

# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS FONDO ADAPTACIÓN



**Código 7-GTR-M-02. Versión 2.1**  
**Bogotá D.C. agosto 2018**



**GOBIERNO DE COLOMBIA**



**MINHACIENDA**



**Fondo Adaptación**

**365**  
RENDICIÓN

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	2 de 73

**EQUIPO DIRECTIVO DEL FONDO ADAPTACIÓN:**

**IVÁN MUSTAFÁ DURÁN**  
Gerente

**ALFREDO MARTINEZ DELGADILLO**  
Subgerente de Gestión del Riesgo

**JOHN FREDY NAVARRO GOMEZ**  
Subgerente de Proyectos

**MARIA CONSUELO CASTRO**  
Subgerente de Estructuración

**NEIFIS ISABEL ARAUJO LUQUEZ**  
Secretaria General

**SANDRA PATRICIA CORREA PALACIOS**  
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Cumplimiento

**Investigación y Textos:**

**Equipo de Trabajo de Prevalidación de Pagos**  
**Equipo de Trabajo de Gestión Financiera**

**Manual de Pagos a Terceros Fondo Adaptación**  
**Código 7-GTR-M-02. Versión 2.1**  
**Bogotá D.C. septiembre de 2018**

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	3 de 73

### CONTROL DE CAMBIOS Y NOMENCLATURA

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
1.0	2013/08	Documento inicial
2.0	2018/07	<p>Segunda versión:</p> <p>Se consolida y actualiza la información de circulares 7 y 8 de 2015 y 10 de 2016.</p> <p>Se incluye tabla de contenido y glosario.</p> <p>Descripción e ilustración gráfica del proceso de pagos.</p> <p>Descripción de tipos de pago.</p> <p>Actualización de listas de chequeo por tipo de pago. Se incluyen como anexos al manual.</p> <p>Ajuste, estandarización y normalización de formatos de pago.</p>
2.1	2018/09	Ajustes formales a documento

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	4 de 73

## GLOSARIO

### (Documentos y términos de su interés para un proceso de pago exitoso)

- **Acta de Liquidación:** Documento que contiene el balance final o ajuste de cuentas del contrato, en el que las partes establecen las prestaciones y obligaciones cumplidas, las multas sí las hubo, los ajustes, las revisiones y los reconocimientos a los que haya lugar. Además se deja constancia de los acuerdos y/o reconocimientos a favor de cualquiera de las dos partes; y también hay declaración de paz y salvo.
- **Acta de Recibo a Satisfacción Informe Periódico de Supervisión (Acta de Recibo a Satisfacción):** El supervisor debe certificar, a través de este formato, la recepción, revisión y aprobación del informe técnico de actividades realizadas por el contratista conforme al contrato con el Fondo Adaptación, o cualquier otro informe que sustente la autorización del pago correspondiente.
- **Actualización de Datos:** Formato mediante el cual el contratista registra el o los correos electrónicos a los cuales la fiduciaria remite los comprobantes de transferencia donde se detallan los descuentos realizados y el neto abonado.
- **Anexo de facturación:** Formato diligenciado por el contratista y avalado mediante firma por el Representante Legal del contratista, por el contador o revisor fiscal y por el interventor o supervisor del contrato. La información registrada en este formato es que utilizan el Fondo Adaptación y las fiduciarias (las que hacen los giros), para la liquidación de impuestos territoriales.
- **Certificado de calidad tributaria Ley 1819 de 2016 y de aportes a seguridad social (decreto 2271 y art. 126-1 del Estatuto Tributario):** Los contratistas Personas Naturales (o personas naturales que formen parte de figuras asociativas como Consorcios y Uniones Temporales) deben declarar en este documento, bajo gravedad de juramento, lo siguiente:
  - ✓ Si tienen dos o más trabajadores asociados a la actividad de servicios.
  - ✓ Si 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.
  - ✓ Si la totalidad de ingresos recibidos por el respectivo período de cotización excede el tope los 25 salarios mínimos legales mensuales.
- **Certificado de Cumplimiento para Pago:** Formato mediante el cual las interventorías o supervisores certifican la totalidad de las revisiones preliminares (técnicas, financieras, administrativas y contractuales) que debe tener la solicitud de pago respecto de la ejecución real del objeto contratado. Así, el interventor o supervisor autoriza el pago solicitado por el contratista y los descuentos a practicar.

## MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	5 de 73

- Estado de Cuenta de Liquidación Financiera: Estado financiero del contrato que contiene el valor final, el valor de los anticipos entregados, el saldo por amortizar, el valor de los pagos facturados y el valor de la ejecución presupuestal y financiera. Adicionalmente, incluye el valor de las retenciones contractuales y las retenciones de impuestos a cargo del Fondo Adaptación. Este documento solo puede ser aprobado mediante la firma del líder del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.
- Formato de Ejecución Financiera: Formato diligenciado por la interventoría o el supervisor para controlar los pagos del contrato.
- Memorando de Designación de Supervisión: Documento mediante el cual la Secretaría General del Fondo Adaptación designa el supervisor del contrato (persona natural o jurídica).
- Registro de interventorías: Formato mediante el cual la interventoría acredita ante el Fondo Adaptación la persona delegada y la firma autorizada para avalar los documentos de trámite de pago.
- Solicitud de pago: Corresponde al conjunto de documentos y formatos que junto con la factura y/o cuenta de cobro se radican ante el Fondo Adaptación para iniciar la gestión del trámite de pago.

