



Fondo Adaptación

MANUAL DE PAGOS

Código 7-GTR-M-04. Versión 1.0, septiembre 2024

**Equipo Directivo
Fondo Adaptación:**

Carlos Alberto Carrillo Arenas
Gerente (E)

Julio Cesar Báez Cardozo.
Subgerente de Gestión del Riesgo (E)

Paola María Miranda Morales
Subgerente de Proyectos

Gerardo Andrés Trejos Ramírez
Subgerente de Estructuración (E)

Jorge Andrés Charry Gómez
Subgerente de Regiones

Diana Paola Páez Lozano
Secretaria General (E)

Mario Delfín Ortiz Jiménez
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento (E)

Investigación y textos:

EQUIPO DE TRABAJO
Gestión Financiera

Manual de Pagos.
7-GTR-M-04, Versión 1.0, septiembre 2024, Bogotá D.C.

CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	26/09/2024	Documento inicial. Este documento "7-GTR-M-04 Manual de Pagos", reemplaza al documento "7-GTR-M-02 Manual de pagos con recursos de inversión administrados a través de Patrimonios autónomos (Diciembre de 2022 - Versión 4.0)" teniendo en cuenta que cambió el nombre del documento y su alcance, ahora aborda temas más amplios en relación a su versión anterior y nuevo procedimiento, que incluye Actualización general del procedimiento de pagos de recursos de inversión, e inclusión del procedimiento de pago de recursos de Funcionamiento

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	6
OBJETIVO	6
ALCANCE	6
DEFINICIONES	6
MARCO NORMATIVO	10
TÍTULO I PROCESO DE PAGOS	10
1 RECEPCIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTES	10
1.1 Dispersión de facturas	12
1.2 Verificación de la factura y documento equivalente por persona designada	12
2 PROCESO TRÁMITE DE PAGO	14
2.1 Contratista	14
2.2 Interventor / Supervisor	15
2.3 Equipo de Trabajo de Gestión Financiera	16
3 OTROS TIPOS DE PAGO	17
3.1 Pago Masivo	17
3.2 Pago de Viáticos y Gastos de Viaje	18
3.3 Pagos Gestión Predial	19
3.4 Pagos reembolso Caja Menor – Inversión (Patrimonio Autónomo)	20
4 HORARIOS Y LINEAMIENTOS DE RADICACIÓN DE PAGOS EN EL FONDO ADAPTACIÓN	21
TÍTULO II ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LOS PAGOS	22
5 ALIVIO TRIBUTARIO	22
5.1 Certificado de dependientes	22
5.2 Consignaciones cuentas AFC	23
5.3 Póliza de Salud y/o Medicina Prepagada e Interés Hipotecario	23
5.4 Aportes a Pensiones Voluntarias	23
6 GIROS A TERCERO DIFERENTE AL CONTRATISTA	24
6.1 Cesión de Derechos Económicos	24
6.2 Descuentos a Favor de Terceros	24
6.3 Endoso de Factura	25
6.4 Contrato de Fiducia Mercantil	25
6.5 Acuerdo Consorcial	25
7 EMBARGOS	26
7.1 Procedimiento de Registro de Medidas Cautelares ante la Entidad	27
8 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PARA PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	28
9 ACTUALIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS	28

10	CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS	29
10.1	Rendimientos Financieros a título de Anticipo	29
10.2	Rendimientos Financieros de Recursos Entregados en Administración	30
11	CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNAR RECURSOS A REINTEGRAR DE CONTRATOS	30
12	DEVOLUCIONES DE RETENCIONES POR GARANTÍA	31
12.1	Liquidación definitiva del contrato	31
12.3	Por acuerdo contractual parcial	32
13	OTROS APORTES	32
13.1	Administración de las subcuentas de convenios	33
14	EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS	36
15	RECLAMACIONES POR RETENCIONES PRACTICADAS	38
16	REFERENCIAS	38
17	ANEXOS	39
	ANEXO 1 LISTAS DE CHEQUEO PAGOS	40
	ANEXO 2 REQUISITOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA	51
	ANEXO 3 REQUISITOS PARA EL DOCUMENTO EQUIVALENTE A LA FACTURA (CUENTA DE COBRO)	52
	ANEXO 4 CORREOS ELECTRÓNICOS	53

INTRODUCCIÓN

El Manual de Pagos es un documento que contiene los lineamientos del proceso de pagos a terceros en la entidad, correspondiente a obligaciones respaldadas con recursos de inversión administrados en patrimonios autónomos, así como los amparados con recursos de funcionamiento e inversión registrados en SIIF Nación, 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 un pago exitoso en el Fondo Adaptación. Para ello, se recomienda consultar 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

Llevar a cabo y con eficiencia el trámite de pago recibido en el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, garantizando el cumplimiento de requisitos y salvaguardando los recursos de la Entidad, conforme a las normas vigentes que le son aplicables.

ALCANCE

Este documento está dirigido a todas las personas naturales o jurídicas con quienes el Fondo Adaptación tiene la obligación de efectuar pagos; así como, a los funcionarios y colaboradores del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera que intervienen en el proceso.

DEFINICIONES

- **Acta de recibo a satisfacción informe periódico de supervisión (“Acta de recibo a satisfacción”):** El supervisor certifica a través de este formato, la recepción revisión y aprobación de las actividades realizadas en el desarrollo de un contrato suscrito directa o indirectamente con el Fondo Adaptación.
- **Actualización de Datos:** Documento en el cual el contratista señala los datos de contacto e información sobre su calidad tributaria.
- **Anexo de Facturación:** Formato que contiene información relacionada con los Municipios y/o Departamentos en donde se ejecuta el contrato, para la liquidación de impuestos de la factura en trámite, que debe ser diligenciado por el contratista y avalado mediante firma por el Representante Legal, el Contador o Revisor Fiscal y el Interventor o Supervisor del contrato.

- **Anticipo:** Es un adelanto o avance del valor del contrato destinado a apalancar el cumplimiento de su objeto, de modo que los recursos girados por dicho concepto solo se integran al patrimonio del contratista en la medida que se cause su amortización mediante la ejecución de actividades del contrato.
- **Certificado de calidad tributaria Ley 1819 de 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 de 2009 y art. 126-1 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 15 de la Ley 1819 de 2016):** Los contratistas Personas Naturales (o personas naturales que formen parte de figuras asociativas como Consorcios y Uniones Temporales) declaran en este documento, bajo la 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 corresponde al mes anterior al periodo objeto de cobro.
- **Certificado de Cumplimiento para Pago:** Formato a diligenciar por parte del Interventor o Supervisor del contrato, en donde se certifica el cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, administrativos y contractuales de la ejecución real del objeto contratado, autorizando con su firma el pago presentado por el contratista, así como los descuentos a que haya lugar practicar.
- **Certificado de Disponibilidad de Recursos (CDP):** Documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso.
- **Constancia de Disponibilidad de Recursos (CDR):** Documento privado de control administrativo como constancia de recursos disponibles, tanto con Aportes Consignados en las Cuentas del Fondo Adaptación como con Aportes

Sin Traslado de Recursos –STR– de terceros, para ser utilizada en cada acto o contrato del Fondo.

