

## 1. OBJETO:

Establecer los lineamientos para la publicación y creación de pagos en el ítem de PLAN DE PAGOS, ubicado en el numeral 7 de SECOP II.

## 2. ALCANCE:

Este protocolo aplica a supervisores y contratistas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

## 3. ACTIVIDADES:

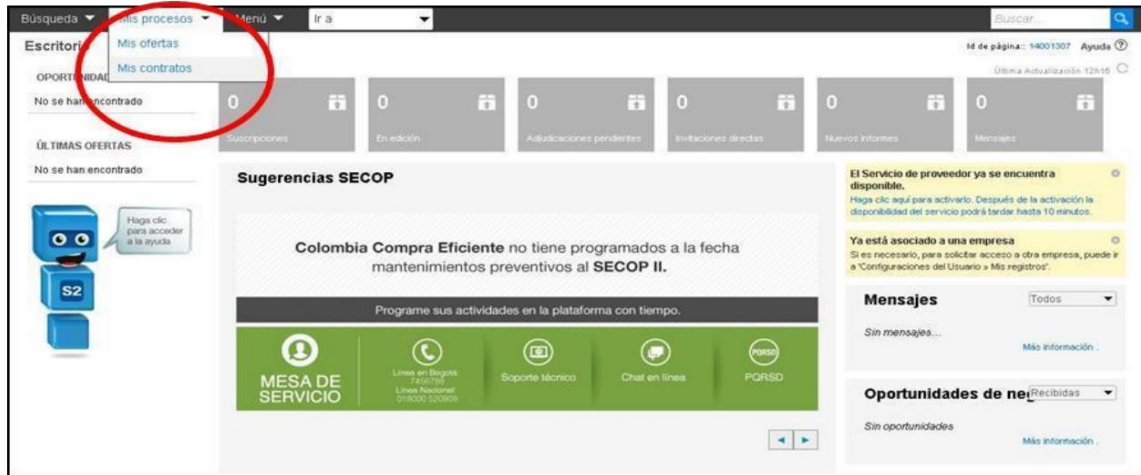
a) Ingrese a SECOP II con su usuario y contraseña



Fuente: SECOP II

b) Una vez se encuentre en el usuario en la plataforma dirijase a la barra color negro ubicada en la parte superior de la pantalla a la etiqueta denominada “Mis Procesos” y seleccione con un click la opción “Mis Contratos”

# PROTOCOLO PARA EL CARGUE DE INFORMES Y FACTURAS EN SECOP II



Fuente: SECOP II

c) Busque el contrato suscrito con la UAESP y de click en la etiqueta “Detalle”

Buscar contrato

Buscar (Búsqueda avanzada)

Últimas modificaciones

Id del contrato	Número del Contrato	Entidad Estatal	Tipo de entidad	Fecha de firma	Fecha de finalización	Facturación de la entidad	Valor total de la oferta	Estado
3694031		UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE SERVICIOS PÚBLICOS	Entidad Estatal	23/03/2023 8:00:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito	22/11/2023 11:59:00 PM (UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito			En ejecución <a href="#">Detalle</a>

Fuente: SECOP II

d) En la parte superior izquierda diríjase a la opción “7 Ejecución del Contrato” seguidamente de Click en la opción “Crear”

Escritorio → Menú → Administración de contratos → Ver contrato

Id de página: 23000726 Ayuda

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
Pago 001	-	-	-	-	Pendiente de registro <a href="#">Borrar Registro</a>

[Crear](#)

Documentos de ejecución del contrato

Descripción	Nombre del archivo	Cargado por
		<a href="#">Descargar</a>

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

Cancelar

Evaluación de la Entidad Estatal

Fuente: SECOP II

e) Diligenciar los datos que aparecen de acuerdo con el tipo de persona:

## PERSONA NATURAL

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente  Si  No

Número de factura INFORME 1

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

Valor neto Valor antes de IVA

Valor total

Notas

Fecha de recepción original

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 Período IBC Salud Pensión Riesgos Fondo Solidaridad Fondo subsistencia Estado

Fuente: SECOP II

- ID de pago: El sistema lo diligenciará automáticamente según el consecutivo
- Obligado a facturar electrónicamente: Marque según corresponda **SI** o **NO**

### **SI FACTURA:**

- Registre el código CUFÉ y de click en el botón “validar CUFÉ”
- Registre el No. de factura
- Fecha de emisión: de acuerdo con la factura
- Fecha de vencimiento: de acuerdo con la factura
- Valor neto: valor de la factura antes de IVA
- Valor total: Valor final incluyendo IVA
- Notas: Mencione el periodo del informe y que las evidencias del presente informe se encuentran bajo radicado ORFEO No. (Indique el número de radicado)
- Fecha de recepción original: Es la fecha de radicación de la cuenta de cobro en aplicativo ORFEO
- Número de radicación: Asociar número de radicado ORFEO correspondiente al pago reportado

