

| Control de Cambios | | |
|--------------------|------------|--|
| Versión | Fecha | Descripción de la Modificación |
| 1 | 14/01/2010 | Emisión del Documento. |
| 2 | 13/04/2010 | Adición de sugerencias y puntos importantes sobre el Plan Anual Mensualizado de Caja. |
| 3 | 10/10/2011 | En la tercera versión. |
| 4 | 22/05/2014 | Actualización de notas y consideraciones importantes. |
| 5 | 27/11/2014 | Actualización de acuerdo a la transformación surtida de FOPAE A IDIGER y adición del trámite para el pago de: <ul style="list-style-type: none"> • Sentencias Judiciales, • Pasivos Exigibles • Ayudas Humanitarias |
| 6 | 16/08/2019 | Actualización orientada a obtener mayor claridad del trámite de pagos |
| 7 | 5/09/2019 | Inclusión de documento soporte dentro del instructivo: RIT |
| 8 | 01/28/2022 | Actualización del contenido en todos los numerales y cambio en la nomenclatura del Código del documento de GFI-IN-01 a GF-IN-01. |
| 9 | 08/02/2022 | Inclusión del formato GF-FT-43 Formato autorización de pagos para proveedores |
| 10 | 22/07/2022 | Se actualizo la tercera política de operación del instructivo. |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|--|---|
| Yerly Katherine Amaya Acosta Contratista | Jorge Elkin Buitrago Arenas Profesional Especializado | María Eugenia Tovar Rojas Subdirectora Corporativa y Asuntos Disciplinarios (e) |
| Amira Yaneth Rodríguez Holguín Contratista | Franklin Molina Lozano Contratista SCAD | María Eugenia Tovar Rojas Jefe Oficina Asesora de Planeación |
| | Jennifer Paola Moreno Contratista OAP | |

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos a cumplir por parte de los proveedores de la Entidad, para la gestión y trámite de los pagos con cargo al IDIGER y FONDIGER.

2. ALCANCE

Aplica para todos los proveedores de la Entidad.

3. RESPONSABLES

-  Proveedores de Bienes y/o Servicios
-  Supervisores
-  Apoyo a la Supervisión
-  Interventores
-  Funcionarios y Contratista área financiera

4. DEFINICIONES

Ayuda Humanitaria De Carácter Pecuniario – AHCP: Apoyo económico que se reconoce a las familias expuestas a una situación de riesgo inminente, emergencia, calamidad o desastre, debido a situaciones de emergencia, por declaratoria de calamidad o desastre, con el fin de garantizar su evacuación y traslado a un espacio seguro.

Contratista: ¹Particular que prestan una función pública, su relación está regulada además de las disposiciones contenidas en la Ley, por las estipulaciones realizadas dentro del contrato mismo y en ningún caso dichos contratos generaran relación ni prestaciones laborales.

Interventor: Es la persona natural o jurídica contratada mediante un concurso de méritos o mínima cuantía, que tiene a cargo la función de verificación, vigilancia y control de la ejecución contractual, cuando el seguimiento del contrato justifique un conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad de este, así lo requiera.

OPGET: Aplicativo de Operación y Gestión de Tesorería que permite el registro y control del gasto con cargo al presupuesto de la entidad. Se dispone de una aplicación LOCAL para el registro interno de las órdenes de pago y del aplicativo HACENDARIO el cual permite el pago efectivo de las órdenes de pago generadas en el LOCAL.

OP: Orden de Pago: Documento soporte para iniciar el proceso de pago.

OT: Orden de Tesorería:

Plataforma Transaccional SECOP: Sistema electrónica puesta a disposición por el Gobierno Nacional para que los proveedores y las entidades estatales adelanten lo contratación en línea en tiempo real, por ello se crearan cuentas para cada uno puedan interaccionar en el proceso de compras públicas.

¹ Concepto 147821 de 2019 Departamento Administrativo de la Función Pública

Programa Anual Mensualizado De Caja - PAC: Es el instrumento de administración financiera mediante el cual se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades financiadas con los recursos del Distrito. El PAC debe ser programado, por cuanto ningún pago se puede realizar sin que este previsto en el Programa Anual Mensualizado de Caja.