## Contenido

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	9
1 EL 1, 2, 3 DE UN PAGO .....	11
2 HORARIOS Y LINEAMIENTOS DE RADICACIÓN DE PAGOS.....	15
3 TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO POR PARTE DE GESTIÓN FINANCIERA	18
4 TRÁMITE PARA GESTIONAR CUENTAS DEVUELTAS .....	19
5 ESTADOS DE PAGOS EN EL PROCESO DE REVISIÓN .....	20
6 TIPOS DE PAGOS .....	21
6.1 Anticipos .....	21
6.2 Primer pago a personas jurídicas.....	21
6.3 Pagos subsiguientes a personas jurídicas .....	21
6.4 Primer pago a personas naturales .....	21
6.5 Pagos subsiguientes a personas naturales .....	21
6.6 Gastos reembolsables.....	21
6.6.1 Gastos reembolsables como parte de la remuneración del contratista	21
6.6.2 Gastos reembolsables como gastos de terceros .....	22
6.7 Recursos entregados en administración.....	22
6.8 Viáticos .....	22
6.9 Gastos de desplazamiento de contratistas .....	23
6.10 Embargos.....	23
6.11 Depósitos judiciales.....	23
7 LISTA DE CHEQUEO .....	24
8 REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS BANCARIAS PARA PAGO A CONTRATISTAS Y PROVEEDORES .....	25
9 ACTUALIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS.....	26
10 MANEJO EXCLUSIVO CUENTAS DE ANTICIPO .....	27
11 CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS.....	28
12 CUENTA PARA DEVOLVER RECURSOS SOBANTES DE CONTRATOS .....	29
13 DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR GARANTIAS.....	30
13.1 Liquidación definitiva del contrato .....	30
13.2 Por acuerdo contractual.....	30
14 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS .....	31
15 RECLAMACIONES POR RETENCIONES PRACTICADAS.....	33
16 RADICACIÓN DE FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO.....	35
17 ALIVIO TRIBUTARIO.....	36
17.1 Certificado de dependientes .....	36
17.2 Consignaciones cuentas AFC.....	36
17.3 Aportes a pensiones voluntarias.....	37
17.4 Póliza de salud y/o medicina prepagada e interés hipotecario .....	37
18 CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS.....	38
18.1 Contratación directa.....	38

## MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	7 de 73

18.2 Contratos derivados y descentralizados.....	38
19 APORTES EFECTUADOS POR OTRAS ENTIDADES EN CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	40
Anexo 1. Lista de chequeo pago anticipo .....	41
Anexo 2. Lista de chequeo primer pago persona jurídica .....	42
Anexo 3. Lista de chequeo subsiguientes pagos personas jurídicas .....	43
Anexo 4. Lista de chequeo ultimo pago contra liquidación personas jurídicas con entregables asociados al pago.....	44
Anexo 5. Lista de chequeo ultimo pago contra liquidación personas jurídicas sin entregables asociados al pago.....	45
Anexo 6. Lista de chequeo primer pago persona natural .....	46
Anexo 7. Lista de chequeo subsiguientes pagos persona natural .....	47
Anexo 8. Lista de chequeo ultimo pago contra liquidación persona natural con entregables asociados al pago.....	48
Anexo 9. Lista de chequeo ultimo pago contra liquidación persona natural sin entregables asociados al pago.....	49
Anexo 10. Lista de chequeo recursos entregados en administración a través de un patrimonio autonomo .....	50
Anexo 11. Lista de chequeo recursos entregados en administración que serán girados directamente por el fondo adaptación a contratista final .....	51
Anexo 12. Lista de chequeo gastos reembolsables .....	52
Anexo 13. Lista de chequeo viáticos.....	53
Anexo 14. Lista de chequeo gastos de desplazamiento .....	54
Anexo 15. Lista de chequeo primer pago adquisición de predios por enajenación voluntaria .....	55
Anexo 16. Lista de chequeo subsiguiente y último pago adquisición de predios por enajenación voluntaria .....	56
Anexo 17. Lista de chequeo primer pago adquisición de predios vía expropiación – consignación directa en cuenta bancaria a nombre del beneficiario de pago .....	57
Anexo 18. Lista de chequeo primer pago adquisición de predios vía expropiación – consignación de los recursos mediante deposito judicial .....	58
Anexo 19. Factura.....	59
Anexo 20. Cuenta de cobro .....	61
Anexo 21. Anexo de Facturación .....	62
Anexo 22. Formato Actualización de Datos.....	64
Anexo 23. Formato de Ejecución Financiera .....	66
Anexo 24. Certificado De Calidad Tributaria Ley 1819 Del 2016 Y De Aportes A Seguridad Social (Decreto 2271 Y Art. 126-1 Del E.T.) .....	67
Anexo 25. Registro de Interventorias .....	69

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	8 de 73

Anexo 26. Correos Electrónicos ..... 71

Anexo 27. Formato Certificado Gastos Reembolsables ..... 73

## INTRODUCCIÓN

El siguiente manual pretende recopilar en un solo texto los documentos vigentes y aspectos a tener en cuenta para cumplir con el lleno de los requisitos necesarios que permitan lograr la radicación de una solicitud de pago exitosa ante el Fondo Adaptación.

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

De igual forma, se recomienda visitar permanentemente la página web del Fondo Adaptación, en la ruta:

<http://sitio.fondoadaptacion.gov.co/index.php/contratacion/manual-de-pagos/manual-de-pagos-a-terceros>

Allí se publican herramientas de apoyo para aclarar dudas, así como los formatos vigentes, los instructivos, las circulares y los documentos guía.



# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	10 de 73

The screenshot shows the website interface for Fondo Adaptación. At the top, there is a navigation menu with links for Inicio, Fondo Adaptación, Regiones, Contratación, Gestión Misional, Prensa, Servicio Ciudadano, and Transparencia. The main content area is titled 'Manual de Pagos a terceros' and includes a description: 'El Manual de Pagos es un documento que contiene los lineamientos claros del proceso de radicación interna de pagos en la entidad, junto con los requisitos que debe cumplir la documentación presentada para un pago ante el Fondo Adaptación.' Below the description, there is a link to the 'Manual de pagos a terceros' document. The page also features a search bar, social media icons, and a language selector.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	11 de 73

## 1 EL 1, 2, 3 DE UN PAGO

Una vez se cumplan todas las condiciones contractuales pactadas para realizar un pago, el contratista deberá remitir un informe técnico<sup>1</sup> conforme al tipo y la forma establecida en el contrato, el cual deberá ser entregado a la interventoría o supervisor (según sea el caso) para su revisión y aprobación mediante el Acta de Recibo a Satisfacción de Informe Periódico de Actividades.

