

1. OBJETO

Establecer los lineamientos para diligenciamiento de los formatos y tramitación de la radicación de solicitudes de pago de contratistas, proveedores, servicios públicos y otros pagos administrativos (personas Naturales y Jurídicas), de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos – UAESP. radicación de solicitudes de pago de contratistas, proveedores, interventores y supervisores la cual inicia con la radicación de la documentación requerida para el pago de la obligación correspondiente y finaliza con la realización del giro y archivo de la documentación en el expediente contractual respectivo.

2. ALCANCE

El presente instructivo aplica para contratistas, proveedores, servicios públicos y otros pagos administrativos, e Inicia con la radicación de la documentación requerida para el pago de la obligación correspondiente y finaliza con la realización del giro y archivo de la documentación en el expediente contractual respectivo.

3. DEFINICIONES

Código único de factura electrónica (CUFE). “es uno de los requisitos de la factura de venta. Está compuesto por un valor alfanumérico que permite la identificación inequívoca de cada factura electrónica de venta”.

PAC – Programa Anual de Caja. Es el instrumento que define el monto máximo mensual de fondos disponibles con el fin de cumplir con los compromisos de pago. Corresponde a las apropiaciones de cada vigencia fiscal y tiene como límite máximo el valor del presupuesto de dicho período.

Radicar. Es el proceso de recibir la documentación en la Unidad a través del sistema de gestión documental, mediante la generación de un número consecutivo de llegada, el cual permitirá realizar la trazabilidad de estos.

RUT. “Constituye el mecanismo único para identificar, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas por la DIAN, así como aquellos que por disposición legal deban hacerlo o por decisión de la DIAN conforme con las normas legales y reglamentarias vigentes”.

SECOP II. Es una plataforma transaccional que permite la publicación de todo el proceso de contratación en línea en tiempo real y permite la interacción entre Entidades Estatales y proveedores.

SICAPITAL. Sistema de información integrado de carácter vertical para los procedimientos internos de las entidades a nivel gubernamental y principalmente dirigido a Entidades del Distrito Capital.

SIGEP. “Es el Sistema de Información y Gestión del Empleo Público, herramienta clave al servicio de la administración pública y de los ciudadanos que permite consolidar, administrar y procesar la información de carácter institucional tanto nacional como territorial”.

4. PROCESO DE TRÁMITE DE PAGOS

El proceso de pago inicia con el envío de los documentos por parte del contratista al supervisor o persona de apoyo o líder de equipo mediante correo electrónico y deben ser remitidos digitalizados dos archivos: el primero corresponde a un PDF unificado con los documentos requeridos según cuenta de pago, y un segundo correspondiente a las evidencias del periodo que se están cobrando (en un PDF unificado o mediante carpeta comprimida, en uno o varios archivos que no superen los 200 MB).

El envío debe tener en cuenta el proceso interno que tenga cada dependencia o proceso establecido por el supervisor del contrato. Cada dependencia o supervisor puede establecer fechas y mecanismos para la presentación de los documentos siempre y cuando estos no afecten el cumplimiento del presente instructivo y de los procedimientos establecidos en la entidad para el pago de las cuentas de cobro.

Los documentos presentados por el contratista deben cumplir con los requisitos establecidos en el presente instructivo según el tipo de persona o trámite (persona natural, persona jurídica, orden de compra, caja menor, etc.), según tipo de pago (primer, siguiente, único, pasivo exigible, o último pago) y la novedad sobre el cobro que se reporte (adición, prórroga, suspensión de contrato, cesión de contrato o terminación anticipada).

La supervisión del contrato debe llevar a cabo la verificación, aprobación o certificación de cumplimiento de la actividad o servicio y validar todos los soportes necesarios para el trámite.

Una vez llevado a cabo el proceso de supervisión del contrato y en cumplimiento a las obligaciones para la supervisión de contratos establecidas en el Manual de Contratación vigente, el Supervisor o persona asignada por el supervisor procederá a la radicación de la cuenta de cobro en el sistema de gestión documental y el Supervisor reasignará a la SAF para respectivo trámite. A partir de este momento el proceso se oficializa en la entidad.

Una vez radicada la solicitud de pago, el Ordenador del Gasto, es decir, el Subdirector Administrativo y Financiero reasignará al funcionario o contratista de Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) asignado para el proceso de revisión de la cuenta de cobro según si corresponde a un contrato persona natural, persona jurídica u otro tipo de pago. El proceso de revisión debe realizarse según orden de radicación y se aplicarán los requisitos según instructivo vigente y demás requisitos establecidos para el periodo de cobro que hayan sido previamente aprobados por el Subdirector Administrativo y Financiero. Si este funcionario o contratista encuentra errores en los documentos o la falta de algún requisito, devolverá al supervisor la cuenta de cobro mediante el Sistema de Gestión Documental y emitirá un correo comunicando al supervisor la devolución y los motivos de este con copia al contratista, apoyos a la supervisión y demás participantes del proceso de pago en la entidad o que se requieran según sea el caso.

Para subsanar la cuenta de cobro, el contratista debe comunicarse con el supervisor, apoyo o líder de equipo para establecer el mecanismo mediante el cual se ajustarán los documentos según observaciones realizadas por el revisor de los documentos de parte de Subdirección Administrativa y Financiera (SAF). Es obligación del contratista y de la supervisión la correcta revisión de la subsanación de la cuenta de cobro y de verificar que no se generen nuevos posibles errores que generen un reproceso.

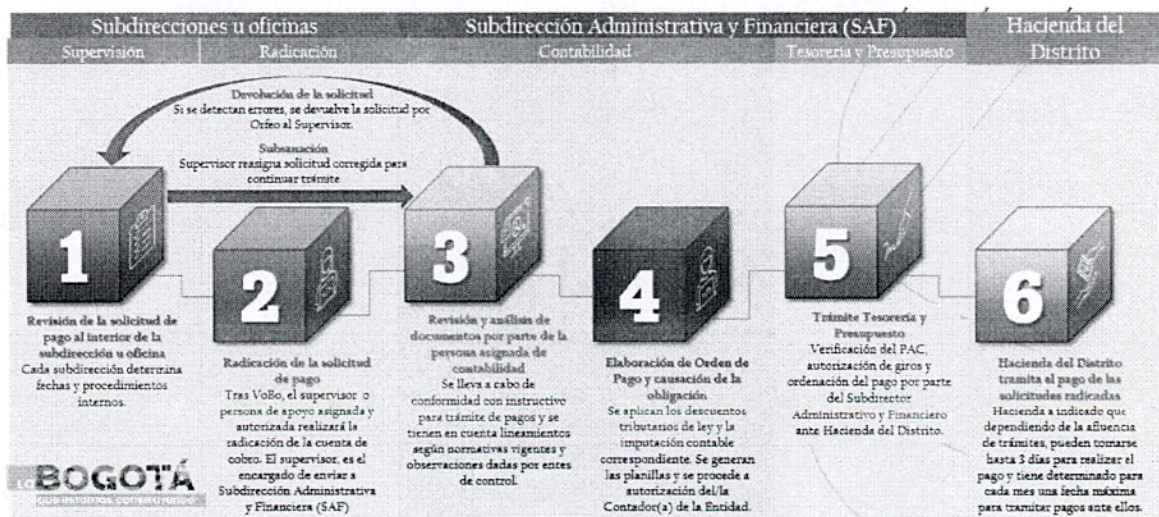
RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

Los documentos deben ser cargados como modificación del documento anexo al radicado con el cual se está tramitando la cuenta de cobro. Se debe asegurar que en el radicado solo se evidencien cargados los documentos con los cuales se tramitará finalmente la solicitud de pago.

En el caso de las devoluciones, estas pasan a la cola del proceso, lo anterior, con el objeto de no castigar en tiempo a las cuentas de cobro que aún no se han revisado.