- **Cuenta de cobro:** Documento que soporta la prestación de un servicio en el que el sujeto no está obligado a facturar.
- **Depósito Judicial:** Comprende la guarda, custodia, conservación, administración, defensa y manejo de aquellos bienes o derechos que hayan sido puestos bajo la posesión de un depositario. En el Fondo Adaptación, se constituyen las expropiaciones por vía administrativa e indemnizaciones a favor de personas naturales o jurídicas.
- **Estado de Cuenta de ejecución financiera de contratos y de convenios:** Formato que contiene la información financiera del contrato o convenio a la fecha de emisión de este, relacionando valores como anticipo, amortización, pagos, retenciones y demás conceptos que afectan la ejecución financiera.
- **Factura electrónica:** Es la evolución de la factura tradicional de papel y, para efectos legales, tiene la misma validez. Sin embargo, se genera, valida, expide, recibe y conserva electrónicamente, lo que representa mayores ventajas. Tributariamente, es un soporte de transacciones de venta de bienes o servicios.

Para consulta de obligados a facturar electrónicamente y demás temas, consultar en la página web de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN), temas de interés / Factura Electrónica.

- **Formato de Ejecución Financiera:** Formato diligenciado por el Interventoría o Supervisor, en donde se relacionan los pagos efectuados, para el control de la ejecución financiera del contrato.
- **Gestión Predial:** Pagos que se derivan de los procesos de adquisición de predios por parte del Fondo Adaptación a través Negociación Directa o Expropiación administrativa.
- **Instrucción de Giro:** Documento mediante el cual el ordenador de pago y el tesorero de la Entidad, dan la instrucción a la Fiduciaria en donde se administran los recursos de inversión del Fondo Adaptación, para que se efectúe el giro al tercero beneficiario.
- **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 de este lo justifiquen.

- **Lista de Chequeo:** Relación de los requisitos financieros y documentos mínimos que deben adjuntarse a la cuenta de cobro para el trámite de pago.
- **Notas Débito y Crédito:** Son los documentos que permiten hacer cambios, ajustes o correcciones a las facturas electrónicas. Deben generarse y transmitirse a la DIAN de forma electrónica para ser validadas.
- **Ordenador del Pago:** funcionario delegado mediante acto administrativo, para firmar las Instrucciones de Giro y Ordenes de Pago, que se generan en la Entidad.
- **Pago Anticipado:** Es un pago efectivo del precio, de forma que los recursos se integran al patrimonio del contratista desde su desembolso y el mismo no requiere amortización.
- **Pago Masivo:** Proceso que consolida en un archivo, el trámite de pago de contratistas personas naturales por la modalidad de prestación de servicios.
- **Recursos de Inversión:** Corresponde a los recursos de la Entidad que se encuentran en el Patrimonio Autónomo constituido para la administración y pago. Se expiden Constancias de Disponibilidad de Recursos (CDR) para respaldar los procesos contractuales y de obligación de pago por parte de la Entidad.
- **Recursos en SIIF Nación (Funcionamiento e Inversión):** Corresponde a los recursos de la Entidad que se ejecutan por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación. Se expiden Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) para amparar los procesos contractuales y de obligación de pago por parte de la Entidad.
- **Recursos entregados en administración:** Corresponde a los recursos girados a Fiduciarias en donde se van a administrar y ejecutar los recursos, de conformidad con las condiciones del contrato o convenio.
- **Registro de Interventorías:** Formato mediante el cual se informa al Equipo de Gestión Financiera el Supervisor y/o Interventor del contrato.
- **SECOP II:** Plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las Entidades Estatales crean, evalúan y adjudican Procesos de Contratación. Los Proveedores pueden hacer comentarios a los Documentos del Proceso, presentar ofertas y seguir el proceso de selección en línea.
- **SIFA:** Sistema de Información del Fondo Adaptación para el control de los recursos de inversión administrados en Patrimonios Autónomos.
- **SIIF NACIÓN:** El Sistema Integrado de Información Financiera SIIF

Nación constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central y Descentralizada (Excepto las empresas estatales) y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.

El SIIF Nación permite la creación de una infraestructura de información para las decisiones del manejo de los recursos públicos, mejorar el funcionamiento de los subsistemas estratégicos del ciclo financiero y apoyar a las entidades del Estado para que cumplan sus responsabilidades constitucionales

- **Subsanación:** Corrección o ajuste que se debe realizar a la información o documentación recibida para trámite de pago, cuando en el proceso de revisión y validación por parte del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera se detecten inconsistencias o faltas de documentación, de conformidad con la normatividad que le aplica tanto internas como externas.
- **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.

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.

Estatutos Tributarios.

Guía de gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación.

Demás normas vigentes en el momento del pago.

TÍTULO I PROCESO DE PAGOS

El Fondo Adaptación desarrolla cada una de las etapas que conforman el proceso de pagos, así como las validaciones y controles que se llevan a cabo, para garantizar el cumplimiento de las normas en los tiempos establecidos.

1 RECEPCIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS EQUIVALENTES

Los contratistas deben enviar las facturas a los siguientes correos electrónicos,

dependiendo de los recursos que respalden o amparen el contrato, así:

- **Factura respaldada con CDR, recursos de inversión (Patrimonio autónomo).** El contratista remite la factura al correo electrónico: contabilidadfacturacion@fondoadaptacion.gov.co , y al correo electrónico institucional del Supervisor.
- **Documento equivalente:** El contratista remite el documento que corresponda al correo electrónico del Supervisor.
- **Factura amparada con CDP, recursos en SIIF Nación (Funcionamiento e Inversión).** El contratista remite la factura al correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co., adicionalmente debe tener en cuenta el numeral 3 – Precondiciones de la Guía gestión documentos electrónicos, en el proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación, que se puede descargar de la página del Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF Nación.

En la factura electrónica, en el campo de Notas u Observaciones se digita la siguiente información, respetando los caracteres especiales, **#\$PCI;DATOSCONTRATO;CORREOELECTRONICO DEL SUPERVISOR O CUENTADANTE DE CAJA MENOR#\$** para el caso, la PCI del Fondo Adaptación corresponde a **13-15-00**, y el correo electrónico que se debe digitar es contabilidadfacturacion@fondoadaptacion.gov.co. Por ejemplo:

#\$13-15-00;FA-CD-I-S-015-2024;contabilidadfacturacion@fondoadaptacion.gov.co#\$

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.

La recepción de las facturas electrónicas (no se reciben facturas de papel) emitidas a nombre de la Entidad y enviadas a los correos enunciados anteriormente, se efectuará de forma centralizada en el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.

