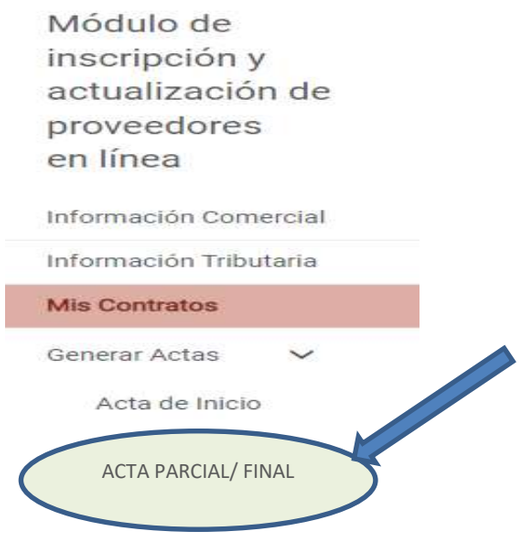
Portal de proveedores

# Paso a Paso Trámite de Cuentas

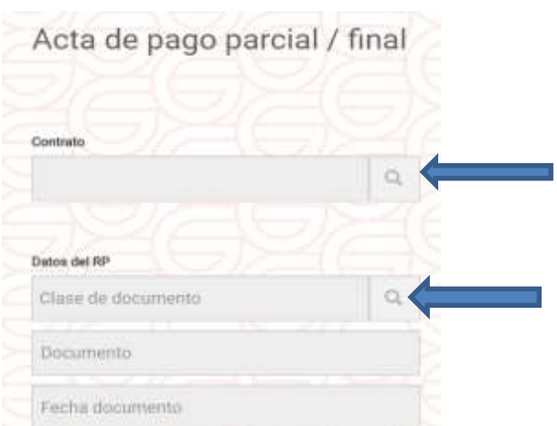
# PASO A PASO GENERACIÓN CUENTA

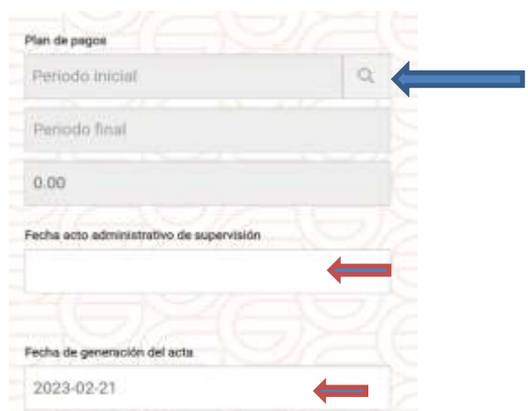
1- **INGRESAMOS AL PORTAL CON EL USUARIO Y CONTRASEÑA**

2- **VAMOS AL MENU EN MIS CONTRATOS Y SELECCIONAMOS "GENERAR ACTAS"**




3- **SELECCIONAMOS: ACTA DE PAGO PARCIAL / FINAL**




FECHA DEL ACTO ADMINISTRATIVO: DE LA DESIGNACIÓN DEL SUPERVISOR QUE VA A FIRMAR EL ACTA

FECHA DE GENERACIÓN DEL ACTA: EL SISTEMA LE SUGIERE LA FECHA DEL DIA (POR FAVOR NO LA MODIFIQUE).

**RECUERDE AQUÍ REVISAR TODOS LOS DATOS ANTES DE DARLE GENERAR ACTA Y ENVIAR A SU SUPERVISOR**

PARA LA CREACIÓN DEL PLAN DE PAGOS VER INSTRUCTIVO DETALLADO EN EL LINK.

**https://contabilidad.santander.gov.co/wp-content/uploads/2023/02/Instructivo-pagos-plan-de-pagos-PTC-1402.2023.pdf**

SE RECOMIENDA GENERARLO SIEMPRE POR INCLUIR YA QUE EN MESES ATIPICOS COMO FEBRERO QUE TIENE 28 DÍAS O MARZO QUE TIENE 31 DÍAS PUEDE GENERAR INCONVENIENTE CON LAS FECHAS.

**4. REVISIÓN ANTES DE GENERAR EL ACTA.**

UNA VEZ DILIGENCIADOS Y REVISADOS TODOS LOS DATOS LE DAMOS GENERAR ACTA.