El funcionario o contratista de Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) debe revisar nuevamente la solicitud de pago para verificar tanto la subsanación como el cumplimiento pleno de los requisitos, el adecuado diligenciamiento y que no se presenten inconsistencias que afecten el pago. Los tiempos para completar el proceso de revisión dependerán del tipo de cuenta, de las novedades de devolución o reproceso y de la cantidad de solicitudes que se estén tramitando.

Los tiempos para pago por parte de Hacienda dependerán de sus procesos internos.



5. PROCESO DE RADICACIÓN

Con el fin de realizar oportunamente el pago, se recomienda que se realice el trámite de radicación de la cuenta para pago por lo menos durante los primeros 10 días hábiles del mes. Además, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El supervisor o persona encargada debe asegurarse que los documentos enviados al área de radicación son el total de los requeridos, que no presenten inconvenientes para su lectura y en caso de indicar un enlace para obtener los documentos relacionados con aquellos cuyo peso no son posible cargarlos en el correo, debe asegurarse que cuenten con los permisos necesarios para que el área de radicación pueda tener acceso a ellos y descargarlos.
- El correo de la solicitud debe ser enviado con copia al contratista.
- La ruta de acceso a los archivos -o nombre de archivos- en total – no debe superar los 200 caracteres y los archivos deben ser menor a 200 MB, en caso de que el peso sea igual o

superior se deberá cortar o dividir en las partes que sean necesarias en zip y cada una debe ser menor a 200 MB (se recomienda que el nombre de cada archivo y carpeta no supere los 20 caracteres y no tenga caracteres especiales). *Los archivos deben adjuntarse preferiblemente en PDF o formato no editable unificado o carpeta comprimida.*

- Si la Supervisión la ejerce más de una persona se debe incluir el correo de aprobación del primer supervisor en PDF, y remitirse para radicación desde la cuenta del correo del segundo supervisor. En todo caso los formatos deben ir firmados por todos los supervisores.
- Se tendrá como fecha de presentación la fecha de reasignación del radicado a la SAF. En caso de devolución, la fecha nueva de presentación corresponderá a la fecha de reasignación de la subsanación por parte del supervisor del contrato con destino a la Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) para continuar el trámite de pago.
- Se radicará la solicitud en el Sistema de Gestión Documental a nombre del contratista o proveedor, por ejemplo; la imagen principal del radicado para el Sistema de Gestión Documental será el correo de aprobación del supervisor y en anexos se adjuntarán en digital todos los soportes del contratista o proveedor en archivos no editables.

6. CARGUE DE INFORMACIÓN AL APLICATIVO SECOP II

Será responsabilidad de los contratistas y proveedores según corresponda, así como de los supervisores en lo pertinente, el cargue de información en el aplicativo SECOP II. Recomendamos que cuando se cargue la información a SECOP II, esta se encuentre debidamente revisada por el supervisor. En “descripción” y “nombre” del archivo cargado debe indicar tipo de documento, periodo (mes o fracción de mes) y número de contrato (Ej. Informe mensual marzo 2023 UAESP-000-2023).

7. PAZ Y SALVO

Si se trata último pago, es obligatorio para tramitar el pago de la cuenta de cobro anexar el GAL-FM-85 Paz y Salvo Contratistas debidamente diligenciado, realizando el trámite digital ante cada dependencia o funcionario competente para su aprobación, trámite que se realiza en su inicio desde la Secretaría de cada Subdirección y Oficina y cuyo proceso debe iniciar una vez terminada la ejecución del contrato. Se recomienda al contratista y supervisor que a la fecha tiene pendiente por anexar al Área de Gestión Documental el Paz y Salvo remitir para asociarlo al radicado con el cual se tramitó el respectivo pago de la cuenta de cobro.

Para evitar demoras en el proceso, el contratista debe asegurarse de no tener pendientes radicados por tramitar en su bandeja del Sistema de Gestión Documental y contar con una carpeta en la nube donde se encuentren cargadas todas las evidencias correspondientes a la ejecución total del contrato. Igualmente, se recomienda asesorarse con la Secretaría de su Dependencia el procedimiento establecido para solicitar el Paz y Salvo y se debe asegurar de indicar correctamente la información a proporcionar para evitar inconsistencias en el documento que se genere.

Para los Paz y Salvos que se tramiten en el periodo del mes de diciembre correspondientes al cobro del periodo de diciembre este documento se podrá aprobar provisionalmente mediante correo de aprobación del Supervisor siempre y cuando el Contratista continúe en la Entidad con un nuevo contrato, documento que debe ser subsanado lo antes posible ante el Área de Gestión Documental y será responsabilidad del supervisor allegar lo antes posible el Paz y Salvo original para trámite y archivo del radicado con el cual se haya tramitado la cuenta de cobro.

8. LA ENTREGA DE LOS DOCUMENTOS FÍSICOS

Por regla General no es necesaria la entrega de los documentos físicos considerando que la documentación se está archivando virtualmente, los contratos y sus soportes de cumplimiento se cargan en SECOP II, y no se cuenta con un archivo físico; -Esto salvo asuntos excepcionales en que las actividades o productos del contrato pacten entregables en físico, dispositivos de almacenamiento masivo u otro formato no digital- por lo tanto, se solicita enviar de forma digital los documentos, evidencias y anexos correspondiente a la cuenta de pago para tramitar de manera adecuada en la plataforma Sistema de Gestión Documental y así evitar observaciones o hallazgos del ente de control que afecten al contratista y supervisor. Es de aclarar que todo documento o soportes debe ser remito al correo institucional uaesp@uaesp.gov.co para su respectivo trámite.

PERIODOS DE COBRO

Los cobros se deben llevar a cabo conforme ejecución por mes calendario. Ej.: si el contrato tuvo inicio un 23 de enero de 2023 y tiene terminación el 22 de abril, los cobros a realizar deberían ser: 1) del 23 al 31 de enero de 2023, 2) febrero de 2023, 3) marzo de 2023, y 4) 1al 22 de abril de 2023.

En caso de suspensión del contrato, el periodo de cobro solo puede incluir los días que no fueron suspendidos y en la cuenta de cobro debe ser claro el periodo que se está cobrando. Por ejemplo, si el contratista está pasando cuenta de cobro de enero y durante este mes hubo suspensión del contrato del 15 al 20 de enero de 2023, el periodo a cobrar será del 1 al 14 y del 21 al 31 de enero, dejando claro que días son los que realmente va a cobrar.

Para evitar afectaciones por falta de ejecución presupuestal, los cobros deben hacerse al día, es decir, no se permitirán cobros atrasados. Si el contratista no lleva a cabo sus cobros de forma oportuna, no podrá tramitar posteriormente el cobro teniendo periodos pendientes por cobrar. Por ejemplo, un contratista cuyo último cobro fue enero de 2023 y que no pasó cuenta de cobro de febrero durante el mes de marzo, para abril está obligado a cobrar tanto febrero como marzo de 2023 en una sola cuenta de cobro.

Por otro lado, tampoco se tramitarán cuentas de cobro correspondientes a nuevos contratos si el contratista tiene pendiente el trámite de cuentas de cobro de contratos anteriores.

Por lo anterior, no es recomendable acumular periodos o atrasar los cobros ya que estos se pueden acumular y pueden ocasionar que las deducciones que se realicen sobre el cobro sean mayores a si se hubieran hecho en su debido tiempo, por lo que constituye una afectación económica para el contratista.

Para poder llevar a cabo el cobro de un determinado período independiente de la cantidad de días que éste contenga, se debe evidenciar mediante el informe mensual de actividades informando la ejecución de al menos una de las obligaciones contractuales y esta debe estar evidenciada. Si la actividad reportada fue aprobada o establecida por el Supervisor, al firmar el Informe Mensual de Ejecución de Contrato da por aprobado y justificado el pago del periodo que se está cobrando.

