



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

VERSIÓN: 2 GF-TS-FR-007

Nro.	DOCUMENTOS SOPORTES PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO		Campo1
ITEM	Listado 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	Reporte SECOP II	Capturas de pantalla del portal web con número del contrato, nombre del contratista y pago tramitado	Siempre
6	Oficio remisorio	Relación de documentos anexos y con radicación ADMIARCHI - Formato establecido por la Entidad	Siempre
7	Copia del RUT	Primer desembolso. Para Regimen Especial actualizado o cuando se presenten cambios en las obligaciones tributarias del contratista	Eventual
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 NO facturar electrónicamente	Primer desembolso y en los cambios de vigencia (si es persona natural). 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	Eventual
10	Persona natural: Certificado de pago de seguridad social	Certificado de pago de seguridad (Salud-Pensión-ARL) - Formato establecido por la entidad. SOLO SI EL CONTRATO ES CON PERSONA NATURAL	Eventual
11	Persona natural: Planillas de pago de seguridad social	Planillas de pago de seguridad social. SOLO SI EL CONTRATO ES CON PERSONA NATURAL	Eventual
12	Persona jurídica: 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	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 trámite 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
14	Actos administrativos que modifiquen el contrato	Minutas de adición, cesión, liquidación anticipada, ampliación, suspensión, etc.	Eventual
15	Acta de recibo final	Si la forma de pago del contrato lo estipula	Eventual
16	Acta de liquidación	Si la forma de pago del contrato lo estipula	Eventual
17	"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 parámetros 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)