



**MINISTERIO DE HACIENDA Y  
CRÉDITO PÚBLICO**

# **MANUAL DE PAGOS CON RECURSOS DE INVERSIÓN ADMINISTRADOS A TRAVÉS DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS**

Impulsando el desarrollo sostenible del país,  
a través de la adaptación al cambio climático

**7-GTR-M-02. Versión 4.0, diciembre 2022**



**Equipo Directivo  
Fondo Adaptación:**

**JAVIER PAVA SÁNCHEZ**  
Gerente (E)

**HELGA MARÍA RIVAS ARDILA**  
Subgerente de Gestión del Riesgo (E)

**PAOLA MARÍA MIRANDA MORALES**  
Subgerente de Proyectos

**PIEDAD MUÑOZ ROJAS**  
Subgerente de Estructuración

**JORGE ANDRÉS CHARRY**  
Subgerente de Regiones

**FANNY JEANNETTE MORA MONROY**  
Secretaria General

**JACQUELINE ANDRADE ZAPATA**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

**Investigación y textos:**

**EQUIPO DE TRABAJO**  
Gestión Financiera y Administrativa

**Manual de Pagos con Recursos de Inversión Administrados a través de Patrimonios Autónomos.  
Versión 4.0 diciembre 2022, Bogotá D.C.**

## CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	2020/09	Documento inicial
2.0	2018/07	Se consolida y actualiza la información de circulares 7 y 8 de 2015 y 10 de 2016. Se incluye tabla de contenido y glosario. Se incorpora la circular 10 del 2021 Facturación Electrónica y ley de plazos justos. Descripción de tipos de pago. Actualización de listas de chequeo por tipo de pago. Se incluyen como anexos al manual. Ajuste, estandarización y normalización de formatos de pago.
2.1	2018/09	Ajustes formales al documento
3.0	2022/03	Actualización general del procedimiento de pagos de recursos de inversión
4.0	2022/12	Articulación con SGC mediante incorporación de nuevos formatos.

## Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN.....	7
OBJETIVO .....	7
ALCANCE .....	7
DEFINICIONES .....	8
MARCO NORMATIVO.....	12
TÍTULO I PROCESO DE PAGOS.....	13
1 TIPO DE PAGOS.....	13
1.1 Anticipo:.....	13
1.2 Primer Pago a Persona Natural o Jurídica: .....	13
1.3 Pagos Subsiguientes a Persona Natural o Jurídica: .....	13
1.4 Viáticos y Gastos de Viaje: .....	13
1.5 Gastos de desplazamiento de contratistas.....	13
1.6 Pagos de Gestiones Prediales.....	13
2 HORARIOS Y LINEAMIENTOS DE RADICACIÓN DE PAGOS EN EL FONDO ADAPTACIÓN.....	14
3 FACTURA ELECTRÓNICA .....	15
3.1 Recepción de Facturas: .....	15
3.2 Verificación Preliminar de La Factura.....	16
3.3 Pre-validación De Soportes Para Tramite De Pagos: .....	17
3.4 Lineamientos Complementarios:.....	18
4 PROCESO DE PAGO.....	20
5 PAGO MASIVO A CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES	22
6 VIGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO.....	23
7 PAGO DE VIÁTICOS .....	24
TÍTULO II GENERALIDADES.....	25
8 ALIVIO TRIBUTARIO.....	25
8.1 Certificado de dependientes.....	25
8.2 Consignaciones cuentas AFC.....	26
8.3 Aportes a Pensiones Voluntarias.....	26
8.4 Póliza de Salud y/o Medicina Prepagada e Interés Hipotecario.....	26
9 CONDICIONES ESPECIALES PARA EL GIRO.....	27
9.1 Cesión de Derechos Económicos.....	27
9.2 Descuentos a Favor de Terceros:.....	27
9.3 Endoso de Factura: .....	28
9.4 Contrato de Fiducia Mercantil.....	28
9.5 Acuerdo Consorcial.....	28
10 EMBARGOS.....	30
10.1 Procedimiento de Registro de Medidas Cautelares ante la Entidad. ....	30
11 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PARA PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES.....	32

12	ACTUALIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS.....	33
13	CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS .....	34
13.1	Rendimientos Financieros a título de Anticipo. ....	34
13.2	Rendimientos Financieros a título de Recursos Entregados en Administración. ....	34
14	CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNAR RECURSOS SOBREPANTES DE CONTRATOS	36
15	DEVOLUCIONES DE RETENCIONES POR GARANTÍA.....	37
15.1	Liquidación definitiva del contrato: .....	37
15.2	Por acuerdo contractual de sustitución de garantía: .....	37
15.3	Por acuerdo contractual parcial .....	37
16	APORTES EFECTUADOS POR OTRAS ENTIDADES EN EL MARCO DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN POR EL FONDO ADAPTACIÓN) .....	39
16.1	Administración de las subcuentas de convenios: .....	39
17	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS .....	43
18	RECLAMACIONES POR RETENCIONES PRACTICADAS .....	44
	TÍTULO III ANEXOS .....	45
1	LISTA DE CHEQUEO PAGO ANTICIPO.....	45
2	LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO PERSONA JURÍDICA .....	46
2.1	Lista de Chequeo Subsiguientes Pagos Personas Jurídicas .....	46
3	LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO PERSONA NATURAL.....	47
3.1	Lista de Chequeo Subsiguientes Pagos Personas Natural .....	47
4	LISTA DE CHEQUEO RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE UN PATRIMONIO AUTÓNOMO.....	48
4.1	Lista de Chequeo Recursos Entregados en Administración que serán Girados Directamente por el Fondo Adaptación a Contratista Final.....	48
5	LISTA DE CHEQUEO GASTOS REEMBOLSABLES.....	48
6	LISTA DE CHEQUEO VIÁTICOS .....	49
7	LISTA DE CHEQUEO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO .....	49
8	LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA .....	50
9	LISTA DE CHEQUEO SUBSIGUIENTE Y ÚLTIMO PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA.....	50
10	LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS VÍA EXPROPIACIÓN – CONSIGNACIÓN DIRECTA EN CUENTA BANCARIA A NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE PAGO .....	51
11	LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS VÍA EXPROPIACIÓN – CONSIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MEDIANTE DEPOSITO JUDICIAL .....	51
12	FACTURA ELECTRÓNICA .....	52
13	DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA (CUENTA DE COBRO).....	53
14	ANEXO DE FACTURACIÓN .....	53
15	FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS.....	54

16	FORMATO DE EJECUCIÓN FINANCIERA .....	56
17	CERTIFICADO DE CALIDAD TRIBUTARIA LEY 1819 DEL 2016 Y DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (DECRETO 2271 Y ART. 126-1 DEL E.T.) .....	57
18	REGISTRO DE INTERVENTORÍAS.....	58
19	FORMATO CERTIFICADO GASTOS REEMBOLSABLES .....	60
20	FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA PAGO MASIVO POR SISTEMA DE NÓMINA .....	61
21	CORREOS ELECTRÓNICOS .....	62

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Pagos es un documento que contiene los lineamientos claros del proceso de radicación interna para pagos a terceros en la entidad, correspondiente a obligaciones respaldadas con recursos de inversión administrados en patrimonios autónomos, junto con los requisitos que debe cumplir la documentación presentada para un pago ante el Fondo Adaptación.

Este manual recopila los documentos vigentes y aspectos a tener en cuenta para cumplir con el lleno de los requisitos que permitan lograr la radicación de una solicitud de pago exitosa ante el Fondo Adaptación.

Es importante realizar una lectura cuidadosa, detallada y completa del documento y de sus respectivos anexos los cuales son parte integral de los lineamientos para la correcta radicación de un pago.

De igual forma, se recomienda visitar permanentemente la página web del fondo adaptación, en la ruta:

<https://www.fondoadaptacion.gov.co/index.php/contratacion/manual-de-pagos.html>, en donde se publican herramientas de apoyo para aclarar dudas asociadas al proceso de pagos, a los formatos vigentes, instructivos, circulares y documentos guía.

## OBJETIVO

Mejorar la calidad, eficiencia y eficacia en los trámites de pago que se realizan en el Fondo Adaptación, salvaguardando los recursos financieros de la Entidad y de terceros, mediante la formalización y estandarización de los documentos requeridos para el pago de las obligaciones, conforme las normas que se encuentren vigentes.

## ALCANCE

Este documento está dirigido a todos los funcionarios, contratistas, supervisores, interventores y demás personas que intervengan para efectuar los pagos de cada una de las obligaciones adquiridas por el Fondo Adaptación. Así mismo el manual es aplicable al desarrollo de las actividades que se llevan a cabo en el Equipo de Trabajo Financiero, para ejecutar los pagos de las solicitudes radicadas, así como de las obligaciones que se desprenden de cada uno de ellos.

## DEFINICIONES

- **Solicitud de Pago:** Corresponde al conjunto de documentos y formatos que junto con la factura y/o cuenta de cobro se radican ante el Fondo Adaptación para iniciar la gestión del trámite de pago.
- **Anexo de Facturación:** Formato diligenciado por el contratista y avalado mediante firma por el Representante Legal del Contratista, por el Contador o Revisor Fiscal y por el interventor o supervisor del contrato. La información que se registre en este formato es la utilizada por el Fondo Adaptación y las Fiduciarias que hacen los giros, para la liquidación de impuestos territoriales.
- **Registro de Interventorías:** Formato mediante el cual la interventoría acredita ante el Fondo Adaptación la persona delegada y firma autorizada para avalar los documentos de trámite de pago.
- **Memorando de Designación de Supervisión:** Documento mediante el cual la Secretaría General del Fondo Adaptación designa el supervisor del contrato (persona natural o jurídica).
- **Certificado de Cumplimiento para Pago:** Formato con el que las interventorías o supervisores certifican el 100% de las revisiones preliminares realizadas a la solicitud de pago (técnicas, financieras, administrativas y contractuales) de la ejecución real del objeto contratado, autorizando con su firma el pago solicitado por el contratista y los descuentos a practicar.
- **Acta de Recibo a Satisfacción Informe Periódico de Supervisión (“Acta de Recibo a Satisfacción”):** El supervisor debe certificar a través de este formato la recepción, revisión y aprobación del informe técnico de actividades realizadas en el desarrollo de un contrato con el Fondo Adaptación o cualquier otro informe que sustente la autorización del pago correspondiente.
- **Formato de Ejecución Financiera:** Formato diligenciado por la interventoría o supervisor para controlar la ejecución financiera de pagos del contrato.
- **Actualización de Datos:** Formato mediante el cual el contratista registra el o los correos electrónicos a los cuales la Fiduciaria remite los comprobantes de transferencia en donde se detallan los descuentos practicados y el neto abonado.
- **Estado de Cuenta de Liquidación Financiera:** Es un estado financiero del contrato el cual contiene el valor a la fecha de emisión, el valor de los anticipos entregados, el saldo por amortizar, el valor de los pagos facturados y el valor de la ejecución presupuestal y financiera. Adicionalmente incluye el valor de las retenciones contractuales y las retenciones de impuestos a cargo del Fondo Adaptación.
- **Acta de Liquidación:** El acta de liquidación es un documento que presta mérito ejecutivo, que contiene el balance final o ajuste de cuentas del contrato. En este las partes establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas o no, si hubo o no



multas, se acuerdan los ajustes, revisiones y reconocimientos a los que haya lugar y se deja constancia de los acuerdos y/o reconocimientos a favor de cualquiera de las dos partes; además de declararse a paz y salvo.

- **Certificado de calidad tributaria Ley 1819 de 2016 y de aportes a seguridad social (decreto 2271 y art. 126-1 del Estatuto Tributario):** Los contratistas Personas Naturales (o personas naturales que formen parte de figuras asociativas como Consorcios y Uniones Temporales) declaran en este documento, bajo gravedad de juramento, lo siguiente:
  - ✓ Si tienen dos o más trabajadores asociados a la actividad de servicios.
  - ✓ Que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al sistema general de seguridad social corresponden a los ingresos provenientes del contrato suscrito con el Fondo Adaptación.
  - ✓ Validar si la totalidad de ingresos recibidos por el respectivo período de cotización excede el tope los 25 salarios mínimos legales mensuales.
  - ✓ Validar la modalidad de pago a la Seguridad Social:
    - Mes Anticipado: Cuando la planilla de pago a Seguridad Social anexa a los de cobro corresponden al mes del periodo objeto de cobro.
    - Mes Vencido: Cuando la planilla de pago a seguridad social anexa a los documentos de cobro corresponden al mes anterior al periodo objeto de cobro.
- **Formato actualización de datos para pago masivo por el sistema de Nomina:** Documento que se debe diligenciar en su totalidad por los Contratistas de Prestación de Servicios y de Consultoría, en donde declaran bajo gravedad de juramento, lo siguiente.
  - ✓ Identificación
  - ✓ Aportes al Sistema de Seguridad Social Integral
  - ✓ Cuenta bancaria
  - ✓ Aportes voluntarios (si aplica)
  - ✓ Alivios Tributarios
- **Lista de Chequeo:** La lista de chequeo o check-list corresponde a los documentos y requisitos financieros que deben adjuntarse a la cuenta de cobro presentados por personas naturales y jurídicas ante el Fondo Adaptación para el trámite de pago.
- **Ordenador del Pago:** Es el funcionario o persona delegada, quien instruirá a la Fiduciaria para la realización de los pagos y los procesos que se deban realizar.
- **Instrucción de Giro:** El Fondo Adaptación emitirá el documento denominado Instrucción de Giro, mediante el cual el ordenador de pago de la entidad indicará

a la Fiduciaria el valor del pago a efectuar y sobre el cual la Fiduciaria descontará las deducciones tributarias que por competencia contractual le correspondan.