Una vez aprobado el pago, el contratista deberá expedir la factura o cuenta cobro, según corresponda, y complementar con la documentación y formatos exigidos de acuerdo con el tipo de pago a tramitar (anticipo, primer pago persona natural, primer pago persona jurídica, subsiguientes pagos persona natural, subsiguientes pagos persona jurídica, entre otros) como lo indican las listas de chequeo anexas a este manual.

La documentación debe radicarse ante la interventoría o supervisor (según sea el caso) para que éste haga la revisión integral de la solicitud de pago y firmando los respectivos soportes para su aval.

Al interventor o supervisor (según sea el caso) le corresponde diligenciar el Certificado de Cumplimiento para Pago donde certifica en 100% las revisiones preliminares realizadas (técnicas, financieras, administrativas y contractuales) y la real ejecución del objeto contratado autorizando con su firma el pago solicitado por el contratista.

Posteriormente se consolida la solicitud de pago para radicar ante el Fondo Adaptación con el acta de recibo a satisfacción, factura o cuenta de cobro, certificado de cumplimiento para pago, informe aprobado (solo si este no ha sido radicado previamente) y demás formatos y documentos necesarios para cumplir todos los requisitos relacionados en las listas de chequeo anexas a este manual.

En la ventanilla de correspondencia del Fondo se radica la solicitud de pago. El personal de radicación pone un *sticker* en la copia del documento remisorio el cual tiene un número de radicado en formato "R-201X-00XX" que identifica el pago durante todo el proceso hasta el pago final efectuado por la fiduciaria encargada.

A continuación, se presenta la secuencia del proceso descrito en este apartado:

---

<sup>1</sup> Informe que certifica el cumplimiento de las obligaciones del contratista. Puede ser alguno de los siguientes: Informe de actividades de obra (avance de obra – actas de obra), informe técnico de interventoría, informe de actividades (contratistas persona natural del Fondo Adaptación – supervisores), informe de consultoría, entre otros.