PERSONAS NATURALES – VALOR A PAGAR

Cuando el valor a pagar se calcula a partir de los días ejecutados con base a los honorarios mensuales, el valor debe calcularse así:

- **Fracción de mes:** se calcula según días calendario. Para calcular el valor a pagar se divide los honorarios mensuales en 30 y se procede a multiplicar por el número de días calendario ejecutados; el día uno corresponde al de la suscripción del acta de inicio o documento que indique fecha de inicio actividades del contrato (persona natural). Se recomienda previamente a realizar el primer pago, llevar a cabo un esquema de los cobros a realizar para el contrato con el fin de verificar los valores de cobro. Como regla general, se toma el último día a cobrar y se resta el primer día que se está cobrando y se suma uno para determinar la cantidad de días a cobrar.

Ejemplo: para el cobro del 15 al 31 de enero, el contratista hará su liquidación teniendo en cuenta cobro hasta el 30 de enero según su programa de pagos; en este caso se resta a 30 el día de inicio, es decir 15 y se suma uno para que queden incluidos todos los días del periodo; en este caso el total de días es $30 - 15 + 1 = 16$ días a cobrar. Posteriormente, debe calcularse el valor diario de los honorarios (honorarios mensuales dividido en 30) y multiplicar este valor por la cantidad de días calculados (Ej: los honorarios mensuales equivalen a \$3.000.000, por lo que sus honorarios diarios equivalen a $\$3.000.000 \div 30 = \100.000 , así que: 16 días a cobrar corresponderían a un valor de $\$100.000 \times 16 = \$1.600.000$).

- **Mes completo:** el valor corresponderá a los honorarios mensuales, que legalmente equivale a 30 días independientemente si el mes tiene 28, 29, 30 o 31 días.

PERSONAS JURÍDICAS – VALOR A PAGAR

Se liquidará teniendo en cuenta lo estipulado en Minuta del Contrato, debido a que se pueden pactar diferentes formas de pago de acuerdo con avances o entregables.

CONSULTA ESTADO DE LA SOLICITUD DE PAGO

El contratista podrá realizar la consulta mediante el Sistema de Gestión Documental con el número del radicado asignado a la solicitud de pago o consultando en el link de Hacienda <https://nuevorecursosweb.shd.gov.co:8181/shdcerti-web/certificado/pago.shd>. En caso de que el contratista no tenga acceso al sistema, puede solicitar colaboración al funcionario/contratista que brinda apoyo en la revisión y trámite de las solicitudes de pago en su área o dependencia.

INCLUSIÓN DE UN NUEVO REQUISITO PARA PAGO

Si por motivo a una disposición legal para los contratistas, una Dependencia considera necesario establecer un requisito para pago con el fin de garantizar su cumplimiento, con suficiente antelación (en lo posible con uno a dos meses previos a ser implementado), debe enviar correo electrónico al Subdirector Administrativo y Financiero con copia al Contador/a y al funcionario(s)/contratista(s) encargados del proceso de revisión de los documentos según tipo de persona (natural o jurídica) de Subdirección Administrativa y Financiera (SAF), dando a conocer el requerimiento, motivos por los cuales se hace necesaria la inclusión del requisito,

detalles o caracterización del requisito (soportes, obligados, tiempo de implementación, duración, etc.), mecanismo de validación del requisito, delegado para el proceso de parte de la dependencia, y mecanismos de comunicación del requerimiento.

Una vez aprobado el requerimiento, el delegado de parte de la dependencia deberá reunirse con el/los funcionario(s)/contratista(s) encargados del proceso de revisión de las cuentas de cobro de parte de Subdirección Administrativa y Financiera (SAF) para tratar los detalles, mecanismos de verificación, estrategias de comunicación del requerimiento y responsabilidades de cada una de las partes. En cuanto a lo último, es importante que las Dependencias generen estrategias, mecanismos y recursos para asumir las responsabilidades necesarias, teniendo en cuenta en lo posible no recargar éstas al área de Contabilidad.

El delegado a su vez está en la obligación de ser intermediario entre Contabilidad y la Dependencia, disponerse para resolver de forma oportuna cualquier inquietud o inconveniente que dé a conocer Contabilidad o los contratistas.

REQUISITOS PARA PAGOS

Según tipo de persona (natural o jurídica) o tipo de pago, los requisitos a cumplir deben consultarse conforme se indica en el presente instructivo. Se debe tener en cuenta los siguientes conceptos:

- **Primer Pago:** corresponde al primer cobro que hace el contratista por concepto del contrato objeto de cobro. Bajo esta situación se da por entendido que el contratista posteriormente llevará a cabo el trámite de otras cuentas de cobro para el mismo contrato.
- **Siguiente Pago:** corresponde al segundo cobro y los que le sigan que hace el contratista por concepto del contrato objeto de cobro. Bajo esta situación se da por entendido que el contratista posteriormente llevará a cabo el trámite de otras cuentas de cobro para el mismo contrato.
- **Último Pago:** corresponde al último cobro que hace el contratista por concepto del contrato objeto de cobro. Bajo esta situación se da por entendido que el contratista posteriormente no llevará a cabo el trámite de otras cuentas de cobro para el mismo contrato.
- **Único Pago:** esta situación se da cuando el contratista realiza un solo cobro por concepto del total del contrato (incluyendo adiciones). Bajo esta situación se entiende que si bien es el primer cobro que hace el contratista para el contrato, también corresponde al último pago que hace para este.
- **Pasivo Exigible:** corresponde al cobro de un periodo de tiempo correspondiente a dos vigencias (años) hacia atrás.

9. REQUISITO PREVIO A SOLICITAR PRIMER PAGO

Durante el mes de enero, el Área de Contabilidad por medio de la Oficina Comunicaciones o correo comunicativo emitido a contratistas por el Subdirector Administrativo y Financiero, dará a conocer el enlace para diligenciar el formulario "Información para determinar retención en la fuente personas naturales" del año en curso con sus respectivos soportes. Este formulario debe diligenciarse una sola vez en el año y estará sujeto a modificación de acuerdo con la normatividad vigente.

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

Para contratistas nuevos será responsabilidad de los abogados que llevan a cabo el proceso de contratación, del supervisor y de los apoyos a la supervisión darle a conocer al contratista el enlace para diligenciar el formulario y deberá presentarlo previo al trámite de su primera cuenta de cobro.

En caso de que el formulario requiera correcciones por diligenciamiento o inconsistencias en la información suministrada, el contratista deberá realizar los ajustes de manera inmediata y diligenciar nuevamente el formulario. Sin dicho documento corregido no es posible procesar ninguna solicitud de pago a persona natural.

Tener en cuenta: este formato solo aplica para contratistas nuevos o contratistas con adiciones que no han entregado el certificado a la fecha, y para contratistas nuevos y antiguos a comienzo de cada vigencia.

PERSONAS NATURALES

REQUISITOS PARA PAGO - HONORARIOS CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución	19	Informe de Supervisión e Informe mensual	Informe de Supervisión e Informe mensual	Informe de Supervisión, Informe mensual e Informe Final	Informe de Supervisión, Informe mensual	Informe de Supervisión, Informe mensual e Informe Final
Factura electrónica (artículo 615 y 617 ET) que indique el número del contrato, periodo de cobro y código CUFE	1	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Nota debido / crédito factura electrónica	2	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Copia de planilla de aportes al sistema integrado de seguridad social y ARL	3	X	X	X	X	X
Acta de inicio con sus respectivas firmas o documento que indique fecha de inicio actividades del contrato (persona natural).	4	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
RUT actualizado y que refiera un código de actividad económica que tenga relación con el objeto del	5	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

REQUISITOS PARA PAGO - HONORARIOS CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
contrato y que corresponda a copia certificada						
Certificación bancaria	6	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
Certificado de afiliación a ARL	7	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
Resolución, o soportes de pensión o documento que soporte la exoneración de aporte a pensión.	8	Si aplica	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Si aplica	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
Evidencia cargue en SECOP II según tipo de pago: <u>Siguientes Pagos:</u> GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución periodo anterior (en PDF y firmado por supervisor y contratista) <u>Último Pago:</u> GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución periodo anterior y del periodo actual e Informe Final anterior (en PDF y firmado por supervisor y contratista) <u>Únicos Pago Y Pasivos Exigibles:</u> todos los GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución correspondientes al contrato y del Informe Final anterior (en PDF y firmado por supervisor y contratista)	9	N/A	X	X	X	X