- **Recursos entregados en administración:** Recursos del Fondo Adaptación o de terceros entregados a gestores o gerentes de proyectos para su administración y ejecución.
- **Depósitos Judiciales:** Corresponde a los valores decretados por el Fondo Adaptación por expropiaciones por vía administrativa e indemnizaciones a favor de personas naturales o jurídicas.
- **Pagos contra Actas de liquidación:** Corresponde a los valores a pagar de acuerdo con las Actas de liquidación suscritas entre las partes.
- **Equipo de apoyo a la supervisión:** Es el apoyo profesional, operativo, técnico o asistencial, que presta la persona natural o jurídica contratada por la Entidad a través de contratos de prestación de servicios, que contribuye a que el supervisor garantice un adecuado seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato que supervisa.
- **Interventoría:** Consiste en el seguimiento integral que, sobre el cumplimiento del contrato, realice una persona natural, jurídica o estructura plural contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen.
- **Supervisión:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal, cuando no se requieren conocimientos especializados.
- **Pago Masivo:** Corresponde a pagos exclusivamente a personas naturales por prestación de servicios, los cuales son tramitados a través de archivo plano.
- **Validación de la factura:** De acuerdo con la Resolución 000042 de mayo de 2020, la validación es un proceso exclusivo de la DIAN y se refiere a: "Validación previa de la factura electrónica de venta, las notas débito, notas crédito y demás documentos electrónicos: La validación previa de la factura electrónica de venta, las notas débito, notas crédito y demás documentos electrónicos, es el procedimiento que genera un documento electrónico por parte de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN, que contiene la verificación de las reglas de validación de la factura electrónica de venta, las notas débito, notas crédito y documentos electrónicos derivados de la factura electrónica de venta, de los demás sistemas de facturación, cumpliendo con los requisitos, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto establezca la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales -DIAN"

- **Verificación de la factura:** Se entenderá por verificación de la factura el proceso que adelantan personas delegadas por el Fondo Adaptación, en el término de dos (2) días hábiles, para establecer que el servicio facturado fue prestado efectivamente a la Entidad.
- **Aceptación de la factura:** De acuerdo con el Artículo 773 del Decreto 410 de 1971, por el cual se expide el Código de Comercio, “la factura se considera irrevocablemente aceptada por el comprador o beneficiario del servicio, si no reclamare en contra de su contenido, bien sea mediante devolución de la misma y de los documentos de despacho, según el caso, o bien, mediante reclamo escrito dirigido al emisor o tenedor del título, dentro de los diez (10) días calendarios siguientes a su recepción. En el evento en que el comprador o beneficiario del servicio no manifieste expresamente la aceptación o rechazo de la factura, y el vendedor o emisor pretenda endosarla, deberá dejar constancia de ese hecho en el título, la cual se entenderá efectuada bajo la gravedad de juramento”.
- **Rechazo de la factura:** Situación por la cual el supervisor o interventor, en cumplimiento de sus funciones y en atención a las causales establecidas por el Fondo Adaptación y de conformidad con lo establecido en el numeral 3 de la presente circular, determina no aceptar la factura. Se precisa que las imprecisiones en los valores facturados se ajustan mediante notas débito o crédito según corresponda, más no es causal de rechazo de una factura.
- **Notas Débito o Crédito:** Las notas débito o crédito serán generadas por el contratista para corregir errores contables o fiscales, de acuerdo con lo establecido en la normatividad establecida por la DIAN, según el decreto 358 de 2020:
- **Notas débito y notas crédito para la factura electrónica de venta:** Las notas débito y notas crédito son documentos electrónicos que se derivan de las operaciones de venta de bienes y/o prestación de servicios que han sido previamente facturados, que contine un Código Único de Factura Electrónica (CUFE) cuando sea el caso, las cuales se generan por razones de tipo contable y/o fiscal, cumpliendo las condiciones, términos, mecanismos técnicos y tecnológicos que para el efecto señale la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN)”.
- **Aprobación de los documentos de cobro:** Consiste en dar el aval por parte del interventor o supervisor en cumplimiento de la responsabilidad funcional y obligación contractual de las partes, al conjunto de documentos, formatos, facturas o documentos equivalentes a aquellas y requisitos desde los aspectos técnicos, jurídicos, financieros y administrativos, para radicar el cobro en el Fondo Adaptación, en el marco de lo establecido en el Manual de Pagos y de los lineamientos e indicaciones establecidos para tal fin.
- **Corrección, subsanación o ajuste:** Cuando en el proceso de pago no se encuentra de conformidad en los documentos, formatos y factura o documento equivalente a aquella, debido a inconsistencias o faltantes, se considera como corrección, subsanación o ajuste, el enmendar lo errado y ajustar la documentación de acuerdo con lo establecido en la normativa emitida por la Entidad que se encuentre vigente.

## MARCO NORMATIVO

Ley N° 2024 del 23 de julio de 2020: por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación.

Se aplicarán las demás normas vigentes en el momento del pago.

## TÍTULO I PROCESO DE PAGOS

### 1 TIPO DE PAGOS

De acuerdo con la naturaleza del Fondo Adaptación y las operaciones que éste realiza, los pagos se clasifican en:

#### 1.1 Anticipo:

Corresponde al valor girado al contratista para destinarse al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir para la iniciación de la ejecución del objeto contratado. Tanto el giro del anticipo como la forma de amortizarlo deben estar estipulados expresamente en el contrato o en los estudios previos.

#### 1.2 Primer Pago a Persona Natural o Jurídica:

Corresponde al primer valor pagado realizado a personas jurídicas como contraprestación de lo contratado.

#### 1.3 Pagos Subsiguientes a Persona Natural o Jurídica:

Corresponde al segundo pago posteriores realizados a personas jurídicas como contraprestación de lo contratado.

#### 1.4 Viáticos y Gastos de Viaje:

Es el reconocimiento a los funcionarios del Fondo Adaptación de los gastos de alojamiento, manutención y transporte en que debe incurrir cuando desempeñe funciones en un lugar distinto al de su sede habitual de trabajo previa Resolución firmada por ordenador de Gasto.

#### 1.5 Gastos de desplazamiento de contratistas

Es el reconocimiento a los contratistas personas naturales del Fondo Adaptación por concepto de los gastos de alojamiento, manutención y transporte en que debe incurrir cuando desempeñe sus obligaciones en un lugar distinto al indicado en su contrato, de acuerdo con las cláusulas contractuales pactadas entre la entidad y el contratista, previa Autorización de Gasto firmada por ordenador de Gasto.

#### 1.6 Pagos de Gestiones Prediales

Pagos que se derivan de los procesos de adquisición de predios por parte del Fondo Adaptación a través Negociación Directa o Expropiación administrativa. Para los pagos sujetos a negociación directa no aplican retenciones. Frente a estos pagos se agradece consulta el lineamiento de pagos prediales de la entidad el cual se encuentra anexo al manual de gestión predial de la entidad.

## 2 HORARIOS Y LINEAMIENTOS DE RADICACIÓN DE PAGOS EN EL FONDO ADAPTACIÓN

Las facturas o cuentas de cobro con sus diferentes documentos y formatos soportes, deberán ser radicados a través de:

- Virtual: la ventanilla virtual al correo electrónico [ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co](mailto:ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co) de lunes a viernes, jornada continua de 8:00 am a 4:00 pm.

Para la radicación de varias facturas o cuentas de cobro correspondientes a un mismo contrato, estas deberán ser remitidas al Fondo Adaptación bajo un mismo oficio.

- Físico: Es importante tener presente los siguientes lineamientos para la correcta radicación de una cuenta en los casos en que se radica el documento en físico:
  - El oficio remitario deberá mencionar todas las facturas o cuentas de cobro anexas.
  - La foliación de los documentos debe ser continua y a una sola cara, en el extremo superior derecho.
  - Las solicitudes de pago que contengan un número mayor a cincuenta (50) folios deberán ser entregadas además de físico mediante un CD con los documentos digitalizados en formato pdf.

Se entiende como radicado para la entidad, en el momento en que se recibe la respuesta del correo [ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co](mailto:ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co) indicando un número de radicado en formato "R-202X-XXXX", el cual será la referencia para hacer seguimiento al estado del pago en la entidad; como se muestra en la siguiente imagen:



El Fondo Adaptación dispone de la línea de atención al ciudadano Teléfono: +57 (1) 432 54 00 ext. 100 en la cual, con el número del radicado, la persona encargada puede informar el estado actual de la revisión del pago por parte del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa.

## 3 FACTURA ELECTRÓNICA

Para el proceso de recepción verificación, aprobación y la radicación de documentos de cobros en el Fondo Adaptación, en atención a lo dispuesto en la Ley 2024 de 2020, mediante la cual “se adoptan normas de pagos en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones”. Se desarrolla el principio de buena fe contractual y adopta medidas relacionadas con los procedimientos, facturación de las operaciones comerciales con personas naturales o jurídicas y reglamentación de plazos para los pagos; define las causales de subsanación de cuentas que generan la interrupción del plazo de pago a los contratistas del ámbito de aplicación de la Ley.

Contratistas, interventores, supervisores, apoyos a la supervisión y funcionarios de la Entidad, deberán garantizar el debido proceso de revisión, presentación, radicación y trámite de pago de los documentos de cobro en el Fondo Adaptación, que se cubren con recursos de inversión administrados en el Patrimonio Autónomo.

### 3.1 Recepción de Facturas:

La recepción de las facturas emitidas a nombre de la Entidad se efectuará de forma centralizada. La responsabilidad de recibir la totalidad de las facturas emitidas a nombre del Fondo Adaptación estará a cargo del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa. Para tal efecto, a partir de la fecha de expedición del presente Manual, los contratistas del Fondo Adaptación deberán remitir las facturas electrónicas al correo electrónico: [contabilidadfacturacion@fondoadaptacion.gov.co](mailto:contabilidadfacturacion@fondoadaptacion.gov.co)

La radicación de facturas o documentos equivalentes en el Fondo Adaptación correspondiente a los periodos o actividades contractuales ejecutados, se deberán presentar a la entidad como máximo hasta los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la fecha de ejecución de las actividades, bienes y servicios a cobrar.

#### **Se exceptúan de esta condición las siguientes situaciones:**

- Periodos o actividades ejecutadas durante el tiempo de cierre de recepción de facturación establecido por la entidad.
- Facturas o Cuentas de cobro que no pueden ser tramitadas por la disponibilidad de PAC, asignado a la Entidad.
- Pagos finales contra Acta de Liquidación, Acta de Recibo Final de Obra o según las particularidades de los pagos finales establecidos contractualmente.

Desde este correo electrónico se dispersarán las facturas electrónicas a los correos institucionales a más tardar al día hábil siguiente de recibida la factura, los cuales serán administrados por un colaborador designado por el ordenador de gasto y pago de cada sector y macroproyecto y para las áreas de apoyo transversal, por el líder del equipo o a su designado, quienes se encargarán de validar las facturas en los términos establecidos.

Es importante precisar que, de conformidad con la Ley 2024 de 2020, la recepción de la factura por medios electrónicos producirá los efectos de inicio del cómputo de plazo

de pago, siempre que se encuentre garantizada la identidad y autenticidad del firmante, la integridad de la factura y la recepción por el interesado, en los términos de las normas que regulan la materia.

Todos los documentos equivalentes (cuenta de cobro, promesa de compraventa, acto administrativo, entre otros) que no sean emitidos como factura electrónica, pero que requieran ser pagados por el Fondo Adaptación, igualmente deben ser enviados al correo [contabilidadfacturacion@fondoapdatacion.gov.co](mailto:contabilidadfacturacion@fondoapdatacion.gov.co), para que estos documentos surtan el proceso que la entidad tiene establecido en virtud de la ley de plazos justos, los cuales serán también dispersados a los correos designados por el ordenador de cada sector y macroproyecto y para las áreas de apoyo transversal, por el líder del equipo o a quién designen, quienes se encargarán de validar las facturas en los términos establecidos.

## 3.2 Verificación Preliminar de La Factura

La persona designada por cada Sector, Macroproyecto o Equipo de Trabajo quien tendrá a cargo la administración del correo institucional de los Correos institucionales Sectores, Macroproyectos y Equipo de Trabajo de Apoyo Transversal”, recibirá la factura electrónica y dará conformidad del recibo de la misma en el término de dos (2) días hábiles, de acuerdo con las especificaciones del proveedor autorizado - facturación electrónica (respuesta de conformidad al correo, aceptación en el software o demás requerimientos), atendiendo las siguientes responsabilidades: :

- Verificar el cumplimiento de tres requisitos mínimos:
- Que el tercero emisor de la factura tenga un vínculo contractual con el Fondo Adaptación.
- Que el concepto facturado esté acorde al objeto contractual pactado por el Fondo Adaptación.
- Que el bien o servicio facturado realmente haya sido prestado a la entidad.

Verificar que las facturas contengan la siguiente información o en su defecto se anexe un documento adicional firmado por el contratista y su supervisor o interventor, que contenga los datos que requiere el Fondo Adaptación a nivel administrativo, tributario y de control mencionados a continuación:

- Número de contrato o convenio (asignado por el Fondo Adaptación).
- Descripción del bien, servicio o actividad objeto de cobro (honorarios, servicios, compras, consultoría, transporte, vigilancia, etc.). Cuando los contratos están constituidos por fases o etapas (diseño, obra, reconocimiento, reconstrucción, construcción, liquidación, entrega de obras, socialización, gestión predial, gestión social, gestión ambiental, etcétera) la factura debe indicar a que etapa corresponde, con independencia de como hayan quedado establecidos los ítems en



las cláusulas de pago de los contratos. Lo anterior, por efecto de la aplicación de retención en la fuente de los tributos que se deban aplicar.

Periodo de Facturación (IMPORTANTE: que esté dentro del plazo del contrato).

- Indicación del número de la cuenta bancaria a la que se gira el pago, entidad y titular - Validar que coincida con la Certificación Bancaria y certificación Fiduciaria.
- Relación de miembros y participación de consorcios o uniones temporales cuando aplique, con % de participación, Razón Social y Nit.
- Municipios donde se prestan los servicios.
- Discriminar el % de amortización del anticipo recibido e indicar el valor del mismo” (...).

Dado lo anterior, es recomendable que los contratistas, al momento de emitir sus facturas electrónicas, registren esta información. En el evento en que dichas facturas no contengan los datos requeridos por la entidad, será necesario adicionar un documento mediante el cual se complemente la información requerida en este numeral.

Ejecutar el proceso de verificación en la página de la DIAN de la emisión de la factura, mediante consulta del código CUFE y constatar que las especificaciones de la factura presentada ante el Fondo Adaptación para trámite de pago estén ajustadas y sean acordes a lo registrado en la DIAN.

Requerir al contratista vía correo electrónico o mediante oficio, en los casos en que la validación del código CUFE se detecte alguna inconsistencia, para que explique las diferencias presentadas mediante correo electrónico u oficio y adjunte los correspondientes documentos de ajuste tramitados. Esta información deberá ser incorporada como parte integral de los documentos que soportaran el pago. Esta situación interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, de conformidad con lo establecido en la Ley 2024 de 2020.

Remitir la factura que cumplió con el lleno de los requisitos establecidos para el proceso de verificación enunciados en el presente numeral, al correo del Supervisor delegado por el Fondo Adaptación o Interventoría según corresponda, para que se adelante la aprobación.