Pasivo Exigible: Mecanismo de pago de obligaciones contraídas con los requisitos legales pero que por diferentes motivos no fue posible atenderlas cumplidamente durante la respectiva vigencia fiscal o la siguiente vigencia fiscal, en el caso de las reservas y se quedan sin respaldo presupuestal a pesar de mantener obligaciones de pago exigibles. En estos casos las obligaciones se pagan con los recursos apropiados en la vigencia fiscal de su exigibilidad.

Proveedor: Persona natural o jurídica que proporciona bienes o servicios a las entidades los cuales son necesarios para su desarrollo y funcionamiento. Según SECOP, los Proveedores son participantes esenciales de la contratación pública ya que, la política pública del Estado se materializa a través de la provisión de bienes, obras y servicios que ofrecen Proveedores de diversas regiones en Colombia y de numerosos países en el mundo.

Reserva Presupuestal: Corresponde a los saldos presupuestales de los compromisos no cumplidos a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal siempre y cuando estén legalmente contraídos y desarrollen el objeto de cada una de las apropiaciones del presupuesto de gastos.

Sentencia Judicial: Dictamen establecido por un juez o tribunal que permite dar por finalizado un proceso. La sentencia judicial posee un procedimiento para ser dictada, primero se exponen las ideas de las partes (demandante y demandado), presentan pruebas, antecedentes y las características de lo sucedido desde cada punto de vista. Luego se procede al estudio y consideración de las defensas y exposiciones que hicieron las partes, para llegar a la decisión conocida como sentencia final.

Supervisor: Es el funcionario designado por el Representante legal de la entidad en su calidad de ordenador del gasto o por la dependencia delegada, para realizar el seguimiento técnico, financiero, contable, administrativo, legal, ambiental a un determinado contrato. El supervisor, como responsable del seguimiento, entendiéndose contrato o convenio al cual ha sido asignado, debe reportar al ordenador de gasto sobre el funcionamiento, operatividad, cumplimiento de obligaciones contractuales, ejecución presupuestal en los casos que así se requiera, presentar las observaciones o novedades que se desprendan de la vigilancia y control que ejerce. Con fundamento en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, de acuerdo con la especificidad técnica requerida, se podrá contratar una persona natural o jurídica para adelantar la interventoría técnica, financiera, contable, administrativa, legal y ambiental.

SIPROJ: Sistema de información de procesos judiciales de Bogotá.

WORKFLOW o FLUJO DE TRABAJO: Secuencia de pasos que son procesados por personas o automáticamente por el sistema.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Previo a la radicación física o virtual del formato autorización de pagos con los soportes y anexos deben publicarse en la plataforma transaccional SECOP II y generar el pantallazo donde se evidencie el cargue de los documentos.
- La radicación física o virtual del formato autorización de pagos con los soportes y anexos para el respectivo pago debe presentarse de manera compilada, organizada, foliada, debidamente suscritos, las copias de soportes legibles, sin tachones ni enmendaduras. Cuando la radicación de los documentos se realiza de manera virtual, debe presentarse en formato PDF y legible.

- Los proveedores deben cumplir estrictamente los tiempos para la radicación de los documentos para el trámite de los pagos, establecidos por la Entidad de acuerdo a la circular vigente lineamientos Programación Financiera – Pagos, los proveedores deben diligenciar el ITEM 10 del formato GC-FT-65 de manera cualitativa y cuantitativa de la ejecución del contrato para realizar la radicación de las cuentas de cobros.
- El formato autorización de pagos con los soportes y anexos para el respectivo pago que presenten inconsistencias, tachones, enmendaduras, incompletas, con errores en fechas o que no se encuentren programados en el PAC mensual de la Entidad, serán devueltas para la realización de los ajustes correspondientes y podrán radicarse nuevamente en la fecha establecida por la Entidad en la circular de pagos vigente lineamientos Programación Financiera – Pagos.
- La radicación física de la autorización de pagos con los soportes y anexos para el respectivo pago deben realizarse en la ventanilla de correspondencia del IDIGER en el horario establecido por la Entidad.
- El monto para pagar los parafiscales por parte de los contratistas o proveedores se debe realizar de conformidad con la normatividad vigente, sin excepción y de conformidad con lo establecido en el contrato.
- Es deber de los contratistas o proveedores radicar ante la Entidad mensual o periódicamente la autorización de pagos del contrato con los soportes y anexos en cumplimiento de las obligaciones contractuales y de conformidad con lo estipulado en la forma de pago.
- La certificación de afiliación de la ARL se debe incluir para el primer pago o cuando se genere una modificación en el contrato.
- El Formato Declaración Juramentada Para Pago De Contratos De Prestación De Servicios Profesionales y/o Apoyo a La Gestión se debe incluir para el primer pago o cuando se genere una modificación de lo ítem de crédito de vivienda, medicinas prepagadas, cuentas AFC, aportes voluntarios.
- Los documentos de las cuentas AFC solo se deben adjuntar para la primera cuenta para pagos con IDIGER o cuando se genere una modificación en el valor a descontar.

