	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	1 de 17

1. Objetivo y Alcance

Determinar el paso a paso para realizar el cargue a la plataforma SECOP II de los documentos de Ordenes de Prestación de Servicio y Proveedores que hacen parte del expediente precontractual y contractual de los contratos celebrados por la Universidad de Pamplona.

Este instructivo abarca desde la recepción de documentos hasta las modificaciones / agenda al proceso de contratación.

2. Responsable

El responsable de ejecutar el presente instructivo es la Oficina de Contratación.

3. Definiciones

3.1 Informe de Actividades

Es un formato mediante el cual el contratista realiza el cobro y el supervisor certifica el cumplimiento a satisfacción de las obligaciones del contratista dentro de los términos contractuales y autoriza su pago.

3.2 Causación de Pago

Es un documento generado a partir del informe de actividades donde relaciona los hechos económicos presentados por el contratista, pero no necesariamente indica el pago o recibo de dinero sino el trámite para este mismo.


3.3 Comprobante de Egreso

El comprobante de egresos es un documento de carácter contable que tiene la función de registrar el pago de diversas obligaciones que una empresa adquiere.

3.4 Proveedores

Un proveedor es aquella persona o empresa que provee todo aquello necesario para otra empresa o particular. En términos generales, es quien vende un bien o presta un servicio, pero no trabajadores. De esta manera, los proveedores pueden ser clientes de una empresa y, a su vez, sus proveedores.

Elaboró		Aprobó		Validó	
Firma DORIS NORAIMA PULIDO ANTELIZ		Firma EDWIN DARÍO MANTILLA GÓMEZ		Firma MABEL JOHANNA CORONEL ACEVEDO	
Fecha	24/10/2024	Fecha	24/10/2024	Fecha	21/11/2024

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	2 de 17

3.5 Acta de Recibo

Es el documento mediante el cual el Proveedor hace entrega a la Entidad, se recibe a satisfacción los bienes, las obras, o los servicios objeto del contrato dentro del plazo contractual.

3.6 Informe Supervisión e Interventoría

El informe de interventoría es un documento que evidencia un conjunto de hechos y de actividades desarrolladas durante el transcurso y ejecución de una obra, donde se deja constancia de lo acontecido de una manera detallada, basándose en la inspección técnica, administrativa y contable.

3.7 Factura

Una factura es un documento que refleja los datos de una transacción mercantil (venta de bienes o servicios) y contiene información como: Los datos relativos al emisor y receptor de la factura (nombre, NIT, dirección).

3.8 Contrato de prestación de servicios:

Es un acuerdo entre una empresa y una persona para prestar un servicio durante un período determinado. Estos contratos suelen especificar los términos y condiciones de la relación entre la empresa y el trabajador, incluyendo el pago y la duración del contrato.

3.9 Contratista


Persona natural o jurídica que contrate la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficios de terceros.

3.9.1 Aporte de seguridad social:

La seguridad social hace referencia a los derechos que tiene una persona que se encuentra trabajando. Esto permite que al empleado se le garantice el bienestar actual y futuro, a través de la salud, la pensión y la protección.

3.9.2 Supervisor:

El supervisor de los contratos siempre debe ser un funcionario de la Entidad Estatal. Para su selección debe tenerse en cuenta que el mismo no requiere un perfil predeterminado, pero que sí es necesario que pueda actuar al menos como par del contratista y que tenga asignadas funciones relacionadas con el objeto contractual.

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	3 de 17


3.9.3 Evidencias:

Son aquellas formas de demostrar, de hacer valer con hechos, testimonios o pruebas verdaderas lo que se está diciendo o realizando.