### 3.3 Pre-validación De Soportes Para Tramite De Pagos:

La Entidad para garantizar la exactitud de los documentos que serán radicados en el Gestor Documental de la Entidad y que serán gestionados por el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa para trámite de pago, efectuará un proceso final de revisión que estará a cargo de los colaboradores del FONDO que tienen asignados los correos institucionales Sectores, Macroproyectos y Áreas de Apoyo Transversal, el cual tendrá un plazo máximo de tres (3) días hábiles.

Adicionalmente este proceso permitirá efectuar el seguimiento detallado de los supervisores e interventores que no están cumpliendo su labor con la rigurosidad exigida por la Entidad.

Las responsabilidades para atender el proceso son las siguientes:

- Recibir de parte del Supervisor o Interventoría los documentos de cobro junto con la factura o documento equivalente, y realizar el proceso final de revisión.
- Solicitar mediante correo electrónico al supervisor o interventor, en caso de que se requiera, las correcciones y subsanaciones de los documentos de cobro y registrar esta novedad en el control que la Entidad establezca para identificar el supervisor o interventor responsable en caso de incumplimiento de los términos.
- Efectuar la radicación de la cuenta para trámite de pago, de acuerdo con el protocolo establecido por Gestión Documental para tal efecto, que se encuentre vigente en la Entidad.
- Notificar vía correo electrónico al Interventor o Supervisor el número de radicado asignado por el Fondo Adaptación, atendiendo el formato de código documental establecido por la Entidad: Prefijo que identifica el tipo documental, año y consecutivo de 6 dígitos. (Ej: R-20XX-00XXXX), con el cual podrá efectuar el seguimiento hasta el pago final efectuado por la fiduciaria que administra los recursos del Fondo Adaptación.

### 3.4 Lineamientos Complementarios:

- Con la emisión del número de radicado por parte del Fondo Adaptación, se entienden recibidos formalmente en el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera los documentos de cobro para continuar con la gestión del trámite de pago.
- La radicación de cuentas de pago a través del mecanismo de radicación que tenga adoptado la entidad, únicamente debe ser realizada por los servidores públicos vinculados al Fondo Adaptación y autorizados en la presente circular para tal efecto.

Por tanto, se solicita a los Contratista de Obra, de Interventoría, de Supervisión o de mensajería, abstenerse de gestionar la radicación de documentos de forma virtual o por ventanilla, por cuanto a estos documentos la entidad no les generará radicado oficial.

- Adicionalmente, a los lineamientos impartidos en la presente circular, deben ser tenidas en cuenta las disposiciones específicas establecidas en el Manual de Pagos del Fondo Adaptación, para la correcta presentación de las cuentas de pago.
- En lo concerniente a cuentas de cobro presentadas por personas jurídicas para atender temas de reembolsos, adquisición de predios o cualquier otro cobro que deba ser atendido por el Fondo Adaptación, estos documentos surten el mismo trámite de una factura electrónica; los únicos pasos que no deben surtirse son los especificados en los numeral 3.3 y 3.4. del presente manual.

Se aclara que las únicas excepciones a la normativa expuesta son las siguientes:

- Los documentos establecidos por la Entidad para la gestión de viáticos y gastos de viaje que tramita el Fondo Adaptación, se regirán por la normativa vigente establecida, específicamente para este trámite.

Estos documentos de cobro deberán ser radicados directamente por el responsable asignado por la Entidad para este proceso, a cargo del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa.

- Las cuentas de cobro y facturas electrónicas, presentadas por los contratistas del Fondo que celebraron un contrato de prestación de servicios con la Entidad, los cuales se regirán por los lineamientos impartidos por la Entidad para la gestión del Pago Masivo a Contratistas.

## 4 PROCESO DE PAGO

Una vez se cumplan todas las condiciones contractuales pactadas para que un pago proceda se debe:

### EL CONTRATISTA:

- Remitir un informe técnico conforme al tipo y la forma de pago establecida en el contrato.
- Remitir el informe a la interventoría o supervisor según corresponda, para su revisión y aprobación mediante el Acta de Recibo a Satisfacción de Informe Periódico de Actividades.
- Una vez aprobado el pago por parte de conforme el punto anterior, el contratista deberá expedir la factura o cuenta cobro y anexar los documentos y formatos exigidos de acuerdo con el tipo de pago a tramitar (anticipo, primer pago persona natural, primer pago persona jurídica, subsiguientes pagos persona natural, subsiguientes pagos persona jurídica, entre otros) como lo indican las listas de chequeo anexas a este manual.
- De acuerdo con la circular 010 de 2021 debe remitir la Factura al correo electrónico [contabilidadfacturacion@fondoapdatacion.gov.co](mailto:contabilidadfacturacion@fondoapdatacion.gov.co) en el caso de los pagos de inversión y para los pagos de funcionamiento se debe remitir al correo [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co), atendiendo el procedimiento establecido en dicha circular.
- Radicar todos los documentos indicados ante la interventoría o supervisor para que este proceda con la revisión integral de la solicitud de pago y con la firma de los respectivos soportes dando el aval para continuar con el proceso.

### EL INTERVENTOR O SUPERVISOR según corresponda:

- Debe diligenciar el certificado de Cumplimiento para Pago en donde certifica que ha revisado la totalidad del cumplimiento de los requisitos técnicas, financieros, administrativos y contractuales y la real ejecución del objeto contratado, autorizando con su firma el pago solicitado por el contratista.
- Radicar la solicitud de pago en la ventanilla virtual [ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co](mailto:ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co) del Fondo Adaptación dentro de los horarios establecidos, la solicitud formal de pago debe anexar:
  - El Acta de Recibo a Satisfacción.
  - Formato 4-GPY-F-87\_Lista de chequeo técnica de recibo de Productos de Consultoría - Estudios y Diseños (Si aplica)
  - Factura o Cuenta de Cobro.
  - Certificado de Cumplimiento para Pago.
  - Informe aprobado (solo si este no ha sido radicado previamente ante el Fondo Adaptación).

- Todos los demás formatos y documentos financieros y técnicos necesarios para cumplir con el lleno de requisitos relacionados en las listas de chequeo anexas a este manual.
- El área de correspondencia asignará en la copia del documento del remitente el número de radicado en formato "R-201X-00XX", este radicado identificará el pago durante todo el proceso de revisión del Equipo de Trabajo Gestión Financiera y Administrativa hasta el pago final efectuado por la Fiduciaria encargada.

## **EL EQUIPO DE TRABAJO DE GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA:**

Una vez se radique la cuenta para el pago en la ventanilla virtual [ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co](mailto:ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co) el área financiera:

Durante este proceso, se podrán detectar subsanaciones las cuales se registrarán en el Sistema de Información del Fondo Adaptación - SIFA y serán informadas una vez se cumpla todo el proceso por parte del Gestor y delegado de cada una de las Subgerencias bien sea del sector o macroproyecto como del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, mediante el correo electrónico informado al área de Tecnología por cada una de las subgerencias.

Las subsanaciones requeridas deberán ser enviadas como respuesta por el Sistema de Información del Fondo Adaptación - SIFA al correo institucional "[centraldecuentas@fondoadaptacion.gov.co](mailto:centraldecuentas@fondoadaptacion.gov.co)" en un periodo no superior a dos (2) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación realizada por el sistema SIFA, con el total de los subsanables solicitados en cada una de las listas de chequeo que hacen parte del sistema.

Una vez la Sección de Central de Cuentas recibe los documentos subsanados por correo electrónico, procede a validar frente a las observaciones requeridas y una vez el profesional determine que se encuentran acordes, deberá anexar al sistema de Gestión documental INFODOC todos los documentos para garantizar que los mismos reposen en las carpetas de los contratos de acuerdo con las normas de Archivo aplicadas, para continuar en el módulo de SIFA el trámite de pago.

Simultáneamente las subgerencias validarán la información enviada por el contratista y procederán a dar visto bueno en el sistema.

Una vez aprobado por todas las partes involucradas en el proceso de validación y revisión, se procederá a dar continuidad con el trámite de pago en el Equipo de Gestión Financiera y Administrativa.

Se devuelve definitivamente el pago al proyecto o macroproyecto del Fondo Adaptación, cuando:

- Cuando el líder sectorial o Macroproyecto, en cualquier momento de la validación solicita la devolución de los documentos de cobro.

## 5 PAGO MASIVO A CONTRATISTAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES

Una vez se cumplan todas las condiciones contractuales pactadas para que un pago proceda se debe:

- El pago masivo a contratistas aplicará únicamente a pagos con ejecución en la ciudad de Bogotá y para el mes en trámite.
- Los Documentos de cobro para pago masivo, se radican en dos (2) fechas de cortes dentro del mismo mes; (Primera fecha: los primeros cuatro (4) días hábiles del mes, Segunda fecha: el décimo (10) al quinceavo día hábil del mes).
- Los documentos de cobro que llegasen a presentar inconsistencia, previa revisión por parte de la Sección de Central de Cuentas, emitirá una notificación al contratista informando a través del Sistema de Información del Fondo Adaptación SIFA el tipo de novedad que presentan los documentos de cobro; una vez el contratista recibe la notificación a su correo electrónico, tendrá dos (2) días hábiles para atender la subsanación remitiendo los ajustes correspondientes mediante correo electrónico.
- Los contratistas que no radiquen los documentos de cobro en las dos (2) fechas para pago masivo serán tramitadas por fuera de estas fechas y entrará en fila de acuerdo con las demás facturas radicadas en el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa.

Documentos requeridos para pago por fuera de los dos cortes establecidos:

- Cuenta de cobro o factura debidamente pre-numerada.
- Nuevo certificado de cumplimiento para personas naturales prestación de servicios.
- Informe de actividades
- Planillas pago seguridad social debidamente pagada.
- En caso de ser primer pago adjuntar certificación bancaria, copia de la cedula de ciudadanía, Rut, actualización de datos, contrato, acta de inicio, designación de supervisor.
- Alivios tributarios.

## 6 VIGENCIA PARA LA RADICACIÓN DE FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO

Las facturas deberán ser radicadas en la Entidad dentro del mismo mes de expedición de la Factura o máximo el mes siguiente, si la fecha corresponde a los últimos días hábiles del mes, estas serán tramitadas para pago.

## 7 PAGO DE VIÁTICOS

Proceso para tramite de Pago de Viáticos:

Una vez el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa realiza la revisión de documentos y el cumplimiento del lleno de los requisitos por parte del funcionario o contratista se radican los documentos de legalización y gastos de desplazamiento a la Sección Central de Cuentas para la validación del valor cobrado a efectos de realizar el trámite de pago de las comisiones o gastos de desplazamiento autorizados a los funcionarios o contratistas del Fondo.

Los documentos para tramite de pago se encuentran en la resolución 798 del 22 de noviembre de 2021.



## TÍTULO II GENERALIDADES

### 8 ALIVIO TRIBUTARIO

#### 8.1 Certificado de dependientes

Artículo 387 Estatuto Tributario. El alivio tributario de dependientes puede ser;

- Hijos menores de edad,
- Hijos mayores de edad con dependencia económica por estudios y
- Personas mayores de edad con dependencia económica o invalidez como mamá, papá, hermanos y esposo.

A continuación, se relacionan los documentos que se deben adjuntar en la solicitud de pago para cada caso.

#### **Cuando son hijos menores de edad:**

- Remitir en los documentos de cobro, la certificación firmada por el contratista, mencionando el nombre completo de los hijos con el número de identidad y su condición de dependiente económico.
- Copia del Registro civil.

#### **Hijos mayores de edad (De 18 a 23 años) con dependencia económica por estudios:**

- Remitir en el pago certificación firmada por parte del contratista, mencionando el nombre completo de los hijos y número de identidad.
- Copia de la Cedula de Ciudadanía de los hijos.
- Certificación de estudios de entidad avalada por el ICFES.

#### **Personas mayores de edad con dependencia económica o invalidez (mamá, papá, hermanos, esposa) mayores de edad:**

- Remitir solicitud firmada por parte del contratista, mencionando el nombre completo de los dependientes y número de identidad y parentesco.
- Copia del documento de identificación del dependiente
- Certificación de contador público acreditando la calidad de dependiente.
- Copia de la tarjeta profesional del contador.
- En caso de ser una dependencia física o psicológica, una certificación por la EPS o entidad de salud. Certificado por medicina legal Art 387 ET.
- Los documentos soporte para la aplicación de alivios tributarios deberá ser actualizada a más tardar el 30 de abril de cada vigencia. No obstante, el contratista deberá informar al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa cualquier novedad que modifique los alivios tributarios- Ej: Culminación de estudios por parte de un dependiente o la cancelación de servicios de medicina prepagada.

## 8.2 Consignaciones cuentas AFC

- Comunicación del contratista donde autorice la deducción del aporte
- Adjuntar planilla diligenciada para que la fiduciaria le realice directamente la consignación. Se reciben solo formatos originales. Se aclara que el único campo que diligencia la fiduciaria es el que corresponde a la retención contingente.
- Certificación bancaria de la cuenta AFC.

Es responsabilidad de cada contratista verificar que al cierre de cada mes el abono de estos recursos aparezca reflejado en su cuenta individual.

## 8.3 Aportes a Pensiones Voluntarias

- Comunicación del contratista donde autorice la deducción del aporte.
- Adjuntar planilla diligenciada para que la fiduciaria le realice directamente la consignación (únicamente se reciben formatos originales). Se aclara que el único campo que diligencia la fiduciaria es el que corresponde a la retención contingente.

Es responsabilidad de cada contratista verificar que al cierre de cada mes el abono de estos recursos aparezca reflejado en su cuenta individual.

## 8.4 Póliza de Salud y/o Medicina Prepagada e Interés Hipotecario

Tener presente que para que la certificación de medicina prepagada, interés hipotecario y póliza de salud sean válidas, deben corresponder a la vigencia inmediatamente anterior de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

## 9 CONDICIONES ESPECIALES PARA EL GIRO

### 9.1 Cesión de Derechos Económicos

Figura legal bajo la cual el Fondo mediante un acto jurídico "Cesión de derechos económicos" autoriza el giro total o parcial de los recursos a un tercero diferente al titular del contrato.

- Cesión Total De Derechos Económicos: Cuando se cede el saldo del contrato y sus adiciones.
- Cesión Parcial De Derechos Económicos: Cuando se cede un valor que no constituye el total del saldo por ejecutar del contrato.

Condiciones para el trámite de un pago de Cesión De Derechos Económicos:

- Anexar el otro si contractual o documento de aceptación firmado por las partes (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).
- Certificado de cumplimiento para pago indicando en el campo de observaciones el número de documento contractual mediante el cual la entidad contratante acepto esta nueva condición, adicionalmente se debe relacionar los detalles del giro y el control financiero de la cesión.
- Certificación bancaria del nuevo beneficiario del giro (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).