Así mismo, para dar cumplimiento a lo estipulado en el artículo 3º. - *Obligación de pago en plazos justos, de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020*, **el trámite para pago se debe recibir en el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera a más tardar, 15 días calendario después, de la fecha de emisión de la factura.**

Se exceptúan de esta condición las siguientes situaciones:

- Facturas y Cuentas de cobro emitidas que sobrepasen el tiempo, por cierre de recepción de facturación establecido por la entidad.
- Facturas que no pueden ser tramitadas por la disponibilidad de Plan Anual Mensualizado de Caja (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.

1.1 Dispersión de facturas

El Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, descarga las facturas y documentos equivalentes, valida que correspondan a contratistas del Fondo Adaptación, identifica número de contrato, sector/macroyecto o Equipo de Trabajo, y al día hábil siguiente, inicia la dispersión a cada uno de los correos institucionales creados para tal fin.

1.2 Verificación de la factura y documento equivalente por persona designada

a. La persona designada en cada sector/macroyecto es la responsable de la administración del correo institucional creados para tal fin en donde se reciben las facturas y documentos equivalentes, y en el Equipo de Trabajo es el Supervisor, **quien debe confirmar su recibo en un plazo máximo de dos (2) días hábiles (tener en cuenta que ya pasó 1 día en la dispersión).** Para las facturas este plazo es conforme a las especificaciones del proveedor autorizado de facturación electrónica (mediante respuesta de conformidad al correo, aceptación en el software u otros requisitos, que es de tres (3) días hábiles).

Lo anterior, teniendo en cuenta que **la aceptación de la factura**, de acuerdo con el Artículo 773 del Decreto 410 de 1971, modificado por el artículo 86 de la Ley 1676 de 2013, por el cual se expide el Código de Comercio indica: *"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 tres (3) días hábiles 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"*.

Información para verificar:

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"

No obstante, lo anterior, es obligación en la Entidad realizar la validación de la factura y sus notas, antes del trámite de pago.

Requisitos mínimos que debe contener la factura:

- 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.

Otros requisitos que, si no se encuentran en la factura se deben incluir en el campo de OBSERVACIONES del Certificado de Cumplimiento para Pago. (solo aplica a facturas respaldadas con recursos de inversión en patrimonios autónomos).

- 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).

- Indicar del número de la cuenta bancaria a la que se gira el pago, entidad y titular - Validar que coincida con la Certificación Bancaria y/o 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 de este.
- b.** Consultar en la página de la DIAN el código CUFE de la factura, para constatar que la información allí contenida, corresponde con la presentada en el Fondo Adaptación.

En caso de presentar inconsistencias se debe requerir al contratista por medio escrito, para que por este mismo medio se brinde respuesta, ya sea adjuntando los ajustes que subsanan el hecho, o informando que la misma será objeto de anulación. Lo anterior, teniendo en cuenta que este hecho interrumpe el cómputo del plazo para pago justo, conforme lo indica el numeral 1. del artículo 4o. de la Ley 2420 de 2015, así:

"(...) En caso de que el contratante requiera del contratista alguna corrección o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones, dicha solicitud interrumpirá el cómputo del plazo para pago justo, el cual se continuará calculando a partir del día siguiente en que el contratista realice los ajustes o subsanación en el cumplimiento de sus obligaciones."

Esta información debe ser incorporada como parte integral de los documentos que soportan el trámite de pago.

- c.** Remitir la factura con el lleno de los requisitos al correo del Supervisor delegado por el Fondo Adaptación o Interventoría, según corresponda, para que se adelante el proceso de trámite de pago.

2 PROCESO TRÁMITE DE PAGO

2.1 Contratista

- a.** Radicar ante la Interventoría (si aplica) o a la Supervisión (conforme con los lineamientos del supervisor, radicar o enviar por correo electrónico) para su validación y aprobación, según corresponda, el Acta de Recibo a Satisfacción de Informe Periódico de Actividades e informe técnico (si aplica).
- b.** Con la aprobación por parte del Interventor o Supervisor, emite la factura o

documento equivalente y adjunta 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), de acuerdo con lo indicado en las listas de chequeo relacionadas en Anexos y adjuntas al Manual, las cuales forman parte integral del mismo.

- c.** Se remite la factura conforme a lo indicado en el numeral 1 de este Manual.
- d.** Radica todos los documentos ante la Interventoría y/o Supervisión (conforme con los lineamientos del supervisor, radicar o enviar por correo electrónico), para la revisión integral de la solicitud de pago.
- e.** Cargar la cuenta correspondiente a la plataforma SECOP II, para los contratos tramitados en la misma, en el numeral 7. Ejecución del contrato (Plan de Pagos) con la información de la cuenta, soportes requeridos y la información de la planilla y luego ser enviada a la entidad. En caso de presentar subsanaciones, debe subir la información subsanada.
- f.** Notificar por medio de correo electrónico al Interventor y/o Supervisor del cargue de la cuenta para la aprobación en esta plataforma.

2.2 Interventor / Supervisor

- a.** Realiza la revisión integral de los documentos, en caso de presentar inconsistencias se solicita la subsanación.
- b.** Diligencia el certificado de Cumplimiento para Pago en donde certifica que ha revisado la totalidad del cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros, administrativos y contractuales y la real ejecución del objeto contratado, autorizando con su firma el pago solicitado por el contratista.
- c.** Radica el trámite de pago en el correo electrónico del Fondo Adaptación, dentro del horario establecido: ventanillaunica@fondoadaptacion.gov.co.

El trámite de pago debe contener:

- ✓ El Acta de Recibo a Satisfacción.
- ✓ Formato 4-GPY-F-88_Relación Productos Generados en el Marco de la Ejecución del Contrato.
- ✓ 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

enunciadas en Anexos y adjuntas a este manual, las cuales forman parte integral del mismo.

Se genera un número de radicado, el cual es informado a vuelta de correo. Este radicado identificará el trámite hasta la realización del pago.

d. Atender solicitud de subsanaciones presentadas en la revisión del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.

e. Aprobar en la plataforma SECOP II, el radicado de la factura o documento equivalente, y los subsanables, en caso de que se presenten, y cuando se haya surtido el trámite de pago deberá cargar el correspondiente soporte de este.

2.3 Equipo de Trabajo de Gestión Financiera

2.3.1 Inversión – Patrimonio Autónomo

- a. Se registran en el SIFA, los radicados recibidos por el Gestor Documental de la Entidad y valida que los documentos que se reciben se encuentren conforme lo indicado en la lista de chequeo que le aplique, así como que se encuentren firmados.
- b. El SIFA traslada la documentación de forma automática a las bandejas del Gestor asignado en cada sector/macroyecto, para la revisión técnica, así como a las bandejas de Financiera para su correspondiente revisión.

