

	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA			
	Nombre del Formato LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE PAGO O.P. S			
	CÓDIGO GU-E3.F2-01	Versión 03	Vigencia 2024-12-24	
Misión: PASTO DEPORTE PASTO DEPORTE contribuye a la formación y el desarrollo integral del ser humano a través de la práctica del deporte, la actividad física, la recreación y el buen uso del tiempo libre de los habitantes del municipio de Pasto				

LISTA CHEQUEO PARA TRAMITE PAGO O.P. S		FECHA	No Radicado	
PASTO DEPORTE				
Nombre contratista:		Núm. teléfono contratista:	CUMPLE	
	REQUISITOS CONTRATOS O.P. S	OBSERVACIONES	SI	NO
1	Factura electrónica (SEGÚN APLIQUE RESOLUCION N. 000042-2020 DIAN), esta debe generarse al correo Institucional DE PASTO DEPORTE facturarae@pastodeporte.gov.co y adicionalmente entregarse de manera fisica con los demás documentos soportes	Para factura electrónica, el Rut debe estar actualizado con la Responsabilidad 52 Facturador electrónico		
2	Informe de actividades Formato FO- F004	Completamente Diligenciado, relacionando actividades con las obligaciones contractuales del contrato (Fecha-Modo-Lugar, incluye evidencias fotográficas, link o enlace No modificar el formato. Consultar instructivo diligenciamiento.		
3	Certificación de cumplimiento Formato FO- F006	Expedida por el supervisor del contrato para pagos parciales y cuando es pago final debe tener la certificación de Cumplimiento Final, firma Supervisor y contratista, No modificar formato		
4	Anexos o soportes adicionales(cuando aplique)	Que correspondan al periodo que presenta el informe, debidamente identificadas y que estén relacionadas con las actividades contractuales		
5	Planilla Seguridad Social + soporte de pago	Planilla original con sello de agua de pago aportes al sistema de seguridad social en salud, pensión y ARL, de conformidad con la base IBC Esta planilla corresponde al periodo en el cual presto el servicio		
6	Resolución o acto administrativo contratista que No paga Pensión	Cuando el contratista ya no esté en edad o posibilidad de pensionarse, que haya realizado retiro de los aportes, o que este pensionado por discapacidad, adjuntar en cada informe la carta que así lo acredite - y/o resolucio.		
7	Estampillas	Adjuntar recibo de pago bien sea por PSE o presencial en banco de un paquete de estampillas (1 pro cultura y 1 Universidad de Nariño del Municipio), para cada periodo de presentación del informe, Se liquidan en plataforma SISCAR ESTAMPILLAS PASTO		
8	Certificación juramentada de Rete fuente(solo al inicio del contrato)	Se debe diligenciar solo cuando sea primer pago (Solicitar formato digital en control interno)		
9	Paz y Salvo Municipal cada mes(Solo adicionar Paz y salvo del Instituto al finalizar contrato)	Solo cuando es pago final o único pago total se debe presentar certificado de paz y salvo (almacén, archivo, jurídica, tesorería y SSGST) Se solicita el trámite de documento en almacén.		
SOLO SE RECIBE DOCUMENTACION COMPLETA - AREA DE CONTROL INTERNO		FIRMA QUIEN RECIBE:		
FIRMA SUPERVISOR(A)				
NOTA: EN CASO DE INCONSISTENCIAS SE DEVOLVERA Y RETOMARA TURNO DE RADICADO, SE PUEDEN PRESENTAR ALGUNOS CASOS PARTICULARES, EN LOS CUALES DE SER NECESARIO SE SOLICITARÁ ALGUN DOCUMENTO EN PARTICULAR.				