El supervisor o interventor del contrato como responsable del seguimiento jurídico, administrativo, financiero y técnico del contrato es el responsable de controlar el saldo de los valores cedidos del contrato de acuerdo con las especificaciones establecidas en el otro sí.

Se advierte que las medidas cautelares radicadas oficialmente ante el Fondo Adaptación con anterioridad a la fecha en que se firmen los documentos de cesiones de derechos económicos dejan sin soporte jurídico la solicitud de cesión de derechos económicos o cualquier otro tipo de condiciones de giro aquí mencionadas.

### 9.2 Descuentos a Favor de Terceros:

Cuando por solicitud expresa del titular del contrato se realiza el pago a un tercero  
Condiciones para el trámite de un pago de Descuento A Favor De Terceros

- El giro a este tercero diferente se realiza por una única vez en base al documento privado que hayan suscrito las partes.
- Certificado de cumplimiento para pago indicando en el campo de observaciones la autorización de este descuento y la información del tercero al cual se debe girar.
- Certificación bancaria del nuevo beneficiario del giro (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).

## 9.3 Endoso de Factura:

Cuando el pago de una factura se solicita girar a un tercero diferente al titular de contrato producto del endoso de la factura en una operación de factoring.

Condiciones para el trámite de un pago

- Factura donde conste el endoso correspondiente
- El giro a este tercero diferente se realiza con base al documento privado que hayan suscrito las partes y con la respectiva información de la factura endosada.
- Certificado de cumplimiento para pago indicando en el campo de observaciones la autorización el endoso de la factura y la información del tercero al cual se debe girar.
- Certificación bancaria del nuevo beneficiario del giro (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).

## 9.4 Contrato de Fiducia Mercantil

Se da cuando el contratista tiene un encargo fiduciario por el cual determina el pago a una cuenta de una fiduciaria con la que se constituyó un patrimonio autónomo para salvaguardar los recursos de compraventa de vivienda globales.

Condiciones para el trámite de un pago de un Contrato De Fiducia Mercantil

- Documento privado (contrato de fiducia, solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).
- Certificación fiduciaria en donde el titular del contrato sea el fideicomitente (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).
- Certificación bancaria del nuevo beneficiario del giro (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).

## 9.5 Acuerdo Consorcial

Acuerdo por el cual los socios del consorcio o unión temporal determinan el pago de los recursos a favor de uno de ellos y suscrito por todos los integrantes de la figura asociativa. NOTA: Si mediante un documento de acuerdo consorcial los socios del consorcio o unión temporal indican girarle a un tercero externo a la figura asociativa, esto se considerará una cesión de derechos económicos y deberá anexar los documentos estipulado para este tipo de pagos.

Condiciones para el trámite de un pago por Acuerdo Consorcial

- Debe ser aprobado por la entidad contratante (Fondo Adaptación o contratante del contrato derivado), y debe ser informado en una de las cláusulas del contrato (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).
- Certificación bancaria del socio beneficiario del giro (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).

El Fondo Adaptación se reserva los derechos de solicitar documentación adicional, si así lo requiere, sobre la cual fueron elaborados dichos acuerdos o documentos privados.

El supervisor o interventor del contrato como responsable del seguimiento jurídico, administrativo, financiero y técnico del contrato es el responsable de controlar el saldo de los valores cedidos del contrato de acuerdo con las especificaciones establecidas en el otro sí.

Se advierte que las medidas cautelares radicadas oficialmente ante el Fondo Adaptación con anterioridad a la fecha en que se firmen los documentos de cesiones de derechos económicos dejan sin soporte jurídico la solicitud de cesión de derechos económicos o cualquier otro tipo de condiciones de giro aquí mencionadas.

## 10 EMBARGOS

El proceso de Embargos procede ante decisión judicial o por medio de cobro coactivo, que se comunica a la Entidad. Este recae sobre la persona que tiene una obligación pendiente, y busca retener unos bienes que tiene a su favor, con el objeto de que se pueda pagar total o parcialmente la deuda a los acreedores.

Los embargos sólo proceden, cuando exista comunicación al respecto proveniente de autoridad competente para ello.

- Ante la entidad esta información es de uso interno, por tanto, tendrán que atenderse los siguientes lineamientos para su uso, con el fin de no afectar la oportunidad en la que se deben aplicar los embargos:
  - El único funcionario autorizado para registrar y comunicar al juzgado u organismo que ordenó la medida cautelar, sobre cualquier trámite que se realice con respecto a las mismas, la imposibilidad de practicarlas o la aplicación de estas, así como las respuestas a derechos de petición que presenten los demandantes, los demandados, los ejecutados o ejecutante sus respectivos apoderados; es el Asesor I del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa Sección Tesorería, dado que es quien realiza los giros correspondientes.
  - Se solicita que todas las medidas cautelares que ingresen a la Entidad que, por alguna razón, sean direccionados a los sectores o macroproyectos vía correo electrónico o mediante radicados oficiales de la oficina de Gestión Documental, sean remitidos de forma inmediata para su ingreso oficial a través del Gestor Documental de la Entidad y su asignación al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa Sección Tesorería, para su registro oficial en la base control, así como para la emisión de los documentos que la Entidad deba proferir con destino a los interesados.

### 10.1 Procedimiento de Registro de Medidas Cautelares ante la Entidad.

La medida cautelar puede ser radicada en el Fondo por correo electrónico o mediante radicación física de acuerdo con la resolución vigente para la recepción de documentos por parte de:

a) el Juzgado, b) el funcionario que adelanta el cobro coactivo, c) el apoderado de cualquiera de las partes, d) el demandante, e) las cajas de compensación familiar u otro organismo.

Al recibir la medida cautelar el Equipo de Trabajo Gestión Financiera y Administrativa Sección Tesorería:

Realiza la respectiva validación del oficio donde se verifica la siguiente información:

- Los datos del demandante (NIT, RAZON SOCIAL)
- Los datos del demandado o del ejecutado (NIT, RAZON SOCIAL)

- Los datos del ejecutante
- La cuantía de la medida cautelar
- El número del proceso
- El número de la cuenta para proceder a realizar los depósitos correspondientes.

Crea una carpeta de seguimiento con el número del consecutivo según base control y se archivan todos los documentos que contengan el radicado, igualmente se descarga la imagen del radicado para evidenciar la trazabilidad que tuvo la medida desde que remitieron el correo electrónico hasta cuando el área de radicación lo ingresó en INFODOC.

Se realiza la validación si el demandado o ejecutado tiene algún vínculo contractual o laboral con la entidad para lo cual se consultará en las siguientes bases de información:

- La planta de personal del Fondo Adaptación
- Base de Control de Recursos Contratados (Presupuesto)
- Base de pagos oficial de la entidad (SIFA)

Igualmente se valida si el demandado o ejecutado en virtud del vínculo que tiene con el Fondo Adaptación tiene alguna cesión de derechos económicos y si se trata de una estructura plural conforme lo señala la Ley 80 de 1993.

Una vez realizadas las validaciones correspondientes se registra toda la información del embargo en los sistemas de control financiero que maneja la entidad (SIIF, SIFA o el que la entidad determine para tal fin) y en la base de control administrativo de embargos.

Se comunicará al Juzgado o al funcionario que adelanta el cobro coactivo, el recibido de la medida cautelar, la posibilidad o imposibilidad de la aplicación de esta, la existencia o no de medidas cautelares previas, y adicionalmente, en aquellos casos donde el oficio de la medida cautelar carezca de algún dato, este será solicitado, sin perjuicio de la ejecución de la medida cuando esta proceda.

Finalmente, en el momento en que la entidad aplique un descuento a título de embargo en un pago, gestionara el oportuno giro de los recursos a la cuenta de depósito judicial o la cuenta que haya determinado la entidad que adelanta el cobro coactivo.

## 11 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PARA PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

Para el registro y actualización de cuentas bancarias, el contratista deberá:

- Informar la novedad a la Sección de tesorería del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera mediante comunicado oficial radicado ante la ventanilla virtual del Fondo Adaptación identificando en el asunto: "Registro de cuenta bancaria para pagos".
- Anexar certificación bancaria emitida por la entidad financiera con fecha de expedición no mayor a 6 meses, la certificación debe especificar el tipo y número de cuenta, así como el titular de esta. Si un contratista o proveedor tiene registrada ante el Fondo Adaptación más de una cuenta bancaria para pagos recurrentes, dentro del texto de cada factura que radique debe citar de forma expresa el nombre de la entidad financiera, tipo y número de la cuenta bancaria en la que solicita le sean depositados los recursos.



## 12 ACTUALIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Para modificar el o los correos electrónicos a los que la Fiduciaria envía los soportes de pago el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Remitir como parte de los documentos de la solicitud de pago un nuevo formato de Actualización de Datos marcando el tipo de novedad: Actualización, e indicar en Novedad a Notificar: cambio de correo electrónico.

Se aclara que:

- Los soportes de pago serán remitidos por la fiduciaria únicamente a los correos reportados ante la entidad. Como máximo dos (2) correos por cada tercero beneficiario del pago.
- El Fondo Adaptación registrará un máximo de dos correos por cada tercero beneficiario del pago.
- Las fiduciarias que administran los recursos del Fondo Adaptación no están autorizadas a suministrar información telefónica relacionada con pagos.

## 13 CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

### 13.1 Rendimientos Financieros a título de Anticipo.

Los rendimientos financieros obtenidos sobre los valores girados por el Fondo Adaptación a título de anticipo deben ser consignados por el contratista de acuerdo con las condiciones específicas pactadas en el contrato. Para tal efecto los depósitos de estos recursos deben hacerse a través de las siguientes cuentas, según corresponda:

- Fiduciaria de Occidente  
Titular de la cuenta: Fideicomisos Sociedad Fiduciaria de Occidente S.A  
Nit: 830.054.076-2  
Entidad Financiera: Banco de Occidente  
Tipo Cuenta: Ahorros  
Número Cuenta: 256910266
- Fiduprevisora  
Titular de la cuenta: Fideicomisos Patrimonios Autónomos Fiduciaria La Previsora S.A  
Nit: 830.053.105-3  
Código: 310481  
Entidad Financiera: Banco BBVA  
Tipo Cuenta: Ahorros  
Número Cuenta: 309017200

El soporte de la transacción efectuada por este concepto debe remitirse por correo electrónico identificando el asunto del correo como "Consignación rendimientos financieros a título de anticipo del contrato N° XXX", en el texto del correo debe citar número del contrato asignado por la entidad y periodo al que corresponda la consignación efectuada. Las direcciones de correo electrónico a los cuales se deben remitir los soportes se encuentran detalladas en el Anexo 21 de este manual.

### 13.2 Rendimientos Financieros a título de Recursos Entregados en Administración.

Los rendimientos financieros obtenidos sobre los valores girados por el Fondo Adaptación a título de recursos entregados en administración deben ser consignados por el contratista de acuerdo con las condiciones específicas pactadas en el contrato. Para tal efecto los depósitos de estos recursos deben hacerse a través de la siguiente cuenta:

- Fiduciaria de Occidente  
Titular de la cuenta: Fideicomisos Sociedad Fiduciaria de Occidente S.A  
Nit: 830.054.076-2  
Entidad Financiera: Banco de Occidente  
Tipo Cuenta: Ahorros  
Número Cuenta: 256942723

El soporte de la transacción efectuada por este concepto debe remitirse por correo electrónico identificando el asunto del correo como "Consignación rendimientos financieros a título de recursos entregados en administración del contrato N° XXX", En el texto del correo debe citar número del contrato asignado por la entidad y periodo al que corresponda la consignación efectuada. Las direcciones de correo electrónico a los cuales se deben remitir los soportes se encuentran detalladas en el Anexo 21 de este manual.

## 14 CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNAR RECURSOS SOBRAINTES DE CONTRATOS

Cuando en la ejecución de un contrato se requiera efectuar devolución de recursos girados por el Fondo Adaptación, en virtud del documento que así lo disponga emitido por la entidad. Estos valores deben ser consignados a través de la siguiente cuenta:

- Fiduciaria de Occidente  
Titular de la cuenta: Fideicomisos Sociedad Fiduciaria de Occidente S.A  
Nit: 830.054.076-2  
Entidad Financiera: Banco de Occidente  
Tipo Cuenta: Ahorros  
Número Cuenta: 256096025

El soporte de la transacción efectuada por este concepto debe remitirse por correo electrónico identificando el asunto del correo como "Consignación recursos sobrantes del contrato N° XXX", En el texto del correo debe citar número del contrato asignado por la entidad y periodo al que corresponda la consignación efectuada. Las direcciones de correo electrónico a los cuales se deben remitir los soportes se encuentran detalladas en el Anexo 21 del presente manual.

Si los recursos se consignan a nombre del Fondo Adaptación, debe remitirse por vía correo electrónico al equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa del Fondo Adaptación, informando el valor consignado a que concepto corresponde.

## 15 DEVOLUCIONES DE RETENCIONES POR GARANTÍA

Para gestionar la devolución de retenciones por garantía, por liquidación definitiva del contrato o por condiciones contractuales pactadas entre la entidad y el contratista; se requiere la presentación de la siguiente información para cada caso específico:

### 15.1 Liquidación definitiva del contrato:

- Oficio emitido por el contratista, dirigido al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa del Fondo Adaptación solicitando la devolución de retención de garantía. (En este comunicado se debe precisar el número del contrato y debe venir firmada por el Representante Legal del Contratista, avalado por el interventor o supervisor
- Acta de la Liquidación del contrato firmada por las partes.
- Estado de cuenta de Liquidación Financiera del contrato.
- Certificación de la cuenta bancaria vigente no mayor a 6 meses de expedición. Este documento únicamente debe allegarse cuando el contratista desee que este valor sea girado a una cuenta bancaria diferente a donde se efectuaron los demás pagos. En todo caso, la cuenta bancaria que se certifique debe corresponder al titular beneficiario de la liquidación.

### 15.2 Por acuerdo contractual de sustitución de garantía:

- Oficio emitido por el contratista, dirigido al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa del Fondo Adaptación solicitando la devolución de retención de garantía. (debe precisar el número del contrato y debe firmar el Representante Legal).
- Oficio emitido por el supervisor o interventor avalando el giro.
- Allegar documento contractual (Contrato principal u otrosí) en donde se especifique la condición establecida para la devolución parcial de garantía por acuerdo contractual o por sustitución de garantía.
- Certificación de la cuenta bancaria vigente. Este documento únicamente debe allegarse cuando el contratista desee que este valor sea girado a una cuenta bancaria diferente a donde se efectuaron los demás pagos. En todo caso, la cuenta bancaria que se certifique debe corresponder al titular beneficiario de la devolución.
- Para el caso de sustitución de garantía, debe allegarse, adicional a los documentos mencionados anteriormente, copia de la póliza de seguros con la debida aprobación de Secretaria General de la entidad.

