
 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO GESTIÓN FINANCIERA				 PASTO DEPORTE
	Nombre del Formato				
	LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE PAGO O.P. S				
	CÓDIGO GU-E3.F2-01	Versión 05	Vigencia 2024-12-24	Página 1 de 1	
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 DE CHEQUEO PARA TRAMITE DE PAGO O.P.S		FECHA:	No. Radicado		
Nombre Contratista:		Teléfono:	CUMPLE		
No	REQUISITOS CONTRATO O.P.S	OBSERVACIONES	SI	NO	NA
1	Factura electrónica (Según aplique Resolución N. 000042- 2020 DIAN). Ésta debe generarse al correo Institucional: facturae@pastodeporte.gov.co y adicionalmente entregarse de manera física con los demás 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 se prestó 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 el documento que así lo acredite - y/o resolución.			
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 de retención en la fuente bajo la gravedad de juramento	Se debe diligenciar para cada periodo de presentación de informe.			
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 DE QUIEN RECIBE:			
FIRMA SUPERVISOR:					
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.					