

**CIRCULAR No. 012**

Bucaramanga, 27 de mayo de 2022.

**DE: SECRETARIA GENERAL DEL AMB**

**PARA: DIRECTOR, SUBDIRECTORES, FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

**ASUNTO: LINEAMIENTOS TRÁMITE DE PAGO CONTRATISTAS**

Cordial saludo,

En cumplimiento de las competencias funcionales a cargo de la Secretaría General-área de contratación y en concordancia con lo dispuesto en la obligatoriedad de gestionar en el SECOP II los procesos de contratación, y lo establecido por la Agenda Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente y con el fin de establecer un proceso que brinde beneficios de eficiencia y eficacia en el trámite de gestión del pago, recepción de cuentas de cobro y facturas de contratistas de Prestación de Servicios, adquisición de bienes y obras del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANAGA, así como también establecer un proceso que garantice la recepción de las mismas. Se emite la presente Circular que será de estricto cumplimiento y aplicación por todas las dependencias del AREA METROPOLITANA DE BUCARAMANGA.

Se manifiesta a los contratistas que, para continuar con la ruta para el trámite del pago de los honorarios, habiéndose revisado por parte del supervisor se procede inicialmente con el cargue en la plataforma de BPM y posteriormente en SECOP II.

**1. IDENTIFICACION DE DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL TRÁMITE DE PAGOS, POR PARTE DEL CONTRATISTA.**

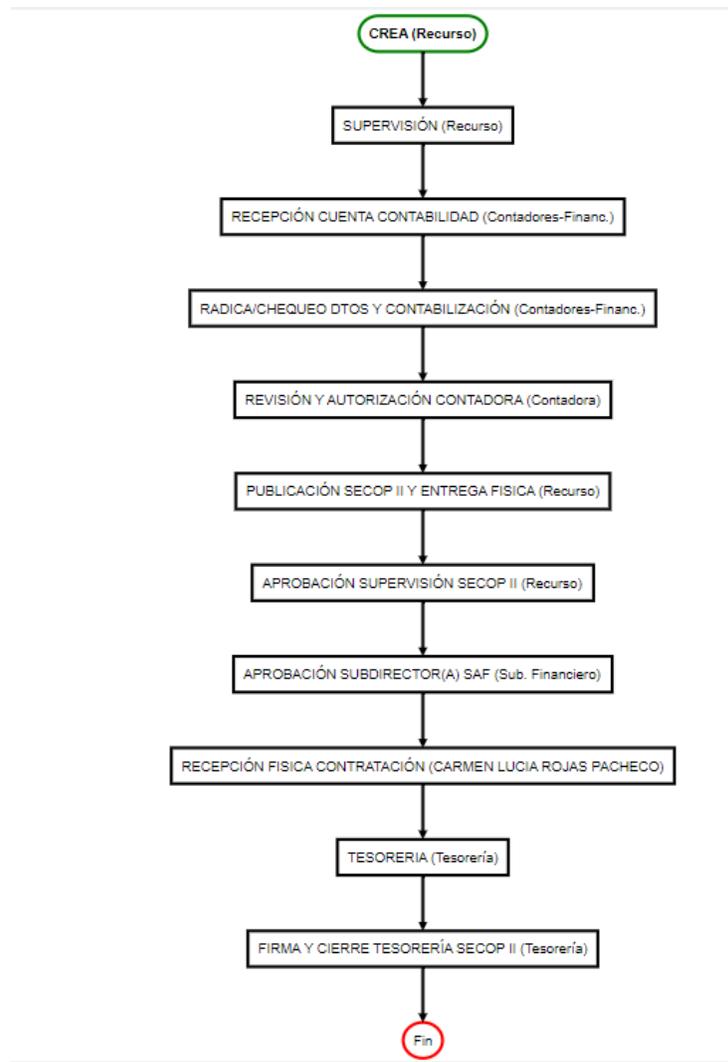
1. Orden de pago debidamente firmada
2. Factura si se requiere
3. Planillas de pago de seguridad social legibles (las cuales deben venir verificadas por el supervisor del contrato)
4. Informe de supervisión firmado por el supervisor del contrato
5. Informe de actividades con sus respectivas evidencias del periodo a cobrar (en físico o medio magnético) firmado por el contratista y con el recibido del supervisor del contrato.
6. En la primera cuenta se debe presentar el certificado de integridad (si ya lo allego haga caso omiso)

**2. EL CONTRATISTA ANEXA Y ENVIA LOS DOCUMENTOS A LA ENTIDAD, POR MEDIO DE LA PLATAFORMA BPM.**

Una vez se cuente con el lleno de los requisitos establecidos y con los soportes para el inicio del trámite de pago debe cargarse en la plataforma de BPM.