### 15.3 Por acuerdo contractual parcial

Aplica para contratos a los cuales en su clausulado inicial se establece una devolución de rete-garantía parcial contra entregables:

- Oficio emitido por el contratista, dirigido al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación solicitando la devolución de retención de garantía parcial. (debe precisar el número del contrato y debe firmar el Representante Legal).
- Oficio emitido por el supervisor o interventor avalando el giro.

- Formato de certificado de cumplimiento para devolución de retención de garantía parcial.
- Certificación cuenta bancaria vigente. Este documento únicamente debe allegarse cuando el contratista desee que este valor sea girado a una cuenta bancaria diferente a donde se efectuaron los demás pagos. En todo caso, la cuenta bancaria que se certifique debe corresponder al titular beneficiario de la devolución.

## 16 APORTES EFECTUADOS POR OTRAS ENTIDADES EN EL MARCO DE CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS (RECURSOS RECIBIDOS EN ADMINISTRACIÓN POR EL FONDO ADAPTACIÓN)

Cuando en el marco de un convenio interadministrativo se establezcan aportes económicos por parte de la entidad que suscribe el contrato con el Fondo Adaptación, el responsable del sector que administra estos recursos debe:

- Solicitar al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa la apertura de una cuenta bancaria nueva para depositar estos recursos. El Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa gestionará ante la fiduciaria la apertura de esta y entregará la certificación bancaria que acredite el número de cuenta asignado.
- El sector deberá gestionar con la entidad aportante la expedición de los documentos que acrediten si esos recursos deben o no ser marcados con la exoneración al Gravamen a los Movimiento Financieros (GMF).
- El supervisor o interventor debe efectuar seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico del contrato, por lo tanto, en cada Certificado de Cumplimiento para Pago que genere para tramitar el pago a un contratista cuyo contrato esté respaldado con recursos conjuntos del Fondo Adaptación y otra entidad, debe especificar claramente en éste, con cargo a cuál(es) Constancia de Disponibilidad de Recursos CDR se debe efectuar el pago.

**Nota:** Es importante tener en cuenta que cada CDR tiene vinculada una fuente de recursos.

### 16.1 Administración de las subcuentas de convenios:

Las subcuentas de convenios son aquellas cuentas bancarias en la cuales se administran los aportes efectuados por otras entidades en virtud de convenios celebrados con el Fondo Adaptación.

#### Proceso de apertura:

- Cuando en un convenio se establezcan aportes económicos por parte de la entidad que suscribe el mismo con el Fondo Adaptación, el responsable del sector que llevará el control de estos recursos deberá solicitar a través de memorando suscrito por Líder Sectorial o de Macroproyecto al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa Sección Tesorería, la - apertura de una subcuenta fiduciaria con su respectiva cuenta bancaria; este memorando deberá llevar como soporte el documento contractual mediante el cual se pactó el aporte, bien sea el convenio inicial o modificatorio debidamente suscrito por las partes.
- El Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa Sección Tesorería gestionará ante la Fiduciaria la apertura de la misma mediante oficio, y la Fiduciaria

en respuesta entregará el número de subcuenta y la certificación bancaria que acredite el número asignado.

- El Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa Sección Tesorería, remitirá la certificación bancaria al Sector o Macroproyecto que solicito el trámite para que este a su vez informe a la entidad aportante.
- Proceso de marcación de exención de gravamen a los movimientos financieros 4X1000:
  - El sector deberá gestionar con la entidad aportante, la expedición de los documentos que acrediten si esos recursos que van a ser consignados en la cuenta bancaria aperturada en la Fiduciaria que administra los recursos del Fondo Adaptación, deben o no ser exonerados del Gravamen a los Movimiento Financieros (GMF) de acuerdo con el origen de los recursos, según lo estipulado en el artículo 879 del estatuto tributario.
  - Para aquellos convenios de cooperación internacional, en los cuales las entidades aportantes son entidades supranacionales, se deberá gestionar ante la entidad aportante la emisión de una certificación que certifique el origen de los recursos, y se deberá establecer si existe un convenio constitutivo en el cual se haya establecido la exención de dichos recursos.
  - En el caso en que el tercero aportante sea una Entidad del Orden Nacional, el procedimiento para la marcación de la cuenta bancaria creada en la Fiduciaria en donde se administran los recursos del Fondo Adaptación como exenta del 4x1000, es que el sectorial o líder de macroproyecto en conjunto con la Entidad aportante tramiten directamente el proceso ante la Dirección del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo al procedimiento establecido.
  - Para el caso en que el tercero aportante sea una Entidad del Orden Territorial (Entidades Municipales o Departamentales) la certificación de exoneración del GMF 4X1000 debe contener las siguientes especificaciones:
    - El número de la cuenta bancaria aperturada en la Fiduciaria en donde se administran los recursos del Fondo Adaptación, para el manejo de los recursos aportados por el tercero, de acuerdo con el convenio, este número debe ser registrado tal y como aparece en la certificación bancaria de la cuenta aperturada.
    - Debe ser dirigida a la Fiduciaria de Occidente.
    - Deben citar específicamente el código o el número asignado por el Fondo Adaptación al Convenio celebrado.
    - Deben citar el monto total de los recursos aportados al convenio.



- La certificación debe indicar el origen de los recursos y citar la normatividad vigente con la cual se basa la Entidad aportante para indicar que los recursos son exentos del Gravamen a los Movimientos Financieros (Cuatro por Mil)
- Debe venir suscrita por el Tesorero de la Entidad o quien haga sus veces, en caso de que la entidad no cuente con el cargo de Tesorero debe indicarlo en la misma certificación.

Esta certificación debe ser entregada en original al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa Sección Tesorería, con el fin de adjuntarla al Oficio que emite la Sección de Tesorería dirigida a la Fiduciaria, (la Fiduciaria de Occidente no gestionara el trámite sin las Certificaciones original).

Adicionalmente para aquellas Entidades para las cuales no aplica la exención, se deben tener en cuenta las siguientes aclaraciones:

- El valor del GMF será descontado del aporte.
- No se podrá gestionar ningún pago con cargo a los recursos aportados por la entidad aportante sin que la cuenta este marcada como exenta del gravamen a los movimientos financieros, o sin que la entidad haya notificado que los recursos no son exentos del 4x1000.

## **Proceso de administración de recursos:**

Luego del proceso de apertura de la cuenta bancaria y notificación por parte del Fondo Adaptación a la Entidad aportante, tendrá un (1) mes para consignar los recursos. Si dentro de este plazo no se realiza la consignación, el Fondo Adaptación solicitará el cierre de la cuenta bancaria, y el sector tendrá que realizar nuevamente el proceso de creación de cuenta bancaria enunciado en el numeral anterior. Lo anterior, teniendo en cuenta que cada cuenta bancaria tiene un costo de manejo para el Fondo.

Una vez la Fiduciaria remita a la Sección de Tesorería el documento soporte de consignación / transferencia de los recursos, ésta se encarga de notificar al sectorial o líder de macroproyecto, y a la Sección Presupuesto el código de la fuente de los aportes, el cual consiste en relacionar el número del convenio y el nombre de la Entidad aportante.

La Sección de Presupuesto con esta información solicita al sector / macroproyecto el código de Intervención y Producto para registrar en el Sistema de Información del Fondo Adaptación – SIFA los recursos por fuente; de esta forma el sector/macroyecto puede controlar los recursos desde el Asignado hasta el Pago.

En cuanto a los rendimientos financieros que se generen sobre los recursos aportados por cada Entidad, se requiere que dentro del convenio o modificatorio en donde se pacte el aporte, se estipule las condiciones del manejo que se deberán dar a los rendimientos financieros tales como:

- Se deben reintegrar a la entidad aportante o se reinvertirán en el proyecto, en qué momento se debe realizar el reintegro (al liquidar el convenio, de manera mensual, trimestral, etc).
- En caso de que no se detalle el manejo de los rendimientos financieros, la Entidad aportante mediante comunicación radicada en el Fondo Adaptación debe especificar el manejo que se le deben dar a los mismos, y notificar la cuenta bancaria a la cual se deberán reintegrar en caso de que así lo decida la Entidad aportante.

El manejo de rendimientos financieros generados de anticipos girados a contratos derivados del convenio debe estar claramente establecido en el contrato derivado, si estos rendimientos financieros el contratista los va a consignar en la subcuenta creada para la administración de los recursos del convenio, o a la cuenta global de rendimientos de anticipos, de acuerdo con el manual de pagos numeral 11.

La certificación de rendimientos financieros de subcuentas, la expedirá la Sección de Tesorería de acuerdo con la solicitud que realiza el Sectorial o líder de Macroproyecto a través de correo electrónico con copia a la Sección de Contabilidad.

## **Liquidación del convenio y cierre de las subcuentas**

El cierre de la Subcuenta y cuenta bancarias creadas para la administración de recursos de la entidad aportante se podrá gestionar en el momento en que el saldo de los aportes de la cuenta bancaria se encuentre en cero \$0, contra el acta de liquidación y/o documento contractual que solicite el cierre de la subcuenta.

La Sección de Tesorería, de acuerdo con lo requerido por el sector/macroproyecto, emitirá el estado de cuenta especial para convenios marco y sus derivados, el cual es insumo para la proyección del Acta de Liquidación.

Para la realización del trámite de cierre de la subcuenta fiduciaria asociada a cada convenio, se requiere que el sector o macro-proyecto, remita memorando suscrito por parte del líder del mismo, mediante el cual soliciten el trámite de cierre de la subcuenta.

Si al momento de culminar la ejecución del convenio quedan saldos de recursos aportados pendientes de ejecutar se deberá indicar en el acta de liquidación, el monto a reintegrar a la entidad aportante.

En cuanto a los rendimientos financieros, se deben indicar en el acta de liquidación del convenio las especificaciones para la devolución de los recursos, tales como el tercero, la cuenta bancaria y aquellos datos que se deben tener en cuenta para el reintegro de dichos recursos, los cuales, si presentan diferencia con lo pactado en el convenio o en comunicación enviada, se deben hacer las salvedades correspondientes.

Finalmente es importante aclarar que en las actas de liquidación no se deben mencionar valores específicos de rendimientos financieros, toda vez que los rendimientos financieros se generan diariamente.

## 17 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS

Para adelantar este trámite el contratista debe revisar en sus soportes de pago cual fiduciaria efectuó el giro de los recursos que le fueron pagados por el Fondo Adaptación. Una vez el contratista tenga claridad sobre la fiduciaria que giró estos recursos, debe seguir el procedimiento determinado para cada una según sea su caso:

- Fiduciaria de Occidente

Los certificados de retenciones practicadas redefuente, reteiva y reteica serán expedidos directamente por la Fiduciaria de Occidente. Se debe remitir un correo electrónico a las direcciones que se encuentran detalladas en el Anexo 21 del presente manual para tal fin. Para tal efecto, tenga presente los siguientes requerimientos:

Registre como asunto del correo "Solicitud certificado retenciones practicadas pagos Fondo Adaptación".

En el texto del correo debe citarse:

- Identificación tributaria de la persona jurídica o natural
- Nombre completo o razón social
- Periodo gravable del cual se solicita la certificación
- Si requiere las certificaciones de las retenciones practicadas a los miembros de una unión temporal o consorcio, adicionalmente a la información anteriormente mencionada discriminar los nombres de los integrantes y su identificación.
- Indicar el número de contrato asignado por el Fondo Adaptación (según codificación de la entidad)

Aquellos requerimientos que por error sean remitidos al Fondo Adaptación no serán atendidos por la entidad, ya que, para los recursos girados por la Fiduciaria de Occidente, deben canalizarse directamente como se mencionó con dicha fiducia.

- Fiduprevisora

Los certificados de retenciones practicadas redefuente, reteiva y reteica serán expedidos directamente por la Fiduprevisora. Se debe remitir un correo electrónico a las direcciones que se encuentran detalladas en el Anexo 21 del presente manual para tal fin.

Para tal efecto, tenga presente los siguientes requerimientos:

Registre como asunto del correo "Solicitud certificado retenciones practicadas pagos Fondo Adaptación".

En el texto del correo debe citarse:

- Identificación tributaria de la persona jurídica o natural
- Nombre completo o razón social
- Periodo gravable del cual se solicita la certificación
- Si requiere las certificaciones de las retenciones practicadas a los miembros de una unión temporal o consorcio, adicionalmente a la información anteriormente mencionada discriminar los nombres de los integrantes y su identificación.
- Indicar el número de contrato asignado por el Fondo Adaptación (según codificación de la entidad)

## 18 RECLAMACIONES POR RETENCIONES PRACTICADAS

El contratista debe revisar en sus soportes de pago cual fiduciaria efectuó el giro de los recursos que le fueron pagados por el Fondo Adaptación. Con base en esta información debe seguir el siguiente procedimiento

- Fiduciaria de Occidente y Fiduprevisora

Las reclamaciones de retenciones practicadas en exceso por concepto de retefuente, reteiva o reteica, deben ser presentadas directamente ante las Fiduciarias a los correos relacionados en el Anexo 21 de este manual, para tal fin, citando la normatividad en que se basa para su reclamación.

La solicitud será evaluada por el área tributaria de la fiduciaria y en respuesta debe recibir un comunicado oficial en el término de los 15 días hábiles siguientes al recibo de su petición. En caso de que haya lugar a una compensación económica, estos dineros serán girados a la cuenta bancaria que el Fondo Adaptación relacionó en la orden de pago en donde se produjo el descuento.

Para las solicitudes de revisión o reclamaciones relacionadas con los demás tributos de orden territorial ( estampillas municipales), la contribución especial de obra pública y la estampilla pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia debe realizarse el requerimiento con el lleno de las mismas condiciones establecidas ante reclamaciones de las fiducias, mediante un comunicado emitido para el Fondo Adaptación con atención al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera y Administrativa, toda vez que las mismas son aplicadas por las fiduciarias de acuerdo con instrucciones específicas del Fondo Adaptación. Tenga presente que los descuentos de orden territorial como estampillas y contribuciones municipales son aplicados por el Fondo Adaptación de acuerdo con el Anexo de Facturación que presenta el contratista en cada factura.

Aquellos requerimientos que por error sean remitidos al Fondo Adaptación no serán atendidos por la entidad, ya que, para los recursos girados por la Fiduciaria de Occidente, deben canalizarse las reclamaciones directamente con dicha fiducia.