Las revisiones del Gestor, delegado de la Subgerencia, Líder del sector/macroyecto y de Financiera, se van registrando en el SIFA.

- c. Financiera revisa en SIFA el estado de las validaciones, sino presenta observaciones continúa con el trámite de pago, de lo contrario, remite desde el correo centraldecuentas@fondoadaptacion.gov.co, las observaciones que deben ser subsanadas al Supervisor, para que en el término de dos (2) días sean atendidas y contestadas al mismo correo electrónico. Solo se atenderán las subsanaciones recibidas en este correo.
- d. Se cargan en SIFA los documentos subsanados para que sean validados por quien lo requirió, ya sea en la revisión técnica, financiera o las dos (2).
- e. Con el lleno de los requisitos se genera la Instrucción de Giro en SIFA, se firma por el Tesorero de la Entidad y el Ordenador de Gasto correspondiente.
- f. La IG firmada y sus soportes se cargan en la VPN dispuesta por la Fiduciaria, se notifica por correo electrónico a la misma y se actualiza el estado del proceso en el aplicativo SIFA. El horario de recepción de las IG es de 8:00am a 3:00 pm., los documentos recibidos posteriormente se cargan al día siguiente.

- g. Las novedades detectadas en la Fiduciaria son notificadas al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera para su correspondiente subsanación.
- h. Con la recepción de la relación de pagos diarios enviado por la Fiduciaria, se actualiza la fecha de pago en SIFA.

Se devuelve definitivamente el trámite de pago, cuando:

- El líder sectorial o Macroproyecto y/o el ordenador del gasto, en cualquier momento de la validación solicita la devolución de los documentos de cobro, mediante correo electrónico dirigido al E.T Gestión Financiera.
- Las subsanaciones no hayan sido atendidas al mes calendario de la fecha de emisión de la factura o documento equivalente.

2.3.2 SIIF Nación

- a. Se recibe la factura a través del Software de facturación electrónica del SIIF Nación, conforme con lo indicado en el numeral 1 de este manual, y se remite por correo electrónico al Supervisor para su aprobación.
- b. Si en la revisión de los documentos se presentan inconsistencias, desde el correo centraldecuentas@fondoadaptacion.gov.co se informa al contratista para que en el plazo de dos (2) días hábiles, envíe la subsanación por el mismo correo electrónico. Solo se atenderán las subsanaciones recibidas en este correo.
- c. Con el lleno de los requisitos se registra en el Sistema la Cuenta por Pagar, la obligación y la orden de Pago en el SIIF Nación.
- d. Se traslada el radicado generado para pago por el Gestor Documental a Tesorería.
- e. Con la información registrada en SIIF Nación, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, realiza el pago a beneficiario final.

3 OTROS TIPOS DE PAGO

3.1 Pago Masivo

Proceso que consolida en un archivo, el trámite de pago de contratistas personas naturales por la modalidad de prestación de servicios.

Una vez se surtido el proceso de los numerales 1 y 2 (excepto los literales c y e del numeral 2.3) de este manual, para continuar con el trámite de pago se tiene:

- Aplica solo a contratos que se ejecutan en la ciudad de Bogotá D.C. y los honorarios corresponden al mes inmediatamente anterior a la fecha de radicación.

- Se cuenta solo con dos (2) fechas de radicación:

Primera: Los dos (2) primeros días hábiles del mes

Segunda: El tercer y cuarto día hábil del mes

- Si en la revisión de los documentos que realiza el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera se presentan inconsistencias, desde el correo centraldecuentas@fondoadaptacion.gov.co se informa al contratista para que, en las fechas relacionadas a continuación, envíe la subsanación al mismo correo electrónico. Solo se atenderán las subsanaciones recibidas en este correo.

Radicado en la primera fecha y corresponde al primer pago del contrato: Hasta el cuarto (4º) día hábil.

Radicado en la primera fecha y corresponde a pagos subsiguientes: Pasa a trámite con el segundo corte.

Radicado en la segunda: Hasta el octavo (8º) día hábil. En el evento que no se reciba la subsanación en esta fecha, se tramita como pago individual ingresando en el turno de acuerdo con los demás trámites recibidos.

- Los trámites de pago que se radiquen por fuera de estas fechas, entrarán en turno con los demás trámites recibidos.
- Se elabora el archivo plano, se firma y envía para pago a la Fiduciaria.

3.2 Pago de Viáticos y Gastos de Viaje

- a. Se registran en el SIFA, los radicados recibidos por el Gestor Documental de la Entidad, valida que los documentos que se reciben se encuentren conforme lo indicado en la lista de chequeo que le aplique, así como que se encuentren firmados y distribuye automáticamente para revisión.
- b. Si en la revisión de los documentos se presentan inconsistencias, desde el correo centraldecuentas@fondoadaptacion.gov.co se informa al Equipo de Trabajo de Gestión Servicios Administrativos y Gestión Documental, para que en el plazo de dos (2) días hábiles envíe la subsanación por el mismo correo electrónico. Solo se atenderán las subsanaciones recibidas en este correo.
- c. Se cargan en SIFA los documentos subsanados.

- d. Con el lleno de los requisitos se genera la Instrucción de Giro, se firma y se remite a la Fiduciaria para el pago de acuerdo con el proceso del punto 2.3.1.

3.3 Pagos Gestión Predial

Corresponde a los pagos que se deriven de los procesos de adquisición de predios por parte del Fondo Adaptación o por medio de gestor predial, a través Negociación Directa o Expropiación administrativa. Para los pagos sujetos a negociación directa no aplican retenciones.

3.3.1 Equipo de Trabajo de Gestión Financiera

La emisión de los títulos que acreditan el (los) depósito(s) judicial(es) a favor de un tercero, serán emitidos por el Fondo Adaptación, toda vez que es la Entidad responsable de la administración de las cuentas de Depósito Judicial en el Banco Agrario, por la potestad expropiatoria que le fue conferida.

- a. Se registran en el SIFA, los radicados recibidos por el Gestor Documental de la Entidad, valida que los documentos que se reciben se encuentren conforme con lo indicado en la lista de chequeo que le aplique, así como que se encuentren firmados y distribuye automáticamente para revisión.
- b. Se revisa la documentación de acuerdo con la lista de chequeo que le aplica.
- c. Si en la revisión de los documentos se presentan inconsistencias, desde el correo centraldecuentas@fondoadaptacion.gov.co se informa al Líder del sector/macroyecto, para que en el plazo de dos (2) días hábiles envíe la subsanación por el mismo correo electrónico. Solo se atenderán las subsanaciones recibidas en este correo.
- d. Con el lleno de los requisitos se genera la Instrucción de Giro a nombre del expropiado o su apoderado como reconocimiento económico, se firma por el Tesorero de la Entidad y Ordenador de Gasto y se remite para pago a la Fiduciaria.