Las demás definiciones que aplican para el presente Documento se encuentran contempladas en la **Norma NTC ISO vigente Sistema de Gestión de la Calidad. Fundamentos y vocabulario.**

4. Contenido

N° DE ACTIVIDAD	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
1.1	<p>Los documentos de la etapa contractual son recepcionados al correo asecop@unipamplona.edu.co</p> <p>En el proceso de creación del contrato en la etapa pre-contractual de Bienes y servicios se deben de tener en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCT-05 Estudios previos • FGP-04 Certificado de disponibilidad presupuestal. • FCT-19 Recomendaciones Solicitud Cotizaciones. • Propuesta • FCT-10 Evaluación de Propuestas Oferentes de Bienes y/o Servicios • FCT-11 Aceptación de la Propuesta • Documentos del Contratista. <p>En el proceso de creación del contrato de la etapa contractual de Bienes y servicios se deben de tener en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • FCC-13 Acta de inicio • FCT-15 Designación de Supervisor o Interventoría • Póliza • Resolución de la aprobación de póliza • FGP-23 Registro presupuestal –RP <p>En el proceso de creación del contrato de la etapa poscontractual de Bienes y servicios se deben de tener en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCT-16 Acta de Liquidación <p>En el proceso de creación del contrato en la etapa precontractual de Orden de Prestación de Servicios (OPS) se debe de tener en cuenta los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FGP-04 Certificado de disponibilidad presupuestal. 	Responsable apoyo SECOP Gestión de Contratación

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	4 de 17

	<ul style="list-style-type: none"> • FCT-01 Estudio de Conveniencia y Oportunidad Contratación Directa • FCT-17 Acta de Estudio de Idoneidad y Experiencia • Hoja de vida <p>En el proceso de creación del contrato de la etapa contractual de Bienes y servicios son los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato • FCC-13 Acta de inicio • FCT-15 Designación de Supervisor o Interventoría. • FGP-23 Registro presupuestal –RP. <p>En caso de terminación del contrato de Orden de Prestación de Servicios (OPS), se deben de tener en cuenta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCT-29 Acta de Liquidación de Orden Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión. • Acta de Terminación por mutuo Acuerdo • FCT-04 Novedad Orden de Prestación de Servicios • Carta de solicitud de terminación de contrato. <p>En el proceso de los contratos correspondientes a Ordenes de Prestación de Servicios se decepcionan los siguientes documentos de la etapa contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FCT-03 Informe de Actividades/Constancia de Cumplimiento Orden de Prestación de Servicio, Oficio a pagaduría, la planilla soporte de pago a seguridad social y evidencias si se requiere. • FGP-32 Causación de Pago • FPT-02 Comprobante de Egreso <p>En caso de contratos correspondientes a Bienes y Servicios se recepcionan los siguientes documentos de la etapa contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> • FAI-05 Acta de Recibo de Bienes y Servicios • FCT-28 Informe de Supervisión e Interventoría • Factura • Planilla seguridad social • Parafiscales (Certificación aportes seguridad social y parafiscales, junta central de contadores, cedula de identidad del contador, tarjeta profesional) • Informe de evidencias o soportes. • Certificación bancaria <p>NOTA: En la circular externa de Colombia compra eficiente en el inciso de oportunidad en la publicación de la información del Secop II, nos dicen que las entidades que utilizan SECOP II están obligadas a publicar documentos del proceso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición, disposición del artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Así mismo, con la finalidad de dar cumplimiento a la legislación se consideran las demás normativas que modifiquen, adicionen o deroguen el decreto antes citado.</p>	
2	CREACION DEL PROCESO DE CONTRATACION	
2.1	Para dar inicio al cargue de la documentación se ingresa a la plataforma del Secop II y se procede a iniciar sesión con usuario y contraseña asignada.	



Cargue de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

5 de 17



Responsable apoyo
SECOP Gestión de
Contratación

En el escritorio del SEOP II en la barra del menú de inicio en la opción procesos hacer clic en tipo de procesos.



El SECOP II, habilitara una lista con todas las modalidades de contratación, ubicarse en el icono de Contratación Régimen especial y dar clic en crear.



Al dar clic en Crear el SECOP II habilita un formulario para crear el proceso, donde se debe incluir los datos básicos del proceso de contratación, y luego dar clic en confirmar.


