



LISTA DE CHEQUEO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA

VERSIÓN: 1

GF-TS-FR-002

Nro.	REQUISITOS PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA JURÍDICA
1	Informe de supervisión para pago
2	Informe de supervisión seguimiento
3	Copia minuta del contrato (primer desembolso)
4	Memorando de designación del supervisor (en primer desembolso y cuando se presente modificaciones de supervisor)
5	Acta de inicio (si la forma de pago del contrato lo estipula)
6	SECOP 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). Para Regimen Especial actualizado o cuando se presenten cambios en las obligaciones tributarias del contratista
9	Factura Electrónica (con fecha de emisión dentro del mes de la gestión de cobro)
10	Certificado de pago de seguridad social (salud-pension-ARL), sueldos y honorarios firmada por el representante legal y/o revisor fiscal. Art. 50 Ley 789 de 2002
11	Certificado de cuenta bancaria no superior a tres (3) meses de expedición por entidad bancaria - Si la información de la cuenta bancaria está incluida en la factura, se puede omitir la presentación de certificado - <u>Si es cuenta específica para el manejo de los recursos, debe incluir el número del contrato y el número de la cuenta (si aplica).</u>
12	Certificado y soporte de pago de rendimientos financieros - si aplica (último desembolso)
13	Porcentajes de ejecución por municipio, si el contrato es desarrollado en varios municipios según objeto contractual (Retención de Industria y Comercio)
14	Actos administrativos que modifiquen el contrato inicial (adición, cesión, liquidación, etc.)
15	Acta de recibo final (si la forma de pago del contrato lo estipula)
16	Acta de liquidación (si la forma de pago del contrato lo estipula)
17	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)**