En el giro de los recursos se puede presentar:

- Giro al beneficiario o apoderado
- Giro al Banco Agrario

Giro al Banco Agrario

- Previo al pago, el sector/macroyecto con mínimo 15 días hábiles de anticipación, informara al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera las sucursales del Banco Agrario en donde se debe aperturar la cuenta de depósitos judiciales y su correspondiente inscripción en la banca virtual,

en caso de que las sucursales de las cuentas bancarias ya aperturadas no se encuentran en un municipio cercano al lugar de la expropiación.

- Se realiza el giro al Banco Agrario para la constitución del Depósito Judicial.
 - Si el giro corresponde a un beneficiario fallecido, el sector/macroyecto una vez se surta el proceso de sucesión deberá informar al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, para realizar el proceso de cambio de beneficiario en la orden de pago del título de depósito judicial.
- e. Se registra en el Portal Transaccional del Banco Agrario por la opción Orden de pago de depósitos judiciales la información solicitada, para que el beneficiario pueda reclamar los recursos en la oficina correspondiente.
- f. Se solicita al Banco Agrario el Título que acredita la constitución del Depósito Judicial y remite con memorando al sector/macroyecto.

Si el proceso fue realizado por un gestor predial, el sector/macroyecto solicita al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera se tramite ante el Banco Agrario el Título.

- g. De acuerdo con la solicitud del Subgerentes debidamente soportada, se realizarán los trámites adicionales derivados del Depósito Judicial, tales como fraccionamiento o sustitución de beneficiario. Mediante resolución.
- h. El Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al pago, remite los siguientes soportes al Subgerente.
- Copia de la Instrucción de Giro del Fondo Adaptación
 - Copia de la Orden de Pago de la Fiduciaria
 - Copia de la transacción ACH mediante la cual se efectuó el depósito por parte de la fiduciaria que realiza los giros a nombre del Fondo Adaptación. (Si aplica)
 - Copia del documento electrónico de depósito judicial, firmado por los funcionarios autorizados

3.4 Pagos reembolso Caja Menor – Inversión (Patrimonio Autónomo)

Corresponde al reembolso de la caja menor constituida en el área misional de la Entidad. Para el reembolso el sector/macroyecto radica en el gestor documental el memorando de solicitud debidamente soportado.

En el grupo de Tesorería se validan los formatos, el registro del reembolso en el Control de Recursos Contratados (CRC) y copia del último arqueado realizado.

Se genera la comunicación con el lineamiento de generación de cheque para

firma del Tesorero de la Entidad y Ordenador de Gasto y se remite a la Fiduciaria.

En la Fiduciaria se generan los cheques para la entrega de la persona autorizada por el Tesorero de la Entidad; posteriormente se encuentra al cuentadante para su cobro.

4 HORARIOS Y LINEAMIENTOS DE RADICACIÓN DE PAGOS EN EL FONDO ADAPTACIÓN

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

- **Virtual:** la ventanilla virtual al correo electrónico 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 documento equivalente 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 remisorio deberá mencionar todas las facturas o documento equivalente 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 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 seguimiento al trámite de los radicados de pagos se deberá efectuar a través

de los supervisores y/o apoyos a la supervisión de cada uno de los sectores y Macroproyectos.

TÍTULO II ASPECTOS PARA TENER EN CUENTA EN LOS PAGOS

5 ALIVIO TRIBUTARIO

5.1 Certificado de dependientes

De conformidad con el Parágrafo 2º. del artículo 387 del Estatuto Tributario, modificado por la ley 2411 de 2024, tendrán la calidad de dependientes:

- a. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad,
- b. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 25 años, con dependencia económica por estudios y
- c. Personas mayores de edad con dependencia económica o invalidez como mamá, papá, hermanos y conyugue.
- d. Los hijos del contribuyente mayores de dieciocho (18) años que se encuentren en situación de dependencia, originada en factores físicos o psicológicos que sean certificados por Ministerio de Salud y Protección social.

Para acceder a este beneficio, se requieren los siguientes documentos, los cuales se deben adjuntar en la solicitud de pago para cada caso.

a. Los hijos del contribuyente que tengan hasta 18 años de edad:

- 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.

b. Los hijos del contribuyente con edad entre 18 y 23 años, con dependencia económica por estudios:

- Certificación firmada por el 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.

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

- 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 Público.
- En caso de ser una dependencia física o psicológica, certificado por el Ministerio de Salud y Protección social.

Los documentos soporte para la aplicación de alivios tributarios deben ser actualizados a más tardar el 30 de abril de cada vigencia y se remiten al correo electrónico centraldecuentas@fondoadaptacion.gov.co, en caso de presentar novedades después de esta fecha, debe enviar al mismo correo, adjuntando el Formato de actualización de datos.

5.2 Consignaciones cuentas AFC

Para el descuento y giro por este concepto, se requiere:

- Comunicación del contratista donde autorice la deducción del aporte.
- Adjuntar el original del Formato de consignación establecido por el banco correspondiente debidamente diligenciado, para que la fiduciaria realice la consignación.

Nota: 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.

5.3 Póliza de Salud y/o Medicina Prepagada e Interés Hipotecario

Se requiere:

- Certificado de la Entidad correspondiente con la información de la vigencia inmediatamente anterior.

5.4 Aportes a Pensiones Voluntarias

Se requiere:

- Comunicación del contratista donde autorice la deducción del aporte.
- Adjuntar el original del Formato debidamente diligenciado para que la fiduciaria realice directamente la consignación.

Nota: 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.

6 GIROS A TERCERO DIFERENTE AL CONTRATISTA

6.1 Cesión de Derechos Económicos

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

Este acto jurídico debe ser aprobado por el Fondo Adaptación mediante un otrosí al contrato y/o contratante en el caso de los contratos derivados.

Condiciones para el trámite de pago:

- Adjuntar el otrosí contractual o documento de aceptación firmado por las partes al momento de la suscripción y para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición.
- Certificado de cumplimiento para pago, indicando en el campo de observaciones el 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 otrosí y/o documento de aceptación.

Nota: Priman las medidas cautelares radicadas con anterioridad, a la firma de la respectiva cesión.

Si llegan al tiempo una cesión y una medida cautelar prevalece esta última.

6.2 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 con 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).
- Con el lleno de requisitos para efectuar el giro del presente descuento, la información deberá ser diligenciada en el campo de observaciones de la instrucción de giro.

6.3 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).

6.4 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.

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).

6.5 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 documento contractual de aceptación o contrato derivado a través de un oficio), 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 mismo es el responsable de controlar el saldo de los valores cedidos 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.

7 EMBARGOS

El proceso de Embargos procede ante decisión judicial o por medio de cobro coactivo, que se comunica oficialmente al Fondo Adaptación. 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 una autoridad competente para ello.