6. DESARROLLO DOCUMENTO

Para el trámite de pagos del Instituto Distrital De Gestión De Riesgos Y Cambio Climático- IDIGER, a continuación, se presentan los requisitos para realizar los pagos:

6.1 Pago Proveedores (Prestación De Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión).

| N° | PRIMER PAGO - CON CARGO A IDIGER | |
|----|--|---|
| | SIN FACTURA | CON FACTURA |
| 1 | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) |
| 2 | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales |
| 3 | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato. | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato |
| 4 | Planilla de pago de aportes a Salud, Pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente. | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo sí el contrato lo establece como requisito de pago). |
| 5 | Fotocopia de la Cedula. | Fotocopia de la Cedula. |
| 6 | Certificación bancaria no superior a 30 días hábiles. | Certificación bancaria no superior a 30 días hábiles. |
| 7 | Certificado de afiliación a la ARL. | Certificado de afiliación a la ARL. |
| 8 | Documento RUT Y RIT. | Documento RUT Y RIT. |
| 9 | GF-FT-41 Formato Declaración Juramentada Para Pago De Contratos De Prestación De Servicios Profesionales y/o Apoyo A La Gestión. | Factura electrónica original. |
| 10 | | Copia de la Resolución de facturación. |

| N° | SEGUNDO PAGO HASTA EL PENÚLTIMO PAGO - CON CARGO A IDIGER | |
|----|---|---|
| | SIN FACTURA | CON FACTURA |
| 1 | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) |
| 2 | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales |
| 3 | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato. | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato |
| 4 | Planilla de pago de aportes a Salud, Pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente. | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo sí el contrato lo establece como requisito de pago). |
| 5 | | Factura electrónica original. |

| ÚLTIMO PAGO - CON CARGO A IDIGER | | |
|----------------------------------|---|---|
| N° | SIN FACTURA | CON FACTURA |
| 1 | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) |
| 2 | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales |
| 3 | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato. | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato |
| 4 | Planilla de pago de aportes a Salud, Pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente. | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo sí el contrato lo establece como requisito de pago). |
| 5 | GA-FT-62 Formato sin pendientes. | GA-FT-62 Formato sin pendientes. |
| 6 | GC-FT-12 Acta de recibo de satisfacción. | GC-FT-12 Acta de recibo de satisfacción. |
| 7 | | Factura electrónica original. |

| N° | PRIMER PAGO – CON CARGO FONDIGER | |
|----|--|--|
| | SIN FACTURA | CON FACTURA |
| 1 | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) |
| 2 | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales |
| 3 | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato. | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato |
| 4 | Certificado de Retención en la fuente art. 17 y 18 ley 1819 de 2016, artículo 34 Ley 1943 de 2018, Ley 2010 de 2019 y documentos soporte. Formato requerido por la Fiducia vigente. | Certificado de Retención en la fuente art. 17 y 18 ley 1819 de 2016, artículo 34 Ley 1943 de 2018, Ley 2010 de 2019 y documentos soporte. Formato requerido por la Fiducia vigente. |
| 5 | Certificado de Aportes parafiscales Decreto 2271 de 2009. Formato requerido por la Fiducia vigente. | Certificado de Aportes parafiscales Decreto 2271 de 2009. Formato requerido por la Fiducia vigente |
| 6 | Cuenta de Cobro - Formato requerido por la Fiducia vigente. | Cuenta de Cobro - Formato requerido por la Fiducia vigente. |
| 7 | Cerficación tributaria para deducción por dependientes Formato requerido por la Fiducia vigente. | Cerficación tributaria para deducción por dependientes Formato requerido por la Fiducia vigente. |

