

Requisitos para trámite de primer pago – Contratistas persona natural

Desde FABIAN ANDRES JIMENEZ CRUZ <fabian.jimenez@minjusticia.gov.co>  
Fecha Jue 30/04/2026 11:42 AM  
Para MARIA FERNANDA PARADA RUEDA <maria.paradar@minjusticia.gov.co>; IVAN AUGUSTO TOVAR OSPINA <ivan.tovar@minjusticia.gov.co>  
CC ANA DALILA GOMEZ BAOS <ana.gomezb@minjusticia.gov.co>

 2 archivos adjuntos (4 MB)  
Presentacion Informes DJF-2023 y proceso de pago +VM.pptx; F-GF-25-02. V.1 Anexo 1. Requisitos y Documentos Soporte para el Trámite y Pago de Obligaciones\_25.09.2024 (3).pdf;

Cordial saludo,

Con el fin de garantizar un trámite ágil, completo y sin devoluciones en el proceso de pago de honorarios, me permito detallar de manera clara y estructurada los **documentos que deben cargar los contratistas persona natural para el PRIMER pago**, de conformidad con los lineamientos institucionales y el anexo de requisitos vigente.

Es fundamental que **todos los documentos se consoliden en un solo archivo PDF**, organizado en el orden que se indica a continuación:

1. Documentos contractuales básicos

- Copia del contrato suscrito.
- Copia del Registro Presupuestal (RP) expedido en SIIF Nación.

Ambos documentos pueden ser descargados por el contratista en el SECOP II de sus contratos.

2. Información financiera y tributaria

- Certificación bancaria actualizada (expedición no mayor a 30 días).
- Copia actualizada del RUT (en caso de modificaciones, debe estar actualizado).
- Formato Beneficiario Cuenta SIIF – F-GF-01-03.

3. Declaraciones y soportes personales

- Formato de Declaración Juramentada F-GF-25-05, debidamente firmado, junto con sus anexos (cuando aplique), tales como:
  - Certificados de medicina prepagada
  - Certificados de crédito de vivienda
  - Registro civil u otros soportes de hijos o dependientes  
(Estos documentos deben corresponder al corte del 31 de diciembre del año anterior a la suscripción del contrato).
- Dicho documento podrá ser descargado desde el link remitido en la parte inferir del presente correo.

4. Soportes contractuales y de legalización

- Evidencia (pantallazo) de aprobación de pólizas por parte del Grupo de Gestión Contractual.

Este documento lo cargare yo como apoyo a la supervisión en sus informes.

5. Documentos para trámite de pago

- Formato Único para Pago de Contratistas Persona Natural – F-GC-06-03. (lo cargo yo)
- Informe de Ejecución de Actividades – F-GC-06-02 (lo cargo yo)
- Informe de Ejecución Contractual – F-GC-06-08. (lo cargan ustedes) Dicho documento podrá ser descargado desde el link remitido en la parte inferir del presente correo.

6. Seguridad social

- Planilla y comprobante de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social (salud, pensión y ARL).
  - En caso de ser pensionado, se debe adjuntar certificación del fondo de pensiones.
  - Se recuerda que el valor pagado debe ser concordante con el IBC de cotización (el 40% de sus honorarios)

7. Facturación (cuando aplique)

- Factura electrónica, si el contratista es responsable de IVA.

8. Seguimiento contractual

- Formato F-GC-07-01 “Seguimiento periódico a los riesgos del contrato”,.(lo cargan ustedes) Dicho documento podrá ser descargado desde el link remitido en la parte inferior del presente correo.
- **Aspectos clave a tener en cuenta:**
- Todos los documentos deben estar **debidamente firmados** según corresponda (contratista y/o supervisor).
- La información debe ser **consistente entre documentos** (datos personales, valores, fechas, etc.).
- Es responsabilidad del contratista **cargar la documentación en SECOP II** y en la carpeta compartida (SharePoint), y del supervisor verificar su completitud antes de la radicación.
- El cumplimiento de estos requisitos es indispensable para que la cuenta pueda ser radicada ante Central de Cuentas y continuar con el proceso de pago.
- Se les compartirá un drive donde están todos los formatos a cargar dentro de su informe contractual:  
 [DOCUMENTOS CUENTAS DE COBRO CONTRATISTAS](#)
- Se les comparte un Drive donde están sus carpetas creadas:  [Étnicos](#)
- Se les recuerda que todos los documentos de primer pago deben estar debidamente nombrados y enumerados de acuerdo a la imagen que se les comparte a continuación:

## 1. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS – HONORARIOS

Para el primer pago, se debe remitir en un solo PDF y en el siguiente orden:

- Copia del contrato
- Copia del Registro Presupuestal expedido a través del SIIF Nación.
- Formato de Declaración Juramentada F-GF-25-05, con el respectivo anexo (cuando aplique), debidamente firmado por parte del contratista, junto con los soportes respectivos (certificado de medicina prepagada, certificado crédito de vivienda, registro civil, etc.), según aplique. Se debe tener en cuenta que, estos documentos se presentan con corte al 31 de diciembre de la vigencia anterior, a la suscripción del contrato.
- Certificación Bancaria con fecha actualizada para la vigencia correspondiente (no mayor a 30 días).
- Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT), *en caso de existir modificaciones en la información allí contenida, este debe ser actualizado y remitido al GGFC – Central de Cuentas.*
- Formato Beneficiario Cuenta SIIF – F-GF-01-03

1

- Pantallazo en el cual se evidencia la fecha de aprobación de las pólizas, por parte del Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contractual, según lo pactado en cada contrato.
- Formato Único para Pago de Contratistas (Persona Natural) - F-GC-06-03, debidamente firmado por el Supervisor del Contrato.
- Informe de Ejecución de Actividades - F-GC-06-02 debidamente firmado por el Supervisor del Contrato.
- Informe de Ejecución Contractual - F-GC-06-08 debidamente firmado por el Contratista, con el Vo.Bo. del Supervisor del Contrato.
- Planilla de aportes y recibo de pago de aportes a la Seguridad Social en Salud, pensión y ARL. En el caso de los contratistas pensionados informar tal condición, adjuntando el respectivo certificado emitido por el fondo de pensiones.
- Factura Electrónica - Responsable de IVA (cuando aplique).
- F-GC-07-01 "Seguimiento periódico a los riesgos del contrato / convenio, firmado por el Supervisor del Contrato / Convenio.

- Finalmente, se les remite los instructivos con las indicaciones de cargue de cuentas de cobro, como anexos al presente correo y si tienen dudas por favor no duden en contactarme.

Finalmente, se recomienda realizar el cargue de la documentación con suficiente antelación, atendiendo los cronogramas establecidos, con el fin de evitar retrasos en el trámite del pago.

Quedo atento a cualquier inquietud.

Cordialmente,  
Fabian Jiménez

Contratista GFJÉ