Lineamientos para la oportuna aplicación de los embargos:

- Todas las medidas cautelares deben ser radicadas de forma inmediata en la ventanilla única de la Entidad ya sea de forma presencial o virtual.

- Si la medida cautelar es recibida física o virtualmente en otra dependencia o correo, se debe radicar inmediatamente en la ventanilla única de la Entidad.
- El Gestor Documental debe direccionar la medida cautelar de forma inmediata al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera - Tesorería.
- 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 y sus respectivos apoderados; es el Asesor I del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera- Tesorería, dado que es quien realiza los giros correspondientes.

7.1 Procedimiento de Registro de Medidas Cautelares ante la Entidad

La medida cautelar debe ser radicada en el Fondo Adaptación por correo electrónico o mediante radicación física en la ventanilla única.

Al recibir la medida cautelar el Equipo de Trabajo Gestión Financiera – Tesorería, realiza la validación de la siguiente información:

- Los datos del demandante (NIT, RAZÓN SOCIAL)
- Los datos del demandado o del ejecutado (NIT, RAZÓN SOCIAL)
- Los datos del ejecutante, que contenga:
 - ✓ La cuantía de la medida cautelar.
 - ✓ El número del proceso. Que cumpla con el número de dígitos establecidos.
 - ✓ El número de la cuenta para proceder a realizar los depósitos correspondientes.

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)
- Base de control de registro de uniones temporales y consorcios
- Base de control de condiciones de giro

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.

Por medio de oficio 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, a través de la IG mediante la cual se genera la causación del embargo.

En caso de que no se cuente con la información completa para realizar el giro del valor descontado por medida cautelar al momento en que se causa la IG, el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera – Tesorería, al momento en que obtenga la información faltante generara un oficio dirigido a la Fiduciaria, ordenando este pago.

8 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PARA PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

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

- El sector y/o Macroproyecto deberá informar la novedad a la 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”**, adjuntado el formato de REGISTRO DE ACTUALIZACION DE DATOS tanto de persona Natural como de Persona Jurídica en donde se relaciona la cuenta bancaria actualizada.
- 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.

9 ACTUALIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

Para modificar el o los correos electrónicos a los que las Fiduciarias envían los soportes de pago, el procedimiento a seguir es el siguiente:

- Remitir como parte de los documentos de la solicitud de pago el 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.
- Las fiduciarias que administran los recursos del Fondo Adaptación no están autorizadas a suministrar información telefónica relacionada con los pagos.

10 CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

10.1 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 SA 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 a tesoreria@fondoadaptacion.gov.co, y contabilidad@fondoadaptacion.gov.co 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.

10.2 Rendimientos Financieros 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 SA 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 a tesoreria@fondoadaptacion.gov.co, y contabilidad@fondoadaptacion.gov.co identificando en 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.

11 CUENTA BANCARIA PARA CONSIGNAR RECURSOS A REINTEGRAR DE CONTRATOS

Cuando en la ejecución de un contrato se requiera efectuar devolución de recursos girados por el Fondo Adaptación, estos valores deben ser consignados en la siguiente cuenta:

- Fiduciaria de Occidente

Titular de la cuenta: Fideicomisos Sociedad Fiduciaria de Occidente SA 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 a tesoreria@fondoadaptacion.gov.co, y contabilidad@fondoadaptacion.gov.co identificando el asunto del correo como **"Consignación recursos a reintegrar 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.

12 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:

12.1 Liquidación definitiva del contrato

El contratista debe remitir:

- Oficio dirigido al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera – Tesorería del Fondo Adaptación, firmado por el representante legal, solicitando la devolución de retención de garantía. Se debe precisar el número del contrato, y la cuenta bancaria en donde desea sean consignados los recursos.
- Copia del 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 y debe corresponder al titular del contrato, a menos que en el acta de liquidación haya quedado establecido algo diferente.

12.2 Por acuerdo contractual de sustitución de garantía:

La retención en garantía se podrá devolver antes de cumplir la condición estipulada en la cláusula “forma de Pago” del contrato u otrosí, si por común acuerdo entre el Fondo y el contratista pactan modificar dicha cláusula, eliminando el descuento de retención de garantía y sustituyéndola por una póliza de seguros.

El contratista debe remitir:

- Oficio dirigido al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación, firmado por el representante legal, solicitando la devolución de retención de garantía. Se debe precisar el número del contrato, la cuenta bancaria en donde desea sea consignados los recursos.
- Certificado de cumplimiento para devolución de retención en garantía parcial.
- Documento emitido por el supervisor 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.

- Copia de la póliza de seguros con la debida aprobación de Secretaria General de la entidad.

12.3 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, firmado por el representante legal, solicitando la devolución de retención de garantía parcial. Se debe precisar el número del contrato
- 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.

13 OTROS APORTES

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

- Solicitar al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera la apertura de una cuenta bancaria nueva para depositar estos recursos. El Equipo de Trabajo de Gestión Financiera gestionará ante la fiduciaria la apertura de esta y entregará la certificación bancaria que acredite el número de cuenta asignado.
- Cuando el aportante sea del orden Nacional gestionar con la entidad la expedición de la comunicación que emite la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredita que los recursos que se consignan en estas cuentas bancarias se encuentran exoneradas del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), según lo estipulado en el artículo 879 del estatuto tributario., y se remite al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.

Si el aportante es del orden Territorial (Entidades Municipales o Departamentales) deberá gestionar la certificación que emita el responsable, sobre la exoneración del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), de acuerdo con el origen de los recursos conforme al artículo 879 del Estatuto Tributario y enviar al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.

Si el aportante es una entidad supranacional deberá gestionar la certificación en donde se mencione que existe un convenio constitutivo en el cual se estableció la exención y enviarlo al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.

- El supervisor o interventor debe efectuar seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico del convenio, 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 la fuente de los recursos.

13.1 Administración de las subcuentas de convenios

Las subcuentas de convenios son aquellas en donde se administran las cuentas bancarias en donde se reciben 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/macroyecto que llevará el control de estos recursos deberá solicitar a través de memorando suscrito por Líder sectorial/macroyecto al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera - 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-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 - Tesorería, remitirá la certificación bancaria al Sector o Macroyecto que solicito el trámite para que este a su vez informe a la entidad aportante.

Proceso de marcación de exención del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF):

- Cuando el aportante sea del orden Nacional el sector/macroyecto debe gestionar con la entidad aportante la expedición de la comunicación que emite la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, en donde se acredita que los recursos que se

consignen en estas cuentas bancarias se encuentran exoneradas del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF), según lo estipulado en el artículo 879 del estatuto tributario y se remite al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.

- El sector/macroyecto, si el aportante es una entidad supranacional deberá gestionar la certificación en donde se mencione que existe un convenio constitutivo en el cual se estableció la exención y enviarlo al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera
- El sector/macroyecto, para el caso en que el aportante sea una Entidad del Orden Territorial (Entidades Municipales o Departamentales) la certificación de exoneración del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) 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 (GMF).
 - ✓ 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.