EL SISTEMA DESCARGA AUTOMATICAMENTE LOS ARCHIVOS DEL CONTRATISTA EN FORMATO ZIP.

**5. DESCARGA DE DOCUMENTOS.**

EN ESTE MOMENTO DESCARGAMOS LOS DOCUMENTOS A DILIGENCIAR:

1- INFORME DE ACTIVIDADES, RECUERDE QUE LAS EVIDENCIAS NO SON PARTE DEL INFORME DE ACTIVIDADES SON ANEXOS.

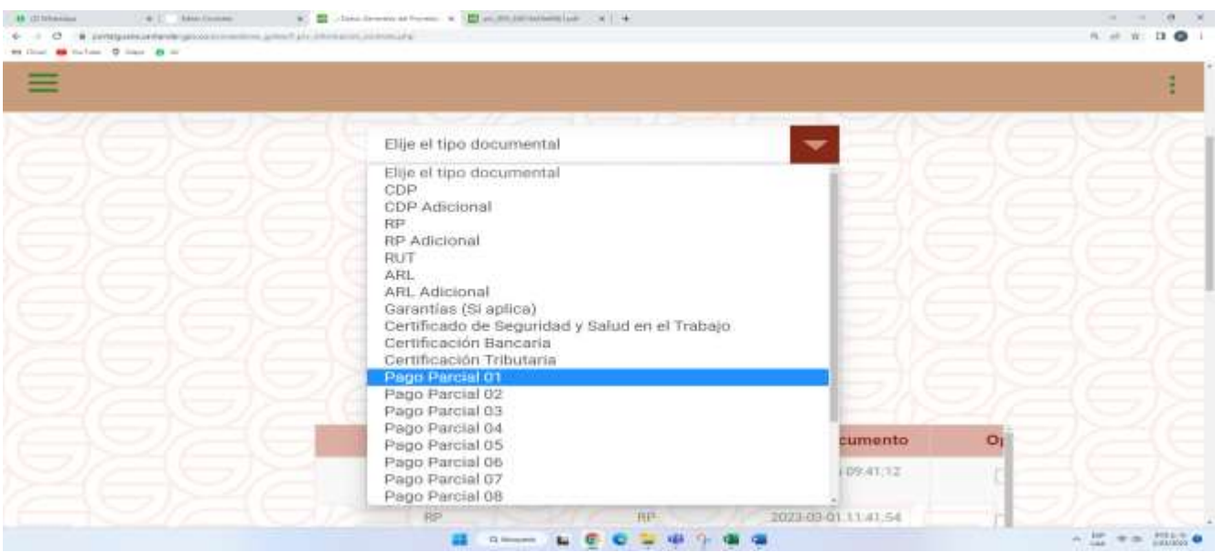
2. CERTIFICACIÓN TRIBUTARIA, ESTE ARCHIVO SOLO SE DEBE SUBIR 1 VEZ POR CONTRATO (SE SUBE IGUAL QUE LA CERTIFICACIÓN BANCARIA O EL RP).

**6. CARGUE DE LOS DOCUMENTOS**

CON LOS DOCUMENTOS DILIGENCIADOS, FIRMADOS Y CONVERTIDOS A PDF, (EN TAMAÑO MINIMO Y SIN TILDES PARA EVITAR ERRORES EN EL CARGUE)