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

REQUISITOS PARA PAGO - HONORARIOS CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
Minuta de adición o prórroga y adición	10 y 11	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Minuta de suspensión de contrato	10 y 12	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Acta de reinicio	10 y 12	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Minuta de cesión de contrato	10 y 13	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Minuta de terminación anticipada	10 y 14	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Informe Final del Contrato	15	N/A	N/A	X	X	X
GAL-FM-85 Paz y Salvo Contratistas original	16	N/A	N/A	X	X	X
Para PROVEEDORES, anexar copia del comprobante de ingreso de elementos al almacén.		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Acta de liquidación	17	N/A	N/A	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Declaración de Bienes y Rentas de SIDEAP (con fecha posterior a la terminación del contrato y firmado por contratista).	18	N/A	N/A	X	X	X
Declaración de Conflicto de Interés de SIDEAP (con fecha posterior a la terminación del contrato y firmado por contratista).	18	N/A	N/A	X	X	X
Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés de SIGEP (con fecha posterior a la terminación del contrato y firmado por contratista).	18	N/A	N/A	X	X	X
Las demás que se requieran para el periodo que se estén tramitando y que		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

REQUISITOS PARA PAGO - HONORARIOS CONTRATISTAS PERSONAS NATURALES						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
correspondan a obligaciones de ley o por regulación de los entes territoriales (serán comunicados por medio de Comunicaciones con previa autorización de parte del Subdirector Administrativo y Financiero, y será obligación de los supervisores, apoyos a la supervisión y líderes de equipo informar estas novedades)						
Resolución donde se reconoce el pago del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Resolución donde se ordena el pago del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Certificado de Registro Presupuestal del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Evidencias de ejecución de actividades del periodo que se está cobrando.		X	X	X	X	X
Otros informes o requisitos adicionales según lo establezca la minuta del contrato		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica

NOTA: 1- Con el fin de facilitar la revisión se recomienda anexar estos documentos en el orden que se presenta en la tabla. 2- Todos los documentos requeridos deben presentarse unificados en un solo PDF a excepción de las evidencias (presentar en un PDF unificado o carpeta comprimida; si superan el peso de las 200 MB deben dividirse en varios PDF unificados o carpetas comprimidas que no superen este peso. 3- Si por motivo del peso del documento no es posible realizar el cargue en el correo, se puede indicar enlace para acceder al archivo; en este caso debe asegurarse que el enlace cuente con los permisos para visualización y descargue por parte del Área de Radicación.

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

PERSONAS JURÍDICAS

REQUISITOS PARA PAGO – HONORARIOS CONTRATISTAS PERSONAS JURÍDICAS						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución	19	Informe de Supervisión e Informe mensual	Informe de Supervisión e Informe mensual	Informe de Supervisión, Informe mensual e Informe Final	Informe de Supervisión, Informe mensual	Informe de Supervisión, Informe mensual e Informe Final
Factura electrónica (artículo 615 y 617 ET) que indique el número del contrato, periodo de cobro y código CUFE	1	X	X	X	X	X
Nota de débito/crédito factura electrónica	2	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Certificación de aportes a seguridad social integral firmada por Representante Legal o Revisor Fiscal.	3	X	X	X	X	X
Acta de inicio con sus respectivas firmas o documento que indique fecha de inicio actividades del contrato (persona natural).	4	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
RUT actualizado y que refiera un código de actividad económica que tenga relación con el objeto del contrato y que corresponda a copia certificada	5	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
Certificación bancaria	6	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
Evidencia cargue en SECOP II según tipo de pago: <u>Siguientes Pagos:</u> GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución periodo anterior (en PDF y firmado por supervisor y contratista) <u>Último Pago:</u> GFI-FM-18 Informe	9	N/A	X	X	X	X

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

REQUISITOS PARA PAGO – HONORARIOS CONTRATISTAS PERSONAS JURÍDICAS						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
Mensual de Ejecución periodo anterior y del periodo actual e Informe Final anterior (en PDF y firmado por supervisor y contratista) Únicos Pago Y Pasivos Exigibles: todos los GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución correspondientes al contrato y del Informe Final anterior (en PDF y firmado por supervisor y contratista)						
Minuta del contrato/convenio		X	X	X	X	X
Minuta de adición o prórroga y adición	10 u 11	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Minuta de suspensión de contrato	10 y 12	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Acta de reinicio	10 y 12	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Minuta de cesión de contrato	10 y 13	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Minuta de terminación anticipada	10 y 14	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Informe Final del Contrato	15	N/A	N/A	X	X	X
Para PROVEEDORES, anexar copia del comprobante de ingreso de elementos al almacén.		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Acta de liquidación	17	N/A	N/A	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Las demás que se requieran para el periodo que se estén tramitando y que correspondan a obligaciones de ley o por regulación de los entes territoriales (serán comunicados por medio de Comunicaciones con previa		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

REQUISITOS PARA PAGO – HONORARIOS CONTRATISTAS PERSONAS JURÍDICAS						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
autorización de parte del Subdirector Administrativo y Financiero, y será obligación de los supervisores, apoyos a la supervisión y líderes de equipo informar estas novedades)						
Resolución donde se reconoce el pago del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Resolución donde se ordena el pago del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Certificado de Registro Presupuestal del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Evidencias de ejecución de actividades del periodo que se está cobrando.		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Otros informes o requisitos adicionales según lo establezca la minuta del contrato		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
NOTA: 1- Con el fin de facilitar la revisión se recomienda anexar estos documentos en el orden que se presenta en la tabla. 2- Todos los documentos requeridos deben presentarse unificados en un solo PDF a excepción de las evidencias (presentar en un PDF unificado o carpeta comprimida; si superan el peso de las 200 MB deben dividirse en varios PDF unificados o carpetas comprimidas que no superen este peso. 3- Si por motivo del peso del documento no es posible realizar el cargue en el correo, se puede indicar enlace para acceder al archivo; en este caso debe asegurarse que el enlace cuente con los permisos para visualización y descargue por parte del Área de Radicación						

UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS

REQUISITOS PARA PAGO - HONORARIOS UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución	19	Informe de Supervisión e Informe mensual	Informe de Supervisión e Informe mensual	Informe de Supervisión, Informe mensual e Informe Final	Informe de Supervisión, Informe mensual	Informe de Supervisión, Informe mensual e Informe Final
Factura electrónica (artículo 615 y 617 ET) que indique el	1	X	X	X	X	X

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

REQUISITOS PARA PAGO - HONORARIOS UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
número del contrato, periodo de cobro y código CUFE						
Nota débito/crédito factura electrónica	2	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Certificación de aportes a seguridad social integral firmada por Representante Legal, o Revisor Fiscal.	3	X	X	X	X	X
Acta de inicio con sus respectivas firmas o documento que indique fecha de inicio actividades del contrato (persona natural).	4	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
RUT actualizado de Uniones Temporales o Consorcios e Integrantes; que refiera un código de actividad económica que tenga relación con el objeto del contrato y que corresponda a copia certificada.	5	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
Información de porcentaje de participación.		X	N/A	N/A	X	N/A
Certificación bancaria	6	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)	X	Cuando se requiera reportar cambio/novedad (ver nota)
Evidencia cargue en SECOP II según tipo de pago: <u>Siguientes Pagos:</u> GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución periodo anterior (en PDF y firmado por supervisor y contratista) <u>Último Pago:</u> GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución periodo anterior y del periodo actual e	9	N/A	X	X	X	X