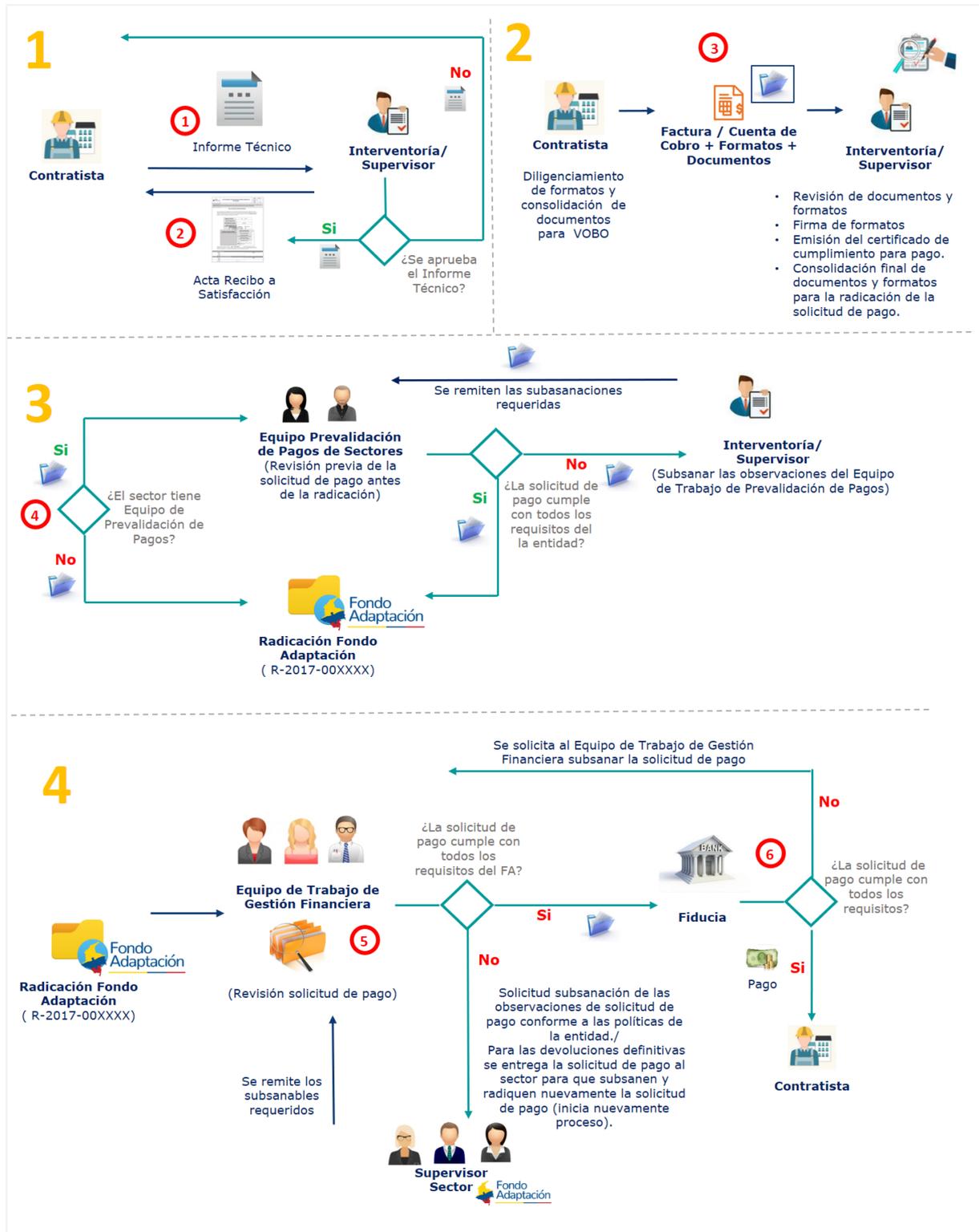
+



# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	13 de 73

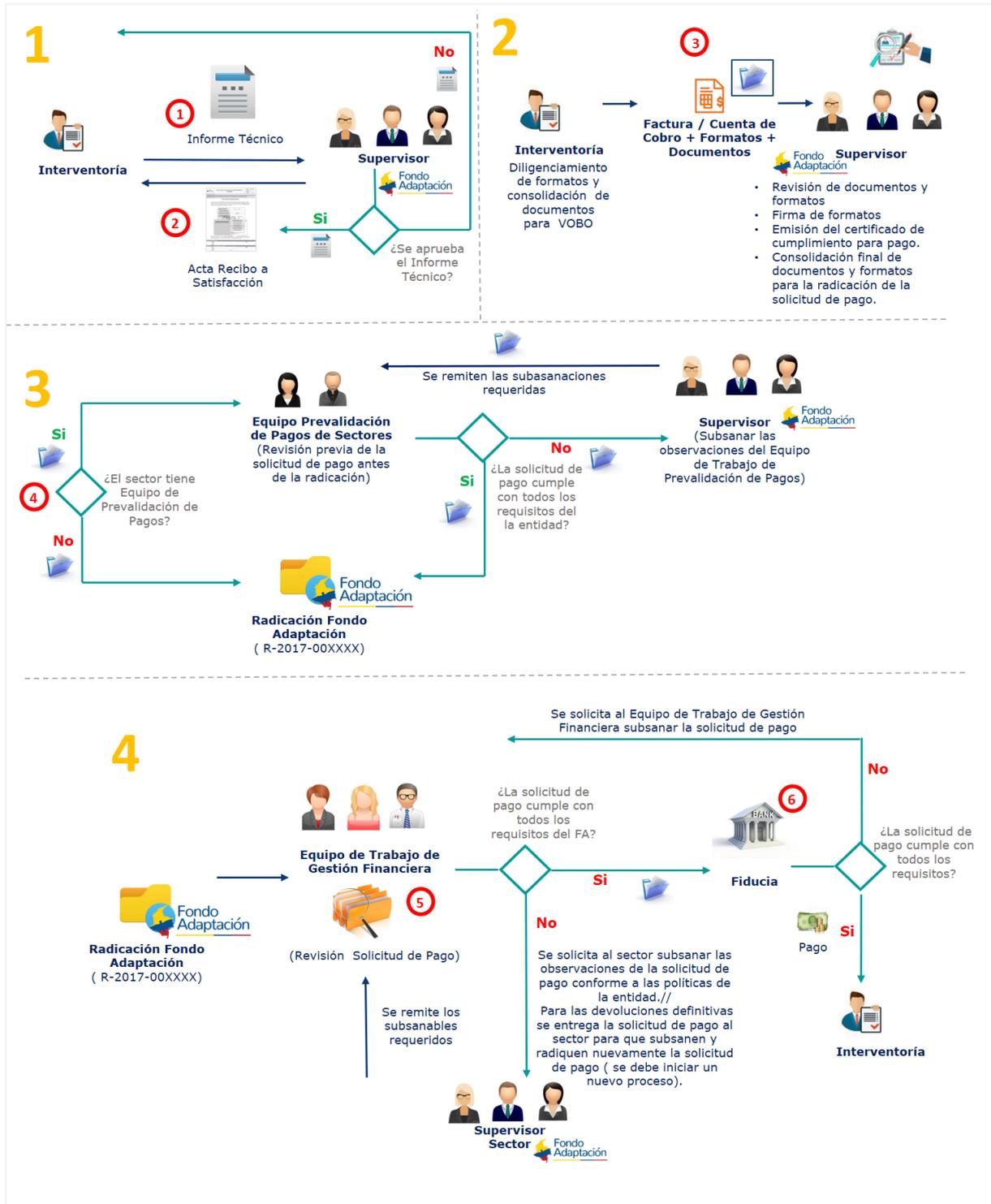
- El siguiente proceso corresponde al de pagos a contratistas



# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	14 de 73

- El siguiente proceso corresponde al de pagos a interventorías



<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	15 de 73

## 2 HORARIOS Y LINEAMIENTOS DE RADICACIÓN DE PAGOS

Las facturas o cuentas de cobro con sus diferentes documentos y formatos soportes, deben ser radicados en la ventanilla de correspondencia del Fondo Adaptación de lunes a viernes, jornada continua de 8:00 am a 4:00 pm.

Varias facturas o cuentas de cobro correspondientes a un mismo contrato, deben ser radicadas bajo un mismo oficio.

Es importante tener presente los siguientes lineamientos para la correcta radicación de una cuenta:

- El oficio remitario debe mencionar todas las facturas o cuentas de cobro anexas.
- La foliación de los documentos debe ser continua y a una sola cara, en el extremo superior derecho.
- Las solicitudes de pago que contengan un número mayor a cincuenta (50) folios se deben entregar además de físico mediante un CD con los documentos digitalizados en formato pdf.

Se entiende como radicado el momento en que a la copia del oficio remitario se le pone un *sticker* con un número de radicado en formato "R-201X-XXXX", el cual es la referencia para hacer seguimiento al estado del pago en la entidad.