| | | |
|-----------|--|---|
| 8 | Planilla de pago de aportes a Salud, Pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente. | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo sí el contrato lo establece como requisito de pago). |
| 9 | Fotocopia de la Cedula (para el primer pago o por cambio de Fiducia). | Fotocopia de la Cedula (para el primer pago o por cambio de Fiducia). |
| 10 | Certificación bancaria no superior a 30 días hábiles. | Certificación bancaria no superior a 30 días hábiles. |
| 11 | Certificado de afiliación a la ARL. | Certificado de afiliación a la ARL. |
| 12 | Documento RUT Y RIT. | Documento RUT Y RIT. |
| 13 | | Factura electrónica original. |
| 14 | | Copia de la Resolución de facturación. |

| N° | SEGUNDO PAGO HASTA EL PENÚLTIMO PAGO – CON CARGO FONDIGER | |
|----------|---|--|
| | SIN FACTURA | CON FACTURA |
| 1 | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes que no expongan información sensible) |
| 2 | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales |
| 3 | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato. | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato |
| 4 | Certificado de Retención en la fuente art. 17 y 18 ley 1819 de 2016, artículo 34 Ley 1943 de 2018, Ley 2010 de 2019 y documentos soporte Formato requerido por la Fiducia vigente. | Certificado de Retención en la fuente art. 17 y 18 ley 1819 de 2016, artículo 34 Ley 1943 de 2018, Ley 2010 de 2019 y documentos soporte Formato requerido por la Fiducia vigente. |
| 5 | Certificado de Aportes parafiscales Decreto 2271 de 2009. Formato requerido por la Fiducia vigente. | Certificado de Aportes parafiscales Decreto 2271 de 2009. Formato requerido por la Fiducia vigente |
| 6 | Cuenta de Cobro - Formato requerido por la Fiducia vigente. | Cuenta de Cobro - Formato requerido por la Fiducia vigente. |
| 7 | Cercificación tributaria para deducción por dependientes. Formato requerido por la Fiducia vigente. | Cercificación tributaria para deducción por dependientes. Formato requerido por la Fiducia vigente. |
| 8 | Planilla de pago de aportes a salud, Pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo sí el contrato lo establece como requisito de pago) |
| 9 | | Factura electrónica original Para las personas que están obligados a pagar IVA. |

| N | ÚLTIMO PAGO – CON CARGO FONDIGER |
|----------|---|
|----------|---|

| | SIN FACTURA | CON FACTURA |
|----|---|---|
| 1 | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales y Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes) | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue del Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales y Informe de ejecución de actividades del contrato y soportes) |
| 2 | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales | GF-FT-42 Formato de Autorización de pagos para prestación de servicios personales |
| 3 | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato. | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato |
| 4 | Certificado de Retención en la fuente art. 17 y 18 ley 1819 de 2016, artículo 34 Ley 1943 de 2018, Ley 2010 de 2019 y documentos soporte. Formato requerido por la Fiducia vigente. | Certificado de Retención en la fuente art. 17 y 18 ley 1819 de 2016, artículo 34 Ley 1943 de 2018, Ley 2010 de 2019 y documentos soporte. Formato requerido por la Fiducia vigente. |
| 5 | Certificado de Aportes parafiscales Decreto 2271 de 2009. Formato requerido por la Fiducia vigente. | Certificado de Aportes parafiscales Decreto 2271 de 2009. Formato requerido por la Fiducia vigente |
| 6 | Cuenta de Cobro - Formato requerido por la Fiducia vigente. | Cuenta de Cobro - Formato requerido por la Fiducia vigente. |
| 7 | Cerficación tributaria para deducción por dependientes. Formato requerido por la Fiducia vigente. | Cerficación tributaria para deducción por dependientes. Formato requerido por la Fiducia vigente. |
| 8 | Planilla de pago de aportes a Salud, Pensión y ARL de acuerdo con la normatividad vigente. | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo sí el contrato lo establece como requisito de pago). |
| 9 | GA-FT-62 Formato sin pendientes. | GA-FT-62 Formato sin pendientes. |
| 10 | GC-FT-12 Acta de recibo de satisfacción. | GC-FT-12 Acta de recibo de satisfacción. |
| 11 | | Factura digital original. |

6.2. Requisitos para tener en cuenta de la documentación presentada para la gestión del pago proveedores prestación de servicios profesionales y/o gestión.

- a. En caso de los contratos financiados con recursos de FONDIGER, la documentación debe ser dirigida al encargo fiduciario vigente.
- b. La factura debe cumplir los requisitos señalados en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
- c. En el formato de Autorización de pagos especificar la línea de inversión (FONDIGER) o proyecto (IDIGER) a afectar, detallando el registro presupuestal.