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

REQUISITOS PARA PAGO - HONORARIOS UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
Informe Final anterior (en PDF y firmado por supervisor y contratista) Únicos Pago Y Pasivos Exigibles: todos los GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución correspondientes al contrato y del Informe Final anterior (en PDF y firmado por supervisor y contratista)						
Minuta del contrato/convenio		X	X	X	X	X
Minuta de adición o prórroga y adición	10 y 11	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Minuta de suspensión de contrato	10 y 12	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Acta de reinicio	10 y 12	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Minuta de cesión de contrato	10 y 13	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Minuta de terminación anticipada	10 y 14	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Informe Final del Contrato	15	N/A	N/A	X	X	X
Para PROVEEDORES, anexar copia del comprobante de ingreso de elementos al almacén.		N/A	N/A	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Acta de liquidación	17	N/A	N/A	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Las demás que se requieran para el periodo que se estén tramitando y que correspondan a obligaciones de ley o por regulación de los entes territoriales (serán comunicados por medio de Comunicaciones con previa autorización de parte del Subdirector Administrativo y Financiero, y será		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

REQUISITOS PARA PAGO - HONORARIOS UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS						
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE PAGO				
		PRIMER PAGO	SIGUIENTE PAGO	ÚLTIMO PAGO	ÚNICO PAGO	PASIVO EXIGIBLE
obligación de los supervisores, apoyos a la supervisión y líderes de equipo informar estas novedades)						
Resolución donde se reconoce el pago del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Resolución donde se ordena el pago del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Certificado de Disponibilidad Presupuestal del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Certificado de Registro Presupuestal del pasivo exigible		N/A	N/A	N/A	N/A	X
Evidencias de ejecución de actividades del periodo que se está cobrando.		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica
Otros informes o requisitos adicionales según lo establezca la minuta del contrato		Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica	Si aplica

NOTA: 1- Con el fin de facilitar la revisión se recomienda anexar estos documentos en el orden que se presenta en la tabla. 2- Todos los documentos requeridos deben presentarse unificados en un solo PDF a excepción de las evidencias (presentar en un PDF unificado o carpeta comprimida; si superan el peso de las 200 MB deben dividirse en varios PDF unificados o carpetas comprimidas que no superen este peso. 3- Si por motivo del peso del documento no es posible realizar el cargue en el correo, se puede indicar enlace para acceder al archivo; en este caso debe asegurarse que el enlace cuente con los permisos para visualización y descargue por parte del Área de Radicación

ORDEN DE COMPRA/SERVICIO

REQUISITOS PARA PAGO – ORDEN DE COMPRA				
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE CONTRATISTA		
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIOS
GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución firmado por el supervisor y el contratista (aplica para orden de compra cuyo objeto sea la prestación de un servicio)	19	X	X	X
Factura electrónica (artículo 615 y 617 ET) que indique el número del contrato, periodo de cobro y código CUFE	1	NA	X	X
Certificación de aportes a seguridad social integral firmada por representante legal o revisor fiscal.		X	X	X
Cargue a SECOP II (siguientes y últimos pagos)	9	X	X	X

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

REQUISITOS PARA PAGO – ORDEN DE COMPRA				
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE CONTRATISTA		
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIOS
RUT (Primer y único pago)	5	X	X	X
Certificación bancaria (primer y único pago)	6	X	X	X
Minuta de Adición, o de la o prórroga y adición	10 y 11	X	X	X
Informe final	15	X	X	X
Acta de inicio con sus respectivas firmas o documento que indique fecha de inicio actividades del contrato (para primer pago).		Cuando se requiera reportar cambio/novedad	Cuando se requiera reportar cambio/novedad	Cuando se requiera reportar cambio/novedad
Para Proveedores, anexar copia del comprobante de ingreso de elementos al almacén.		X	X	X
Las demás que se requieran para el periodo que se estén tramitando y que correspondan a obligaciones de ley o por regulación de los entes territoriales (serán comunicados por medio de Comunicaciones con previa autorización de parte del Subdirector Administrativo y Financiero, y será obligación de los supervisores, apoyos a la supervisión y líderes de equipo informar estas novedades		Si aplica	Si aplica	Si aplica
Anexos o evidencias de actividades (en PDF unificado o carpeta comprimida; La ruta de acceso a los archivos -o nombre de archivos- en total - no debe superar los 200 caracteres y los archivos deben ser menor a 200 MB, en caso de que el peso sea igual o superior se deberá cortar o dividir en las partes que sean necesarias en .zip y cada una debe ser menor a 200 MB (se recomienda que el nombre de cada archivo y carpeta no supere los 20 caracteres y no tenga caracteres especiales).		Si aplica	Si aplica	Si aplica
NOTA: 1- Con el fin de facilitar la revisión se recomienda anexar estos documentos en el orden que se presenta en la tabla. 2- Todos los documentos requeridos deben presentarse unificados en un solo PDF a excepción de las evidencias (presentar en un PDF unificado o carpeta comprimida; si superan el peso de las 200 MB deben dividirse en varios PDF unificados o carpetas comprimidas que no superen este peso. 3- Si por motivo del peso del documento no es posible realizar el cargue en el correo, se puede indicar enlace para acceder al archivo; en este caso debe asegurarse que el enlace cuente con los permisos para visualización y descargue por parte del Área de Radicación				

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

CONTRATO DE OBRA

REQUISITOS PARA PAGO – CONTRATO DE OBRA				
DOCUMENTO	Nota al final del instructivo	TIPO DE CONTRATISTA		
		PERSONA NATURAL	PERSONA JURÍDICA	UNIÓN TEMPORAL Y CONSORCIOS
Minuta del contrato		X	X	X
GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución (se deberá diligenciar el formato según corresponda la solicitud del pago). Ejm. Primer pago, último pago, único pago.	19	X	X	X
Factura original (artículo 615 y 617 ET) que indique el número del contrato, periodo de cobro y código CUFE 3 En caso de anticipo no se adjunta factura y a cambio debe anexarse Cuenta de Cobro. Si es un pago anticipado (primer pago) el contratista debe anexar la factura correspondiente y demás documentos citados en la minuta del contrato	1	X	X	X
Certificación de aportes a seguridad social integral firmada por Representante Legal o Revisor Fiscal.	3	X	X	X
Acta de inicio con sus respectivas firmas o documento que indique fecha de inicio actividades del contrato.		X	X	X
Cargue a SECOP II (siguientes y últimos pagos)	9	X	X	X
RUT (Primer y único pago)	5	X	X	X
Certificación bancaria (primer y único pago)	6	X	X	X
Minuta de Adición o prórroga y adición	10 y 11	X	X	X
Acta de liquidación	17	X	X	X
Las demás que se requieran para el periodo que se estén tramitando y que correspondan a obligaciones de ley o por regulación de los entes territoriales (serán comunicados por medio de Comunicaciones con previa autorización de parte del Subdirector Administrativo y Financiero, y será obligación de los supervisores, apoyos a la supervisión y líderes de equipo informar estas novedades		X	X	X
Anexos o evidencias de actividades (en PDF unificado o carpeta comprimida; La ruta de acceso a los archivos -o nombre de archivos- en total - no debe superar los 200 caracteres y los archivos deben ser menor a 200 MB, en caso de que el peso sea igual o superior se deberá cortar o dividir en las parte que sean necesarias en .zip y cada una debe ser menor a 200 MB (se recomienda que el nombre de cada archivo y carpeta no supere los 20 caracteres y no tenga caracteres especiales).		X	X	X
Otros informes o requisitos adicionales según lo establezca la minuta del contrato		Si aplica	Si aplica	Si aplica
NOTA: 1- Con el fin de facilitar la revisión se recomienda anexar estos documentos en el orden que se presenta en la tabla. 2- Todos los documentos requeridos deben presentarse unificados en un solo PDF a excepción de las evidencias (presentar en un PDF unificado o carpeta comprimida; si superan el peso de las 200 MB deben dividirse en varios PDF unificados o carpetas comprimidas que no superen este peso. 3- Si por motivo del peso del documento no es posible realizar el cargue en el correo, se puede indicar enlace para acceder al archivo; en este caso debe asegurarse que el enlace cuente con los permisos para visualización y descargue por parte del Área de Radicación				

SOLICITUD DE ORDENACION DE PAGO DE NOMINA, SERVICIOS PÚBLICOS, Y VIÁTICOS Y OTROS PAGOS ADMINISTRATIVOS

Cajas Menores, Servicios Públicos, Viáticos Y Gastos De Viaje

Los funcionarios designados para tramitar las solicitudes de pago por estos conceptos deberán verificar la disponibilidad presupuestal y diligenciar el formato; GFI-FM-17 Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Servicios Públicos y Viáticos y otros pagos administrativos, anexando los documentos citados en este ítem, el cual debe ser debidamente firmado y radicado con número de salida.

