

Documentos para trámite del primer pago



Contratos de prestación de servicios

Documentos para trámite del primer pago

Contratos de prestación de servicios

Estos documentos deben ser publicados en la plataforma SECOPII (en un solo .pdf) en el siguiente orden.

- ✓ Captura de la pantalla SECOPII (información general y condiciones del contrato) numerales 1 y 2.
- ✓ Copia estudios previos en la que se detalle valor del contrato, forma de pago, y valor mensual.
- ✓ Detalle de la garantía expedido por SECOPII (numeral).
- ✓ Copia actualizada de actividad económica en el Registro Único Tributario (RUT).
- ✓ Copia Registro de Información Tributaria (RIT).
- ✓ Copia del Registro Presupuestal.
- ✓ Copia de la póliza
- ✓ Certificación de cumplimiento «Informe de Obligaciones y Certificación del Supervisor», generado a través de la herramienta SIGEPCYP.
- ✓ La cuenta de cobro debe ser expedida de manera manual según archivo remitido por el Grupo de Consulta Tributaria (régimen no responsable).
- ✓ Factura electrónica en los casos en los que aplique, la cual debe venir debidamente aprobada y validada por el aplicativo OLIMPIA y la DIAN por parte del supervisor del contrato. (régimen responsable).
- ✓ Para liquidar el pago del mes de enero fraccionado, se calcula el valor del día, tomando el valor mensual del contrato y dividiendo entre 30. Luego, ese valor se multiplica por el número de días laborados por el contratista, hasta el 31 de enero, inclusive. Si se trata del mes de febrero, se contarán desde el momento de legalizar el contrato hasta el 28. **Para el segundo pago y subsiguientes** se liquidarán sobre 30 días, sin importar que el mes tenga 28 o 31 días.
- ✓ Certificación de afiliación al sistema de seguridad social (salud, pensión y ARL). En el caso de los contratistas pensionados, adjuntar resolución de pensión e informar tal condición.
- ✓ Formato «Declaración Juramentada 2023»: debe estar diligenciado completamente y firmado por el contratista. Anexar los documentos que disminuyan la base de retención en la fuente, cuando haya lugar.

- ✓ **Certificación de dependientes:** en el Formato de la «Declaración Juramentada 2023» se deben diligenciar todos sus campos y adjuntar los documentos descritos.
- ✓ **Pago de intereses por créditos de vivienda:** adjuntar copia del certificado expedido por la entidad financiera correspondiente al año inmediatamente anterior para que este sea deducido de la base de retención en la fuente por intereses de vivienda, de acuerdo con el artículo 387 del E. T. (adjuntar soporte).
- ✓ **Medicina prepagada:** adjuntar copia del certificado expedido por la empresa prestadora del servicio correspondiente al año inmediatamente anterior para que este sea deducido de la base de retención en la fuente, de acuerdo con el artículo 387 del E. T., inciso 2, el cual cumple los parámetros establecidos por la Superintendencia Nacional de Salud (adjuntar soporte).
- ✓ **Solicitud descuento aporte AFC:** para efectos de disminución en la base de retención en la fuente, se aplicará en el mes en que se solicite y se anexe el soporte de pago debidamente registrado en el banco. **EL PAGO LO DEBE EFECTUAR DIRECTAMENTE EL CONTRATISTA** y este debe realizarse con la fecha de pago del mes que se va a cobrar, es decir, para obtener el descuento correspondiente en los honorarios de febrero la fecha de pago del AFC ante el Banco debe estar entre el 01 y 28 de febrero de 2023.

Los documentos para disminuir la base de retención en la fuente, solo se envían por una única vez en el primer pago; no debe enviar copia de los mismos todos los meses.

- ✓ **Certificación de riesgo ARL** en el que se detalle la clase de riesgo 1, 2, 3, 4 o 5 (con el fin de confirmar el tipo de riesgo).

Trámite **segundo pago** y posteriores

Contratos de prestación de servicios - honorarios



Trámite segundo pago y posteriores

Contratos de prestación de servicios - honorarios

- ✓ Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT), en caso de existir modificaciones posteriores a la firma del contrato.
- ✓ Certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato, formato FI.P17.GF «Formato Certificación de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios» expedida por la herramienta SIGEPCYP.
- ✓ Factura electrónica y pantallazo, con el cual se verifica que el documento fue validado en el aplicativo OLIMPIA y por la DIAN o documento equivalente con los requisitos legales estipulados en el E. T.
- ✓ Planilla de aportes y recibo de pago de aportes a la seguridad social en salud, pensión y ARL del mes que se cobra o del inmediatamente anterior, según haya determinado el contratista.
- ✓ Certificación bancaria actualizada y expedida por la entidad financiera correspondiente, en la que se deben consignar los recursos al contratista.

Para tener en cuenta:

Para el cargue de los documentos soporte en SECOPII, se debe haber creado previamente el plan de pagos en dicho sistema.