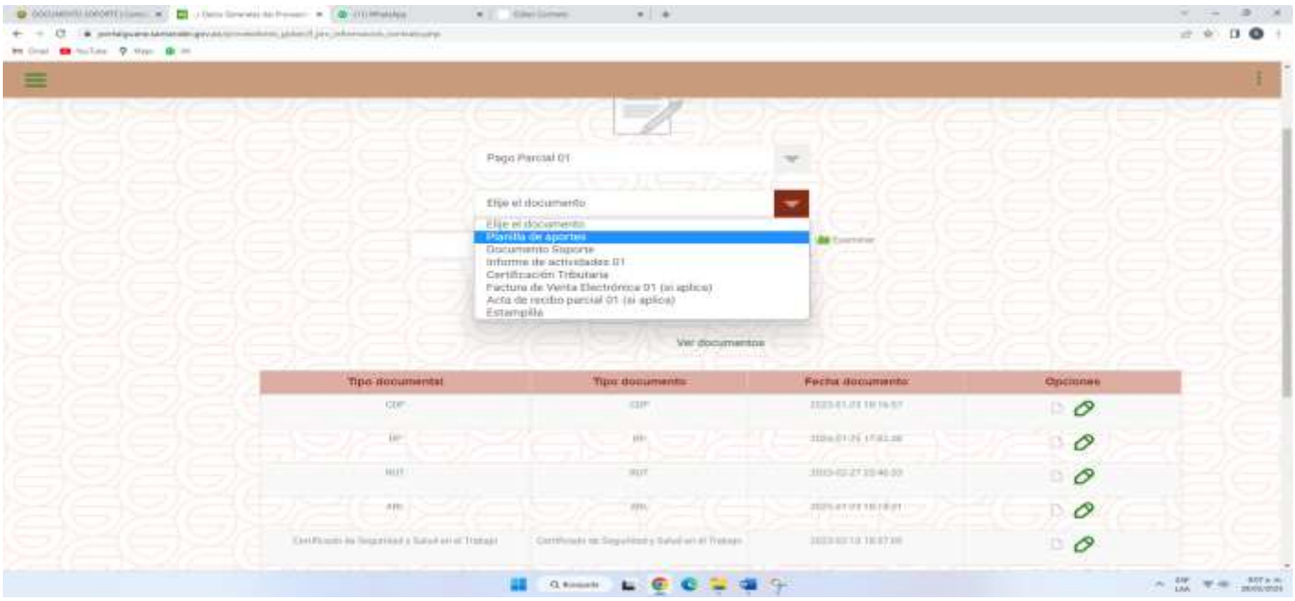
VAMOS A MIS CONTRATOS / LE DAMOS VER EN EL CONTRATO Y EN LA PARTE SUPERIOR SELECCIONAMOS SUBIR DOCUMENTOS

VAMOS SUBIENDO LOS DOCUMENTOS QUE SON REQUERIDOS PARA EL TRAMITE DE LA CUENTA: SELECCIONAMOS PAGO PARCIAL 01 (POR SER LA PRIMERA CUENTA QUE SE ESTA PASANDO) Y PARA LAS PROXIMAS CUENTA: PAGO PARCIAL 2 PARA LA CUENTA 2 Y ASÍ SUCESIVAMENTE HASTA EL PLAN DE PAGO FINAL, (QUE DEBE SER SELECCIONADO COMO FINAL PARA QUE LE DESCARGUE EL ACTA DE RECIBO FINAL Y EL ACTA DE LIQUIDACIÓN)




CADA VEZ QUE VAMOS SUBIENDO LOS DOCUMENTOS ELEGIMOS EL “PAGO PARCIAL CORRESPONDIENTE AL NUMERO DE LA CUENTA QUE ESTOY TRAMITANDO SI ES CUENTA UNO ES PAGO PARCIAL 01” Y SELECCIONAMOS EL DOCUMENTO: INFORME DE CONTRATISTA, PLANILLA DE SEGURIDAD SOCIAL (SI SON DOS PLANILLAS LAS UNO EN UN SOLO PDF)

TENGA EN CUENTA QUE EL DOCUMENTO SOPORTE DE GUANE. **“YA NO ES NECESARIO SOLICITARLO PORQUE TAN PRONTO EL SUPERVISOR APRUEBA LA CUENTA; EL SISTEMA LO GENERA Y LO APRUEBA AUTOMATICAMENTE EN UN TIEMPO MAXIMO DE 30 MINUTOS.**




7. **CARGUE DE LOS DOCUMENTOS A SECOP**
   EN LA PLATAFORMA SECOOP II, SE CREA EL PLAN DE PAGOS COMO SE HA MANEJO EN LAS CUENTAS ANTERIORES Y SE DEBEN ENEXAR LOS MISMOS DOCUMENTOS QUE SE CARGARON AL PORTAL PARA QUE EL SUPERVISOR PUEDA HACER LA REVISIÓN SIMULTANEA Y **CONFIRMAR** EL ACTA PARCIAL. **(RECUERDE QUE NO DEBE APROBAR LA CUENTA EN SECOP SOLO SE CONFIRMA).**

   RECUERDE QUE A SECOP NO DEBE SUBIR NI EL DS -DOCUMENTO SOPORTE NI LA CERTIFICACION BANCARIA.