## TÍTULO III ANEXOS

### 1 LISTA DE CHEQUEO PAGO ANTICIPO

#### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO PAGO DE ANTICIPO

ITEM	DOCUMENTO
1	Cuenta de cobro
2	Carta remisoría o solicitud de transferencia de pago
3	Plan de inversión del anticipo
4	Anexo de Facturación:
5	Acta de recibo a satisfacción
6	Certificado de cumplimiento para pago
7	Formato de ejecución financiera
8	Contrato o convenio y modificatorio (S)
9	Convenio principal en contratos derivados o descentralizados (Si aplica) y modificatorio (S)
10	Formato Registro de Interventoría o Memorando de Designación de Supervisor (Según corresponda)
11	Formato Actualización de Datos
12	Contrato Fiduciario
13	Certificación de cuenta fiduciaria emitida por la fiducia
14	Certificación de cuenta bancaria emitida por el banco donde se van a administrar los recursos de la Fiducia
15	Registro único tributario - RUT de la fiducia
16	Registro único tributario - RUT de la fiducia del contratista y de los integrantes del Consorcio o Unión temporal
17	Certificación pagos a Seguridad Social y aportes parafiscales para personas jurídicas o personas Naturales con dos o más empleados a cargo
18	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo
19	Certificación de calidad tributaria y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126 - 1 del ET) (Personas naturales)

Nota:

Cuentas bancarias para el giro de anticipos:

Las cuentas bancarias establecidas por el contratista para el giro de anticipos por parte del Fondo deben:

- Tener manejo exclusivo para la administración de estos recursos.
- El contratista que dentro de su contrato pacte el giro de anticipos debe registrar una cuenta bancaria independiente para la administración del mismo y otra diferente para el depósito de los demás pagos que se deriven del contrato (pagos recurrentes).

Soportes requeridos para gestionar el giro de un anticipo ante el Fondo Adaptación, se deben anexar:

- Contrato fiduciario de la cuenta que estableció el contratista para el manejo exclusivo del anticipo.
- Certificación bancaria vigente expedida por el respectivo banco, en la que conste la cuenta bancaria en donde serán depositados los recursos del anticipo.
- Copia del RUT de la fiduciaria donde se administran los recursos del anticipo.

- Copia del RUT del contratista. Para el caso de consorcios y uniones temporales, el RUT de quienes lo integran más el del consorcio o la unión temporal.

## 2 LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO PERSONA JURÍDICA

### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO PERSONA JURIDICA

ITEM	DOCUMENTO
1	Factura / Cuenta de cobro
2	Carta remisoría o solicitud de transferencia de pago
3	Anexo de Facturación:
4	Acta de recibo a satisfacción
5	Informe aprobado
6	Certificado de cumplimiento para pago
7	Formato de ejecución financiera
8	Formato Registro de Interventoría o Memorando de Designación de Supervisor (Según corresponda)
9	Contrato o Convenio y modificatorio (S)
10	Convenio principal en contratos derivados o descentralizados (Si aplica) y modificatorio (S)
11	Formato Actualización de Datos
12	Certificación cuenta bancaria (Con fecha de expedición no superior a 6 meses)
13	Registro único tributario - RUT
14	Estatuto tributario Departamental donde se va a ejecutar el contrato
15	Estatuto tributario Municipal donde se va a ejecutar el contrato
16	Certificación pagos a Seguridad Social y aportes parafiscales
16	Certificación pagos a Seguridad Social y aportes parafiscales para personas jurídicas o personas Naturales con dos o más empleados a cargo
17	Certificación pago FIC (Si aplica)
18	Formato 4-GPY-F-87_Lista de chequeo técnica de recibo de Productos de Consultoría - Estudios y Diseños (Si aplica)

Para los casos en que el contratista sea un Consorcio o Unión temporal deberán adjuntar de forma adicional a los documentos y formatos mencionados lo siguiente:

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES	
18	Acuerdo de constitución
PARA TODOS LOS INTEGRANTES	
19	Registro único tributario - RUT
20	Formato Actualización de Datos
21	Certificación pagos a Seguridad Social y aportes parafiscales
22	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo
23	Certificación de calidad tributaria y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126 - 1 del ET) (Personas naturales)

### 2.1 Lista de Chequeo Subsiguientes Pagos Personas Jurídicas

#### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO SUBSIGUIENTE PAGO PERSONA JURIDICA

ITEM	DOCUMENTO
1	Factura / Cuenta de cobro
2	Carta remisoría o solicitud de transferencia de pago
3	Anexo de Facturación:
4	Acta de recibo a satisfacción
5	Informe aprobado
6	Certificado de cumplimiento para pago
7	Modificatorio (S) al Contrato o Convenio*(Solo cuando se va realizar el primer pago de dicho modificatorio u Otro si)
8	Formato de ejecución financiera

# MANUAL DE PAGOS CON RECURSOS DE INVERSIÓN ADMINISTRADOS A TRAVÉS DE PATRIMONIOS AUTÓNOMOS

ITEM	DOCUMENTO
9	Certificación pagos a Seguridad Social y aportes parafiscales
10	Certificación pagos a Seguridad Social y aportes parafiscales para personas jurídicas o personas Naturales con dos o más empleados a cargo
11	Certificación pago FIC (Si aplica)
12	Estado de cuenta de liquidación financiera ** (Solo para el ultimo pago)
13	Acta de liquidación** (Solo para ultimo pago en caso de que el contrato lo requiera)
18	Formato 4-GPY-F-87_Lista de chequeo técnica de recibo de Productos de Consultoría - Estudios y Diseños (Si aplica)

Para los casos en que el contratista sea un Consorcio o Unión Temporal deberán adjuntar de forma adicional a los documentos y formatos mencionados los siguiente:

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES	
PARA TODOS LOS INTEGRANTES	
13	Certificación pagos a Seguridad Social y aportes parafiscales para personas jurídicas o naturales con dos o más empleados a cargo
14	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo
15	Certificación de calidad tributaria y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126 - 1 del ET) (Personas naturales)

## 3 LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO PERSONA NATURAL

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO
1	Factura / Cuenta de cobro
2	Oficio Remisorias para radicar documentos de cobro
3	Informe Actividades
4	Certificado de Cumplimiento para Pago
5	Contrato y modificatorio(S) ( Primer Pago)
6	Memorando de Designación de Supervisor (cuando aplique)
7	Formato Actualización de Datos de Nomina (cuando aplique)
8	Certificación cuenta bancaria (Con fecha de expedición no superior a 6 meses)
9	Registro Único Tributario-RUT
10	Estatuto tributario departamental donde se va a ejecutar el contrato
11	Estatuto tributario municipal donde se va a ejecutar el contrato
12	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales
13	Documentos de alivio tributario (cuando aplique)
14	Copia de la cédula

### 3.1 Lista de Chequeo Subsiguientes Pagos Personas Natural

ITEM	DOCUMENTO
1	Factura / Cuenta de cobro
2	Carta remisorias o solicitud de transferencia de pago
3	Informe aprobado
4	Certificado de cumplimiento para pago
5	Modificatorio (S) al Contrato o Convenio*(Solo cuando se va a realizar el primer pago de dicho modificatorio u Otro si)
6	Certificación pagos a Seguridad Social y aportes parafiscales Para personas naturales con dos o más empleados a cargo (Cuando aplique)
7	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo
8	Documentos de alivio tributario
9	Estado de cuenta de liquidación Financiera ** (Solo para el ultimo pago)
10	Acta de liquidación** (Solo para ultimo pago en caso de que el contrato lo requiera)

## 4 LISTA DE CHEQUEO RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN A TRAVÉS DE UN PATRIMONIO AUTÓNOMO

### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN

ITEM	DOCUMENTO
1	Solicitud de desembolso firmada por el Sectorial o Macroproyecto del Fondo Adaptación efectuar de los recursos
2	Contrato o convenio
3	Contrato fiduciario (Aplica solo para los casos en que los recursos entregados en administración serán girados a una fiducia)
4	Certificación de cuenta fiduciaria emitida por la fiducia (Aplica solo para los casos en que los recursos entregados en administración serán girados a una fiducia)
5	Certificación de cuenta bancaria emitida por el banco donde se van a administrar los recursos de la fiducia (Aplica solo para los casos en que los recursos entregados en administración serán girados a una fiducia)
6	RUT del tercero titular de la cuenta bancaria
7	Formato actualización de datos

### 4.1 Lista de Chequeo Recursos Entregados en Administración que serán Girados Directamente por el Fondo Adaptación a Contratista Final

Para el primer desembolso:

#### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN QUE SERAN GIRADOS DIRECTAMENTE POR EL FONDO ADAPTACIÓN A CONTRATISTA FINA PARA EL PRIMER DESEMBOLSO

ITEM	DOCUMENTO
1	Solicitud de desembolso firmada por el Sectorial o Macroproyecto del Fondo Adaptación efectuar de los recursos
2	Contrato o convenio
3	Certificación de la cuenta bancaria (Para los casos en que los recursos entregados en administración no serán girados a una fiducia)
4	Formato actualización de datos

Para subsiguientes desembolsos:

#### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN QUE SERAN GIRADOS DIRECTAMENTE POR EL FONDO ADAPTACIÓN A CONTRATISTA FINA PARA SUBSIGUIENTES DESEMBOLSOS

ITEM	DOCUMENTO
1	Solicitud de desembolso firmada por el supervisor o interventor del Convenio o Contrato
2	Formato registro de interventoría o memorando de designación de supervisor según corresponda
3	Oficio de legalización de gastos ante el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera - Sección Contabilidad

## 5 LISTA DE CHEQUEO GASTOS REEMBOLSABLES

### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO RECEPCION DE CUENTAS POR PAGAR GASTOS REEMBOLSABLES

ITEM	DOCUMENTO
1	Factura / Cuenta de cobro
2	Carta remisoría o solicitud de transferencia de pago
3	Acta de recibo a satisfacción



4	Informe aprobado
5	Certificado de cumplimiento para pago
6	Certificación expedida por el contador o revisor fiscal (Si aplica) en la que se acredite que las deducciones practicadas fueron declaradas y pagadas
7	Certificación de Gastos Reembolsables (Relación de los soportes de pagos realizados en nombre del Fondo Adaptación)
8	Soportes de pago relacionados en la Certificación de Gastos Reembolsables
9	Certificación pagos a Seguridad Social y aportes parafiscales Para personas naturales con dos o más empleados a cargo (Cuando aplique)
10	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo
11	Certificación de calidad tributaria y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126 - 1 del ET) (Personas naturales)
12	Certificado de Contador Público sobre pagos y retenciones tributarias de Gastos reembolsables objeto de cobro

En todo caso, el supervisor o interventor con el aval para el cobro de los gastos reembolsables, ha revisado cada gasto presentado en la relación (numeral 6) conforme la forma de pago estipulada del contrato.

## 6 LISTA DE CHEQUEO VIÁTICOS

ITEM	DOCUMENTO
1	Solicitud de comisión y autorización de viaje al interior o exterior
2	Resolución por la cual se confiere la comisión de servicios y se ordena el pago de viáticos y gastos de transporte
3	Acta de legalización de Viáticos
4	Acta de comisión al interior o al exterior
5	Tiquetes aéreos - (Pasabordos)
6	Soporte Transporte Terrestres

Notas:

Cuando se realice primer pago al contratista por concepto de viáticos deberá adjuntar: Fotocopia de la cedula y copia de la certificación bancaria no mayor a 6 meses.

## 7 LISTA DE CHEQUEO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO

ITEM	DOCUMENTO
1	Formato solicitud de autorización de gastos de desplazamiento
2	Formato autorización de gastos de desplazamiento
3	Formato de legalización de desplazamiento
4	Acta de comisión al interior o al exterior
5	Tiquetes aéreos - (Pasabordos)
6	Soporte Transporte Terrestres

Notas:

Cuando se realice primer pago al contratista por concepto de gastos de desplazamiento deberá adjuntar: Fotocopia de la cedula, RUT y copia certificación bancaria no mayor a 6 meses.

## 8 LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA

### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA

ITEM	DOCUMENTO
1	Acto administrativo (Oferta de compra)
2	Promesa de compraventa
3	Folio de Matrícula Inmobiliaria vigente en la que conste que el vendedor es el propietario de la vivienda y que se ha inscrito la Oferta de compra. (Con fecha de expedición no mayor a 30 días) Nota: Sin embargo, el Fondo Adaptación se reserva los derechos de solicitar un certificado con fecha más reciente.
4	Cuenta de cobro por valores y conceptos pactados de acuerdo con la promesa de compraventa
5	Acta de entrega real y material del bien
6	Documentos de los beneficiarios de pago según corresponda*
<b>DOCUMENTOS BENEFICIARIOS DE PAGO*</b>	
7	Formato Actualización de datos
8	Certificado cuenta bancaria del beneficiario del pago ** (Con fecha de expedición no superior a 3 meses)
<b>PERSONA NATURAL:</b>	
9	Cedula de ciudadanía del beneficiario o beneficiarios
10	RUT de todos los beneficiarios de pago, solo si se encuentra inscrito ante la DIAN
<b>PERSONA JURIDICA:</b>	
9	Certificado de existencia y representación legal de la entidad con máximo treinta (30) días de expedido.
10	Cedula de ciudadanía del Representante legal
11	RUT de la persona jurídica

\*\* Cuando el beneficiario del pago no posea cuenta bancaria a su nombre, puede solicitar que su pago se realice mediante deposito judicial para cobro directo en oficina del banco Agrario de Colombia. Para tal efecto, el Fondo le indicara en que municipio y oficina del Banco debe representarse personalmente para efectuar el cobro con su documento de identidad.

