| | | |
|---|---|---|
| Corpocaldas<br>Corporación Autónoma Regional de Caldas | **LISTA DE CHEQUEO PARA LA RECEPCION Y TRÁMITE DE CUENTAS PARA PAGO** | |
| | **VERSION: 1** | **CÓDIGO: XXX** |

**Contrato Nro_____ Contratista: _____ Desembolso Nro: _____**

**Supervisor: _____Ext. :_____**

| No. | REQUISITOS PARA EL PAGO DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PERSONA NATURAL | CUMPLE |
|---|---|---|
| 1 | Informe de supervision para pago | |
| 2 | Informe de supervision seguimiento | |
| 3 | Copia minuta del contrato (primer desembolso) | |
| 4 | Designacion 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 | Oficio con radicacion de documentos anexos | |
| 7 | Factura original o documento equivalente numerado | |
| 8 | Certificado de pago de seguridad social (salud-pension-ARL) y aportes parafiscales (carta modelo en intranet corpocaldas: *Ruta:* ***financiera/certificado de pago seguridad social y aportes parafiscales -contratistas-*** | |
| 9 | Certificado de clasificacion tributaria para retencion en la fuente y certificados de dependientes (primer desembolso y al iniciar nueva vigencia) | |
| 10 | Certificado de cuenta bancaria no superior a tres (3) meses | |
| 11 | Actos administrativos que modifiquen el contrato inicial (adición, cesion, liquidacion, etc…) | |
| 12 | Acta de recibo final (si la forma de pago del contrato lo estipula). | |
| 13 | Acta de liquidacion (si la forma de pago del contrato lo estipula). | |
| 14 | Observacion del supervisor en la cual informa la entrega del informe para la carpeta de secretaria general. | |
| 15 | Soporte de gastos de viaje originales a nombre de Corpocaldas (si aplica) | |
| 16 | Si el contrato es ejecutado en varios municipios, certificado de porcentaje de ejecucion en cada uno de ellos, para practicar retencion de Industria y Comercio. | |
| 17 | En contratos de obra: Acta de Entrega de la Obra (último desembolso) | |

**OBSERVACIONES: (se diligenciaría en Central de Cuentas) - Se enviar correo automático con el contenido de este campo al supervisor por correo electrónico**

**Nota:** La revision que se realizó a traves de este documento es únicamente de carácter administrativo, la veracidad de la informacion contenida 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)**