Estas certificaciones deben ser entregadas en original al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera - Tesorería, con el fin de adjuntarla al oficio que emite la Tesorería dirigida a la Fiduciaria, (la Fiduciaria de Occidente no gestiona el trámite sin la certificación original).

Para aquellas Entidades a las cuales no les aplica la exención, se deben tener en cuenta las siguientes aclaraciones:

- El valor del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF) y demás gastos bancarios que se generen en la administración de los recursos, será descontado de los rendimientos en caso de que los mismos no tengan respaldo

presupuestal.

- No se podrá gestionar ningún pago con cargo a los recursos de la entidad aportante, hasta que se reciba la notificación que los recursos no son exentos del Gravamen a los Movimientos Financieros (GMF).
- Así mismo todo gasto bancario adicional estarán a cargo del aportante de los recursos.

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/macroyecto tendrá que realizar nuevamente el proceso de creación de cuenta bancaria enunciado anteriormente. Lo anterior, teniendo en cuenta que cada cuenta bancaria tiene un costo de manejo para el Fondo.

Una vez la Fiduciaria remita a la Tesorería el documento soporte de consignación / transferencia de los recursos, ésta se encarga de notificar al sectorial o líder de macroproyecto, y a 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.

Rendimientos financieros que se generen sobre los recursos aportados por cada Entidad.

Se tendrá en cuenta lo acordado en el convenio.

Contratos derivados

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 se van 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 lo indicado en este manual, numeral 11.
- Si se realiza el reintegro a la entidad aportante o se reinvierten en el proyecto.
- 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.

Cierre de subcuentas y cuentas bancarias

El cierre de la subcuenta y cuenta bancaria creada 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.

Para el trámite de cierre de la subcuenta asociada a cada convenio, se requiere que el sector/macroyecto, remita memorando suscrito por parte del líder del mismo, mediante el cual soliciten el trámite de cierre de la subcuenta.

Al momento de culminar la ejecución del convenio, en el acta de liquidación se debe especificar el saldo a devolver, si se presenta; e indicar explícitamente el trámite correspondiente para el giro de los "rendimientos financieros generados a la fecha", mencionar el tercero y cuenta bancaria para el depósito.

14 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS

Teniendo en cuenta por donde se realizó el pago, el contratista debe:

Fiduciaria de Occidente – Recursos de Inversión en Patrimonio Autónomo

Los certificados de retenciones practicadas retefuente, 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 4 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 discriminar los nombres de los integrantes y su identificación.
- ✓ Indicar el número de contrato asignado por el Fondo Adaptación (según codificación de la entidad)

El Fondo Adaptación no atenderá requerimientos que deben ser dirigidos a la Fiduciaria de Occidente.

Fiduprevisora - Recursos de Inversión en Patrimonio Autónomo

Los certificados de retenciones practicadas retefuente, 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 4 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, discriminar los nombres de los integrantes y su identificación.
 - ✓ Indicar el número de contrato asignado por el Fondo Adaptación (según codificación de la entidad)

SIIF Nación

Los certificados de retenciones practicadas retefuente, reteiva y reteica serán descargados directamente del sistema de SIIF Nación.

Se debe remitir correo electrónico a tesoreria@fondoadaptacion.gov.co.

Para tal efecto, tenga presente los siguientes requerimientos:

- Registre como asunto del correo **"Solicitud certificado ingresos y retenciones"**.
- 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
- ✓ Indicar el número de contrato asignado por el Fondo Adaptación (según codificación de la entidad)

15 RECLAMACIONES POR RETENCIONES PRACTICADAS

Teniendo en cuenta por donde se realizó el pago, el contratista debe:

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 4 de este manual, para tal fin, citando la normatividad en que se basa 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.

Fondo Adaptación

Las 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 toda vez que las mismas son aplicadas por las fiduciarias de acuerdo con instrucciones específicas del Fondo Adaptación.

16 REFERENCIAS

- 7-GTR-F-03 FORMATO ANEXO DE FACTURACIÓN
- 7-GCS-F-02 FORMATO CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA PAGO
- 7-GCS-F-03 CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO PARA CONTRATISTAS PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES
- 4-GPY-F-02 FORMATO ACTA DE RECIBO A SATISFACCION

- 7-GCS-F-04 FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONA NATURAL DE PRESTACION DE SERVICIOS
- 7-GTR-F-10 FORMATO ACTUALIZACIÓN DE DATOS PERSONA JURIDICA
- 7-GTR-F-12 FORMATO DE EJECUCIÓN FINANCIERA
- 7-GTR-F-04 FORMATO REGISTRO DE INTERVENTORÍAS
- 7-GTR-F-11 FORMATO CERTIFICADO GASTOS REEMBOLSABLES
- 7-GTR-F-09 FORMATO CERTIFICADO DE CALIDAD TRIBUTARIA LEY 1819 DEL 2016 Y DE APORTES A SEGURIDAD SOCIAL (DECRETO 2271 Y ART. 126-1 DEL E.T.) PARA PERSONAS NATURALES CONTRATISTA DE OBRA O DE INTERVENTORIA Y/O INTEGRANTES DE FIGURAS ASOCIATIVAS (CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES)
- 4-GPY-F-88 RELACIÓN DE PRODUCTOS GENERADOS EN EL MARCO DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

17 ANEXOS

- **ANEXO 1 LISTAS DE CHEQUEO PAGOS**
- **ANEXO 2 REQUISITOS DE LA FACTURA ELECTRÓNICA**
- **ANEXO 3 REQUISITOS DOCUMENTO EQUIVALENTE**
- **ANEXO 4 CORREOS ELECTRÓNICOS**

ANEXO 1 LISTAS DE CHEQUEO PAGOS

1.1 LISTA DE CHEQUEO PAGO ANTICIPADO

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.

1.2 LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO PERSONA JURÍDICA

FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO PERSONA JURÍDICA

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 modificadorio (S)
10	Convenio principal en contratos derivados o descentralizados (Si aplica) y modificadorio (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

CONSORCIO Y UNIONES TEMPORALES

	empleados a cargo
23	Certificación de calidad tributaria y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126 - 1 del ET) (Personas naturales)

1.3 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	Modificadorio (S) al Contrato o Convenio* (Solo cuando se va realizar el primer pago de dicho modificadorio u Otro si)
8	Formato de ejecución financiera

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)

1.4 LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO PERSONA NATURAL INVERSIÓN

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 de contratistas de prestación de servicios

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO
	profesionales
5	Contrato y modificatorio(S)
6	Pantallazo SECOP II del supervisor y/o Memorando de Designación de Supervisor (cuando aplique)
7	Formato Actualización de Datos de persona natural de contrato de prestación de servicios profesionales
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 (si es diferente a Bogotá)
11	Estatuto tributario municipal donde se va a ejecutar el contrato (si es diferente a Bogotá)
12	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales
13	Documentos de alivio tributario (cuando aplique)
14	Copia de la cédula
15	Impresión digital del numeral 7 de "ejecución de pagos" en Secop (acta de inicio) cargada en la sección documentos de ejecución del contrato.

