

LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE PAGO - CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS
(Instrumento para la elaboración, codificación y control de documentos)

VERSIÓN: 2 GF-TS-FR-003

Nro.	DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS		Campo1
ITEM	Lista en geoambiental	Descripción	
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	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
9	Certificado de pago de seguridad social	Certificado de pago de seguridad social (salud-pension-ARL), sueldos y honorarios firmada por el Gobernador, Alcalde Municipal o Gerente. Art. 50 Ley 789 de 2002	Siempre
10	Certificado de cuenta bancaria	Certificación de entidad bancaria debe tener una duración máxima de (3) meses de expedición; <u>Si es cuenta específica para el manejo de los recursos, se debe incluir el número del contrato y el número de la cuenta bancaria;</u> - Si el certificado es emitido por el contratista, debe incluir la misma información, pero con fecha de elaboración del mes de gestión de cobro.	Siempre
11	Certificado y soporte de pago de rendimientos financieros	Certificado de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias específicas para manejo de recursos y el soporte de pago de estos rendimientos financieros a las cuentas de la empresa. (En último desembolso) - si aplica	Eventual
12	Actos administrativos que modifiquen el contrato	Minutas de adición, cesión, liquidación anticipada, ampliación, suspensión, etc.	Eventual
13	Acta de recibo final	Si la forma de pago del contrato lo estipula	Eventual
14	Acta de liquidación	Si la forma de pago del contrato lo estipula	Eventual
15	Acta de Entrega de la Obra	En contratos de actividad de obra - último desembolso	Eventual
16	"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 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 términos y lo debe hacer el supervisor para poder generar el pago)