Solicitud Pagos de Otros Pagos Administrativos

Los funcionarios designados para el pago de otros gastos administrativos tales como: peritaje, gastos de publicaciones e impuestos, tasas y multas, conciliaciones entre otros, diligenciarán el formato GFI-FM-17 Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Servicios Públicos y Viáticos y otros pagos administrativos, según corresponda, el cual debe ser debidamente firmado y radicado con número de salida.

Pagos de nómina y aportes patronales

El funcionario responsable de la nómina deberá verificar la disponibilidad presupuestal y diligenciar el formato GFI-FM-17 Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Servicios Públicos y Viáticos y otros pagos administrativos, junto con la Relación de Autorización y los soportes respectivos de la elaboración de la nómina. Una vez radicados en el aplicativo de Gestión Documental, previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera se reasigna a Presupuesto la solicitud de Registro Presupuestal-RP, simultáneamente se reasigna a Tesorería previa autorización de la Subdirección Administrativa y Financiera por el aplicativo de Gestión Documental la solicitud de pago nómina o parafiscales a Tesorería para el pago correspondiente.

REQUISITOS SOLICITUD DE ORDENACION DE PAGO DE NOMINA, SERVICIOS PÚBLICOS, Y VIÁTICOS Y OTROS PAGOS ADMINISTRATIVOS		
Documento	Obligatorio	Si aplica
Para nómina y aportes: 1) resumen de Centros de costos, 2) resumen general de nómina, 3) anexos	X	
Para aportes patronales: 1) cuadro resumen por operador – planilla única (aporte a salud, pensión, ARL, caja de compensación, ICBF y SENA), 2) anexos, 3) reporte de cesantías.	X	
Para viáticos y otros pagos administrativos: resolución o decreto	X	
Para servicios Públicos: facturas originales radicado con No de entrada.	X	
Para servicios Públicos: certificado de consignación de intereses por mora		X
GFI- FM-17 Solicitud de Ordenación de Pago de Nómina, Servicios Públicos y Viáticos y otros pagos administrativos, debidamente firmado y radicado con número de salida.	X	
Certificado de disponibilidad presupuestal y Certificado de Registro Presupuestal	X	
Otros documentos según corresponda al trámite de pago solicitado.		X

10. NOTAS A LOS DOCUMENTOS**NOTA 1.FACTURA**

¿A QUIENES APLICA?: a agentes retenedores del impuesto sobre las ventas (es obligatorio si en el RUT, en la sección "Clasificación", subsección "Responsabilidades", se evidencia el código "48 – Impuesto sobre las ventas IVA"). En caso de **ANTICIPO** se requiere adjuntar cuenta de cobro.

FECHA DE FACTURA: la fecha de la factura no puede superar 5 días calendarios previos a la terminación del periodo objeto de cobro.

- Ej. 1: Si el periodo de cobro corresponde del 1 al 28 de febrero de 2022, la fecha de presentación de la factura no puede ser anterior al 24 de febrero de 2022.
- Ej. 2: Si el periodo de cobro corresponde del 1 al 31 de marzo de 2022, la fecha de presentación de la factura no puede ser anterior al 27 de marzo de 2022.
- Ej. 3: Si el periodo de cobro corresponde del 1 al 30 de abril de 2022, la fecha de presentación de la factura no puede ser anterior al 26 de abril de 2022.

REQUISITOS DE LA FACTURA: conforme al artículo 617 del Estatuto Tributario y según Resolución 000042 de 2020 de la DIAN, son requisitos de la factura electrónica

- Indicar que se trata de una factura electrónica de venta.
- Los apellidos y nombre de quien preste el servicio o NIT del vendedor.
- Los apellidos y nombre del comprador o NIT del comprador. Si no se encuentra registrado en el RUT es necesario incluir tipo y número de documento de identidad.
- Incluir el sistema de numeración consecutiva para las facturas electrónicas. Este debe tener la autorización de numeración, rango autorizado y vigencia.
- Fecha y hora de generación.
- Fecha y hora de expedición, la cual corresponde a la validación realizada por la DIAN.
- Cantidad y descripción específica de los bienes vendidos o servicios prestados. Deben tener un código que permita la identificación y relación de los mismos.
- Valor total de la operación.
- Forma de pago, según sea de contado o crédito.
- Medio de pago: indicar si es efectivo, tarjeta de débito, de crédito o transferencia electrónica.
- Indicar la calidad de retenedor del IVA.
- Discriminación del IVA y la tarifa correspondiente.
- Discriminación del Impuesto al Consumo y la tarifa correspondiente.
- Incluir firma digital.
- Indicar CUFE (Código Único de Factura Electrónica).
- Incluir código QR, cuando se trate de la representación gráfica digital o impresa (PDF).
- Igualmente, se debe verificar en la DIAN si se encuentra inscrito correctamente como persona jurídica o persona natural, según corresponda.

RECONOCIMIENTO POR PARTE DE CONTABILIDAD: para el trámite de las facturas radicadas y no tramitado el pago a finales de cada vigencia, el supervisor debe enviar correo electrónico a la Contadora de la Unidad (Mónica González) adjuntando copia de la factura para su reconocimiento en el mes de diciembre y posterior trámite de conformidad con lo establecido en la Circular de Cierre de cada vigencia.

En conformidad con la “Guía para facilitar la circulación de facturas emitidas en desarrollo de un contrato estatal” de Colombia Compra Eficiente (https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_facilitar_circulacion_facturas.pdf), en cuya página 4 dice que “para librar las facturas, estas tendrán que corresponder a bienes entregados real y materialmente o a servicios que hayan sido efectivamente prestados en virtud de un contrato verbal o escrito”, la fecha de generación y de emisión de la factura DEBE ser posterior al periodo que se está cobrando.

NOTA 2. NOTA DÉBITO/CRÉDITO FACTURA

- **Nota débito:** debe presentarse cuando el valor total de la factura supera el valor a cobrar bien sea por los pesos o centavos que corresponda a la diferencia.
- **Nota crédito:** debe presentarse cuando el valor total de la factura es menor al valor a cobrar bien sea por los pesos o centavos que corresponda a la diferencia.

NOTA 3. APOORTE A SEGURIDAD SOCIAL

En caso, de no presentar planilla de aporte a seguridad social, para el primer pago, puede presentar certificado de afiliación a seguridad social en salud y a pensión como independiente.

Si para primer pago presenta planilla vencida, no es obligatorio el pago a ARL siempre y cuando dicho periodo no corresponda a la ejecución del contrato.

Para último pago es obligatorio presentarse al día con el aporte a seguridad social.

Para los casos en que el contratista cobra más de un periodo, la(s) planilla(s) a presentar de seguridad social deben corresponder mínimo hasta la planilla vencida del último mes del periodo que está cobrando, siempre y cuando no corresponda a un último pago.

