
	<b>INSTRUCTIVO TRAMITE DE PAGO A CONTRATISTAS</b>		Código:IN-220-07	
	Versión: 01	Fecha de Aprobación: 18 de diciembre de 2017		

COPIA CONTROLADA

<b>1. OBJETIVO:</b>
Pretende guiar a los servidores públicos que tramitan cuentas y al mismo tiempo a los contratista que deben elaborar el informe de ejecución de actividades y por último al supervisor quien debe elaborar un informe de seguimiento sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

<b>2. ALCANCE:</b>
Inicia con la radicación del informe de contratista el cual es verificado por el supervisor en primera instancia y luego pasa por las áreas de contabilidad, control interno y el despacho que lidera el contrato y termina con el pago al contratista.

<b>3. DESARROLLO:</b>
El siguiente instructivo tiene como finalidad servir de apoyo a los gestores de la contratación, para guiarse en el proceso de pago a los contratista del Municipio de Tuluá. Para garantizar la eficacia del pago, el despacho dueño del proceso de contratación deberá indicar desde los estudios previos y en la minuta del contrato, la forma de pago y el plazo que tiene el supervisor de emitir el informe de verificación y el tiempo que tiene la Entidad para generar el pago desde que se haga efectiva la obligación.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO SOPORTE
<b>Elaboración del informe de contratista y evidencias.</b> El contratista ejecuta el objeto del contrato de acuerdo a las actividades pactadas dentro de la minuta, las cuales deben ser demostradas a través de evidencias físicas y que estén relacionadas directamente con las actividades del contrato. En el formato F-220-05 debe relacionar los documentos que demuestran la ejecución del objeto durante el periodo que el contratista pretende cobrar, es decir, si el contratista proyectó documentos y estos tienen un número de identificación como tablas de retención o radicación en los aplicativos de atención al ciudadano, deben ser mencionados en el informe. Igualmente se debe indicar si existe registro fotográfico o asistencia o cualquier otro documento que haga parte del informe.	Contratista	F-220-05, Planilla de pago de la seguridad social o certificado de revisor fiscal de la empresa y anexos.
<b>Radicación del informe de contratista en el formato de correspondencia</b> El contratista deberá entregar el informe con evidencias al supervisor o auxiliar administrativo, quien deberá diligenciar el formato f-240-40, el cual será un documento anexo de la carpeta del contrato para el control de informes de ejecución. el f-220-05 deberá estar acompañado con la planilla de seguridad social, facturas, registro fotografico y evidencias que demuestren el cumplimiento de las actividades. Cuando el informe no se acompañe de los documentos e informaciones requeridos por la ley y por los procedimientos de la Entidad, en el acto de recibo el Municipio de Tuluá deberá indicar al contratista los que falten. Si este insiste en que se radique, así se hará dejando constancia de los requisitos o documentos faltantes.	Contratista Secretaria de Despacho	F-240-40 Planilla de entrega de Correspondencia
<b>Traslado.</b> Luego de que se radica en el formato de correspondencia el informe de contratista, se deberá entregar al supervisor para que elabore el informe de seguimiento y verificación.	Dependencias responsables del contrato. Supervisor	F-240-40 Planilla de entrega de Correspondencia

<b>Informe de Supervisor o Interventor.</b> El supervisor o Interventor del contrato deberá generar informe F-220-06, el cual debe contener los datos del contrato, la descripción de las actividades y la evaluación de acuerdo a las actividades ejecutadas durante el periodo. Si el supervisor o interventor considera que debe hacer observaciones o se deben suscribir planes de mejoramiento, también quedará determinado en el documento. Igualmente se hará el análisis de los resultados obtenidos y se realizará el seguimiento de los riesgos.	Supervisor o Interventor	F-220-06
<b>Acta de Pago.</b> El supervisor o Interventor deberá proyectar el acta de pago, el cual indicará los datos del contratista, el valor total del contrato, el pago correspondiente al mes, y el saldo a favor del Municipio de Tuluá. El consecutivo financiero será generado por el auxiliar administrativo que tenga a su cargo el aplicativo financiero	Supervisor, interventor o auxiliar de la Unidad Administrativa.	F-220-07 Acta
<b>Orden de Pago.</b> El auxiliar de la unidad administrativa debe trasladar copia del acta de pago, informe de contratista, informe de supervisor, seguridad social y factura si es el caso a la Secretaría de Hacienda- Área de Contabilidad para que generen la Orden de Pago.	Supervisor, interventor o auxiliar de la Unidad Administrativa. Área de Contabilidad- Secretaría de Hacienda.	Número de identificación OP
<b>Traslado.</b> Una vez generada la Orden de Pago, el auxiliar o técnico administrativo del Área de Contabilidad la debe trasladar a la Dependencia responsable del Contrato para que la firme el Jefe o Secretario de despacho, quien deberá remitir a la Oficina de Control Interno.	Área de Contabilidad Jefe o Secretario de la dependencia encargada del contrato.	N/A
<b>Control Posterior por parte de la Oficina de Control Interno de Gestión.</b> La Orden de pago y la carpeta con todos sus soportes, se pasará a la Oficina de Control Interno de Gestión para hacer el control previo administrativo, de conformidad con el artículo 65 de la ley 80 de 1993.	Oficina de Control Interno de Gestión	N/A
<b>Pago.</b> Después de verificados todos los requisitos, la Oficina de Control Interno de Gestión traslada la carpeta a Tesorería para generar el comprobante de egreso, el cheque o consignación en cuenta, según como lo solicite el contratista. deberá disponerse una copia del documento que soporta el pago (comprobante de egreso) para ser anexado en la carpeta de contratación.	Tesorería	Comprobante de egreso.
<b>Comprobante de egreso:</b> Luego de que tesorería genere el cheque o transfiera a una cuenta bancaria el pago al contratista, este último deberá sacar copia del comprobante de egreso y entregarle al despacho dueño del proceso para que la archive en la carpeta de contratación.	Contratista Dependencia Responsable del Contrato.	Copia al archivo

	Elaboración	Revisión	Aprobación
Cargo:	Técnico Administrativo Jurídica	Profesional	Jefe Oficina Asesora Jurídica
<b>LISTA DE VERSIONES</b>			
Versión	Descripción del Cambio	Fecha	
1	Elaboración del documento	18 de diciembre de 2017	