## 9 LISTA DE CHEQUEO SUBSIGUIENTE Y ÚLTIMO PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA

### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO SUBSIGUIENTE Y ULTIMO PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA

ITEM	DOCUMENTO
1	Comunicado oficial del subgerente o sectorial solicitando que se gestione el pago de acuerdo con la promesa de compraventa indicando a que numero de pago corresponde.
2	Copia de la primera copia de la escritura de compraventa debidamente registrada. (Para el ultimo pago)
3	Certificado de libertad y tradición en el que figure el Fondo como propietario. (Para el ultimo pago)
4	Cuenta de cobro por valores y conceptos pactados de acuerdo a promesa de compraventa
5	Paz y salvo de impuesto predial (Para el ultimo pago)
6	Documentos de los beneficiarios de pago (Solo cuando el tercero beneficiario del segundo pago sea diferente al tercero beneficiario que se le efectuó el primer pago)
<b>DOCUMENTOS BENEFICIARIOS DE PAGO*</b>	
7	Formato actualización de datos
8	Certificado cuenta bancaria del beneficiario del pago ** (Con fecha de expedición no superior a 3 meses)
<b>PERSONA NATURAL:</b>	

9	Cedula de ciudadanía del beneficiario o beneficiarios
10	RUT de todos los beneficiarios de pago, solo si se encuentra inscrito ante la DIAN
<b>PERSONA JURIDICA:</b>	
9	Certificado de existencia y representación legal de la entidad con máximo treinta (30) días de expedido.
10	Cedula de ciudadanía del Representante legal
11	RUT de la persona jurídica

\*\* Cuando el beneficiario del pago no posea cuenta bancaria a su nombre, puede solicitar que su pago se realice mediante deposito judicial para cobro directo en oficina del banco Agrario de Colombia. Para tal efecto, el Fondo le indicara en que municipio y oficina del Banco debe representarse personalmente para efectuar el cobro con su documento de identidad

## 10 LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS VÍA EXPROPIACIÓN – CONSIGNACIÓN DIRECTA EN CUENTA BANCARIA A NOMBRE DEL BENEFICIARIO DE PAGO

### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS VÍA EXPROPIACIÓN - CONSIGNACIÓN DIRECTA EN CUENTA BANCARIA A NOMBRE DEL BENEFICIARIO DEL PAGO

ITEM	DOCUMENTO
1	Comunicado oficial del subgerente o sectorial responsable del trámite, mediante el cual solicita gestionar el pago, indicando si debe efectuarse consignación directa a la cuenta bancaria.
2	Copia de la resolución de expropiación firmada por el representante legal del Fondo Adaptación o su delegado.
3	Constancia de ejecutoria de la resolución expedida por el Fondo Adaptación
4	Copia del folio de matrícula inmobiliaria vigente en la que se conste que el vendedor es el propietario de la vivienda y que se ha inscrito la oferta de compra.
5	Documento del beneficiario del pago según corresponda*
<b>DOCUMENTOS BENEFICIARIOS DE PAGO*</b>	
6	Certificación cuenta bancaria a nombre del titular expropiado (Con fecha de expedición no superior a 3 meses)
<b>PERSONA NATURAL:</b>	
7	Cedula de ciudadanía del beneficiario o beneficiarios
<b>PERSONA JURIDICA:</b>	
9	Certificado de existencia y representación legal de la entidad con máximo treinta (30) días de expedido.

## 11 LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS VÍA EXPROPIACIÓN – CONSIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MEDIANTE DEPOSITO JUDICIAL

### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS VÍA EXPROPIACIÓN - CONSIGNACIÓN DE LOS RECURSOS MEDIANTE DEPOSITO JUDICIAL

ITEM	DOCUMENTO
1	Comunicado oficial del subgerente o sectorial responsable del trámite, mediante el cual solicita gestionar el pago, indicando que se debe constituir deposito judicial a favor del expropiado.
2	Copia de la resolución de expropiación firmada por el representante legal del Fondo Adaptación o su delegado.
3	Constancia de ejecutoria de la resolución expedida por el Fondo Adaptación
4	Copia del folio de matrícula inmobiliaria vigente en la que se conste que el vendedor es el propietario de la vivienda y que se ha inscrito la oferta de compra.
5	Documento del beneficiario del pago según corresponda*

DOCUMENTOS BENEFICIARIOS DE PAGO*	
<b>PERSONA NATURAL:</b>	
6	Cedula de ciudadanía del beneficiario o beneficiarios
<b>PERSONA JURIDICA:</b>	
7	Certificado de existencia y representación legal de la entidad con máximo treinta (30) días de expedido.

## 12 FACTURA ELECTRÓNICA

De acuerdo con el artículo 774 del Código de Comercio la Factura es un título valor que el vendedor o prestador del servicio podrá librar y entregar o remitir al comprador o beneficiario del servicio y de acuerdo con el decreto 2242 de 2015.

Los requisitos de este documento están sustentados en los artículos 772 del Código de Comercio y 617 del Estatuto Tributario Nacional y las políticas administrativas, financieras y contables del Fondo Adaptación. Los requerimientos son:

- Estar denominada expresamente como " FACTURA DE VENTA".
- Apellidos y nombre o razón social, NIT y domicilio del vendedor o de quien presta el servicio.
- Nombre y Nit del Fondo Adaptación o Razón social de la entidad contratante.
- Número preimpreso de la Factura - Que cumpla con la resolución de facturación, incluyendo prefijo.
- Fecha de expedición de la factura.
- Número de contrato o convenio (asignado por el Fondo Adaptación).
- Descripción del bien, servicio o actividad objeto de cobro (honorarios, servicios, compras, consultoría, transporte, vigilancia, etc.). Cuando los contratos están constituidos por fases o etapas (diseño, obra, reconocimiento, preconstrucción, construcción, liquidación, entrega de obras, socialización, gestión predial, gestión social, gestión ambiental, etcétera) la factura debe indicar a que etapa corresponde, con independencia de como hayan quedado establecidos los ítems en las cláusulas de pago de los contratos. Lo anterior, por efecto de la aplicación de retención en la fuente de los tributos que se deban aplicar.
- Número de autorización de facturación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, si aplica.
- Documento original (Impresión de alta calidad). Formato PDF
- Registrar código CUFE
- Indicación del número de la cuenta bancaria a la que se gira el pago, entidad y titular - Validar que coincida con la Certificación Bancaria y certificación fiduciaria.
- Relación de miembros y participación de consorcios o uniones temporales cuando aplique, con % de participación, Razón Social y Nit.
- Periodo de Facturación (IMPORTANTE: que esté dentro del plazo del contrato)
- Indicación del régimen de IVA (responsable de IVA - No responsable de IVA).
- Discriminar el % de amortización del anticipo recibido e indicar el valor del mismo. Si aplica
- Discriminar el AIU en valor y porcentaje.
- Número de autorización de facturación. (Si la autorización de facturación se encuentra vencida, no será objeto de solicitud de subsanación).

## 13 DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA (CUENTA DE COBRO)

Documento de cobro que se presenta para exigir la realización de un pago por:

- La prestación de un servicio cuando el vendedor no se encuentra obligado a facturar. (no responsables de IVA)
- La entrega de un anticipo.
- El reintegro de gastos reembolsables que no fue pactado como contraprestación de lo contratado.
- Transferencia de recursos para la ejecución de convenios o contratos (Recursos entregados en administración).
- El cobro realizado por entidades públicas.
- Los requisitos para la presentación de una cuenta de cobro son:
  - Estar denominada expresamente como cuenta de cobro.
  - Apellidos y nombre o razón social, NIT y domicilio del vendedor o de quien presta el servicio.
  - Nombre y Nit del Fondo Adaptación o de la entidad contratante.
  - Numeración y fecha de expedición de la cuenta de cobro.
  - Descripción del bien, servicio o actividad objeto de cobro y numero del contrato.
  - Valor de la operación (Valor unitario y total).
  - En el caso de cuentas de cobro presentadas por consorcios o uniones temporales debe señalarse el Nit y razón social de los integrantes y su porcentaje de participación.

## 14 ANEXO DE FACTURACIÓN

Documento diligenciado por el contratista en el cual suministra información relacionada con los municipios y departamentos en donde se ejecuta el bien o servicio que se está facturando.

Se relacionan a continuación los lineamientos para el correcto diligenciamiento del formato:

- **Nombre o Razón Social del Contratista:** registrar la razón social o nombre y apellidos del contratista o de quien presta el servicio.
- **Contrato (Código asignado por el Fondo Adaptación):** se registra el código de contrato asignado por el Fondo Adaptación.
- **NIT o Documento de Identificación del Contratista:** digitar el Número de Identificación tributaria o el documento de identificación del contratista.
- **Anexo de la Factura o Cuenta de Cobro No.** número de la factura (debe incluir prefijos), Número de la cuenta de cobro.
- **Código de intervención asignado al proyecto:** indicar el código asignado por el área de planeación del Fondo Adaptación al proyecto. El código del Proyecto lo suministra el Fondo a través del encargado del PSA.
- **Código asignado al producto:** Registrar el código de producto asignado por la Oficina de Planeación

- **Valor antes de IVA:** Valor facturado antes de IVA por cada municipio (la sumatoria de los parciales debe coincidir con el valor total de la factura antes de IVA).
- **IVA:** indicar el valor total del impuesto al valor agregado.
- **Valor facturado con IVA:** Debe corresponder al valor total de la factura
- **Municipio(s) en donde se desarrolla la actividad objeto de cobro:** Municipio(s) en donde se ejecutaron la(s) actividad(es) que se está(n) facturando.
- **Departamento(s) en donde se desarrolla la actividad objeto de cobro:** Departamento(s) en donde se ejecutaron la(s) actividad(es) que se está(n) facturando.
- **Total facturado:** es la sumatoria de los montos registrados en las columnas del formato para cada municipio y su total debe coincidir con lo registrado en la factura.

El anexo de facturación debe estar avalado con el nombre y la firma de:

- Persona jurídica: Firmado por representante
- Persona Natural: por el contratista
- El supervisor o delegado por la interventoría quien es el mismo que firma el Certificado de Cumplimiento para Pago.
- Revisor Fiscal o Contador (cuando el contratista no tiene Revisor Fiscal debe ser firmada por el contador).

Es importante acompañar cada firma indicando la calidad de quien firma según corresponda.

Nota: Para el caso de cobro de Anticipos no deben diligenciarse los campos de IVA, Municipio(s) en donde se desarrolla la actividad objeto de cobro y Departamento(s) en donde se desarrolla la actividad objeto de cobro.

**Para el primer pago se deben anexar las ordenanzas y acuerdos Municipales y Departamentales en los que se está desarrollando el objeto del Contrato, vigentes a la firma del mismo.**

## 15 FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS

Documento en el cual el contratista señala los datos de contacto e información sobre su calidad tributaria.

El formato debe ser avalado con la firma del contratista, o del representante legal en el caso de personas jurídicas. Este formato debe ser radicado por única vez en el primer pago o cuando el contratista notifique un cambio que deba ser informado al Fondo Adaptación.

Toda la información registrada en este formato debe ser la oficial en cuanto a domicilio principal, representante legal, correos oficiales, a donde serán enviados los soportes de pago e información fiscal entre otros datos.

- Fecha: Día, mes y año en el que se diligenció el formato
- Tipo de Novedad Marcar " X ": marcar con una "X" según sea el caso si es un ingreso o actualización de información previamente suministrada a la entidad.
- Novedad a Notificar (Si aplica): solo para los casos en que se marcó actualización, debe indicar la novedad a notificar.
- Nombre o Razón Social: se registra el nombre o razón social del contratista como aparece en el RUT y contrato.
- Sigla (Si aplica): diligenciar con la sigla de la persona jurídica, cuando aplique.
- Tipo de Identificación: Marcar con una "X" el tipo de identificación del contratista entre las opciones de cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, número de identificación tributaria u otro.
- Número de Identificación: registrar el número de identificación al frente de la opción tipo de identificación seleccionada. Para el caso de NIT, debe registrarse en DV, el dígito de verificación.
- Ciudad, Departamento y País: detallar la ubicación principal del contratista
- Teléfono 1: (Código área) + (Nº Telefónico) y Teléfono 2 : (Código área) + (Nº Telefónico): detallar el teléfono o los teléfonos de contacto del contratista indicando su respectivo código de área según su ubicación.
- Dirección: registrar la dirección del contratista.
- Celular 1 y Celular 2: registrar celular o celulares de contacto del contratista.
- Correo electrónico: diligenciar el correo electrónico del contratista, preferiblemente uno institucional cuando se cuente con él. Tener presente que el Fondo Adaptación realiza dos notificaciones la primera la relacionada con novedades de los o subsanaciones de los pagos y la segunda el reporte de pago (comprobante de egreso) de la fiduciaria.
- Nombre del Representante Legal: nombre y apellidos completos del representante legal del contratista.
- Tipo de Identificación: marcar con una "x" si el tipo de identificación del Representante legal es Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería.
- Número de Identificación: registrar el número de identificación del Representante Legal conforme al tipo marcado.
- Celular: número de celular del Representante Legal.
- Correo electrónico: correo electrónico del representante legal.

Solo para figuras asociativas como consorcio o uniones temporales, deberá diligenciarse el apartado 3. "CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES"

- Tipo de asociación: marcar con una "X" si el contratista es una unión temporal o un consorcio.
- Integrantes: en este cuadro debe detallarse el nombre o razón social, NIT y porcentaje de participación que tiene cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal.

La sección 4 del formato titulado "REGISTRO DE CORREOS ELECTRONICOS PARA ENVIO DE COMPROBANTE DE EGRESOS Y COMUNICACIONES FORMALES" corresponde a los datos de contacto a los cuales se remitirá toda la información correspondiente a los comprobantes de egreso que envía la fiducia como soportes de pago y comunicaciones formales. Se pueden registrar máximo dos correos por contrato.

Nombre:		Cargo:	
Teléfono:		Celular:	
Correo Electrónico:		@	
Nombre:		Cargo:	
Teléfono:		Celular:	
Correo Electrónico:		@	

- Firma del Representante Legal: en el caso de personas naturales firmará el contratista que firmó el contrato con el Fondo Adaptación. Cuando se trate de una persona jurídica este formato requiere ser firmado por el Representante Legal de la firma contratista.

Nota: Solo se debe allegar en la primera solicitud de pago gestionada ante el Fondo Adaptación o cuando se requiera notificar alguna novedad de la información registrada y reportada con anterioridad.

## 16 FORMATO DE EJECUCIÓN FINANCIERA

Formato que discrimina los pagos realizados a terceros y el saldo financiero pendiente por ejecutar del contrato o convenio suscrito.

Este documento debe estar firmado por el supervisor – interventor del contrato.

Los campos para diligenciar el formato son:

- Nombre o razón social del Contratista
- NIT o documento de identificación del Contratista
- Código de Contrato (Código Asignado por el Fondo Adaptación)
- Valor del Contrato: Corresponde al valor en números inicial mas adiciones MENOS reducciones, de los recursos administrados por el Fondo Adaptación.
- Valor Ejecutado: Valor en números que registra el valor total ejecutado incluida la factura o cuenta de cobro actual generada en los documentos de cobro. El valor total del anticipo girado será parte de este formato y posteriormente se registrará el valor de factura menos amortización de anticipo.
- Valor Por Ejecutar: Valor en números del saldo presupuestal resultante del valor del contrato MENOS valor ejecutado.
- Fecha de Emisión Factura o Cuenta de Cobro
- Número de Factura o Cuenta de Cobro
- Monto: Valor en números de la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro correspondientes a la ejecución financiera del contrato MENOS el(los) valor(es) a amortizar del anticipo (en los casos que aplique)
- Saldo Contrato: valor del contrato menos valor ejecutado.
- La información registrada en este documento debe ser consistente con la diligenciada y reportada en el Certificado de Cumplimiento para pago en la sección B.