Conforme a la normativa vigente, se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- El IBC (Base de Cotización) debe ser mínimo del 40% del valor mensualizado de los honorarios.
- El aporte a Salud se realiza sobre el 12.5% del IBC.
- El aporte a Pensión se realiza sobre el 16% del IBC
- El aporte a ARL dependerá del nivel de riesgo. Riesgo 1 aporta el 0.522% sobre el IBC, el riesgo 2 aporta 1.044% sobre el IBC y el riesgo 3 aporta el 2.436% sobre el IBC. Riesgos 4 y 5 el aporte es obligación de la entidad y no requiere soporte por parte del contratista.
- Si un mismo contratista realiza el cobro de dos contratos, los cobros corresponden a un mismo mes y año y para ambos casos está presentando la misma Planilla de aporte a Seguridad Social (Salud, Pensión o ARL), debe verificar el aporte teniendo en cuenta que el IBC mínimo debe ser del 40% de la suma de los valores cobrados por los contratos para el periodo de la planilla presentada.

Tanto la supervisión del contrato como el contratista deben llevar un registro de las Planilla de aporte a Seguridad Social (Salud, Pensión o ARL) adjuntas en cada solicitud. El contratista está obligado a presentar y evidenciar el pago de cada uno de los meses que hubo ejecución del contrato ya sea mediante planilla vencida o planilla al día (o ambos cuando contratista se pone al día en los aportes).

RADICACIÓN DE TRÁMITES DE PAGO

Por motivo a la obligatoriedad de la verificación de los aportes por parte del área de contabilidad, para último pago es requisito obligatorio presentarse al día con el aporte de seguridad social.

GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución, en la sección que aplica a contratistas personas naturales, se aclaran esta sección tiene como fin de dar constancia del cumplimiento del aporte al Sistema Integrado de Seguridad Social de conformidad con el Decreto 1273 de 2018 Art. 2.2.1.1.7., donde establece que el contratista debe realizar aportes al sistema de seguridad social integral como independiente ya sea mes vencido, por periodos mensuales a través de la planilla integrada de liquidación de aportes y teniendo en cuenta los ingresos percibidos en el periodo de cotización; y el cumplimiento del Art. 3.2.7.1 donde se regula el ingreso base de cotización del trabajador independiente con contrato de prestación de servicios personales, el cual establece que la base de cotización debe corresponder mínimo al 40% del valor mensual de cada contrato sin incluir el valor total de Impuestos de Valor Agregado (IVA) cuando haya lugar y que en ningún caso puede ser inferior al salario mínimo mensual legal vigente ni superior a 25 veces al salario mínimo mensual legal vigente. En caso de inicio o terminación de contrato de prestación de servicios el mismo artículo indica que si el periodo a cotizar corresponde a un periodo inferior a un mes el aporte puede ser realizado por el número de días que corresponda siempre y cuando la base de cotización no sea inferior a la proporción del salario mínimo mensual legal vigente.

Si para primer pago el contratista adjunta evidencia del pago de los aportes al Sistema Integrado de Seguridad Social (EPS, AFP y ARL según aplique), y el periodo de cotización corresponde a uno donde no hubo ejecución de contrato, se da por entendido que el soporte evidencia la afiliación a salud y a pensión como independiente y no corresponderá al cumplimiento del aporte obligatorio por concepto del contrato. Para los demás casos, se dará por entendido que el aporte corresponde a ingresos percibidos por concepto del contrato objeto de cobro.

NOTA 4. ACTA DE INICIO O DOCUMENTO QUE INDIQUE FECHA DE INICIO ACTIVIDADES DEL CONTRATO (PERSONA NATURAL)

Este documento enmarca los periodos a cobrar, tanto la supervisión del contrato como el contratista deben hacer una correcta verificación tanto de los valores que en este documento se estipulan y que no se presenten errores en proyecciones de fechas como fechas de inicio y fechas de terminación de contrato. Sólo es requerido presentar el Acta de inicio o documento que indique fecha de inicio actividades del contrato (persona natural) en siguientes pagos, últimos pagos y pasivos exigibles cuando se ha presentado una modificación al documento justificado por una acción legal de parte de la entidad.

NOTA 5. RUT

Debe actualizarse siempre y cuando el contratista haya presentado novedad en alguno de los datos registrados en el RUT (dirección, teléfono, número de contacto, correo electrónico, código de la actividad, código de la obligación, entre otros).

Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente pero no es responsable del IVA, deberá adjuntar el RUT para cada uno de los cobros que realice.

Solo es posible aceptar documentos que correspondan a copia certificada, por lo que si el documento recibido corresponde a un documento en trámite o a un borrador no podrá ser aceptado para el trámite de pago.

Igualmente es responsabilidad del contratista verificar que los códigos de actividad que refiera, al menos 1 de ellos tenga relación directamente con el objeto del contrato.

NOTA 6.CERTIFICACIÓN BANCARIA

Debe corresponder a la cuenta bancaria que se crea en presupuesto a principio de contrato entregada durante suscripción del contrato. Si se desea cambiar dicha cuenta bancaria o adicionar una nueva, previo a la solicitud de pago debe solicitar a presupuesto la modificación del tercero, solicitud que debe ser acompañada por la certificación bancaria correspondiente (enviar a Hugo Alejandro López).

La cuenta bancaria que se registró inicialmente en el sistema contable y presupuestal siempre corresponderá a la que haya presentado el contratista para su proceso de contratación; por lo que, si se requiere o se va a llevar a cabo un cobro para ser consignado a una cuenta diferente, el contratista, previamente al trámite de su cuenta de cobro, debe solicitar al área de Presupuesto el cambio o la modificación de la cuenta registrada.

NOTA 7.CERTIFICADO DE AFILIACIÓN A ARL

La supervisión del contrato y el contratista deben verificar desde un principio que el nivel de riesgo que se registra en la certificación de afiliación a ARL es el correcto y que es consistente con el centro de trabajo del contratista que se registra en la minuta del contrato y con relación a sus obligaciones específicas.

En caso de que se lleve a cabo una modificación al nivel de riesgo, el contratista debe adjuntar en la siguiente cuenta de cobro la nueva certificación de afiliación a ARL e incluir una observación en GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución.

Cuando se presente una adición y prórroga, antes de la terminación del periodo que cubre la afiliación al sistema de riesgos laborales, el abogado que lleva a cabo el proceso de contratación, la supervisión del contrato y el contratista deben asegurarse de que se haya hecho la actualización de la afiliación. El nuevo certificado que se genere de la actualización debe ser revisado para asegurarse de que no existe ninguna modificación al riesgo laboral. En caso de presentarse diferencias debe evaluarse las circunstancias y en caso de considerar correcto el cambio del nivel de riesgo el contratista debe adjuntar en la siguiente cuenta de cobro la nueva certificación de afiliación a ARL e incluir una observación en el GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución.

NOTA 8.RESOLUCIÓN O SOPORTES DE PENSIÓN O DOCUMENTO DE SOPORTE DE EXONERACIÓN DE APOORTE A PENSIÓN

Conforme lo indica la normativa vigente, los contratistas que son pensionados o que se encuentran exonerados del aporte a pensión, no están obligados a presentar aporte por dicho concepto para el cobro de sus honorarios. Cabe aclarar que según la normativa el contratista sigue estando obligado a realizar aporte por concepto de salud y riesgos laborales (para riesgos 1, 2 y 3).

Para soportar la exoneración del aporte a pensión, para primera cuenta o tan pronto se dé una novedad sobre el asunto, el contratista debe adjuntar la Resolución en caso de pensión, y soporte exoneración expedido por Fondo de Pensiones en caso de que la exoneración del aporte

corresponda al cumplimiento del total de semanas cotizadas para pensionarse, aún si no ha cumplido con la edad para hacerlo, o en caso de retiro de sus aportes del Fondo de Pensiones.