El Fondo Adaptación dispone de la línea de atención al ciudadano (+57 (1) 432 54 00 ext 123) en la cual, con el número del radicado, la persona encargada puede informar el estado actual de la revisión del pago por parte del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera. También puede consultar la información directamente en la página web de la entidad en la siguiente ruta:

<http://www.fondoadaptacion.gov.co/seguimientopagos/>

# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	16 de 73

a. Página web: [www.fondoadaptacion.gov.co](http://www.fondoadaptacion.gov.co)



b. Servicio ciudadano



c. Seguimiento pagos



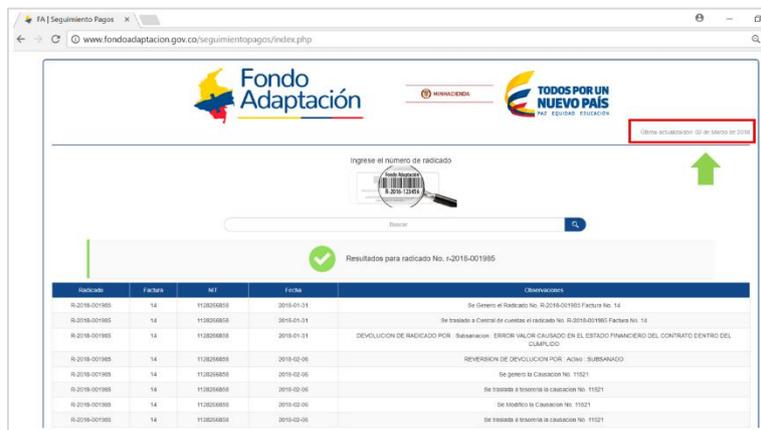
d. Digitación del radicado del *sticker*

# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	17 de 73



Es importante revisar en el extremo superior derecho la última fecha de actualización de la página, ya que las últimas observaciones publicadas para el radicado estarán con corte de esa fecha y pueden no estar actualizadas a la fecha de la consulta.



<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	18 de 73

### 3 TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE PAGO POR PARTE DE GESTIÓN FINANCIERA

Es preciso resaltar que previo a la radicación de la solicitud de pago, en la ventanilla de correspondencia del Fondo Adaptación, el interventor y/o supervisor deben haber realizado una validación integral suficientemente detallada de la cuenta de tal forma que se garantice el cumplimiento del 100% de los requisitos y lineamientos del Fondo para un pago; lo cual redundará en un proceso más expedito.

Una vez se radique el pago en la ventanilla de correspondencia del Fondo Adaptación se inicia el proceso de trámite de la solicitud de pago por parte del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.

Durante este proceso cualquiera de las secciones de contabilidad y central de cuentas, tesorería o bien la Fiduciaria puede detectar inconsistencias de fondo o de forma<sup>2</sup> las cuales son informadas al supervisor designado en la entidad (del sector o macroproyecto) mediante correo electrónico solicitando la información a subsanar.

La corrección o aclaraciones requeridas deben ser enviadas como respuesta a dicho correo en un periodo no superior a dos (2) días hábiles, con el total de los subsanables solicitados. Luego de que el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera valide la información y avale que cumple con el lleno de los requisitos, remite un nuevo correo solicitando entregar a contabilidad y central de cuentas los subsanables físicos para que continúe el proceso de pago.

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

- No se subsanó durante los dos (2) días hábiles siguientes al requerimiento de financiera.
- La subsanación esta incompleta o la información subsanada no cumple en su totalidad con los lineamientos para que continúe el proceso de revisión al interior del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.

---

<sup>2</sup> Inconsistencia de forma: Cualquier inconsistencia que pueda tener lugar a subsanación. Ejemplo: Error(es) de diligenciamiento en alguno de los documentos de soporte (diferentes de la factura). Inconsistencia de fondo: Error(es) en la factura, que no haya sido registrado en presupuesto un documento contractual, inconsistencia en relación con la forma de pago establecida en el contrato.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	19 de 73

## 4 TRÁMITE PARA GESTIONAR CUENTAS DEVUELTAS

Un pago puede ser devuelto definitivamente, por el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, al sector o macroproyecto del Fondo Adaptación por alguna(s) de las siguientes razones:

- Inconsistencias de fondo
- No subsanar lo solicitado
- Subsanar de forma incompleta
- No subsanar en los tiempos establecidos

Esta situación debe ser corregida y una vez subsanados todos los documentos y formatos, el pago se radica nuevamente en la ventanilla designada por la entidad para este trámite y se iniciará un nuevo proceso para pago.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	20 de 73

## 5 ESTADOS DE PAGOS EN EL PROCESO DE REVISIÓN

Un pago radicado pasará por diferentes filtros de control y validación al interior del Equipo de Trabajo de Gestión Financiera, donde como resultado del análisis realizado por Contabilidad y Central de Cuentas, Tesorería y la Fiduciaria podrá encontrarse en alguno de los siguientes tres estados:

- **Activo (Act):** Cuando el pago esta sin observaciones o éstas han sido subsanadas en el proceso de revisión y se encuentra para el tramite interno de pago.
- **Devolución Definitiva (Def):** Cuando el proceso de pago al no cumplir con la totalidad de los requisitos es devuelto al Sector o Macroproyorecto en forma definitiva por el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera.
- **Devolución por Subsanación (Sub):** Cuando el proceso de pago presenta observaciones debido a inconsistencias o faltantes en alguno (s) de los documentos que son requisito para el pago.

Es un estado transitorio ya que, si se cumple con lo requerido en la subsanación, el pago retornará a estado activo. Si por el contrario, no cumple dentro del término de dos (2) días hábiles con la subsanación o se subsana de forma imprecisa, pasará a estado devolución definitiva.

Es importante tener en cuenta que el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera adelanta el proceso de validación de las solicitudes de pago de acuerdo con el orden de radicación.

Las solicitudes de pago que sean subsanadas mantendrán el número de radicado pero vuelven a iniciar desde cero en la lista de espera.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	21 de 73

## 6 TIPOS DE PAGOS

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

### 6.1 Anticipos

Es el valor entregado al contratista con el fin de que lo destine al cubrimiento de los costos iniciales en que debe incurrir para la iniciación del contrato. Tanto el giro del anticipo como la forma de amortizarlo deben estar estipulados expresamente en el contrato.