CREAR PROCESO

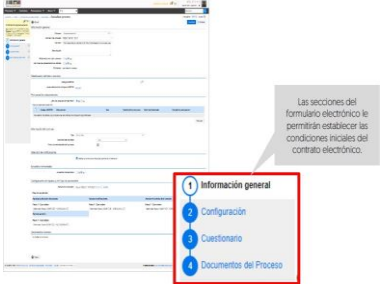
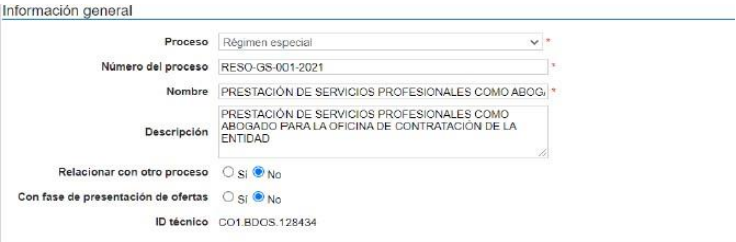

Tipo de proceso	Contratación régimen especial
Número del proceso	RESO-GS-001-2021
Nombre	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Unidad de contratación	UNIDAD DE CONTRATACION
Equipo	Equipo RESO


Haga clic en la "Lupa" para seleccionar la Unidad de Contratación.

Cancelar Confirmar

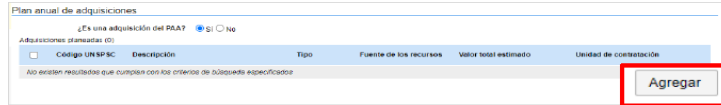
1. **Tipo de proceso:** Es la modalidad de contratación, en este caso siempre vamos a seleccionar Contratación Régimen especial.
2. **Numero de proceso:** Se ingresa el número del contrato que fue asignado según la base de datos suministrada.

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	6 de 17

	<p>3. Nombre: Se escribe el objeto del contrato, según este estipulado en el contrato.</p> <p>4. Unidad de Contratación: Se selecciona área de contratación.</p> <p>Equipo de procesos: Esta opción habilitara los accesos de los usuarios y los flujos de aprobación correspondientes a los diferentes hitos del proceso de contratación.</p>	
3	EDICIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
3.1	<p>Una vez confirmado los datos básicos del proceso de contratación, el SECOP II habilitara un formulario electrónico para diligenciar las condiciones generales del proceso, este Formulario se encuentra dividido en 4 secciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Información General 2. Configuración 3. Cuestionario 4. Documentos del proceso.  <p>1. Información General: Se debe diligenciar los datos básicos del proceso de contratación de la siguiente manera:</p> <p>a. Descripción: Escribir el objeto del contrato completo.</p>  <p>b. Clasificación del bien o servicio: se selecciona los códigos del clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas-UNSPSC con los que se identificara el proceso de contratación.</p>  <p>c. Plan Anual de Adquisición: El SECOP II permite asociar, si se requiere el proceso de contratación con las adquisiciones previamente identificadas por la entidad estatal en el plan anual de</p>	<p>Responsable apoyo SECOP Gestión de Contratación</p>

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	7 de 17


adquisición –PAA para esto hacer clic en Agregar.



El SECOP II le mostrara las adquisiciones del PAA que tiene los mismos códigos de clasificación del bien o servicio del proceso de contratación en el módulo que se encuentra gestionando. Una vez identificada la adquisición hacer clic en confirmar.



- d. **Información de Contrato:** Se selecciona el tipo de contrato en este caso si es de OPS se selecciona prestación de servicios, la justificación siempre va ser regla aplicable, la duración y fecha de terminación lo estima el contrato realizado con la universidad de pamplona.



Los campos de "Duración del contrato" y "Fecha de terminación del contrato" podrá incluirlos o modificarlos en la edición del contrato electrónico.

- e. **Dirección de Notificaciones:** Se ingresa la dirección donde se va a ejecutar el contrato ya sea de orden de prestación de servicios (OPS) o bienes y servicios, para agregar la dirección diferente se quita la selección y se agrega la nueva dirección según las indicaciones estipulas en el contrato.

Diligenciado todos los ítems anteriores procedemos a guardar toda la información diligenciada y luego hacer clic en continuar.