1.5 LISTA DE CHEQUEO SUBSIGUIENTES PAGOS PERSONAS NATURAL INVERSIÓN

ITEM	DOCUMENTO
1	Factura / Cuenta de cobro
2	Oficio Remisorias para radicar documentos de cobro
3	Informe Actividades
4	Certificado de Cumplimiento para Pago de contratistas de prestación de servicios profesionales
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	Pantallazo SECOP II del supervisor y/o Memorando de Designación de Supervisor (cuando haya algún cambio)
9	Formato Actualización de Datos de persona natural de contrato de prestación de servicios profesionales (cuando haya alguna novedad)
10	Documentos de alivio tributario
11	Estado de cuenta de liquidación Financiera ** (Solo para el último pago)
12	Acta de liquidación** (Solo para último pago en caso de que el contrato lo requiera)
13	Impresión digital del numeral 7 de "ejecución de pagos" de Secop según circular 021 de 2023 (imagen donde se evidencie el cargue de las cuentas de cobro y/o facturas en estado pagado o aceptado).

1.6 LISTA DE CHEQUEO PRIMER PAGO PERSONA NATURAL FUNCIONAMIENTO

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

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO
5	Contrato y modificatorio(S)(Primer Pago)
6	Pantallazo SECOP II designación supervisor y/o Memorando de Designación de Supervisor (cuando aplique)
7	Formato Actualización de Datos de persona natural de contrato de prestación de servicios profesionales
8	Certificación cuenta bancaria (Con fecha de expedición no superior a 6 meses)
9	Registro Único Tributario-RUT
10	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales
11	Documentos de alivio tributario (cuando aplique)
12	Formato afiliación ARL remitido por talento humano
13	Copia de la póliza (cuando aplique)
14	Registro Presupuestal
15	Acta de Inicio del contrato
16	Impresión digital del numeral 7 de “ejecución de pagos” en Secop (acta de inicio) cargada en la sección documentos de ejecución del contrato.

1.7 LISTA DE CHEQUEO SUBSIGUIENTES PAGOS PERSONAS NATURAL FUNCIONAMIENTO

ITEM	DOCUMENTO
1	Factura / Cuenta de cobro
2	Carta remisoría o solicitud de transferencia de pago
3	Certificado de cumplimiento para pago
4	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales
5	Formato Actualización de Datos de persona natural de contrato de prestación de servicios profesionales (cuando haya alguna novedad)
6	Informe Actividades
7	Documentos de alivio tributario (cuando aplique)
8	Impresión digital del numeral 7 de “ejecución de pagos” de Secop según circular 021 de 2023 (imagen donde se evidencie el cargue de las cuentas de cobro y/o facturas en estado pagado o aceptado).
9	Memorando designación de supervisor (en caso de que se realice cambio al supervisor inicial)

1.8 LISTA DE CHEQUEO RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN

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)

ITEM	DOCUMENTO
6	RUT del tercero titular de la cuenta bancaria
7	Formato actualización de datos

1.9 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
SERÁN GIRADOS DIRECTAMENTE POR EL FONDO ADAPTACIÓN A
CONTRATISTA FINAL
PARA EL PRIMER DESEMBOLSO

ITEM	DOCUMENTO
1	Solicitud de desembolso firmada por el Sectorial o Macroproyecto del Fondo Adaptación efector 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
SERÁN GIRADOS DIRECTAMENTE POR EL FONDO ADAPTACIÓN A
CONTRATISTA FINAL
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 - Contabilidad

1.10 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

ITEM	DOCUMENTO
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.

1.11 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.

1.12 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.

1.13 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*
DOCUMENTOS BENEFICIARIOS DE PAGO*	
7	Formato Actualización de datos
8	Certificado cuenta bancaria del beneficiario del pago ** (Con fecha de expedición no superior a 3 meses)
PERSONA NATURAL:	
9	Cedula de ciudadanía del beneficiario o beneficiarios
10	RUT de todos los beneficiarios de pago, solo si se encuentra inscrito ante la DIAN
PERSONA JURIDICA:	
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.

1.14 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)
DOCUMENTOS BENEFICIARIOS DE PAGO*	
7	Formato actualización de datos
8	Certificado cuenta bancaria del beneficiario del pago ** (Con fecha de expedición no superior a 3 meses)
PERSONA NATURAL:	
9	Cedula de ciudadanía del beneficiario o beneficiarios
10	RUT de todos los beneficiarios de pago, solo si se encuentra inscrito ante la DIAN
PERSONA JURIDICA:	
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

1.15 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*
DOCUMENTOS BENEFICIARIOS DE PAGO*	
6	Certificación cuenta bancaria a nombre del titular expropiado (Con fecha de expedición no superior a 3 meses)
PERSONA NATURAL:	
7	Cedula de ciudadanía del beneficiario o beneficiarios
PERSONA JURIDICA:	
9	Certificado de existencia y representación legal de la entidad con máximo treinta (30) días de expedido.

1.16 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*	
PERSONA NATURAL:	
6	Cedula de ciudadanía del beneficiario o beneficiarios
PERSONA JURIDICA:	
7	Certificado de existencia y representación legal de la entidad con máximo treinta (30) días de expedido.

ANEXO 2 REQUISITOS DE LA 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).

ANEXO 3 REQUISITOS PARA EL 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.
- 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.

ANEXO 4 CORREOS ELECTRÓNICOS

Consignación de rendimientos financieros

A título de anticipo:

Fiduciaria de Occidente

tesoreria@fondoadaptacion.gov.co

contabilidad@fondoadaptacion.gov.co

Fiduprevisora

tesoreria@fondoadaptacion.gov.co

contabilidad@fondoadaptacion.gov.co

A título de recursos entregados en administración

tesoreria@fondoadaptacion.gov.co

contabilidad@fondoadaptacion.gov.co

Reintegro de recursos

tesoreria@fondoadaptacion.gov.co

contabilidad@fondoadaptacion.gov.co

Expedición de certificados tributarios:

Fiduciaria de Occidente

cgranados@fiduoccidente.com.co

ycromero@fiduoccidente.gov.co

Recursos Siif Nación (Funcionamiento)

Tesoreria@fondoadaptacion.gov.co

Fiduprevisora

etrianana@fiduprevisora.com.co

Reclamaciones por Retenciones Practicadas Fiduciaria de Occidente

cgranados@fiduoccidente.com.co

ycromero@fiduoccidente.gov.co

con copia a tesoreria@fondoadaptacion.gov.co

Fiduprevisora

etrianana@fiduprevisora.com.co