



**LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITE DE PAGO - CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTROS**  
**(Instrumento para la elaboración, codificación y control de documentos)**

VERSIÓN: 2 **GF-TS-FR-004**

Nro.	DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE COMPRAVENTA Y SUMINISTRO		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 - <b>Formato establecido por la Entidad</b>	Siempre
8	Copia del RUT	<u>Primer desembolso. Para Regimen Especial actualizado o cuando se presententa cambios en las obligaciones tributarias del contratista</u>	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 desdembolso. Debe ser a nombre de la Corporación (si es factura electrónica)	Siempre
10	<b>Persona natural:</b> Certificado de pago de seguridad social	Certificado de pago de seguridad (Salud-Pensión-ARL) - <b>Formato establecido por la entidad. SOLO SI EL CONTRATO ES CON PERSONA NATURAL</b>	Eventual
11	<b>Persona natural:</b> Planillas de pago de seguridad social	Planillas de pago de seguridad social. <b>SOLO SI EL CONTRATO ES CON PERSONA NATURAL</b>	Eventual
12	<b>Persona jurídica:</b> Certificado de pago de seguridad social	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	Eventual
13	Entrada de almacén	Se debe solicitar información desde el área de almacén si aplica o no la entrada	Eventual
14	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 tramite 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
15	Actos administrativos que modifiquen el contrato	Minutas de adición, cesión, liquidación anticipada, ampliación, suspensión, etc.	Eventual
16	Acta de recibo final	Si la forma de pago del contrato lo estipula	Eventual
17	Acta de liquidación	Si la forma de pago del contrato lo estipula	Eventual
18	"El informe se remite a la carpeta del contrato"	Notificación de la entrega del informe para la carpeta del contrato en la secretaria general. <b>Esta anotación sale en el campo de observaciones</b>	Siempre
<b>OBSERVACIONES:</b>			
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)