Fecha trámite de pago	18 de abril de 2022	Número de Pago:	2
Valor de pago solicitado	($)5.009.940		

Nota: Este formato debe imprimirse por las dos caras de la hoja

DATOS DEL CONTRATO:

Contrato y/u Orden de Compra	No. 007-023	
Nombre o Razón Social del Contratista	COMERCIAL Y ASESORIA MARIA CMG	
Identificación	NIT o C.C: 52.818.748-1	SAP (acreedor) : 80000628
Objeto del Contrato	SUMINISTRO DE BOLSAS DE MUESTREO ESTÉRILES IDEALES PARA TRANSPORTE Y ALMACENAMIENTO DE MUESTRAS SÓLIDO, SEMISÓLIDO Y LÍQUIDO (ZIPLOCK) Y SURTIDOS DE ADHESIVOS PARA LAS MUESTRAS MICROBIOLÓGICAS PARA LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCO	
Orden o Pedido ERP SAP	No. 4200072071	
Expediente Orfeo	No. 20221403101309000 24E	
Registro Presupuestal	No. _19722_____	
	☐ VIGENCIA ACTUAL ☐ REZAGO	
Valor total del contrato	Valor Inicial del Contrato	($)9.000.000
	+ Valor Adiciones	($)
	- Valor Reducciones	($)
	Valor Total del Contrato	($)9.000.000
No. Contrato interadministrativo / convenio / Acta de acuerdo (Cuando aplique)	CI No. 054-DIADQ-DIPER-2021.	
Fecha de legalización del contrato	14 de Marzo de 2022	
Fecha de finalización del contrato	30 de Noviembre de 2022	
Porcentaje de ejecución del contrato	99.99%	
Modificaciones del contrato	☐ Adición Valor _____$0_____ ☐ Modificación Descripción _____ ☐ Suspensión Descripción _____ ☐ Prorroga Fecha _____ ☐ Cesión Descripción _____	
Novedades del contrato	*No aplica*	

Garantías del contrato	Número	Valor Asegurado	Vigencia de la Póliza	
			Fecha de inicio	Vigente hasta
• Póliza de cumplimiento	17-44-101196531	$900.000	14/03/2022	31/05/2022
• Póliza de responsabilidad civil extracontractual (cuando aplica)	N/A	N/A	N/A	N/A

DATOS FINANCIEROS DEL CONTRATISTA:

Cuenta Bancaria	Entidad Bancaria: Davivienda		
	N° 0550470100099345	Tipo cta. bancaria	Ahorro ☐ Corriente ☐
Régimen Tributario (RUT) al que pertenece	■ RESPONSABLE DE IVA ☐ NO RESPONSABLE DE IVA ☐ RÉGIMEN SIMPLE DE TRIBUTACIÓN		
Tipo de Facturación (De acuerdo a lo que estipule el RUT)	☐ LITOGRÁFICA (Formato Preimpreso – Talonario) ☐ POR COMPUTADOR ■ ELECTRÓNICA ☐ CUENTA DE COBRO		

CUMPLIMIENTO OBLIGACIONES LEY 50 / 1990		**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
	1.planilla pagada de seguridad social integral (salud-pensión-arl) y parafiscales (SENA-ICBF-Caja de Compensación)	X	
	2. Certificación de pago de seguridad social y parafiscales	X	
	3. Certificación de obligaciones laborales	X	
PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL	Planilla	N° 9433541242	
	IBC (Ingreso base de cotización) (si aplica)	$1.000.000	
	Periodo Salud	$ 125.000	
	Periodo Pensión	$ 0.0	

DOCUMENTOS SOPORTE QUE SE ANEXAN AL PRESENTE PAGO Y SE ENTREGAN A GESTIÓN FINANCIERA:

El **supervisor del contrato** verificará la aprobación y cargue de la facturación por parte del contratista en SECOP II y Sistema de Facturación Electrónica designado por las SIIF Nación (cuando aplique)

APROBACIÓN DE FACTURAS	SECOP II	■ Si ☐ No
	Olimpia (cuando sea Electrónica)	■ Si ☐ No

(Documentos que se entregan a la Dirección Financiera - Esta relación debe ser diligenciada teniendo en cuenta lo solicitado en la cláusula de forma de pago del contrato):

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	18 de abril de 2022	$5.009.940	
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No. _____	18/04/2022	$5.009.940	
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (copia)	18/04/2022	$5.009.940	
4.	Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)	No aplica		
5.	Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP - MB51 (cuando aplique)	18-04-2022	$5.009.940	

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	FECHA	VALOR	FOLIO
6.	Certificación Bancaria (Si aplica, Modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra)	N/A	N/A	

Nota: El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), verificara y confirmará que los documentos digitales se encuentren en su totalidad dentro de la herramienta tecnológica establecida ORFEO y/o SECOP II de acuerdo a la modalidad de la adquisición (contrato y/u orden de compra) que se encuentra en trámite.

CERTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN A GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN Y QUE REPOSAN EN EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO:

Los documentos relacionados en la cláusula forma de pago en el contrato No. 007-023 suscrito 14/03/2022, que no se tramitan a la Dirección Financiera deben reposar en el expediente contractual de la Subdirección de Contratos para su consulta cuando sea necesario, por lo anterior los abajo firmante certifican que los documentos relacionados a continuación reposan en el expediente contractual:

- El supervisor asegurar el cargue de documentos en la plataforma SECOP II
- El funcionario responsable en la Subdirección General de Contratación y/o Coordinación de Contratos (Regionales), asegurara que el expediente contractual físico y en ORFEO se encuentre debidamente cargado y completo. Para consulta de usuarios de la información tanto internos como externos (Entes de Control)

Únicamente para el primer pago:				
Cargar en la plataforma SECOP II Registro de Identificación Tributaría-R.I.T. expedido por la Secretaría Distrital de Hacienda (Actividad económica y código CIIU)	SI	**X**	NO	
Cargar en la plataforma SECOP II Registro Único Tributario-R.U.T. expedido por la D.I.A.N. documento en firme (copia de certificado documento sin costo)	SI	**X**	NO	

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
1.	Control de pagos código GF-FO-35	X		
2.	Factura, cuenta de cobro y/o documento equivalente No.	X		
3.	Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 (original)	X		
4.	Acta de corte parcial o final de obra código PA-FO-86 (si aplica)	X		
5.	Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP (cuando aplique)	X		
6.	Certificación Bancaria	X		
7.	Certificación: pago de seguridad social integral, aportes parafiscales y de cumplimiento de obligaciones laborales.	X		
8.	Planilla de seguridad social en estado pagada.	X		
9.	Informe de supervisión No. 1	X		

ÍTEM	DOCUMENTO (Debe diligenciarse de acuerdo a los documentos anexos)	Reposa en el expediente Contractual	FECHA	FOLIO
10.	Informe de Actividades (si aplica).	N/A		
11.	Certificación aplicación Ley 1819 de 2016 y del parágrafo 2 de artículo 383 del Estatuto Tributario (Cuando aplique)	N/A		
12.	Certificación de asignación de Retiro (Cuando Aplique)	N/A		
13.	Insertar más filas. Para incluir documentos entregables adicionales que soporten la ejecución contractual y deberán reposan en el expediente contractual	N/A		

<table>
<tr><td rowspan="3">RESPONSABLE DEL TRAMITE (SUPERVISOR)

Certifico que previa revisión del presente formato y sus anexos, el contratista cumplió a satisfacción con las obligaciones contenidas en el contrato (informe de actividades y/o de los productos establecidos), por lo que cumple con todos los requisitos legales necesarios para autorizar el pago.</td><td colspan="6">Nombre PD. Shirley Natalia Jimenez Lopera</td></tr>
<tr><td colspan="3">Cargo/Dependencia
Supervisor de contratos</td><td colspan="3">Extensión
3487690 - ext. 8103</td></tr>
<tr><td colspan="6">Firma</td></tr>
<tr><td rowspan="5">VALIDACIÓN CARGUE VERIFICACIÓN TRAMITE DE PAGO - GESTOR CONTRACTUAL

Se controla tanto para los contratos como las órdenes de compra, de acuerdo a la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas, las actividades administrativas, legales, financieras y presupuestales establecidas en el contrato; los cuales reposan de manera completa y organizada en el expediente contractual, la plataforma SECOP II y/u ORFEO.</td><td colspan="2">SECOP II</td><td colspan="2">ORFEO</td><td colspan="2">EXPEDIENTE FÍSICO</td></tr>
<tr><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td><td>SI</td><td>NO</td></tr>
<tr><td colspan="6">Nombre TD. Emiro Escobar González</td></tr>
<tr><td colspan="4">Cargo / Dependencia: Técnico Contratos</td><td colspan="2">Extensión: 3487690 - ext. 8107</td></tr>
<tr><td colspan="6">Firma:</td></tr>
<tr><td rowspan="3">V°. B°. del Directivo del área responsable del contrato o quien haga sus veces (Subdirector, Director, Jefe de Oficina y/o Dependencia)</td><td colspan="6">Nombre PD. Leidy Johana Atehortua Alvarez</td></tr>
<tr><td colspan="6">Cargo Coordinadora Contratos</td></tr>
<tr><td colspan="6">Firma</td></tr>
</table>