**SI NO FACTURA:**

- Registre en No. de factura el consecutivo del informe y el periodo.  
Ejemplo: Informe 1 del 05 al 31 de enero de 2025  
Informe 2 febrero 2025
- Fecha de emisión: Es la fecha de radicación de la cuenta de cobro en aplicativo ORFEO
- Fecha de vencimiento: Es la fecha de radicación de la cuenta de cobro en aplicativo ORFEO
- Valor neto: Valor a cobrar en el periodo
- Valor total: Valor a cobrar en el periodo
- Notas: Mencione el periodo del informe y que las evidencias del presente informe se encuentran bajo radicado ORFEO No. (Indique el número de radicado)
- Fecha de recepción original: Es la fecha de radicación de la cuenta de cobro en aplicativo ORFEO
- No de radicación: Asociar No. de radicado ORFEO correspondiente al pago reportado

**PERSONA JURÍDICA**

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente  Sí  No

Número de factura INFORME 1

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

Valor neto Valor antes de IVA

Valor total

Notas

Fecha de recepción original

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
----------	----------------	---------	---------------	---------	-----	-------	---------	---------	-------------------	--------------------	--------

Fuente: SECOP II

- ID de pago: El sistema lo diligenciará automáticamente según el consecutivo
- Obligado a facturar electrónicamente: Marque SI
- Registre el código CUFE y de click en el botón “validar CUFE”

- Registre el No. de factura
- Fecha de emisión: de acuerdo con la factura
- Fecha de vencimiento: de acuerdo con la factura
- Valor neto: valor de la factura antes de IVA
- Valor total: Valor final incluyendo IVA
- Notas: Mencione el periodo del informe y que las evidencias del presente informe se encuentran bajo radicado ORFEO No. (Indique el número de radicado)
- Fecha de recepción original: Es la fecha de radicación de la cuenta de cobro en aplicativo ORFEO
- Número de radicación: Asociar No. de radicado ORFEO correspondiente al pago reportado

f) Luego de diligenciar los datos debe dar click en el botón ANEXAR y cargue los siguientes documentos:

- Informe de actividades firmado por el supervisor
- Planilla de seguridad social reportada en la cuenta de cobro
- Factura, si aplica

NOTA: No se debe cargar la cuenta de cobro en su totalidad, únicamente los documentos mencionados

REGISTRO DE FACTURA

Id de pago Pago 001

Obligado a facturar electrónicamente  Sí  No

Número de factura INFORME 1

Fecha de emisión

Fecha de vencimiento

Valor neto Valor antes de IVA

Valor total

Notas

Fecha de recepción original

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 Período IBC Salud Pensión Riesgos Fondo Solidaridad Fondo subsistencia Estado

Fuente: SECOP II

## PROTOCOLO PARA EL CARGUE DE INFORMES Y FACTURAS EN SECOP II

- g) Registre No. de Planilla de seguridad Social y fecha de pago de esta, seguidamente click en “validar”

NOTA: Tener en cuenta incluir la información de la planilla que se anexó a la cuenta de cobro del periodo reportado. Además, esta información debe corresponder con la planilla adjunta.

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
9447669655			2023-03-27								Sin validar

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

Fuente: SECOP II

- h) Una vez validada la respectiva planilla damos click en confirmar

Planilla	Tipo Cotizante	Subtipo	Fecha de pago	Periodo	IBC	Salud	Pensión	Riesgos	Fondo Solidaridad	Fondo subsistencia	Estado
9447669655	58- Independiente	No aplica	2023-03-27	2023-03	2,400,000	300,000	384,000	12,600	0	0	Consulta Exitosa Entidad

Descripción Nombre del documento

No existen resultados que cumplan con los criterios de búsqueda especificados

Cancelar Confirmar

Fuente: SECOP II

- i) Recuerde dar click en la opción enviar

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	01				de registro

Enviar

Crear

Fuente: SECOP II

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS:

**TABLA 1 CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	13/02/2025	Creación documento para dar los lineamientos para el uso del plan de pagos en la plataforma Secop II.

Fuente: UAESP

#### 5. AUTORIZACIONES:

**TABLA 2 AUTORIZACIONES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
<b>Elaboró</b>	María José Monroy Tinjaca	Profesionales Subdirección	
	Deicy Astrid Beltrán Angel	Asuntos Legales	
<b>Revisó</b>	Mary Liliana Rodríguez Céspedes	Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
<b>Aprobó</b>	Yuly Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación	