

LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE PAGO - CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL **(Instrumento para la elaboración, codificación y control de documentos)**

VERSIÓN: 2 **GF-TS-FR-001**

Nro.	DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL		Campo1
ITEM	Lista en geoambiental	Descripción	Siempre
1	Informe de supervisión para pago	Generado desde el sistema Geoambiental	Siempre
2	Informe de supervisión seguimiento	Generado desde el sistema Geoambiental	Siempre
3	Minuta del contrato	Primer desembolso	Eventual
4	Memorando de designación del supervisor	Primer desembolso y cuando se presente modificaciones de supervisor	Eventual
5	Acta de inicio	Si la forma de pago del contrato lo estipula	Eventual
6	Reporte SECOP II	Capturas de pantalla del portal web con número del contrato, nombre del contratista y pago tramitado	Siempre
7	Oficio remisorio	Relación de documentos anexos y con radicación ADMIARCHI - Formato establecido por la entidad	Siempre
8	Copia del RUT	Primer desembolso	Eventual
9	Factura Electrónica o Documento Equivalente	Con fecha de emisión dentro del mes de la gestión de cobro; con el detalle del valor a pagar, el número del contrato y el número del desembolso. Debe ser a nombre de la Corporación (si es factura electrónica)	Siempre
10	Certificado de NO facturar electrónicamente	Primer desembolso y en los cambios de vigencia. <u>En caso de NO ser responsable de facturar electrónicamente de acuerdo con los parámetros de Ley de ingresos menores a 3500 UVT en la vigencia anterior</u>	Eventual
11	Certificado de pago de seguridad social	Certificado de pago de seguridad (Salud-Pensión-ARL) - Formato establecido por la entidad.	Siempre
12	Planillas de pago de seguridad social	Pago de salud, pensión y ARL del periodo de cobro	Siempre
13	Certificado de clasificación tributaria para retención en la fuente	Primer desembolso y en los cambios de vigencia - Formato establecido por la entidad para personas naturales	Eventual
14	Certificado de dependientes con anexos	Opcional, para disminuir base de retención. Se presenta en primer desembolso y en los cambios de vigencia (Dependientes para hijos menores de edad; hijos mayores de edad que estén estudiando; y padres sin ingresos. Información acorde con Estatuto Tributario) - Formatos establecidos por la entidad para personas naturales	Eventual
15	Certificado de cuenta bancaria	Si la certificación es de entidad bancaria debe tener una duración máxima de (3) meses de expedición; - Si la información de la cuenta bancaria está incluida en la factura se puede omitir la presentación de certificado; - Si la certificación la presenta el contratista debe ser con fecha del mes del trámite de cobro; -Se puede incluir el número de la cuenta bancaria en el campo de observaciones del informe de supervisión para pago (solo con personas naturales).	Siempre
16	Soporte de gastos de viaje	Soporte de gastos de viaje originales a nombre de Corpocaldas, presentados con gestión documental y con una relación de gastos aprobada por el supervisor	Eventual
17	Porcentajes de ejecución por municipio	Si el contrato es desarrollado en varios municipios según el objeto del contrato, para aplicación de retención de Industria y Comercio. -Se incluye en el campo de observaciones del informe de supervisión para pago.	Eventual
18	Actos administrativos que modifiquen el contrato	Minutas de adición, cesión, liquidación anticipada, ampliación, suspensión, etc.	Eventual
19	Acta de recibo final	Si la forma de pago del contrato lo estipula	Eventual
20	Acta de liquidación	Si la forma de pago del contrato lo estipula	Eventual
21	"El informe se remite a la carpeta del contrato"	Notificación de la entrega del informe para la carpeta del contrato en la secretaría general. Esta anotación sale en el campo de observaciones	Siempre

OBSERVACIONES:

1. Las firmas deben ser originales (Para contratistas fuera de la ciudad se aceptan documentos escaneados)

2. Se aceptan firmas electrónicas

3. Los soportes que incluyan documentos en tipos de papel térmico, se deben fotocopiar para preservar la información

4. Los documentos se debe presentar bajo parámetros de gestión documental porque hacen parte del archivo de gestión del subproceso de tesorería

Nota: La revisión que se realizó a través de este documento es únicamente de carácter administrativo. La veracidad de la información presentada para los trámites de pago, es responsabilidad directa del supervisor del contrato o convenio. **(similar a la aceptación de términos y lo debe hacer el supervisor para poder generar el pago)**