NOTA 9. EVIDENCIA DEL CARGUE EN SECOP II

Pantallazo donde se evidencie cargue en la plataforma SECOP II de los periodos anteriormente ejecutados (siguientes pagos) o ejecutados hasta la fecha de la solicitud de pago (obligatorio para últimos pagos)

RUTA PARA CARGUE EN SECOP II:

- Ingresar a SECOP II
- En el menú "Mis procesos" seleccionar "Mis contratos"
- Dar clic en "Detalle" del contrato correspondiente con la UAESP
- Dar clic en la 7 "Ejecución de contrato"
- En "Documentos de ejecución de contrato" realizar cargue del informe mensual haciendo clic en "Cargar nuevo"
- Seguir las instrucciones del cargue.

Tenga en cuenta qué tipo de documentos debe presentar:

- SIGUIENTES PAGOS: GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución, periodo anterior cobrado.
- ÚLTIMOS PAGOS: GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución, periodo anterior cobrado, periodo actual que se está cobrando e Informe Final del Contrato.

La descripción de los archivos cargados debe indicar, según instrucción de Subdirección de Asuntos Legales (SAL):

- Tipo de documento GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución o Informe Final, según sea el caso).
- Periodo de informe del documento cargado
- Nombre del contratista
- Número de contrato (incluyendo año)
- Ej: GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución OCTUBRE 2023 Marcia Barbosa UAESP-000-2023

El soporte debe ser totalmente legible con el fin de permitir la verificación de la información contenida en este. Se recomienda usar la opción imprimir del navegador y obtener la evidencia usando como destino "Guardar como PDF".

NOTA 10. DE TERMINACIÓN ANTICIPADA, SUSPENSIÓN O CESIÓN DE CONTRATO

Se pueden consultar y descargar del aplicativo SECOP II.

NOTA 11. ADICIÓN, ADICIÓN Y PRÓRROGA

Debe presentarse cuando la prórroga inicia durante el periodo objeto de cobro, o cuando la prórroga inicia en el primer día del periodo siguiente al cobro que se está tramitando.

- GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución

- Cambiar la fecha de terminación conforme a adición y prórroga.
- Actualizar el “Valor total del Contrato” (sumar valor inicial del contrato más las adiciones)
- Adicionar nuevo CDP y CRP con sus respectivos años (no borrar información anterior).
- Modificar la fecha final del contrato según adición y prórroga.

NOTA 12. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO

La minuta de suspensión del contrato debe presentarse cuando la suspensión del contrato se da durante el periodo objeto de cobro. Si el periodo a cobrar incluye días posteriores al tiempo suspendido debe incluirse adicionalmente el acta de reinicio. Adicionalmente, debe indicarse la novedad en el GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución

NOTA 13. CESIÓN DEL CONTRATO

El contratista cedente en el último cobro que realice por concepto del contrato debe tramitar su cuenta con los requisitos de un último pago.

El contratista cesionario en su primer cobro que realice por concepto del contrato debe tramitar su cuenta con los requisitos de un primer pago.

Tanto las fechas de inicio como de terminación en los documentos relacionados (a excepción del Informe Final del Contrato), debe corresponder al contrato mas no al que corresponde al contratista.

El valor total de pagos previos realizados que se indica en el GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución de Cumplimiento debe corresponder a todos los valores que se le han pagado al contrato independientes de si estos fueron recibidos por el cedente o por el cesionario.

NOTA 14. TERMINACIÓN ANTICIPADA

Es obligación de la supervisión del contrato y del contratista llevar a cabo una correcta verificación de la Minuta De Terminación Anticipada con el fin de detectar posibles inconsistencias que puedan afectar el pago. Al corresponder a un documento legal la cuenta de cobro debe regirse conforme se estipula en la Minuta de Terminación Anticipada.

NOTA 15. INFORME FINAL

El informe final del contrato debe corresponder al período que el contratista ejecutó correspondiente al contrato. En caso de cesión de contrato, el periodo a informar corresponderá según obligación de ejecución relacionada en las diferentes minutas y documentos legales. En caso de que no exista cesión del contrato, el periodo a informar debe corresponder al inicio y terminación del contrato según las minutas y documentos legales.

NOTA 16. ACTA DE LIQUIDACIÓN

Será Responsabilidad del Contratista (Persona Jurídica) y Supervisor anexar Acta de Liquidación en el último pago, para los casos que se establecen en la Minuta del Contrato.

NOTA 17. DECLARACIONES DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTOS DE INTERÉS SIGEP Y SIDEAP

- Este requisito se hace en cumplimiento de un requerimiento informado por parte de Subdirección de Asuntos Legales (SAL). El contratista ha de tener en cuenta los siguientes aspectos para presentar las declaraciones:
- La fecha de presentación que indiquen las declaraciones debe ser posterior a la terminación del contrato.
- El motivo para ser presentados debe corresponder a retiro o por terminación del contrato por prestación del servicio.
- Cada una de las declaraciones debe ir firmada por el contratista. La firma debe corresponder a una firma escaneada, digital o electrónica, siempre y cuando éste no corresponda a la digitalización del nombre con un cambio de tipografía.
- El área de contabilidad solo asume la responsabilidad de verificar que el contratista adjunte las declaraciones establecidas según el instructivo, que la fecha de presentación sea posterior a la terminación del contrato, que el tipo de presentación sea el correcto y que se encuentren firmadas por el contratista. Cualquier información proporcionada que falte a la verdad por parte del contratista en los certificados será responsabilidad de éste.

Por motivo de registro en el sistema, el contratista debe llevar a cabo de forma oportuna la generación de su declaración, esto con el fin de evitar informar un retiro o terminación de prestación de servicios por un contrato que se encuentra actualmente en ejecución cuando se está presentando la declaración por un contrato previo terminado. Para los contratos que no les es posible presentar su declaración bajo las circunstancias del primer punto, deberán indicar en el GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución en la celda de "Observaciones": "Debido a que el/la contratista tiene actualmente un contrato vigente (o tuvo un contrato vigente posterior al contrato que se está cobrando), no es posible presentar las declaraciones de bienes y rentas y de conflictos de interés en SIDEAP y en SIGEP ya que afecta el estado del último contrato suscrito por el contratista"

Nota: la Declaración de Bienes y Rentas y Conflicto de Interés de SIGEP debe presentarse en cumplimiento a la ley 2013, por lo que para presentar la declaración NO debe hacerse por SIGEP II sino por el siguiente enlace:
<https://www.funcionpublica.gov.co/fdci/login/auth?opcionDestino=LEY2013>.

OTRAS OBSERVACIONES A TENER EN CUENTA AL DILIGENCIAR GFI-FM-18 INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN

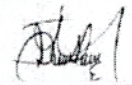
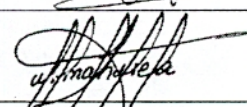
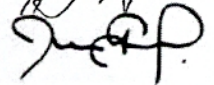
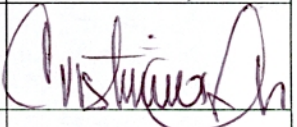
NOTA 18. Si para una determinada cuenta de cobro se requiere el pago mediante diferentes rubros presupuestales, en "Observaciones" debe indicar los rubros presupuestales y valores a afectar.

- En caso de anticipo, en las "Observaciones" debe indicarse el valor por amortizar y el saldo por amortizar.
- Todo compromiso cuya modalidad sea Contrato, está obligado a presentar GFI-FM-18 Informe Mensual de Ejecución - Informe mensual de ejecución (Hoja No 2).

11. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	27/10/2017	Creación del documento.
2	03/03/2023	Actualización de la información de conformidad con el proceso de causación y trámite de pagos aplicado actualmente.

12. AUTORIZACIONES:

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Deissy Morales Hernández	Contratista Profesional – SAF -Contabilidad	
	Sandra Ruiz Medellín	Profesional Especializado – SAF -Contabilidad	
	Wilma Jhulieta Guzmán Sosa	Contratista Profesional – SAF - Contabilidad	
	Mónica Milena González Florez	Profesional Especializado – SAF -Contabilidad	
Revisó	Cristina Sánchez Herrera	Subdirectora Administrativa y Financiera	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Universitario - Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Yesly Alexandra Roa Mendoza	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación	