se desplegara un campo para que digite el código CUFE de su factura electrónica y luego dar Clic en validar CUFE. Si no está obligado, marca **NO**:

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente Si No *

CUFE * Sin validación

Número de factura *

-Número de factura: Si no está obligado a facturar colocar lo mismo del id del pago, si está obligado a facturar diligencia el número de su factura:

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente Si No *

Número de factura

-Fecha de Emisión: Será la fecha de aprobación de su informe.

Fecha de emisión 02/08/2021 3:10 PM 

Afecta los siguientes usos presupuestales:

No. COMPROMISO	RUBRO	USO	VALOR
665321	C-3399-1603-12-0-3399053-02	A-02-02-02-008-003-09	\$3.379.167,00
T O T A L			\$3.379.167,00

Se expide en Bogotá, D.C. a los 02 días del mes de agosto de 2021

-Fecha de Vencimiento: Será un mes después de la fecha de emisión, el día será un día antes a la fecha de emisión.

Fecha de vencimiento 01/09/2021 12:00 



No. Factura

Valor Neto: Será el mismo valor certificado

Valor Total: Será el mismo valor certificado

Valor neto 3.379.167 *

Valor total 3.379.167 *

Y SIETE PESOS M/Cte."; correspondientes al Primer Pago y tras previa verificación del cumplimiento de sus obligaciones con los sistemas de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y parafiscales.

Afecta los siguientes usos presupuestales:

No. COMPROMISO	RUBRO	USO	VALOR
665321	C-3399-1603-12-0-3399053-02	A-02-02-02-008-003-09	\$3.379.167,00
TOTAL			\$3.379.167,00

No. Factura

Valor Neto: Será el valor antes de IVA

Valor Total: Será el valor con IVA

Valor neto 5.066.932,77 *

Valor total 6.029.650 *

MONEDA	COP
TASA DE CAMBIO	
Subtotal Precio Unitario (=)	\$ 5.066.932,77
Subtotal Base gravable (=)	\$ 5.066.932,77
Total IVA	\$ 962.717,23
Total otros impuestos (+)	\$ 0,00
Monto total impuesto(+)	\$ 962.717,23
Total mas impuesto (=)	\$ 6.029.650,00
Descuento Global (-)	\$ 0,00
Recargo Global (+)	\$ 0,00
Valor total de la operación (=)	\$ 6.029.650,00

-Número de Radicación: Aquí relaciona el número de su pago, que contrato es y a que mes corresponde:

Número de radicación *

-y dar Clic en anexar:

Descripción	Nombre del documento
<i>No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados</i>	
<div style="text-align: right;"><input type="button" value="Anexar"/></div>	

> ANEXAR DOCUMENTO

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

-En la pantalla que aparece dar Clic en buscar documentos, escoja el archivo y de aceptar:

Archivo	Descripción	Progreso
Pago1Ctto4000-2021 (1).pdf	<input type="text" value="Pago1Ctto4000-2021 (1).pdf"/>	PENDIENTE ANEXAR 

Anexar Cerrar

-Procede a dar Clic en anexar y cuando diga DOCUMENTO ANEXO dar Clic en cerrar:

Archivo	Descripción	Progreso
Pago1Ctto4000-2021 (1).pdf	Pago1Ctto4000-2021 (1).pdf	DOCUMENTO ANEXO

Anexar Cerrar

[Verificar la lista de documentos anejados en el PFCOP](#)

-Finalmente de Clic en confirmar:

Descripción	Nombre del documento		
<input type="checkbox"/> Pago1Ctto4000-2021 (1).pdf	Pago1Ctto4000-2021 (1).pdf	Descargar	Detalle

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

Estado: Pendiente de registro

Fecha de recepción original: -

Fecha estimada de pago: -

Valor a pagar: -

Compromiso presupuestal

Plan de recepción

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

[Cancelar](#) [Confirmar](#)

-Como último paso dar Clic en enviar. Con esto se cierra el proceso de subir el informe al SECOP II:

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor total de la factura	Estado	
Pago 001	Pago 001	3 días para terminar (31/01/2022 4:48:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito)	-	3.379.167 COP	Pendiente de registro	Borrar Registro Enviar