6.2.1 Requisitos para deducir Retención en La Fuente

a. Cuentas AFC y Pensiones Voluntarias

- Autorización solicitando la deducción del pago de la AFC indicando la cuenta y el valor a descontar para AFC.
- Certificación Bancaria de la cuenta AFC (una sola vez por contrato)
- Formato de consignación del banco para la cuenta AFC debidamente diligenciado en tinta negra.

b. Dependientes

Hijo(s) menores de 18 años que dependen económicamente del contratista: adjuntar Registro civil y solicitud bajo la gravedad de juramento.

Si está financiando la educación de un hijo(s) entre 18 y 23 años, en una institución formal de educación superior certificada por el ICFES o autoridad oficial correspondiente, o en programas técnicos de educación no formal debidamente acreditados por la autoridad competente: adjuntar registro civil y copia del pago de matrícula cancelado.

Hijo(s) mayores de 23 años que se encuentren en situación de dependencia originada en factores físicos o psicológicos: adjuntar dictamen médico expedido por Medicina Legal o las Empresas Administradoras de Salud.

Conyugue o compañero permanente, padres y/o hermanos que se encuentre en situación de dependencia, por ausencia de ingresos en el año menores a 260 UVT. por ingresos, o por dependencia originada en factores físicos o psicológicos certificados por Medicina Legal: adjuntar Certificado por contador público en caso de dependencia por ingresos, o por dependencia originada en factor

c. Intereses de Corrección monetaria préstamos de Adquisición de vivienda

- Si se deducen los intereses en el crédito para adquisición de vivienda del trabajador, y el crédito había sido otorgado al trabajador y su cónyuge, *la deducción podrá ser utilizada en su totalidad por uno de ellos* siempre y cuando manifieste que el otro cónyuge no ha solicitado como deducción la parte que le correspondía y en caso de que el trabajador esté trabajando al mismo tiempo con varios empleadores, esa deducción por intereses en préstamos de vivienda solo se podrá utilizar con uno solo de los empleadores.
- Se deberá anexar el certificado de los intereses pagados por crédito de vivienda emitidos por la respectiva entidad financiera del año inmediatamente anterior.

d. Medicina prepagada Titular del Contrato

- Pagos durante el año anterior por medicina prepagada del trabajador, el cónyuge, y sus hijos y dependientes.
- *Certificado de los pagos realizados en el año anterior.*

6.3 Pago para proveedores de bienes y servicios (Diferente a los proveedores de prestación de servicios profesionales y/o gestión).

| PRIMER PAGO | | |
|-------------|---|---|
| N° | IDIGER | FONDIGER |
| 1 | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue de los documentos). | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue de los documentos). |
| 2 | GF-FT-43 Formato autorización de pagos para proveedores | GF-FT-43 Formato autorización de pagos para proveedores |
| 3 | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato. | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato |
| 4 | Factura electrónica original. | Factura electrónica original. |
| 5 | Copia de la Resolución de facturación. | Copia de la Resolución de facturación |
| 6 | Copia del Acta de Inicio (Cuando aplique). | Copia del Acta de Inicio (Cuando aplique). |
| 7 | Copia del certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días. | Copia del certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días. |
| 8 | Certificación bancaria no superior a 30 días. | Certificación bancaria no superior a 30 días. |
| 9 | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL o paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal. | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL o paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal. |
| 10 | Certificado de Aportes parafiscales - Decreto 2271 de 2009. | Certificado de Aportes parafiscales - Decreto 2271 de 2009. |
| 11 | GA-FT-33 Formato entrada almacén (Cuando aplique). | GA-FT-33 Formato entrada almacén (Cuando aplique). |
| 12 | Documento RUT Y RIT. | Documento RUT Y RIT. |

Nota: En caso de contratos suscritos por consorcios o uniones temporales, en la factura debe indicarse el nombre de cada uno de los consorciados, el NIT y el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

| SEGUNDO PAGO HASTA EL PENÚLTIMO PAGO | | |
|--------------------------------------|---|---|
| N° | IDIGER | FONDIGER |
| 1 | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue de los documentos). | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue de los documentos). |
| 2 | GF-FT-43 Formato autorización de pagos para proveedores | GF-FT-43 Formato autorización de pagos para proveedores |
| 3 | GF-FT-02 Formato Informe de Actividades. | GF-FT-02 Formato Informe de Actividades. |
| 3 | Factura Original. | Factura Original. |
| 4 | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL o paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal. | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL o paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal. |
| 6 | Certificado de Aportes parafiscales - Decreto 2271 de 2009. | Certificado de Aportes parafiscales - Decreto 2271 de 2009. |
| 7 | GA-FT-33 Formato entrada almacén (Cuando aplique). | GA-FT-33 Formato entrada almacén (Cuando aplique). |
| 8 | Acta de pago parcial (Cuando Aplique) | Acta de pago parcial (Cuando Aplique) |