### 6.2 Primer pago a personas jurídicas

Es el primer pago que se realiza a personas jurídicas como contraprestación de lo contratado.

### 6.3 Pagos subsiguientes a personas jurídicas

Son el segundo pago y los posteriores realizados a personas jurídicas como contraprestación de lo contratado.

### 6.4 Primer pago a personas naturales

Es el primer pago que se realiza al contratista (persona natural) como contraprestación de lo contratado.

### 6.5 Pagos subsiguientes a personas naturales

Son el segundo pago y los posteriores realizados a personas naturales como contraprestación de lo contratado.

### 6.6 Gastos reembolsables

Los gastos reembolsables pueden ser de dos clases dependiendo de la naturaleza o características de cada contrato en particular:

#### 6.6.1 Gastos reembolsables como parte de la remuneración del contratista

Si dentro de los ítems de costeo del contrato aparece el concepto de gastos reembolsables éste constituirá ingreso para el contratista y en consecuencia genera un incremento de su patrimonio.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	22 de 73

Es decir, estos gastos constituyen mayor valor del contrato y costo del bien o servicio adquirido el cual debe estar dentro del valor del contrato estipulado en el documento contractual.

Por lo anterior, los cobros por este concepto deben ser facturados y son base para el cálculo impositivo.

### 6.6.2 Gastos reembolsables como gastos de terceros

Los gastos reembolsables se constituyen en pagos que el contratista realiza en nombre de la entidad contratante (Fondo Adaptación, Operador zonal, Municipio, etcétera), por lo que en términos técnicos se consideran un préstamo. Por lo anterior, no constituyen ingreso para el contratista susceptible de incrementar su patrimonio pues no tienen la vocación de remuneración de lo adquirido al no constituirse en una contraprestación.

En este caso, el documento más idóneo para solicitar el reintegro es una cuenta de cobro, teniendo en cuenta que no se trata del cobro de una remuneración. Esta cuenta de cobro debe venir acompañada de unos documentos soporte que deben ser emitidos a nombre del Fondo Adaptación, y pueden ser los siguientes:

- Facturas
- Documento equivalente a factura
- Recibos de pago, entre otros.

Así mismo, el contratista debe presentar una certificación expedida por el contador o revisor fiscal (si aplica) en la cual se acredite que las deducciones practicadas sobre los pagos efectuados fueron debidamente declaradas, presentadas y pagadas ante los entes fiscales que correspondan.

Adicional a esta certificación debe adjuntarse una relación de los gastos a reembolsar de acuerdo con el formato que encuentra en el anexo 27.

Sobre el valor cobrado no aplicará impuesto al valor agregado (IVA), ni será objeto de retención de impuestos, porque el contratista simplemente está recuperando su capital.

## 6.7 Recursos entregados en administración

Son dineros entregados a gestores o gerentes de proyectos para su administración y ejecución.

## 6.8 Viáticos

Es el reconocimiento a los funcionarios del Fondo Adaptación de los gastos de alojamiento, manutención y otros en que deben incurrir cuando desempeñen funciones en un lugar distinto al de su sede habitual. Los viáticos son siempre decretados mediante Resolución.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	23 de 73

## 6.9 Gastos de desplazamiento de contratistas

Es el reconocimiento a los contratistas personas naturales del Fondo Adaptación de los gastos de alojamiento, manutención y otros gastos en que deben incurrir cuando desempeñen funciones en un lugar distinto al de su sede habitual, de acuerdo con las cláusulas contractuales pactadas entre la entidad y el contratista.

### 6.10 Embargos

Corresponde a las deducciones que deben practicarse a los pagos realizados a personas naturales o jurídicas por mandato de una autoridad judicial, administrativa o de control.

### 6.11 Depósitos judiciales

Corresponde a los valores decretados por el Fondo Adaptación por expropiaciones por vía administrativa e indemnizaciones a favor de personas naturales o jurídicas.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	24 de 73

## 7 LISTA DE CHEQUEO

Corresponde a una hoja de verificación que incluye los documentos y requisitos financieros que deben validarse en los documentos de cobro presentados por personas naturales y jurídicas ante el Fondo Adaptación para el trámite de pago.

Nota: Todos los formatos deben estar diligenciados en computador para evitar imprecisiones en el registro oficial de la información. Para aquellos documentos que tengan firma, debe registrarse el nombre y la calidad de quien firma.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	25 de 73

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

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

- Informar la novedad al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera mediante comunicado oficial radicado ante el Fondo Adaptación identificando en el asunto: "Registro de cuenta bancaria para pagos" anexando la certificación bancaria emitida por el banco.

La certificación debe especificar: Tipo y número de cuenta, así como el tercero titular de la misma y debe tener fecha de emisión inferior a seis meses al momento de radicar la solicitud (opcional).

- Adjuntar a la solicitud de pago la Certificación Bancaria emitida por el banco donde se especifique: Tipo y número de cuenta, así como el tercero titular de la misma. La certificación debe especificar: Tipo y número de cuenta, así como el tercero titular de la misma y debe tener fecha de emisión inferior a seis meses al momento de radicar la solicitud y en el detalle de la factura o cuenta de cobro deben registrarse los datos completos del número de cuenta, tales como: entidad financiera, tipo de cuenta y número, que deben ser consistentes con la certificación adjunta.

Si un contratista o proveedor tiene registrada ante el Fondo 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 sean depositados los recursos.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	26 de 73

## 9 ACTUALIZACIÓN DE CORREOS ELECTRÓNICOS

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

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

Se aclara que:

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

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	27 de 73

## 10 MANEJO EXCLUSIVO CUENTAS DE ANTICIPO

Las cuentas bancarias establecidas por el contratista para el giro de anticipos por parte del Fondo Adaptación, deben tener manejo exclusivo para la administración de estos recursos; por lo tanto 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).

