

		<b>FORMATO</b>					<b>CODIGO: GFP-P4-F2</b>	
		<b>LISTADO DE SOPORTES PARA PRESENTACIÓN DE CUENTAS DOCUMENTOS - FINANCIEROS – TESORERIA y SECRETARIA</b>					<b>VERSIÓN: 01</b>	
		<b>GESTIÓN FINANCIERA, PRESUPUESTO Y TESORERIA</b>					<b>FECHA: 26/06/2025</b>	
				<b>PAGO FINAL</b>			<b>UN CONTADO</b>	<b>X</b>
<b>PRIMER PAGO</b>		<b>PAGO PARCIAL</b>						
<b>CONTRATO No:</b>	<b>No. MC-001-2025</b>	<b>CUENTA No. 1</b>		<b>PAGO ÚNICO</b>	<b>PERIODO DE EJECUCIÓN: 16 DE JUNIO DE 2025 A 26 DE JUNIO DE 2025</b>			
<b>CONTRATISTA:</b>	<b>SOLUCIONES DE LA COSTA PC S.A.S</b>					<b>C.C /NIT: 901648479-4</b>		
<b>N.º</b>	<b>CONCEPTO</b>						<b>SI</b>	<b>NO</b>
1	Original formato GFP-P4-F2 (SE DEBE MARCAR EL CAMPO “SI” O “NO”, en los casos en que aplique, no se debe marcar ni a lápiz ni a lapicero, solo impreso desde el mismo formato).						<b>X</b>	
2	Original Cuenta de Cobro o Factura.						<b>X</b>	
3	Contrato y Acta de inicio para el primer pago.						<b>X</b>	
4	Copia del Registro Presupuestal para el primer pago y modificaciones.						<b>X</b>	
5	Carta Artículo 17 Ley 1819 de 2016 según Reforma Tributaria.						<b>X</b>	
6	Original Formato de Evaluación del Contratista.						<b>X</b>	
7	Rut Actualizado no mayor a 1 año, para el primer pago. (En caso de existir poder autenticado o cesión de derechos económicos también anexar el Rut del beneficiario de la consignación).						<b>X</b>	
8	Registro Mercantil – Cámara de Comercio (cuando aplique) primer pago.						<b>X</b>	
9	Fotocopia de la cédula de ciudadanía del contratista. Primer pago.						<b>X</b>	
10	Certificación Bancaria del contratista o beneficiario de la consignación (Legible).						<b>X</b>	
11	Planillas de aportes a seguridad social y/o pagos parafiscales, visadas por el supervisor.						<b>X</b>	
12	Copia de Cesión o Poder Autenticado por Notaria. Aplica en caso de que se autorice realizar el pago a un tercero, por el supervisor. Anexar la cédula del beneficiario de la consignación.							<b>X</b>
13	Certificación de cumplimiento del objeto contractual, firmado por el ordenador del gasto, aplica para las cuentas con montos que superen los 7 salarios mínimos mensuales legales vigentes SMMLV.							<b>X</b>
14	Pantallazo del cargue de los documentos en SECOP II.						<b>X</b>	
15	Copia Declaración Extra proceso (Personas a cargo) (Cuando aplica).							<b>X</b>
16	Certificación del contratista sobre la distribución de la ejecución de la prestación del servicio para efectos de retención del ICA. En caso que aplique.							<b>X</b>
17	Informe de actividades presentado por el contratista con el membrete de su Razón social.						<b>X</b>	
18	Certificación de Cumplimiento del Supervisor, para pagos parciales. <b>(este documento debe venir con los logos de la asamblea Departamental de Córdoba).</b>							<b>X</b>
19	Informe de actividades del contratista firmado por el Supervisor del contrato <b>(este documento debe venir con los logos de la asamblea Departamental de Córdoba),</b> y para pago final.						<b>X</b>	
20	Pago de Estampillas / o carta de solicitud donde el contratista le hace saber a la asamblea Departamental de Córdoba que se va a acoger a la ordenanza 008 de 2024, para efecto que se le descuenten sobre el valor total de cada pago realizado mensual.						<b>X</b>	
21	Acta de Liquidación para contratos diferentes a Prestación de Servicios Personas Naturales.						<b>X</b>	
22	Entrada Almacén (Cuando aplique según el contrato).						<b>X</b>	
<b>Nota 1:</b> Este formato debe estar totalmente diligenciado, sin tachones y firmado por el supervisor a tinta (no a lápiz), en caso contrario, es motivo de devolución.								
<b>Nota 2:</b> Los documentos deben ser legajados con ganchos plásticos y en hoja a tamaño oficio, en su respectiva carpeta de cartón café para la primera cuenta, de acuerdo a los lineamientos de gestión documental.								

**ANIBAL GALVAN LLORENTE**  
Supervisor