Nota: En caso de contratos suscritos por consorcios o uniones temporales, en la factura debe indicarse el nombre de cada uno de los consorciados, el NIT y el porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.

| N° | ÚLTIMO PAGO | |
|--|---|---|
| | IDIGER | FONDIGER |
| 1 | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue de los documentos). | Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue de los documentos). |
| 2 | GF-FT-43 Formato autorización de pagos para proveedores | GF-FT-43 Formato autorización de pagos para proveedores |
| 3 | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato. | GF-FT-02 Informe de ejecución de actividades del contrato. |
| 4 | Factura Original. | Factura Original. |
| 5 | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL o paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal. | Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL o paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal. |
| 6 | Certificado de Aportes parafiscales - Decreto 2271 de 2009. | Certificado de Aportes parafiscales - Decreto 2271 de 2009. |
| 8 | GA-FT-33 Formato entrada almacén (Cuando aplique). | GA-FT-33 Formato entrada almacén (Cuando aplique). |
| 9 | GC-FT-12 Acta de recibo de satisfacción. | GC-FT-12 Acta de recibo de satisfacción. |
| 10 | Acta de liquidación en caso de que el contrato lo exija. | Acta de liquidación en caso de que el contrato lo exija. |
| <p>Nota: En caso de contratos suscritos por consorcios o uniones temporales, en la factura debe indicarse el nombre de cada uno de los consorciados, el NIT y el porcentaje de participación en el consorcio unión temporal.</p> | | |

6.4 Documentación exigida para la gestión del pago en las ayudas humanitarias.

- Comunicación interna expedida por el ordenador del gasto, con planilla adjunta.
- Fotocopia del documento de identificación (Cédula de Ciudadanía, pasaporte) legible y ampliada al 150 %.
- Certificación bancaria legible y no mayor a 30 días
- Copia del Registro presupuestal.

6.5 Documentación exigida para la gestión del pago de predios.

- Comunicación interna
- Copia digital de los requisitos establecidos en la escritura o promesa de compraventa
- Copia digital Cédula de Ciudadanía ampliada al 150 % y legible
- Copia digital certificación bancaria legible y no mayor a 30 días.

6.6 Documentación exigida para la gestión del pago de obras

- Original y dos (2) copias de la factura con cumplimiento de requisitos

- Acta de Inicio (para el primer pago)
- Copia del RUT Y RIT (para el primer pago o por cambio de Fiducia)
- Copia de la Resolución de facturación (para el primer pago o por cambio de Fiducia)
- Copia del certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días
- Certificación bancaria no superior a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia)
- Certificado de Aportes parafiscales - Decreto 2271 de 2009
- Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal.
- GC-FT-12 Acta de recibo de satisfacción
- Acta de liquidación en caso que el contrato lo exija
- Acta de pago parcial (Cuando Aplique)

6.7 Pago de actos administrativos de carácter judicial (sentencia judicial) consultar el procedimiento "representación judicial"

- Copia digital de la Resolución que ordena el pago.
- Copia digital de los actos administrativos emitido por el Juez u Autoridad Competente.
- Copia digital liquidación de intereses si hay lugar a ello, proyectado por el área jurídica.
- Copia digital RUT - Registro Único Tributario actualizado.
- Copia digital certificación bancaria del tercero, al cual se le va arealizar el pago.
- Copia de Certificado de Registro Presupuestal.

Requisitos:

Resolución que ordena el pago: Esta resolución debidamente suscrita por el responsable y en esta debe estar especificado el número de la cuenta bancaria y el tercero al cual se aplica el pago.

El Área Jurídica será la responsable de realizar la solicitud del pago dentro de los tiempos establecidos para la gestión de pagos.

En el momento en que sea confirmada la realización del pago, el área de pagos realizará el reporte en el Sistema SIPROJ.