Adjunto a los 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 expedida por el respectivo banco, en la que conste la cuenta bancaria donde serán depositados los recursos del anticipo. Esta certificación no puede tener un término de expedición superior a seis (6) meses.
- 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.

## 11 CONSIGNACIÓN DE RENDIMIENTOS FINANCIEROS

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

- **Fiduciaria de Occidente**

Titular de la cuenta: Fideicomisos Sociedad Fiduciaria de Occidente S.A  
Nit: 830.054.076-2  
Entidad Financiera: Banco de Occidente  
Tipo Cuenta: Ahorros  
Número Cuenta: 256910266

- **Fiduprevisora**

Titular de la cuenta: Fideicomisos Patrimonios Autonomos Fiduciaria La Previsora S.A  
Nit: 830.053.105-3  
Código: 310481  
Entidad Financiera: Banco BBVA  
Tipo Cuenta: Ahorros  
Número Cuenta: 309017200

El soporte de la transacción efectuada por este concepto debe remitirse por correo electrónico identificando el asunto del correo como "*Consignación rendimientos financieros a título de anticipo del contrato N° XXX*". En el texto del correo debe citar número del contrato asignado por la entidad y periodo al que corresponda la consignación efectuada. Las direcciones de correo electrónico a los cuales se deben remitir los soportes están detalladas en el anexo 26.

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

- **Fiduciaria de Occidente**

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

El soporte de la transacción efectuada por este concepto debe remitirse por correo electrónico identificando el asunto del correo como "*Consignación rendimientos financieros a título de recursos entregados en administración del contrato N° XXX*". En el texto del correo debe citar número del contrato asignado por la entidad y periodo al que corresponda la consignación efectuada. Las direcciones de correo electrónico a los cuales se deben remitir los soportes están detalladas en el anexo 26.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	29 de 73

## 12 CUENTA PARA DEVOLVER RECURSOS SOBANTES DE CONTRATOS

Cuando en la ejecución de un contrato se requiera efectuar devolución de recursos girados por el Fondo Adaptación, la entidad hace un acto administrativo que así lo disponga. Deben ser consignados a través de la siguiente cuenta:

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

El soporte de la transacción efectuada por este concepto debe remitirse por correo electrónico identificando el asunto del correo como "*Consignación recursos sobrantes del contrato N° XXX*". En el texto del correo debe citar número del contrato asignado por la entidad y periodo al que corresponda la consignación efectuada. Las direcciones de correo electrónico a los cuales se deben remitir los soportes están detalladas en el anexo 26.

Si los recursos que usted va a consignar a nombre del Fondo Adaptación no corresponden a consignación de rendimientos financieros ni a recursos sobrantes de contrato, debe comunicarse telefónicamente al +57 (1) 432 54 00 o bien vía correo electrónico con el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación [admonfinanciera3@fondoadaptacion.gov.co](mailto:admonfinanciera3@fondoadaptacion.gov.co), para recibir orientación sobre el trámite a seguir sobre su solicitud específica.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	30 de 73

## 13 DEVOLUCIÓN DE RETENCIONES POR GARANTIAS

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

### 13.1 Liquidación definitiva del contrato

- Oficio emitido por el contratista, dirigido al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación solicitando la devolución de retención de garantía. (En este comunicado se debe precisar el número del contrato y debe venir firmada por el representante legal del contratista).
- Acta de la liquidación del contrato firmada por las partes.
- Estado de liquidación financiera del contrato.
- Certificación de cuenta bancaria vigente. Este documento únicamente debe allegarse cuando el contratista desee que este valor se gire a una cuenta bancaria diferente a donde se efectuaron los demás pagos. En todo caso, la cuenta bancaria que se certifique debe corresponder al titular beneficiario de la liquidación.

### 13.2 Por acuerdo contractual

- Oficio emitido por el contratista, dirigido al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación solicitando la devolución de retención de garantía. (En este comunicado se debe precisar el número del contrato y debe venir firmada por el Representante Legal del Contratista).
- Documento contractual (contrato principal u otros sí) donde se especifique la condición establecida para la devolución parcial de garantía por acuerdo contractual o por sustitución de garantía.
- Certificación de cuenta bancaria vigente. Este documento únicamente debe allegarse cuando el contratista desee que este valor sea girado a una cuenta bancaria diferente a donde se efectuaron los demás pagos. En todo caso, la cuenta bancaria que se certifique debe corresponder al titular beneficiario de la devolución.

Para el caso de sustitución de garantía, debe allegarse, adicional a los documentos mencionados anteriormente, copia de la póliza de seguros con la debida aprobación de Secretaria General de la entidad.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	31 de 73

## 14 EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS TRIBUTARIOS

Para adelantar este trámite el contratista debe revisar en sus soportes de pago cuál fiduciaria efectuó el giro de los recursos que le pagó el Fondo Adaptación.

Una vez el contratista tenga claridad sobre la fiduciaria que giró estos recursos, debe seguir el procedimiento determinado para cada una según sea su caso:

- Fiduciaria de Occidente

Los certificados de retenciones practicadas (retefuente, reteiva y reteica) serán expedidos directamente por la Fiduciaria de Occidente. Se debe remitir un correo electrónico a las direcciones que están detalladas en el anexo 26.

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, adicional a la información mencionada discrimine los nombres de los integrantes y su identificación.
  - ✓ Indique el número de contrato asignado por el Fondo Adaptación (según codificación de la entidad)

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

- Fiduprevisora

Para realizar estos trámites cuando los recursos son girados por Fiduprevisora, deben gestionarse por intermedio del Fondo Adaptación. Se debe remitir un correo electrónico a las direcciones que están detalladas en el anexo 26.