Cargue de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

8 de 17

2. Configuración: En esta sección se debe Ingresar las condiciones generales del proceso de contratación teniendo en cuenta los siguientes pasos:

- Documento tipo:** El SECOP II identifica los procesos de contratación asociados al uso de los documentos de pliegos tipos dispuestos por la ANCP-CCE, los cuales son de obligatorio cumplimiento para las entidades estatales sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública. Por lo cual, para la gestión de los procesos de contratación a través de Contratación de régimen especial, en su defecto se encuentra en NO.
- Decreto 248 de 2021:** En cumplimiento del Artículo 2.20.1.1.3 del Decreto 248 de 2021, si se encuentra gestionando un proceso de contratación para adquirir el suministro y entrega de alimentos deberá identificar en el SECOP II si cumple con el porcentaje mínimo del 30% del valor total para la adquisición de estos bienes, a pequeños productores agropecuarios y de la agricultura campesina, familiar y comunitarias locales. En caso contrario selecciona NO.

- Cronograma:** Se ingresan las fechas estimadas que se encuentran reflejadas en el contrato.

- Configuración financiera:** Diligencie aquí la información relativa al plan de pagos y a las garantías solicitadas para el cumplimiento del contrato.



Cargue de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

9 de 17

- **Definir plan de pagos:** indique si va a establecer un plan de pagos. El Secop II habilitará el pago de anticipos y el plan de pagos; tenga en cuenta que estas dos secciones las puede diligenciar en la estructuración del proceso o en la edición del contrato electrónico.
- **Pago de anticipos:** indique si hay lugar a anticipo, marcando **sí o no**. En caso afirmativo el Secop II le permitirá relacionar: (i) el porcentaje del anticipo sobre el total del contrato; y, (ii) la forma de administración del anticipo (patrimonio autónomo, cuenta bancaria, u otro mecanismo. En el último caso indique en el campo de texto habilitado la forma de administración del anticipo).
- **Plan de pagos:** puede definir el plan de pagos y en caso de requerirlo también el plan de amortización del anticipo. Para esto, haga clic en "Agregar", indique el porcentaje de facturación previsto si lo requiere, el porcentaje del anticipo que será amortizado en cada pago y luego haga clic "Confirmar". Estos pasos deberán repetirse tantas veces como amortizaciones o pagos defina la entidad estatal.

Configuración financiera

Definir Plan de Pagos? ☒ Sí ☐ No

¿Pago de anticipos? ☒ Sí ☐ No

% de adelanto sobre el valor total del contrato: 10.00%

¿Patrimonio autónomo? ☐ Sí ☒ No

¿Cuenta bancaria? ☒ Sí ☐ No

otro:

Pago	% de facturación prevista	% de amortización	
<input type="checkbox"/> Pago 001	50	30	Editar
<input type="checkbox"/> Pago 002	40	70	Editar
<input type="checkbox"/> Pago 003	10	0	Editar

Plan de Pagos:

Total: 100%

Agregar Borrar

- e. **Precios:** Ingrese preferiblemente de forma manual, el valor total estimado de proceso de Contratación.

Precios

Valor estimado: 15.000.000,00 COP

Utilice la lista de precios ☐

Si selecciona "Utilice la lista de precios" el valor estimado del proceso será tomado de la información

- f. **Información presupuestal:** Diligencie la información relativa a la destinación del gasto y fuente de los recursos. En este paso del proceso marcamos como proyecto de marco para la implementación del acuerdo de paz en NO, y en descripción del gasto si son contratos con GGR se selecciona (Inversión) y si es otro recurso llámese propio y contratos y convenios de selección (Funcionamiento), y se ingresan el valor del contrato según corresponda; SIIF (Sistema Integrado de Información Financiera) del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el SECOP II le mostrará el código de unidad o subunidad ejecutora del presupuesto nacional relacionado en el momento del registro de la Entidad Estatal en la plataforma. Para este caso, el SECOP II tiene interoperabilidad con SIIF y le permitirá verificar la información del Certificado de



Cargue de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

10 de 17

Disponibilidad Presupuestal – CDP. En caso contrario encontrará esta opción en “No”.