6.8 Documentación exigida para la gestión del pago de pasivos exigibles:

- Dos (2) copias digitales de la Resolución que ordena el pago.
- Original y una (1) copia de factura con cumplimiento de requisitos y GF-FT-01 Formato de Autorización de pagos.
- Copia del RUT Y RIT (primer pago).
- GC-FT-62 Formato sin pendientes.
- Certificación expedida por el banco sobre existencia de la cuenta bancaria no mayor a 30 días.

- Formato GC-FT-12 "Acta de Recibido a Satisfacción", solo para el último pago de contratos que lo exijan dentro de la minuta.
- GA-FT-33 Formato entrada almacén (Cuando aplique)
- Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo sí el contrato lo establece como requisito de pago).
- Acta de liquidación (En caso que se requiera)

6.9 Documentación y requisitos exigidos para la gestión del pago mediante resolución

Son los generados mediante acto administrativo, ordenado por el representante legal de la Entidad. Son actos administrativos diferentes de los actos administrativos de carácter judicial y Pasivos exigibles. En la siguiente tabla se muestra la relación de documentos que se deben anexar con el fin de realizar la gestión correspondiente para el pago mediante Resolución:

- Original y copia de la Resolución que ordena el pago.
- Copia del CRP (Certificado de Registro Presupuestal).
- Documentos que se establezcan mediante el acto administrativo para proceder con el pago.

6.0 Documentación y requisitos exigidos para la gestión del pago de contratos derivados de convenios.

De conformidad con el artículo 14 del Acuerdo No. 002 de 2019 los recursos asignados por la Junta Directiva del FONDIGER pueden ser transferidos de tres formas:

a) Transferencia por ejecución directa del plan de acción- Documentos requeridos para el pago de las cuentas:

- Original y dos (2) copias de la factura con cumplimiento de requisitos.
- Copia del RUT (para el primer pago o por cambio de Fiducia).
- Una (1) Copia de la Resolución de facturación (para el primer pago o por cambio de Fiducia.)
- Una (1) Copia del certificado de Cámara de Comercio no mayor a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia).
- Un (1) Certificado de afiliación a la ARL.
- Certificación bancaria no superior a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia).
- Certificado de Retención en la fuente art. 17 y 18 ley 1819 de 2016 y artículo 34 Ley 1943 de 2018 y documentos soporte- Formato requerido por la Fiducia vigente.
- Fotocopia de la Cedula (para el primer pago o por cambio de Fiducia).
- Dos (2) Certificados de Aportes parafiscales Decreto 2271 de 2009.
- GF-FT-43 Formato autorización de pagos para proveedores
- GF-FT-29 Formato de pago recursos FONDIGER ejecutados por otras entidades.
- Informe de Actividades.
- Original y copia de la Planilla de pago de Aportes a Salud, Pensión y ARL (en los casos que

aplique) o para las personas jurídicas, paz y salvo en aportes de seguridad social expedido por el Revisor Fiscal o Representante Legal (Solo sí el contrato lo establece como requisito de pago).

- GA-FT-33 Formato entrada almacén (Cuando aplique).
- GC-FT-62 Formato sin pendientes.
- GC-FT- 12 "Acta de Recibido a Satisfacción" (solo para el último pago de los contratos que lo exijan dentro de la minuta).
- Acta de liquidación en caso de que el contrato lo exija.

b) Convenio interadministrativo de transferencia:

Adjuntar los documentos requeridos en las cláusulas del convenio suscrito, como mínimo adjuntar:

Documentos requeridos para el pago de las cuentas:

- Acuerdo suscrito.
- Copia del Convenio Interadministrativo (para el primer pago) en caso de no estar publicado en el servidor.
- Copia de la delegación del Supervisor (para el primer pago o por cambio de Fiducia).
- Comunicación u Oficio del supervisor solicitando el pago.
- Certificación bancaria no superior a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia).
- Copia del RUT (para el primer pago o por cambio de fiducia)
- Certificación de cumplimiento de obligaciones.
- Demás documentos soporte del cumplimiento del objeto del convenio

c) Transferencia de los recursos a la entidad ejecutora

1. Copia del Acuerdo que asigna los recursos.
2. Comunicación interna del ordenador del gasto solicitando el giro de los recursos.
3. Certificación bancaria no superior a 30 días (para el primer pago o por cambio de Fiducia).
4. Copia del RUT (para el primer pago o por cambio de Fiducia).