

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	<b>GUIA METODOLOGICA  REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	1 de 12

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

**GUIA METODOLOGICA  
REVISIÓN SOPORTES SOC**

**ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL**

<i>República de Colombia</i>  <i>Gobernación de Santander</i>	<b>GUIA METODOLOGICA  REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	<b>2 de 12</b>

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. DOCUMENTOS A REVISAR EN CADA PLATAFORMA.....</b>	<b>3</b>
1.1. SECOP II .....	3
1.2. GUANE .....	4
<b>2. ASPECTOS A REVISAR EN CADA DOCUMENTO .....</b>	<b>5</b>
<b>3. DEFINICIONES.....</b>	<b>12</b>

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	3 de 12

## GUIA METODOLOGICA

### REVISIÓN DE SOPORTES PARA SOLICITUDES DE OBLIGACIÓN CONTRAIDA -SOC

Para dar inicio a la revisión de soportes de la SOC en una cuenta CPS en el GUANE, primero se selecciona la cuenta a revisar por el nombre de contratista, posteriormente se da clic en la Solicitud de Obligación Contraída; este documento, muestra toda la información del contratista y del contrato, incluyendo el número de contrato de GUANE y SECOP, RP, CDP, fecha de inicio, periodo de cobro y el valor a cobrar.

Los soportes deben ser revisados tanto en la plataforma GUANE proveedores como en la plataforma SECOP II los cuales deben ser idénticos.

#### 1. DOCUMENTOS A REVISAR EN CADA PLATAFORMA

##### 1.1. SECOP II

Ingresar a SECOP II con usuario y contraseña, buscar en la sección **Contratos** el número de contrato de SECOP y dar click en **“Buscar”**.



The screenshot shows the SECOP II website interface. At the top, there is a navigation bar with the following items: Procesos, Modelos evaluación, Subasta electrónica, **Contratos** (highlighted), Proveedores, and Menú. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Escritorio → Menú → Administración de contratos. Underneath, there are buttons for 'Volver', 'Últimas modificaciones', 'Todos', and a dropdown menu labeled 'Seleccione'. A search bar is present with the text 'Buscar contrato' and a search input field containing the number '15326'. A blue 'Buscar' button is next to the input field, and a link for '(Búsqueda avanzada)' is also visible.

Al dar click en **“Detalle”** Consultar en el panel izquierdo así:

- Ítem 1 Información General: Aquí se localiza la información para verificar junto a la SOC: objeto, nombre, cédula, fecha de aprobación por la entidad estatal y el valor del contrato.
- Ítem 5 Documentos del Contrato: En este ítem se encuentra grabado el proceso precontractual y contractual de cada contratista, que corresponden a los insumos para el proceso de revisión de la cuenta. (objeto, actividades, plazo, valor, Acto administrativo del supervisor, RUT, CDP).
- Ítem 7 Ejecución del Contrato: Aquí se hallan los documentos de ejecución del contrato (Plan de pagos; Balance de pagos y Balance de entregas y Documentos de ejecución del contrato).

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<p><b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b></p>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	4 de 12

En la sección “Plan de pagos” de la cuenta a revisar, se encuentran los siguientes documentos:

Documentos cargados por el contratista:

- Informe de Actividades del Contratista
- Planilla de Seguridad Social (se debe verificar el IBC correspondiente a los cobros)
- Evidencias

Documentos cargados por el supervisor:

- Informe de Supervisión
- En caso de que el sistema no permita registrar y validar la planilla de seguridad social, el Supervisor debe cargar el certificado de pago.
- NOTA: En la cuenta anterior a la que se está tramitando, el Supervisor debe cargar el Comprobante de Egreso, marcar como aprobado y posteriormente pagado.

## 1.2. GUANE

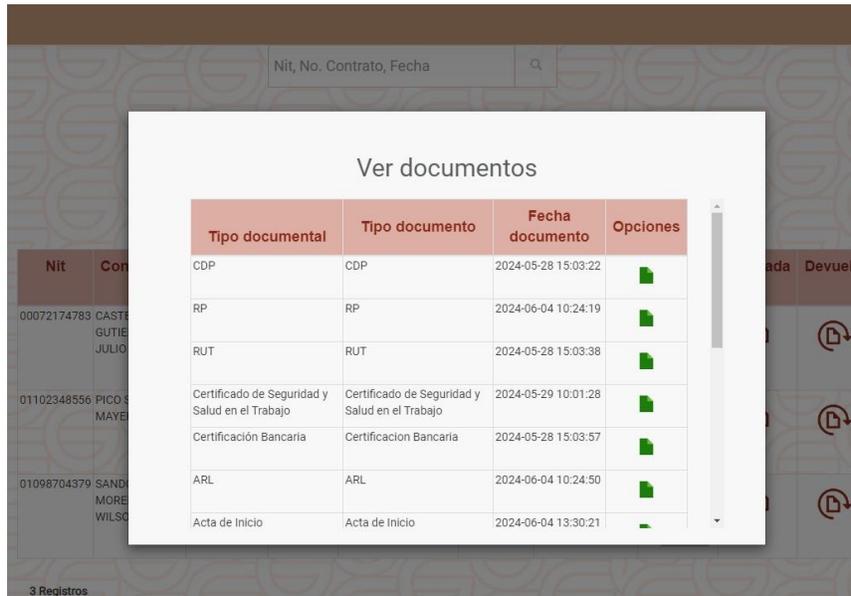
Documentos cargados al inicio del contrato:

- CDP
- RP
- RUT (La actividad debe ser acorde a la profesión y el objeto del contrato)
- ARL (Se debe tener en cuenta que la fecha fin de cobertura cubra a la terminación del contrato)
- Certificado Inducción SST
- Certificado Bancario (se debe verificar que la fecha sea acorde a la del contrato)
- Acta de inicio (Carga el supervisor)
- Aclaratorias cuando aplique

Documentos a cargar por periodo de pago

- Certificado Tributario
- Informe de actividades del contratista (Sin soportes)
- Planilla de seguridad social (Si son más de una planilla se debe unir en un solo PDF).
- Estampilla del pago que se está tramitando
- Factura electrónica (Para los CPS facturadores)
- Informe de supervisión (Cargado por el supervisor)

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	<b>CÓDIGO</b>	AP-AI-GI-08
		<b>VERSIÓN</b>	0
		<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	21/02/2025
		<b>PÁGINA</b>	5 de 12



## 2. ASPECTOS A REVISAR EN CADA DOCUMENTO

- **RP:**  
Verificar el nombre del contratista, el número del Contrato, valor del contrato, fuente de financiación, fecha del RP. (Debe existir concordancia entre CDP y el RP).
- **ARL:**
  - Información de la Gobernación de Santander, especialmente el número de NIT 890.201.235-6
  - Nombre y número de cedula del contratista
  - Afiliación como trabajador INDEPENDIENTE
  - Fecha de Cobertura que cubra el plazo de ejecución del contrato
- **Certificado de Inducción SSST:**  
Nombre del contratista, cedula de ciudadanía y fecha de la vigencia actual.
- **Acta de Inicio:**
  - Tipo de Contrato: Apoyo / Profesional
  - Contrato: Número de contrato en Secop II y fecha (debe coincidir con la fecha de aprobación del aprobador de la Entidad Estatal).
  - Objeto: Coincidir exactamente con el indicado en la Minuta del Contrato.
  - Contratista: Nombre del Contratista
  - Identificación: cedula de ciudadanía para personas naturales o NIT para personas jurídicas

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	6 de 12

- Valor Inicial: Debe coincidir con el valor indicado en el numeral 4 de la Minuta
- Anticipos: No aplica para CPS
- Plazo Inicial: Debe coincidir con el estipulado en el numeral 2 de la Minuta.
- Supervisor: Nombre del supervisor y fecha del Acto administrativo de la última designación de supervisión.
- Fecha de Iniciación: Determinada entre el supervisor y contratista, teniendo en cuenta que debe ser igual o superior a la fecha de aprobación del contrato.  
**Nota:** *El inicio de un contrato, se debe pactar entre la última fecha de los documentos del RP (Expedición) y ARL (cobertura o inicio del contrato: la última de esas dos fechas).*
- Fecha de Terminación: verificar conforme al plazo
- Oficina gestora: Secretaria responsable
- Posterior al cuadro de identificación del contrato en el primer Párrafo: la fecha del párrafo inicial debe coincidir con la Fecha de Iniciación, nombre contratista, nombre supervisor y calidad del mismo.
- CONSIDERANDO:
  - i. Aprobación de Pólizas: para CPS no se exige póliza, para Empresas se debe revisar la garantía exigida.
  - ii. Soportes Financieros: verificar concepto, número, fecha, rubro presupuestal, Fuente de financiación y valor contra CDP y RP.
  - iii. Forma de Pago: Verificar que sea idéntico a lo indicado en el numeral “5 Forma de Pago” de la Minuta del contrato.
- ACUERDAN:
  - i. Indicar si es contrato o convenio.
  - ii. Referenciar la fecha de iniciación de la ejecución del contrato.
  - iii. Referenciar la fecha de terminación de la ejecución del contrato.
- Párrafo final: La fecha de suscripción (firma) debe ser igual a la fecha de iniciación del contrato

En caso de que el Acta de Inicio cargada en SECOP II contenga errores, esta NO debe ser eliminada, se debe cargar su respectiva Acta Aclaratoria, de igual manera cargar en el portal GUANE (Acta de inicio errada y el Aclaratorio). En la plataforma de proveedores GUANE se debe corregir internamente, para que la información quede correctamente.

● **Informe de actividades del contratista:**

- Tipo de contrato: Apoyo / Profesional
- Contrato: Número de contrato en Secop II y fecha (debe coincidir con la fecha de aprobación del aprobador de la Entidad Estatal).
- Contratista: Nombre del Contratista

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	<b>7 de 12</b>

- Identificación: cedula de ciudadanía para personas naturales o NIT para personas jurídicas
- Objeto: Coincidir exactamente con el indicado en la Minuta del Contrato.
- Valor Inicial: Debe coincidir con el valor indicado en el numeral 4 de la Minuta
- Valor Adicional: Cuando aplique
- Plazo Inicial: Debe coincidir con el estipulado en el numeral 2 de la Minuta.
- Plazo Adicional: Cuando aplique
- Plazo total: sumatoria del plazo inicial y adicionales
- Supervisor: Nombre del supervisor y fecha del Acto administrativo de la última designación de supervisión.
- Fecha de Iniciación: Fecha de iniciación en el Acta de Inicio.
- Actas de suspensión y actas de reinicio: cuando aplique dentro de la ejecución del contrato.
- Fecha de Terminación: estipulada en el Acta de Inicio (se modifica si existe adición)
- Oficina gestora: Secretaria responsable
- Valor a Pagar: Valor de honorarios conforme al numeral 5 de la minuta
- Número de cobros realizados: número de la cuenta que se está cobrando del número total de cuentas.
- Periodo de pago: Corresponde a la fecha de cobro conforme estipulado en el plan de pagos
- Actividades desarrolladas por el contratista: deben estar en orden y de manera taxativa según el numeral “3 *Obligaciones específicas*” de la Minuta del Contrato. Deben relacionar las respectivas evidencias y el cuadro debe estar completamente diligenciado.
- Certificado de cumplimiento aportes de seguridad social y obligaciones tributarias: Completamente diligenciado para seguridad social.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	8 de 12

TIPO DE APORTE	DETALLE	MES 1	MES 2
APORTE A SALUD	Periodo de cotización	DICIEMBRE - 2024	No Aplica
	Fecha de pago	20-12-2024	No Aplica
	Nº de Planilla	4580466579	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	\$ 2.200.000	No Aplica
	Valor cotizado	\$ 275.000	No Aplica
	EPS	SANITAS	No Aplica
APORTE A PENSIÓN	Periodo de cotización	DICIEMBRE - 2024	No Aplica
	Fecha de pago	20-12-2024	No Aplica
	Nº de Planilla	4580466579	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	\$ 2.200.000	No Aplica
	Valor cotizado	\$ 352.000	No Aplica
	Fondo de Pensiones	COLPENSIONES	No Aplica
APORTE A.R.L.	Periodo de cotización	DICIEMBRE - 2024	No Aplica
	Fecha de pago	20-12-2024	No Aplica
	Nº de Planilla	4580466579	No Aplica
	Ingreso Base de Cotización	\$ 2.200.000	No Aplica
	Valor cotizado	\$ 11.500	No Aplica
	A.R.L.	POSITIVA	No Aplica
PARAFISCALES	SENA	No Aplica	No Aplica
	I.C.B.F.	No Aplica	No Aplica
	Caja de Compensación	\$ 13.200	No Aplica
<b>VALOR TOTAL PAGADO</b>		<b>\$ 651.700.00</b>	<b>\$</b>

Nota: Recuerde que si su planilla fue pagada fuera de los plazos establecidos los valores a registrar corresponden al total pagado incluyendo la mora.

- Periodo de Cotización
  - Fecha de pago
  - Número de planilla
  - Ingreso base de cotización (IBC)
  - Valor Cotizado
  - EPS – Fondo de Pensión – ARL: conforme a lo indicado en la planilla de aportes al sistema de seguridad social.
  - Si el contratista paga parafiscales, debe relacionarlo
  - Valor total del pago de la planilla
- **Planilla de aportes de seguridad social:**

La planilla debe ser nítida, debe contener el IBC, no debe tener clave, en caso de que el contratista pague parafiscales, debe relacionarlos. La fecha del informe de actividades del contratista debe ser posterior al periodo a cobrar y la fecha del pago de la planilla de seguridad social.
  - **Evidencias:**

Deben estar cargadas en un archivo aparte al informe de actividades en SECOP.
  - **Informe de Supervisión:**
    - Tipo de contrato: Apoyo / Profesional
    - Contrato: Número de contrato en Secop II y fecha (debe coincidir con la fecha de aprobación del aprobador de la Entidad Estatal).
    - Contratista: Nombre del Contratista

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	9 de 12

- Identificación: cedula de ciudadanía para personas naturales o NIT para personas jurídicas
- Objeto: Coincidir exactamente con el indicado en la Minuta del Contrato.
- Valor Inicial: Debe coincidir con el valor indicado en el numeral 4 de la Minuta
- Valor Adicional: Cuando aplique
- Plazo Inicial: Debe coincidir con el estipulado en el numeral 2 de la Minuta.
- Plazo Adicional: Cuando aplique
- Supervisor: Nombre del supervisor y fecha del Acto administrativo de la última designación de supervisión.
- Fecha de Iniciación: Fecha de iniciación en el Acta de Inicio.
- Actas de suspensión y actas de reinicio: cuando aplique dentro de la ejecución del contrato.
- Fecha de Terminación: estipulada en el Acta de Inicio (modificada si existe adición)
- Oficina gestora: Secretaría responsable
- Valor a Pagar: Valor de honorarios conforme al numeral 5 de la minuta
- Número de cobros realizados: número de la cuenta que se está cobrando del número total de cuentas.
- Periodo de pago: Corresponde a la fecha de cobro conforme a lo estipulado en el plan de pagos.
- Posterior al cuadro de identificación del contrato en el primer Párrafo: debe relacionar el nombre del contratista
- La fecha debe ser el día hábil igual o posterior a la fecha del informe de actividades del contratista
- Debe estar firmado por el supervisor

- **Certificado Bancario:**

Nombre del contratista, cedula de ciudadanía y fecha de la vigencia actual. En caso de haber cambiado el número de la cuenta bancaria, debe estar cargado en SECOP II carta dirigida a la Secretaría Administrativa solicitando el cambio junto con el Modificatorio.

Nota: La certificación bancaria debe ser expedida por entidades bancarias autorizadas por el Gobierno Nacional.

- **Certificado Tributario:**

Verificar en el primer párrafo el nombre completo, número de cedula del contratista y número del Contrato que corresponda al indicado en SECOP.

- Los numerales 1 – 6 corresponden a la información tributaria del contratista

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	<b>10 de 12</b>

- Si se marcan los numerales 3 y 4, se debe anexar soportes que validen la información.
- El numeral 5 es exclusivo para ciudadanos extranjeros
- El certificado debe estar debidamente firmado.
- El certificado tributario se carga con cada cuenta, teniendo presente el valor a cobrar.
- En caso de marcarse en el numeral 2: se deben tener en cuenta estas observaciones:

*Señor Contratista, tenga en cuenta que de su respuesta depende la aplicación de la Rete fuente así:*

- *Si: Le será aplicada la retención en la fuente del artículo 392 del Estatuto Tributario Nacional (retención por honorarios o servicios según corresponda.*
- *No: Le será aplicada la retención en la fuente de artículo 383 del Estatuto Tributario Nacional (tabla de rete fuente para ingresos laborales)*

- **RUT:**

Verificar la Actividad Económica la cual debe coincidir con su perfil y con el objeto del contrato, la fecha de expedición de la vigencia actual

En la Sección “Responsabilidades, Calidades y Atributos” verificar el régimen de tributación que puede ser:

- 5 régimen Ordinario
- 47 régimen Simple
- 49 no responsable de IVA
- 48 Impuesto sobre la venta (IVA)
- 52 facturador electrónico

En caso de no indicar el régimen de tributación, se debe solicitar actualización.

- **Solicitud de Obligación Contraída (SOC):**

Este documento es generado por el sistema GUANE cuando el contratista genera la SOC.

- Beneficiario: Nombre del contratista igual al indicado en la Minuta
- Identificación: cedula de ciudadanía para personas naturales o NIT para personas jurídicas
- Dígito de verificación – DV: Asignado por la DIAN
- CDP: Verificar el número del CDP del contrato en revisión.
- Fecha CDP: Verificarla en el CDP del contrato en revisión.
- RP: Verificar el número del RP del contrato en revisión.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	11 de 12

- Fecha RP: Verificarla en el RP del contrato en revisión.
- Rubro: Rubro presupuestal en el CDP o RP del contrato en revisión
- Nombre: Detalle del rubro en el CDP o RP
- Fuente de recurso: Fuente de financiación en el CDP o RP
- Vigencia: año del contrato
- No. Del contrato en GUANE: verificar que corresponda al indicado en el RP, sección soporte jurídico / concepto.
- No. Del contrato en Secop II: verificar que corresponda al indicado en el RP, sección soporte jurídico / concepto.
- Fecha de contrato: debe coincidir con la fecha de aprobación del aprobador de la Entidad Estatal
- Fecha de inicio: Fecha de iniciación en el Acta de Inicio.
- Adicional: SI o NO según corresponda
- Fecha del adicional: Indicada en la sección 8. Modificaciones del contrato de SECOP II, opción *detalle*.
- Objeto: Coincidir exactamente con el indicado en la Minuta del Contrato.
- No. BPIN: verificar que corresponda al indicado en el RP, generado por el Banco de Proyectos. Aplica para proyectos financiados con recursos del sistema general de regalías.
- No. SSEPI: verificar que corresponda al indicado en el RP. Aplica para proyectos registrados en el banco de proyectos del departamento.
- Periodo cobrado: Corresponde a la fecha de cobro conforme a lo estipulado en el plan de pagos (debe venir registrado en caso contrario se devuelve para la corrección dentro del plan de pagos).
- Tipo de cuenta (número de cuenta como se pactó en el plan de pagos).
- Valor del cobro según las mensualidades registradas en la forma de pago.
- Oficina donde presta los servicios: donde ejecuta las actividades
- Oficina Gestora: Secretaria gestora

- **Factura Electrónica.**

Factura electrónica cuando el CPS es facturador

- **Estampilla:**

Este documento es generado por el contratista, del cual se debe verificar:

- Nombre del contratista
- Número de identificación
- Número de contrato
- Valor de la OC
- Número de cuenta
- Fecha inicio del contrato

En general se debe verificar la consistencia entre los documentos cargados en SECOP II y en GUANE.

 <p>República de Colombia</p> <p>Gobernación de Santander</p>	<b>GUIA METODOLOGICA REVISIÓN SOPORTES SOC</b>	CÓDIGO	AP-AI-GI-08
		VERSIÓN	0
		FECHA DE APROBACIÓN	21/02/2025
		PÁGINA	12 de 12

### 3. DEFINICIONES.

- **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal
- **Plan de pagos:** producto de la periodicidad establecida en la forma de pago de la minuta del contrato a partir de la fecha de iniciación establecida en el acta de inicio
- **RP:** Registro presupuestal

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	21/02/2025	Primera versión del SIG	JULIA DEL CARMEN HERNANDEZ ORTIZ Profesional Universitario	SANDRA PATRICIA QUIROS MARIN Secretaria Administrativa