



LISTA DE CHEQUEO PARA LA RECEPCIÓN Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO - CONTRATO DE OBRA

VERSIÓN: 1

GF-TS-FR-005

Nro.	REQUISITOS PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE OBRA
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 presententa cambios en las obligaciones tributarias del contratista
9	Factura Electrónica (con fecha de emisión dentro del mes de la gestión de cobro)
10	Acta de obra
11	Persona natural: Certificado de pago de seguridad social (Salud-Pensión-ARL) - Formato establecido por la Entidad para Personas Naturales.
12	Persona Jurídica: 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
13	Planillas de nómina (verificadas por el supervisor)
14	Pagos de seguridad social de nóminas (verificadas por el supervisor)
15	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
16	Si el contrato es ejecutado en varios municipios, informar los porcentaje de ejecución en cada uno de ellos para practicar 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	Último pago: Paz y salvos de: FIC (Fondo Nacional de Formación Profesional de la Industria de la Construcción - SENA); ICBF; Ministerio de Trabajo; Agencia Pública de Empleo (Confamiliares)
21	Último pago: Acta de entrega del bien
22	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 términos y lo debe hacer el supervisor para poder generar el pago)**