



**LISTA DE CHEQUEO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO -
PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL**

VERSIÓN: 1

GF-TS-FR-001

Nro.	REQUISITOS PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA NATURAL
1	Informe de supervisión para pago
2	Informe de supervisión seguimiento
3	Copia minuta del contrato (en el primer desembolso)
4	Memorando de designación del Supervisor (en el primer desembolso y cuando se presente modificaciones de supervisor)
5	Acta de inicio (si la forma de pago del contrato lo estipula)
6	SECOPI II (capturas de pantalla del portal web con número del contrato, nombre del contratista y pago tramitado)
7	Oficio de documentos anexos con radicación ADMIARCHI - Formato establecido por la Entidad
8	Copia del RUT (primer desembolso)
9	Factura Electrónica o Documento Equivalente (con fecha de emisión dentro del mes de la gestión de cobro)
10	Certificado de no facturar electrónicamente (en el 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>
11	Certificado de pago de seguridad social (Salud-Pensión-ARL) - Formato establecido por la Entidad para Personas Naturales
12	Planillas de pago de seguridad social
13	Certificado de clasificación tributaria para retención en la fuente y certificado de dependientes (en el primer desembolso y en los cambios de vigencia) - Formatos establecidos por la Entidad para Personas Naturales
14	Certificado de cuenta bancaria no superior a (3) meses de expedición por entidad bancaria - Si la información de la cuenta bancaria está incluida en el informe para pago, se puede omitir la presentación de certificado
15	Soporte de gastos de viaje originales a nombre de Corpocaldas, presentados con gestión documental y con relación de gastos aprobada por el supervisor (si aplica)
16	Porcentajes de ejecución por municipio, si el contrato es desarrollado en varios municipios según objeto contractual (Retención de Industria y Comercio)
17	Actos administrativos que modifiquen el contrato inicial (adición, cesión, liquidación, etc.)
18	Acta de recibo final (si la forma de pago del contrato lo estipula)
19	Acta de liquidación (si la forma de pago del contrato lo estipula)
20	Observación del supervisor en la cual notifica la entrega del informe para la carpeta de secretaria general. "El informe se remite a la carpeta del contrato"
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 parametros 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 terminos y lo debe hacer el supervisor para poder generar el pago)**