8. **VALIDACIÓN ESTADO DEL ACTA**
   DESPUES DE CARGAR LOS DOCUMENTOS EL CONTRATISTA PUEDE VALIDAR DESDE LA PARTE INFERIOR DEL ACTA PARCIAL EL ESTADO EN QUE SE ENCUENTRA, POR APROBAR, APROBADO O RECHAZADO IGUALMENTE, AL CORREO LE LLEGARÁ EL MENSAJE YA SEA DE APROBACIÓN O DE RECHAZO.

9. **CARGUE DEL DOCUMENTO SOPORTE**
   SI LA CUENTA ES APROBADA DEBE IR AL MODULO DE “DS” - DOCUMENTO SOPORTE Y EN UN TIEMPO LIMITE DE 30 MINUTOS EL DOCUMENTO QUE FUE GENERADO Y APROBADO AUTOMATICAMENTE ESTARÁ LISTO PARA QUE LO DESCARGUE Y LO SUBA AL ACTA PARCIAL POR MIS CONTRATOS / VER / SUBIR DTOS / ACTA PARCIAL #

   EN ESTE MOMENTO EL CONTRATISTA DEBE VALIDAR QUE EL SUPERVISOR HAYA REALIZADO EL CARGUE DEL INFORME DE SUPERVISIÓN FIRMADO EL CUAL VERÁ EN LOS DOCUMENTOS CARGADOS DE LA CUENTA PARCIAL.

10. **CUENTA RECHAZADA**
    SI LA CUENTA ES RECHAZADA DEBE PROCEDER A HACER LAS CORRECCIONES, SI REQUIERE REEMPLAZAR LOS ARCHIVOS CARGADOS, DEBE MODIFICARLOS Y REEMPLAZARLOS PARA LO CUAL EL SUPERVISOR QUE APROBO EL ACTA DEBE ENVIAR CORREO A SOPORTE SOLICITANDO LA DEVOLUCIÓN DE LA CUENTA, UNA VEZ CORREGIDOS IR AL ACTA DEVUELTA AL LAPIZ EN LA PARTE DERECHA Y DARLE NUEVAMENTE GENERAR ACTA PARA QUE VUELVA AL SUPERVISIÓN A REVISIÓN.

11. **GENERACIÓN DE LA “SOC” - SOLICITUD DE OBLIGACIÓN CONTRAÍDA**

    CON EL ACTA PARCIAL APROBADA Y EL DS – DOCUOMENTO SOPORTE CARGADO PODEMOS GENERAR LA SOC – SOLICITUD DE OBLIGACIÓN CONTRAÍDA PARA QUE PASE A REVISIÓN POR PARTE DE LA OFICINA GESTORA.

AL IGUAL QUE CON EL ACTA PARCIAL EN LA PARTE DE ABAJO PUEDO HACER EL SEGUMIENTO DE SI ESTA POR APROBAR, REVISADA O AUTORIZADA. UNA VEZ AUTORIZADA POR LA OFICINA GESTORA, NUESTRA CUENTA ES ENVIADA A LA DIRECCIÓN TÉCNICA DE CONTABILIDAD PARA REVISIÓN; SI ESTA CORRECTA PASA PARA PAGO, SI TIENE ERRORES SERÁ DEVUELTA PARA CORRECCIÓN Y DEBERÁ EMPEZAR EL PROCESO NUEVAMENTE.

CUANDO LA SOC ES AUTORIZADA EL SEGUIMIENTO A LA CUENTA LO PUEDE HACER POR SIGUE MI CUENTA EN RAZÓN A QUE YA SE HA GENERADO UN RADICADO DE LA MISMA.

**SEÑOR CONTRATISTA, RECUERDE QUE DE EL CUIDADO QUE TENGA AL REALIZAR LA GENERACIÓN DEL ACTA PARCIAL DEPENDE EL ÉXITO DEL PROCESO.**