La cual aplicó el siguiente cambio en su flujo de aprobación:





Lo anterior con el fin de garantizar el cargue de las cuentas en la plataforma SECOP II y la entrega de los documentos en físico de manera oportuna mes a mes y evitar así, que se llegue al final de la ejecución contractual sin haber subido las cuentas a la plataforma y sin haber hecho la entrega física de las mismas para incorporación en el expediente contractual.

**NOTA:** Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la Entidad, revise la información consignada y que el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

### 3. EL CONTRATISTA ANEXA Y ENVIA LOS DOCUMENTOS A LA ENTIDAD, POR MEDIO DE SECOP II.

Una vez se cuente con el lleno de los requisitos establecidos y con la REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN CONTADORA (Contadora), el contratista deberá ingresar a la plataforma SECOP II con su usuario y contraseña y realizar personalmente esta actividad siendo cuidadoso con la información registrada, que se encuentren en el orden establecido y se encuentren en formato pdf o en zip.

Los documentos que se deben cargar en la plataforma son:

1. Orden de pago debidamente firmada
2. Factura si se requiere
3. Planillas de pago de seguridad social legibles (las cuales deben venir verificadas por el supervisor del contrato)
4. Informe de supervisión firmado por el supervisor del contrato
5. Informe de actividades con sus respectivas evidencias del periodo a cobrar (en físico o medio magnético) firmado por el contratista y con el recibido del supervisor del contrato.

Allí seguirán la siguiente ruta:

← → ↻ 🏠 [secop.gov.co/CO1Marketplace/Common/Workarea/Index](http://secop.gov.co/CO1Marketplace/Common/Workarea/Index)

Colombia Compra Eficiente

Búsqueda ▾ Mis procesos ▾ Menú ▾ Ir a ▾

Escritorio

Mis procesos  
Mis órdenes  
Mis contratos

OPORTUNIDADES RECIENTES

- 1 | CMA-SOC-2021-01 9:01 a.m.
- 2 | IC079-MDN-COGFM-... 04 Oct.
- 3 | MPSAMCOP05-2021 04 Oct.
- 4 | MC-023-2021 04 Oct.
- 5 | JP-CMC-IMCY-009... 04 Oct.
- 6 | SAMC-006-2021 04 Oct.

Ver más

0 Suscripciones

0 En edición

**Sugerencias SECOP**

Compras

1. Bienes y servicios

2. Documentos del Proveedor

3. Documentos del contrato

4. Información presupuestal

5. **Ejecución del Contrato**

6. Modificaciones del Contrato

7. Cuentas por pagar

**VER CONTRATO**

Ejecución del Contrato

Porcentaje  Recepción de artículos

Plan de Pagos

¿Se requieren emisiones de códigos de autorización?  Sí  No

Identificación de pago	número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	valor total de la factura	Estado	Detalle
Pago 001	001	02/10/2022 3:08:00 AM (UTC-05:00) <small>BoqA (Link, Guía)</small>	02/10/2022 12:00:00 PM (UTC-05:00) <small>BoqA (Link, Guía)</small>	COP 536.696	Pagado	Detalle
Pago 002	002	22 días de tiempo transcurrido <small>(02/2022 8:39:00 PM) (UTC-05:00) Regres. Link, Guía</small>	23 días de tiempo transcurrido <small>(02/2022 12:00:00 PM) (UTC-05:00) Regres. Link, Guía</small>	2.300.000 COP	Aceptado	Detalle

Crear

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
<input type="checkbox"/> ACTA DE INICIO PDF	ACTA DE INICIO PDF	Comprador <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input checked="" type="checkbox"/> ARL.pdf	ARL.pdf	Comprador <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR PDF	DESIGNACIÓN DE SUPERVISOR PDF	Documentos de ejecución del contrato: Jeadr <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/> RPPDF	RPPDF	Comprador <a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

Quitar seleccionado Subir nuevo

**REGISTRO DE FACTURA**

Id de pago Pago 003

Obligado a facturar electrónicamente  Sí  No \*

Número de factura  \*

Fecha de emisión  \*

Fecha de vencimiento  \*

Valor neto  \*

Valor total  \*

Notas CUENTA DE COBRO N°3 DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS N°000084-2021

Fecha de recepción original  \*

Número de radicación  \*

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

Anexar

### REGISTRO DE FACTURA

Descripción	Nombre del documento	Descargar	Detalle
<input type="checkbox"/>	ORDEN DE PAGO N°3.PDF	ORDEN DE PAGO N°3.PDF	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	planilla de seguridad.pdf	planilla de seguridad.pdf	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>
<input type="checkbox"/>	INFORME DE CUMPLIMIENTO.PDF	INFORME DE CUMPLIMIENTO.PDF	<a href="#">Descargar</a> <a href="#">Detalle</a>

[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](#)

### 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	10/06/2021 3:20:00 AM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	11/06/2021 12:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	2,000,000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 002	002	29 días de tiempo transcurrido (6/06/2021 2:25:05 AM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	26 días de tiempo transcurrido (7/06/2021 12:00:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	2,000,000 COP	Pagado	<a href="#">Detalle</a>
Pago 003	003	1 día de tiempo transcurrido (4/10/2021 12:08:00 PM/UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	-	2,000,000 COP	Pendiente de registro	<a href="#">Borrar Registro</a> <a href="#">Enviar</a>

[Crear](#)

**NOTA:** Antes de cargar, confirmar y enviar el documento a la entidad, revise la información consignada y el documento sea el que realmente va a enviar. De cometerse un error genera reprocesos y demora en el trámite del pago.

## 6. EL SUPERVISOR DEL CONTRATO REVISARÁ LOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR EL CONTRATISTA POR MEDIO DE SECOP II.

El Supervisor(a) del Contrato en atención a lo dispuesto en la normativa vigente y el Manual de Supervisión de la entidad, será responsable de la revisión de los documentos entregados por el Contratista, verificando la idoneidad de los mismos, junto con el cumplimiento de fechas, vencimientos y vigencias.

Una vez revisada la documentación, y cargado el informe de supervisión; el Supervisor(a) del Contrato dará una APROBACION o RECHAZO a la solicitud de pago, en la plataforma SECOP II. En caso de RECHAZO, el Contratista realizará la respectiva corrección o inclusión de documentos.

Posteriormente a la APROBACION de la cuenta en la plataforma de SECOP II, el supervisor debe aprobar y confirmar en BMP el cumplimiento del proceso de cobro de cuenta.

## 7. ENTREGA EN FISICO DE CUENTA DE COBRO EN LA OFICINA DE CONTRATACION.

Una vez finalizada la etapa de publicación y aprobación de la cuenta en la plataforma de SECOP II y BPM, se deben entregar los siguientes documentos en físico en la Oficina de Contratación:

1. Orden de pago debidamente firmada
2. Orden de pago de Financiera.
3. Factura si se requiere
4. Planillas de pago de seguridad social legibles (las cuales deben venir verificadas por el supervisor del contrato)
5. Informe de supervisión firmado por el supervisor del contrato
6. Informe de actividades con sus respectivas evidencias del periodo a cobrar (en físico o medio magnético) firmado por el contratista y con el recibido del supervisor del contrato.

Es de aclarar que el registro oportuno de la información requerida, es de carácter obligatorio y la responsabilidad de tipo personal tanto supervisores como contratistas

**NOTA:** Es responsabilidad de los supervisores hacer extensiva esta comunicación a cada uno de los contratistas a cargo, personas naturales en modalidad de contrato de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión; así mismo se debe exigir como requisito el cumplimiento de esta circular en la siguiente cuenta de cobro.

Atentamente,



**MARIO BARRAGAN PACHON**  
Secretario General



Proyectó: elizabeth Jimenez.- Contratista.- S.G.  
Revisó: Silvia Juliana Villarreal Meza- Profesional Especializada