El supervisor o interventor, es el encargado de velar por la ejecución financiera del contrato y su cumplimiento conforme a los documentos contractuales.



## 17 CERTIFICADO DE CALIDAD TRIBUTARIA LEY 1819 DEL 2016 Y DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (DECRETO 2271 Y ART. 126-1 DEL E.T.)

Documento que permite al Fondo Adaptación identificar la categoría tributaria del contratista e incorporación de información necesaria para la aplicación de impuestos y la verificación de la no evasión en el pago de aportes a seguridad social.

Esta certificación debe anexarse en los documentos de cobro de las personas naturales con contrato de prestación de servicios o de servicios profesionales cuya ejecución se realice de manera personal.

Los campos para diligenciar son:

- **Ciudad y fecha:** Ciudad y fecha de la elaboración del certificado
- **Yo, Nombre:** nombre del contratista Persona Natural
- **Tipo de Identificación:** marcar con una "X" si es CC, CE, NIT, TI
- **Número de Identificación:** número de identificación
- **Ciudad Domicilio Principal:** ciudad del domicilio oficial
- **Dirección:** dirección del domicilio
- **Celular:** número de celular de contacto
- **Tel. 1 y Tel. 2:** número telefónico de contacto con su respectivo código de área.
- **Correo Electrónico:** correo electrónico
- **Tipo de Régimen:** marcar con "X" Si es Responsable de IVA o no es Responsable de IVA según aplique.

### Declaración bajo gravedad de juramento:

Personas Naturales

Deberá completarse el párrafo en los espacios en blanco como se indica, diligenciando la información requerida en su contenido o marcar con una "x" cuando requiera seleccionar la opción correcta según corresponda:

- Marcar "Si" o "No" si ha contratado dos o más trabajadores asociados a la actividad de servicios (Art. 17 Ley 1819 de 2016).
- En caso de que la respuesta sea afirmativa, deberá adjuntar certificación firmada donde declare bajo gravedad de juramento que se encuentran al día con el pago de los aportes a seguridad social de los empleados a cargo esta debe ser firmada por el revisor fiscal de no estar obligados la firma el representante legal.
- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Parágrafo 1 del Artículo 4 del Decreto 2271 de 2009, el Artículo 126-1 del ET y el Artículo 15 del Decreto 836 de 1991, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, número\_\_\_\_\_: registrar número de contrato objeto

de cobro, de Fecha \_\_\_\_\_: corresponde a la fecha de inicio del contrato (según acta de inicio) suscrita por el Fondo Adaptación.

Nota: En caso de que sea un Consorcio o Unión Temporal que lo conformen personas naturales en contrato de Obra, éstas deben diligenciar el numeral (3) pago de aportes al Sistema de Seguridad Social dando cumplimiento a la Ley 1122 de 2007 y el Art 50 de la Ley 789 de 2002, únicamente en los casos que indico en el numeral 1 que no tiene más de dos personas cargo.

- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 18 de la ley 1122 de 2007 y el artículo 50 de la ley 789 de 2002, entrego copia del pago (s) con sello de pagado correspondiente a los aportes al Sistema de Seguridad Social, los cuales se efectuaron así:

Diligenciar el cuadro con la información correspondiente al periodo de cobro.

Nombre	Periodo de Pago	Valor Aporte a Deducir de la Base de Retención en la Fuente
EPS:		
AFP:		
ARL:		

En cuanto a la Modalidad de Pago a la Seguridad Social (Marcar "X"), si el pago de Seguridad Social es Mes Anticipado o mes Vencido:

Modalidad de Pago a la Seguridad Social (Marcar "X")	
Pago De Seguridad Social Mes Anticipado	X
Pago de Seguridad Social Mes Vencido	

Nota: Mes Anticipado, cuando la planilla de pago de Seguridad Social anexa a los documentos de cobro correspondiente al mes del periodo objeto de cobro.

Mes Vencido: Cuando la planilla de pago a Seguridad Social anexa a los documentos de cobro corresponde al mes anterior al periodo de cobro

- Marcar "Si" o "No" si la totalidad de los ingresos por el respectivo periodo de cotización excede el tope de los 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes:
- Firma del Contratista.

## 18 REGISTRO DE INTERVENTORÍAS

Documento a través del cual se designa al Supervisor o Interventor de los contratos y convenios celebrados por la entidad.

El formato debe entregarse al Fondo Adaptación por única vez en la primera cuenta. Si se registra alguna de las siguientes novedades debe radicarse ante el Fondo Adaptación un formato actualizado mediante oficio dirigido al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera:

- Cuando la interventoría requiera oficializar el cambio temporal o permanente del supervisor delegado.
- Por cambio del representante legal de la firma de interventoría.

El Equipo de Trabajo de Gestión Financiera al momento de revisar los documentos presentados para trámite de pago validará que quien firme el Certificado de Cumplimiento para Pago, Acta de Recibo a Satisfacción del Informe Periódico de Supervisión, Anexo de Facturación y Ejecución financiera sea consistente con la información registrada en el formato "Registro de Interventorías" o memorando de designación de supervisor firmado por el Secretario General del Fondo Adaptación.

- Fecha: día, mes, año en que se diligencia el formato
- Tipo de Novedad: marcar con una "x" indicando si se está realizando un registro por primera vez, cambio de representante legal, o cambio de delegado.
- Nombre o Razón Social de la Interventoría.
- Ciudad, Departamento y País: En donde se encuentra el domicilio principal de la interventoría.
- Tipo de Identificación Interventoría: marcar con una "x" el tipo de identificación de la interventoría Cedula de ciudadanía, cedula de extranjería o NIT.
- Número de Identificación Interventoría: registrar el número de identificación de la interventoría que corresponda al tipo marcado en la casilla anterior.
- Teléfono: número telefónico de la interventoría con su respectivo código de área.
- Celular: número celular de contrato de la interventoría.
- Dirección: dirección completa del domicilio principal de la interventoría.
- Correo Electrónico: correo electrónico de la interventoría.
- Nombre del Representante Legal Principal: nombres y apellidos del Representante Legal de la interventoría
- Número de Identificación Representante Legal Principal: registrar el número de identificación del Representante Legal.

Si la interventoría cuenta con más de un Representante Legal, deberá registrarse los datos de los mismos en los siguientes espacios:

Nombre del Representante Legal Suplente 1:	Número de Identificación Representante Legal Suplente 1
Nombre del Representante Legal Suplente 2:	Número de Identificación Representante Legal Suplente 2
Nombre del Representante Legal Suplente 3:	Número de Identificación Representante Legal Suplente 3

En la sección "REGISTRO AUTORIZADO PARA FIRMAR ANTE EL FONDO ADAPTACION" Firma el delegado y al costado derecho la firma del representante legal. Si el representante legal es el mismo delegado, debe firmar en los dos campos: "Delegado" y "Representante Legal".

- Nombre del Autorizado: deben registrarse los nombres y apellidos de la persona delegada en la interventoría, En caso de que sea el Representante Legal, nuevamente deben registrarse sus datos en este apartado.
- Cargo en la Interventoría: indicar el cargo del delegado de la interventoría, en caso de que sea el mismo Representante Legal el autorizado a firmar, se deberá indicar el cargo "Representante Legal"
- Número de Identificación del Autorizado: registrar el número de identificación del delegado autorizado a firmar, en caso de que sea el Representante Legal de la

interventoría, nuevamente referenciar su número de identificación independientemente de que ya se haya indicado en otro apartado del formato.

Para la sección "INFORMACION DEL CONTRATO SUPERVISADO" debe diligenciarse toda la información solicitada del contrato que supervisa la interventoría y para el cual se está radicando el presente formato.

Los campos a diligenciar en este apartado son:

- Nombre o Razón Social del Supervisado
- Contrato (Código asignado por el Fondo Adaptación)
- Ciudad, Departamento, País
- Número de identificación del supervisado
- Tipo de identificación del supervisado
- Fecha de Inicio: Debe coincidir con la del Acta de Inicio el Contrato.
- Fecha de Terminación: Es la fecha de terminación actual del contrato al momento de elaboración del formato.
- Dirección
- Correo electrónico

## 19 FORMATO CERTIFICADO GASTOS REEMBOLSABLES

Esta certificación debe ser adjuntada como se menciona en la lista de chequeo del Anexo No. 12, cuando se trate del trámite de un cobro de gastos reembolsables.

Los campos para diligenciar en esta certificación son:

- Contrato (código asignado por el Fondo Adaptación)
- Nombre o Razón Social del contratista: El que corresponda según sea Persona Natural o Persona Jurídica.
- NIT o Documento de Identificación del Contratista
- Fecha documento soporte: Fecha del documento soporte correspondiente.
- Nombre del tercero a quien se efectuó el pago: El del proveedor del bien o servicio, según sea Persona Natural o Persona Jurídica.
- Número de identificación del tercero: Registrar el número de identificación del proveedor del bien o servicio.
- Monto Pagado: Registrar el valor pagado por cada documento soporte.
- Total: Corresponde a la sumatoria de los montos pagados.
- Nombre: Corresponde al nombre de quien firma.
- Calidad de quien firma: Para persona natural debe firmar el contratista, para persona jurídica firma supervisor o interventor
- Todos los gastos registrados en el formato deberán estar revisados y avalados por el interventor o supervisor.

## 20 FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS PARA PAGO MASIVO POR SISTEMA DE NÓMINA

El Formato debe ser diligenciado cada vez que se suscriba un contrato de prestación de servicios profesionales o cuando se requiera una actualización por parte del contratista reportando una novedad y deberá entregarse al Equipo de Talento Humano en las fechas definidas para el registro de novedades.

Así mismo deberá adjuntar los documentos en la primera cuenta de cobro del contrato o reporte de novedad.

Los Campos a diligenciar en el presente Formato son:

En el Numeral (1) de Identificación diligenciar los siguientes campos:

- Fecha de diligenciamiento
- Tipo de Novedad marcar "X" si es Ingreso o Actualización
- Número de Contrato (Código del Fondo Adaptación)
- Nombres y Apellidos
- Tipo de Identificación
- Número de Identificación
- Responsable de IVA

En el numeral (2) información aportes al Sistema de Seguridad Social Integral, los campos a diligenciar son:

- Empresa promotora de salud (EPS)
- Fondo de Pensiones Obligatorias
- Administradora de Riesgos Laborales (ARL)
- Caja de Compensación Familiar
- Modalidad de pago a la seguridad Social (Ver Nota 3 del Formato)

En el numeral (3) información Cuenta Bancaria

- Entidad Financiera
- Tipo de Cuenta
- Número de Cuenta

En el numeral (4) Aportes Voluntarios (Si aplica)

- Ahorro para el Fomento a la construcción: Entidad Financiera y Numero de Cuenta
- Fondo de Pensiones Voluntarias: Fondo de Pensiones y Numero de Cuenta
- Aportes Fondo Nacional del Ahorro: Número de Cuenta
- Otros Aportes: Clase de aporte, Razón Social, NIT

En el numeral (5) Alivios Tributarios

- Interés de Vivienda
- Medicina prepagada
- Dependencia económica (Adjuntar Certificación)

El Formato debe ir firmado por el contratista y enviado al correo electrónico [josemurillo@fondoadaptación.gov.co](mailto:josemurillo@fondoadaptación.gov.co), talento humano@fondoadaptacion.gov.co, en caso

de presentarse novedad esta debe ser notificada dentro de los (2) primeros días hábiles siguientes de cada mes a los correos anteriores y registrar en el asunto: "**novedad-pago de nómina contrato No XXX**" en el texto del mensaje es necesario indicar las causales de la novedad (suspensión del contrato, terminación anticipada, liquidación y cesión).

## 21 CORREOS ELECTRÓNICOS

### Consignación de rendimientos financieros

#### A título de anticipo:

##### Fiduciaria de Occidente

[leonardonino@fondoadaptacion.gov.co](mailto:leonardonino@fondoadaptacion.gov.co)

[andresbernal@fondoadaptacion.gov.co](mailto:andresbernal@fondoadaptacion.gov.co)

[cgranados@fiduoccidente.com.co](mailto:cgranados@fiduoccidente.com.co)

[despinel@fiduoccidente.com.co](mailto:despinel@fiduoccidente.com.co)

##### Fiduprevisora

[leonardonino@fondoadaptacion.gov.co](mailto:leonardonino@fondoadaptacion.gov.co)

[andresbernal@fondoadaptacion.gov.co](mailto:andresbernal@fondoadaptacion.gov.co)

#### A título de recursos entregados en administración

[leonardonino@fondoadaptacion.gov.co](mailto:leonardonino@fondoadaptacion.gov.co)

[andresbernal@fondoadaptacion.gov.co](mailto:andresbernal@fondoadaptacion.gov.co)

[cgranados@fiduoccidente.com.co](mailto:cgranados@fiduoccidente.com.co)

[despinel@fiduoccidente.com.co](mailto:despinel@fiduoccidente.com.co)

### Cuenta para devolver recursos sobrantes de contratos

[leonardonino@fondoadaptacion.gov.co](mailto:leonardonino@fondoadaptacion.gov.co)

[andresbernal@fondoadaptacion.gov.co](mailto:andresbernal@fondoadaptacion.gov.co)

[cgranados@fiduoccidente.com.co](mailto:cgranados@fiduoccidente.com.co)

[despinel@fiduoccidente.com.co](mailto:despinel@fiduoccidente.com.co)

### Expedición de certificados tributarios

#### Fiduciaria de Occidente

[cgranados@fiduoccidente.com.co](mailto:cgranados@fiduoccidente.com.co)

[despinel@fiduoccidente.com.co](mailto:despinel@fiduoccidente.com.co)

#### Fiduprevisora

[etriana@fiduprevisora.com.co](mailto:etriana@fiduprevisora.com.co)

### Reclamaciones por Retenciones Practicadas

#### Fiduciaria de Occidente

[cgranados@fiduoccidente.com.co](mailto:cgranados@fiduoccidente.com.co)

[despinel@fiduoccidente.com.co](mailto:despinel@fiduoccidente.com.co)

#### Fiduprevisora

[etriana@fiduprevisora.com.co](mailto:etriana@fiduprevisora.com.co)