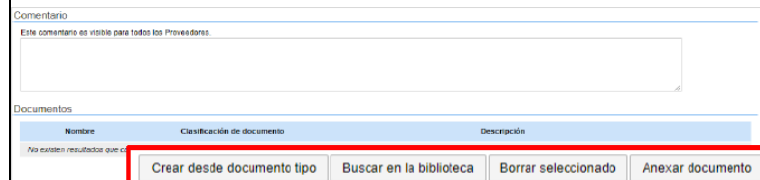
- g. **CDP/ vigencias futuras:** Para realizar el registro del CDP en la Plataforma del SECOP II, se tiene en cuenta el Numero y el valor por el cual esta suministrado ese CDP, dando clip en Agrega.

Al momento de dar agregar abre una ventana donde se da clip en CDP, ingresa el Código, Saldo del CDP, Saldo a comprometer es el valor con el cual se llega en común acuerdo y se encuentra plasmado en el contrato, y el código de unidad/subunidad siempre va ser 00-00-00. Al momento de ingresar estos datos correctamente y verificados le damos clip en agregar.

3. **Cuestionario:** En esta sección se ingresa la información de los bienes y servicios a contratar, se incluye en la plataforma mediante preguntas de tipo lista de precios que son tablas con las descripciones, cantidades y precios unitarios a adquirir. Para ingresa la información damos clip en editar pregunta

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	12 de 17

que complementen la información diligenciada en las secciones del formulario electrónico. Por ejemplo, estudios previos, CDP, actos administrativos, etc. Todos los documentos que anexe en esta sección son visibles para cualquier interesado. Para seleccionar los documentos que requiere anexar haga clic en "Anexar documento".



Comentario

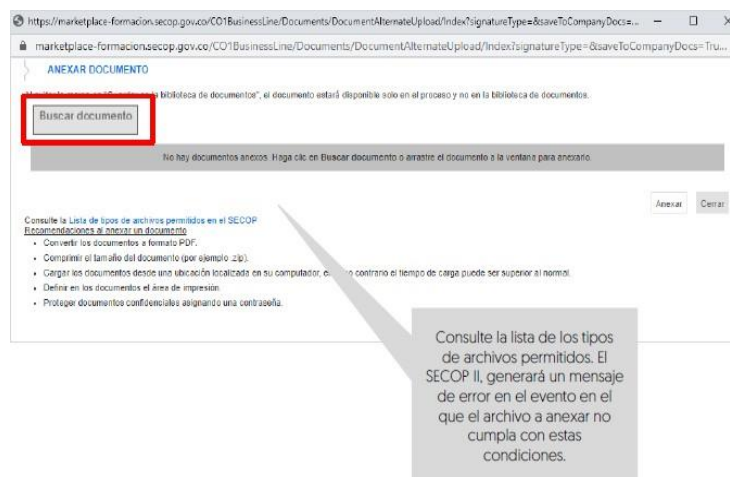
Este comentario es visible para todos los Proveedores.

Documentos

Nombre	Clasificación de documento	Descripción
No existen resultados que coincidan con los criterios de búsqueda.		

Crear desde documento tipo | Buscar en la biblioteca | Borrar seleccionado | **Anexar documento**

Luego damos click en buscar documentos para seleccionar los documentos correspondientes a cargar.



https://marketplace-formationsecop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=...

marketplace-formationsecop.gov.co/CO1BusinessLine/Documents/DocumentAlternateUpload/Index?signatureType=&saveToCompanyDocs=Tru...

ANEXAR DOCUMENTO

Si el documento no se encuentra en la biblioteca de documentos, el documento estará disponible solo en el proceso y no en la biblioteca de documentos.

Buscar documento

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

Anexar | Cerrar


Consulte la Lista de tipos de archivos permitidos en el SECOP II.