Si por alguna circunstancia la cuenta es devuelta por parte del GFSDG, **se debe proceder en SECOP a EDITAR, el plan de pagos**; por ninguna circunstancia se debe crear un nuevo plan de pagos para el mismo pago que se está tramitando, ya que, de hacerlo, implicaría que para el pago del mes de noviembre o diciembre ya no exista saldo disponible y por ende no se pueda crear la cuenta en la plataforma.

Para el caso de cesiones de contrato, en el informe de obligaciones se debe seleccionar el ítem de cesión con la marca «SÍ» y en el número de pagos se debe diligenciar el número de pago según corresponda al cesionario; igualmente, se debe adjuntar copia de la cesión de contrato.

Si usted es supervisor:

- ✓ Los supervisores de los contratos, una vez revisados los documentos cargados por el contratista en la plataforma SECOP, deben «CONFIRMAR» y por ningún motivo dar clic en «APROBAR» en este mismo sistema.

- ✓ El supervisor debe remitir el correo electrónico de autorización en el cual se anexe la planilla generada por el aplicativo SIGEPCYP al correo Autorizapagos_SDG@icbf.gov.co.

Documentos para trámite del primer pago

CONTRATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATOS CENTRALIZADOS



Documentos para trámite del primer pago

CONTRATOS DE PROVEEDORES Y CONTRATOS CENTRALIZADOS

- Copia del documento denominado «Información general» emitido desde la plataforma SECOP II o su equivalente en Colombia Compra Eficiente (órdenes de compra)
- Copia de los estudios previos.
- Copia del contrato, orden de compra, convenio u otro debidamente firmado, en el que se encuentren las cláusulas contractuales.
- Copia de la propuesta económica con el fin de validar las retenciones tributarias del mismo.
- Oficio de perfeccionamiento y legalización expedido por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General, en el cual se indique la fecha de legalización e inicio de su ejecución.
- Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT); para los casos de los consorcios o uniones temporales se deben presentar, además del RUT de la UT o del consorcio, el RUT de los integrantes.
- Copia del registro presupuestal expedido a través del SIIF Nación.
- Certificación original de cumplimiento expedida por el supervisor o interventor del contrato F5.P17.GF Formato Certificación Pagos Diferentes a Honorarios y Viáticos.
- Cuenta de cobro (contratos de aporte).
- Factura electrónica y pantallazo, con el cual se verifica que el documento fue validado en el aplicativo OLIMPIA y por la DIAN o documento equivalente con los requisitos legales estipulados en el Estatuto Tributario (ET).
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la cual conste que se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales; anexar copia de cédula de ciudadanía y de tarjeta profesional, cuando la certificación sea suscrita o firmada por el revisor fiscal. Si es suscrita por el representante legal, anexar solamente su cédula de ciudadanía. Si es persona natural, debe anexar la planilla de aporte a seguridad social de los aportes en salud, pensión y ARL.
- Certificación expedida por la entidad bancaria en donde se deben consignar los recursos al proveedor (para contratos de aporte se debe crear cuenta de ahorros), acorde con el lineamiento relacionado con cuentas maestras.
- Copia de la póliza.
- Comprobante de ingreso a Almacén, para aquellos casos en los que el ICBF compra bienes devolutivos o de consumo.

El enlace financiero deberá crear un solo archivo en formato .pdf con todos los soportes documentales, debidamente organizados, legibles y publicarlos en la plataforma SECOPII.

Correo institucional de autorización de pago emitido por parte del supervisor del contrato para el trámite del desembolso, el cual debe ser enviado al correo Autorizapagoprov_SDG Autorizapagoprov_SDG@icbf.gov.co

Tenga en cuenta:

Si usted es supervisor

- ❖ Es responsabilidad de la supervisión realizar el control y seguimiento administrativo, financiero, jurídico y técnico de los contratos a su cargo
- ❖ El supervisor o interventor, antes de radicar los documentos para el pago, deberá verificar los siguientes aspectos:

- * Comprobar que los compromisos contractuales exigibles para la fecha de pago se hayan cumplido.

- * Comprobar que en el PAC se hayan previsto los recursos para efectuar el desembolso.

- * Verificar el efectivo cumplimiento de compromisos frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. En la certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la cual conste que se encuentra al día en el pago de seguridad social **del periodo que están cobrando** y aportes parafiscales, se debe adjuntar copia de la cédula de ciudadanía y de tarjeta profesional, **pero solamente cuando la certificación sea suscrita o firmada por el revisor fiscal.**

- * Revisar que las facturas o cuentas de cobro estén debidamente diligenciadas y ajustadas a los requerimientos de ley.

- * Revisar que las facturas expedidas para pago, sean aprobadas y validadas en el aplicativo OLIMPIA y en la DIAN; igualmente, presentar el archivo .xml el cual puede ser descargado por el supervisor del contrato desde Olimpia.

- * Revisar las demás obligaciones pactadas contractualmente o requerimientos exigidos por cada una de las áreas, de apoyo o misionales, para realizar pagos.

- ❖ Cumplidos los anteriores requisitos, el supervisor del contrato procederá a elaborar en debida forma y con las firmas correspondientes, el certificado

de autorización de pago en el formato **F5.PI7.GF** en el cual deberá especificar entre otros:

* El valor correspondiente a Gasto Público Social y a Gasto Administrativo y Operativo.

