

	<b>PAGO A CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS</b>		<b>Código: PR-GJC-012</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 1 de 4</b>
<b>Elaboró Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Jefe Oficina Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

## 1. OBJETIVO

Establecer los pasos para realizar las cuentas de cobro de los contratistas del Municipio de Fusagasugá.

## 2. ALCANCE

Aplica para todos los contratistas de la Administración central del Municipio de Fusagasugá.

## 3. DEFINICIONES

**Comprobante de egreso:** Los comprobantes de egreso es el documento encargado de mantener el registro de todos los gastos que se realizan en una empresa o negocio.

## 4. RESPONSABLES.

**Contratista:** Es la persona o empresa que es contratada por otra organización o particular para la realización de un trabajo especial.

**Supervisor:** Persona encargada de la inspección de una obra, labor o actividad.

**Secretaría de Hacienda:** Dependencia encargada de la verificación de datos financieros para realizar el pago

**Secretaría Jurídica:** Dependencia encargada de llevar el archivo de los documentos soporte del pago así como los informes y certificaciones.

**Despacho Alcalde:** Dependencia encargada de realizar control y vigilancia al proceso de pagos y avance de los contratos

## 5. CONTENIDO: 5.1 PROCEDIMIENTO

Paso	Etapas	Descripción	Responsable	Documentos Relacionados
1	<b>Diligenciar el formato de informe</b>	Dentro del formato se deberá reportar las actividades realizadas, con relación al instructivo adjunto al formato.	Contratista	Formato FO-GF-017
2	<b>Anexar al formato el pago de salud, pension y arl</b>	Al formato diligenciado se deberá anexar el pago de salud, pension y arl.	Contratista	Soporte de pago de salud, pensión y arl.
3	<b>Revisar el informe entregado por el contratista juntos con sus anexos</b>	verificar las actividades que el contratista incluyo en su informe, soportando la veracidad de estas, se deberá verificar los pagos de salud, pension y parafiscales en la pagina ADRES, y poner visto bueno en la planilla.	Supervisor	Formato FO-GF-017
4	<b>Firmar del formato de informe</b>	Se deberá firmar por las dos partes (contratista y supervisor) sin dejar ningún espacio en blanco.	Supervisor y contratista	Formato FO-GF-017
5	<b>Enviar el informe escaneado via correo electrónico</b>	El contratista deberá escanear y enviar vía correo electrónico al Despacho del Alcalde, el escáner del informe firmado por el supervisor y por él mismo, con el soporte de pago de salud, pension y arl.	Contratista	Documentos escaneados

	<b>PAGO A CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS</b>		<b>Código: PR-GJC-012</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 2 de 4</b>
<b>Elaboró Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Jefe Oficina Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

<b>Paso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>	<b>Documentos Relacionados</b>
6	<b>Radical el informe en la Secretaría de Hacienda</b>	El supervisor o quien este delegue, deberá radicar el formato de informe y certificación ante la Secretaría de Hacienda	Supervisor o su delegado	Libro
7	<b>Verificación de los datos financieros</b>	La Secretaría de Hacienda revisará que los datos financieros del informe correspondan a los asignados al contrato para proceder a realizar el pago	Secretaría de Hacienda	
8	<b>Radicación del informe y certificación para archivo</b>	Posterior al pago la Secretaría de Hacienda radicará el formato de informe y certificación y el comprobante de egresos ante la Secretaría Jurídica para su respectivo archivo	Secretaría de Hacienda	Libro
9	<b>Archivo</b>	La Secretaría Jurídica archivará el formato del informe y certificación así como sus anexos en la carpeta del contratista	Secretaría Jurídica	Archivo
10	<b>Control y seguimiento</b>	El despacho del Alcalde realizará controles aleatorios a contratistas con el fin de garantizar el avance en la ejecución de los contratos	Despacho Alcalde	Actas de reuniones con Contratistas

	<b>PAGO A CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS</b>		<b>Código: PR-GJC-012</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 3 de 4</b>
<b>Elaboró Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Jefe Oficina Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

## 6. CRONOGRAMA DE DOCUMENTOS.

		<b>INFORME</b>											
		<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>	<b>12</b>
1	Formato FO-GJ-017	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Pago salud, pension y parafiscales	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Copia del contrato	X											
4	RUT	X											X
5	Soporte del correo electronico enviado al despacho del alcalde	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Copia acta de inicio	X											
7	CDP	X											
8	RP	X											
9	Certificado Poliza	X											
10	Certificado Antecedentes Contraloría			X			X			X			X
11	Certificado Antecedentes Procuraduría			X			X			X			X
12	Antecedentes Disciplinarios Policía			X			X			X			X

	<b>PAGO A CONTRATISTAS PRESTACION DE SERVICIOS</b>		<b>Código: PR-GJC-012</b>
	<b>GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		<b>Versión: 2</b>
			<b>Página: 4 de 4</b>
<b>Elaboró Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Jefe Oficina Desarrollo Institucional</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
01	Marzo 23 de 2018	Creación del Documento
02	Diciembre 2021	Ajuste del código del documento