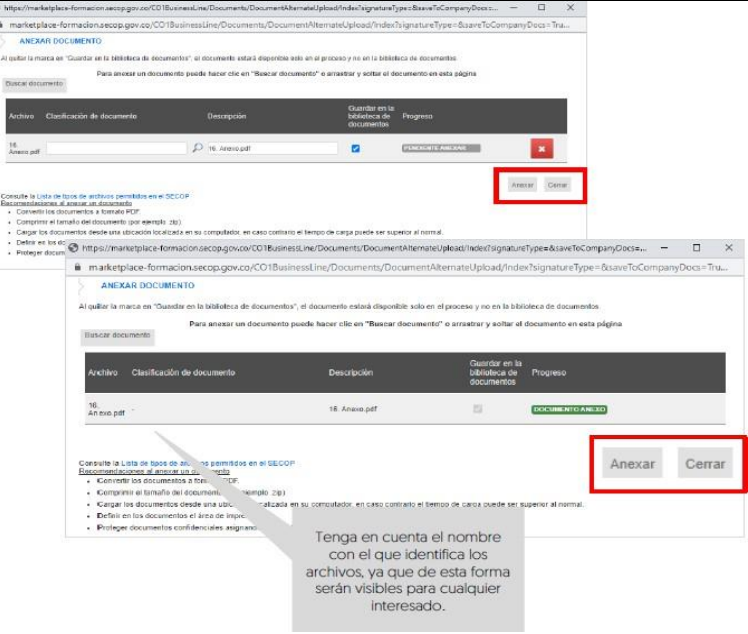


Recomendaciones al anexionar un documento:

- Convertir los documentos a formato PDF.
- Comprimir el tamaño del documento (por ejemplo .zip).
- Cargar los documentos desde una ubicación localizada en su computador, el tiempo de carga puede ser superior al normal.
- Definir en los documentos el área de impresión.
- Proteger documentos confidenciales asignando una contraseña.

Consulte la lista de los tipos de archivos permitidos. El SECOP II, generará un mensaje de error en el evento en el que el archivo a anexionar no cumpla con estas condiciones.

Luego damos click en anexar y cuando todos los documentos carguen en verde le damos en la ventana cerrar

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	13 de 17

		
4	PUBLICACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	
4.1	<p>Una vez haya configurado el formulario electrónico del proceso, verifique que todos los campos obligatorios se encuentren debidamente diligenciados y haga clic en “Ir a publicar”. Esta funcionalidad la encontrará habilitada desde la segunda sección de “Configuración”.</p>  <p>Y luego haga clic en “Publicar”. En caso contrario el SECOP II le habilitará directamente la funcionalidad de “Publicar”.</p>  <p>Cuando confirme la publicación del Proceso de Contratación, el SECOP II hará visible el proceso para consulta de cualquier interesado.</p>	<p>Responsable apoyo SECOP Gestión de Contratación</p>



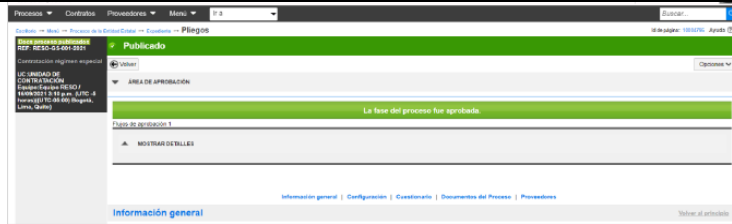
Cargue de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

14 de 17



Las funcionalidades más importantes son:

1. Detalle del proceso: En esta sección puede consultar los datos básicos del proceso. Así mismo, por medio de la funcionalidad de "Ver pliegos" podrá verificar las condiciones