* Diligenciar la información en las casillas **Nro. de pagos y fecha del periodo de pago**; si no es posible diligenciar esta información (por los pagos pactados en el contrato), se deberá especificar el motivo en la casilla de observaciones (ejemplo: los pagos se realizan de acuerdo con los bienes entregados, por tanto no obedece a servicios prestados en periodos determinados; es por esto que en la fecha establecida en el periodo de pago no se diligencia lo pertinente).

* Diligenciar en el campo «Observaciones», el número y fecha de la(s) factura(s) y la información del endoso, si es el caso.

- ❖ Radicar los respectivos anexos en el GFSDG para el trámite correspondiente.
- ❖ Los requisitos y documentos soportes que se deben radicar en el GFSDG para el pago de las obligaciones contraídas por el ICBF **SON LOS CONTEMPLADOS EN LA RESOLUCIÓN 3333 DE 2015; FAVOR NO ENTREGAR NINGÚN OTRO SOPORTE DIFERENTE A LOS ALLÍ CONTEMPLADOS.**

Todo informe adicional que requiera el supervisor para la validación de la ejecución contractual y pago al contratista deberá reposar en el expediente contractual que debe tener en los archivos el supervisor o interventor y en la Dirección de Contratación, teniendo presente que a la finalización del contrato/convenio, serán revisados para efectos de liquidación. Dichos informes **constituyen herramientas y evidencias de seguimiento del supervisor o interventor.**

- ❖ Los supervisores de los contratos deben remitir al correo establecido, la autorización de pago correspondiente al contrato del que es supervisor o la autorización de pago emitida por el interventor del contrato, según sea el caso.
- ❖ Para el cargue de los documentos soporte en SECOPII, es necesario haber creado previamente el plan de pagos en dicho sistema, de forma organizada y de acuerdo con el número de la cuenta de cobro generada.
- ❖ Para contratos centralizados, las áreas correspondientes deben remitir al GFSDG el .pdf y el .xls con la información de los impuestos territoriales y departamentales que apliquen frente a la factura que se esté tramitando.
- ❖ Los documentos que se entreguen ante el GFSDG fuera de las fechas establecidas en el cronograma de pagos, serán devueltos y las áreas

deberán radicarlos a partir del primer día hábil del mes siguiente, lo cual indica que el área debe adelantar la solicitud de disminución de PAC para ese mes ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera y requerir que lo adicionen para el mes siguiente. Dichos trámites serán responsabilidad de las áreas como supervisoras o encargadas de los trámites de pagos autorizados por las interventorías de los contratos

- ❖ Se recuerda que la cuenta bancaria exclusiva para la administración de los recursos por parte del contratista **en el marco del contrato de aporte** deberá ser de tipo ahorros, acorde con el lineamiento de cuentas maestras.
- ❖ Las áreas responsables deben garantizar que se haya programado mensualmente el PAC de RECURSOS NACIÓN Y PROPIOS ante el Grupo de Tesorería de la Dirección Financiera para atender los pagos que se soliciten ante el GFSDG.
- ❖ Si para un mismo contrato se tramitan pagos de reserva y vigencia, el consecutivo del pago debe ser independiente, es decir, un consecutivo para el pago de las cuentas de vigencia y otro diferente cuando se tramiten las cuentas de reserva.

TRÁMITE SEGUNDO PAGO Y POSTERIORES



TRÁMITE SEGUNDO PAGO Y POSTERIORES

- ✓ Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT), en caso de existir modificaciones posteriores a la firma del contrato.
- ✓ Certificación original de cumplimiento expedida por el supervisor o interventor del contrato, **F5.PI7.GF "Formato Certificación Pagos Diferentes a Honorarios y Viáticos"**.
- ✓ Cuenta de cobro (contratos de aporte).
- ✓ Factura electrónica y pantallazo, con el cual se verifica que el documento fue validado en el aplicativo OLIMPIA y por la DIAN o documento equivalente con los requisitos legales estipulados en el ET.
- ✓ Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal en la cual conste que se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales; anexar copia de cédula de ciudadanía y de tarjeta profesional, cuando la certificación sea suscrita o firmada por el revisor fiscal. Si es suscrita por el representante legal, anexar solamente su cédula de ciudadanía; si es persona natural, debe anexar la planilla de aporte a seguridad social de los aportes en salud, pensión y ARL.
- ✓ En el caso de efectuarse modificaciones contractuales, deberá allegarse el documento que evidencie la adición, reducción o prórroga (clausulado contractual), el oficio de perfeccionamiento y legalización y el registro presupuestal de la modificación.
- ✓ Comprobante de entrada a Almacén, para aquellos casos en los que el ICBF compra bienes devolutivos o de consumo.

El enlace financiero deberá crear un solo archivo en formato .pdf con todos los soportes documentales, debidamente organizados, legibles y publicarlos en la plataforma SECOP II.

- ✓ Correo institucional de autorización de pago emitido por parte del supervisor del contrato para el trámite del desembolso, el cual debe ser enviado al correo Autorizapagoprov_SDG
Autorizapagoprov_SDG@icbf.gov.co