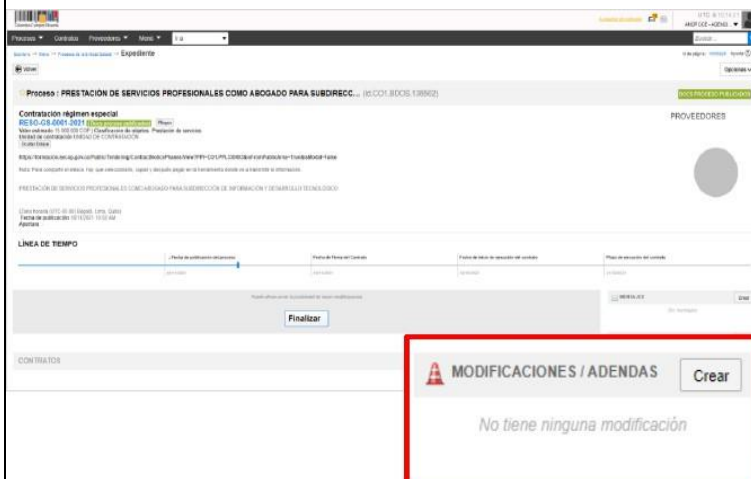


5

MODIFICACIONES / ADENDA AL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Si después de realizar la publicación del Proceso de Contratación requiere realizar una modificación deberá dirigirse al área de trabajo del proceso a la sección de "Modificaciones/Adendas". Podrá realizar modificaciones al proceso siempre y cuando no haga clic en "Finalizar" una vez, finalice la gestión del proceso la plataforma no le permitirá realizar ningún ajuste adicional. Haga clic en "Crear" para que el SECOP II, le habilite la edición de las condiciones del proceso.

5.1



Responsable apoyo
SECOP Gestión de
Contratación

Escoja de la lista la opción que se ajuste a la modificación que desea realizar. Tenga en cuenta que, en una misma modificación puede ajustar varias



Cargue de documentación en la plataforma SECOP II

Código

ICT-04 v.00

Página

15 de 17


secciones del formulario electrónico del proceso. El SECOP II, habilitará las siguientes opciones:


1. **Editar información general:** Esta modificación le permitirá cambiar el cronograma del proceso, si es un acta de inicio del contrato y necesita ajustar las fechas este es el momento que la plataforma le permite modificarlas.
2. **Editar configuración:** Esta modificación le permitirá cambiar la configuración de la solicitud de las garantías.
3. **Editar cuestionario:** Esta modificación le permitirá ajustar la información de los bienes y servicios a contratar.
4. **Editar documentos del proceso:** Esta modificación le permitirá actualizar los documentos complementarios anexados al formulario electrónico del proceso.

Como vamos es a suministrar documentación soporte ya sea parte contractual, ejecución o pos- contractual al contrato le damos clip en **editar documentos al proceso**, anexamos información, cargamos la documentación y de damos clip en **Realizar modificación**.

Escribimos en el espacio una breve descripción de la documentación que se está cargando y de damos **Aplicar modificación**, para que estas sean publicadas.

Verificamos que la documentación quede debidamente cargada y publicada.

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	16 de 17

	 <p>Nota: En el Siguiete enlace se ve reflejado el instructivo realizado por Colombia compra eficiente para cualquier modificación en las actualizaciones de los procesos que se lleven a cabo en el registro de los contratos. https://www.colombiacompra.gov.co/manuales-guias-y-pliegos-tipo/manuales-y-guias.</p>	
--	---	--

5. Documentos de Referencia.

- NTC ISO 9000 vigente Sistema Integrado de Gestión. Fundamentos y Vocabulario.
- Ley 80 del 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Artículo 46 del Acuerdo 002 de 2007 Responsabilidad de los Servidores Públicos Universitarios
- Código Sustantivo de Trabajo
- El artículo 210 de la Ley 100 de 1993 consagra la obligación de todos los empleadores, del sector público o privado, de pagar su respectivo aporte al Sistema General de Seguridad Social, y establece sanciones para quienes no cumplan con este deber.
- Decreto 1082 de 2015, SUBSECCIÓN 7, PUBLICIDAD, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP
- PCT-01 Contratación de Orden de Prestación de Servicios
- PCT-02 Adquisición de Bienes y Servicios

6. Historia de Modificaciones

Versión	Naturaleza del Cambio	Fecha de Aprobación	Fecha de Validación

	Cargue de documentación en la plataforma SECOP II	Código	ICT-04 v.00
		Página	17 de 17

7. Anexos

“No aplica”