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

## MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	32 de 73

- ✓ Si requiere las certificaciones de las retenciones practicadas a los miembros de una unión temporal o consorcio, adicional a la información mencionada discrimine los nombres de los integrantes y su identificación.
- ✓ Indique el número de contrato asignado por el Fondo Adaptación (según codificación de la entidad)

## 15 RECLAMACIONES POR RETENCIONES PRACTICADAS

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

- Fiduciaria de Occidente

Las reclamaciones de retenciones practicadas en exceso por concepto de retefuente, reteiva o reteica, deben ser presentadas directamente ante la Fiduciaria de Occidente a los correos relacionados en el anexo 26, citando la normatividad en que se basa para su reclamación.

Su 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 donde se produjo el descuento.

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

- Fiduprevisora

Para estas reclamaciones de retenciones practicadas en exceso por concepto de retefuente, reteiva o reteica, deben canalizarse directamente con el Fondo Adaptación. Estas deben ser remitidas mediante correo electrónico a las direcciones que están detalladas en el anexo 26 para este fin. Una vez recibida la reclamación en la entidad, será remitida a la Fiduprevisora.

En el correo electrónico, debe citarse la normatividad en que se basa para su reclamación. Su solicitud será evaluada por el área tributaria de la fiduciaria y en respuesta debe recibir un comunicado oficial en el término de los 15 días hábiles siguientes al recibo de su petición.

En caso de que haya lugar a una compensación económica, estos dineros serán girados a la cuenta bancaria que el Fondo Adaptación relacionó en la orden de pago en donde se produjo el descuento.

Para las solicitudes de revisión o reclamaciones relacionadas con los demás tributos de orden territorial ( estampillas municipales), la contribución especial de obra pública y la estampilla pro Universidad Nacional de Colombia y demás universidades estatales de Colombia debe realizarse el requerimiento con el lleno de las mismas condiciones establecidas para reclamaciones ante fiducias, mediante un comunicado emitido al Fondo Adaptación con atención al Equipo de Trabajo de

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	34 de 73

Gestión Financiera. Tenga presente que los descuentos de orden territorial como estampillas y contribuciones municipales son aplicadas por el Fondo Adaptación de acuerdo con el Anexo de Facturación que presenta el contratista en cada factura.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	35 de 73

## 16 RADICACIÓN DE FACTURAS Y/O CUENTAS DE COBRO

Sin tener en cuenta el mes en que fueron expedidas las facturas o cuentas de cobro, éstas son tramitadas para pago siempre y cuando se radiquen durante la vigencia en curso. Quiere decir que un contratista no está obligado a cambiar su factura o cuenta de cobro porque la fecha de emisión no coincide con el mes en que se está radicando.

Es importante aclarar que, para el cambio de año, las facturas a radicar deben tener fecha de emisión del año en curso, no de años anteriores.

En circunstancias especiales como diciembre, o cuando la entidad así lo requiera, el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación establecerá una fecha máxima de recibo de facturación; situación particular que será informada previamente mediante circular.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	36 de 73

## 17 ALIVIO TRIBUTARIO

### 17.1 Certificado de dependientes

El alivio tributario de dependientes puede ser para hijos menores de edad, hijos mayores de edad con dependencia económica por estudios y personas mayores de edad con dependencia económica o invalidéz como mamá, papá, hermanos y esposo.

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

- Cuando son hijos menores de edad:
  - Remitir en el pago, certificación firmada por parte del contratista mencionando el nombre completo de los hijos y número de identidad.
  - Registro civil.
- Hijos mayores de edad con dependencia económica por estudios:
  - Remitir en el pago, certificación firmada por parte del contratista mencionando el nombre completo de los hijos y número de identidad.
  - Cédula de Ciudadanía de los hijos.
  - Certificación de estudios.
- Personas mayores de edad con dependencia económica o invalidéz (mamá, papá, hermanos, esposa) mayores de edad:
  - Remitir solicitud firmada por parte del contratista, mencionando el nombre completo de los dependientes y número de identidad y parentesco.
  - Copia del documento de identificación del dependiente
  - Certificación de contador público acreditando la calidad de dependiente.
  - Copia de la tarjeta profesional del contador.
  - En caso de ser una dependencia física o psicológica, una certificación por la EPS o entidad de salud.

### 17.2 Consignaciones cuentas AFC

- Comunicación del contratista donde autorice la consignación.
- Adjuntar planilla diligenciada para que la fiduciaria le realice directamente la consignación. Se reciben solo formatos originales.

Se aclara que el único campo que diligencia la fiduciaria es el que corresponde a la retención contingente.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	37 de 73

- 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.

### 17.3 Aportes a pensiones voluntarias

- Comunicación del contratista donde autorice la consignación.
- Adjuntar planilla diligenciada para que la fiduciaria le realice directamente la consignación (únicamente se reciben formatos originales).

Se aclara que el único campo que diligencia la fiduciaria es el que corresponde a la retención contingente.

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

### 17.4 Póliza de salud y/o medicina prepagada e interés hipotecario

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

## 18 CESIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

La cesión de derechos económicos es toda actuación jurídica o administrativa que implique que el giro que efectúa el Fondo Adaptación se realiza a un tercero diferente al titular del contrato.

### 18.1 Contratación directa

Cuando el contrato amparado con recursos del Fondo Adaptación esté firmado directamente entre la entidad y el tercero este tipo de modificaciones deben estar registradas en otro sí contractual donde se indica el nuevo tercero beneficiario de los recursos. Esta condición debe ser citada de forma expresa por el supervisor o interventor en el campo de observaciones del Certificado de Cumplimiento para Pago en cada pago que se realice con esta variación para el giro.

Para todos los pagos que deban realizarse bajo esta nueva condición de giro se debe adjuntar además de la solicitud de pago de forma adicional los siguientes documentos:

- Certificado de cumplimiento para pago indicando en el campo de observaciones el número de otro sí donde se pactó esta nueva condición de giro y los detalles del beneficiario del giro de acuerdo a la condición contractual establecida.
- Certificación bancaria del nuevo beneficiario del giro (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).

### 18.2 Contratos derivados y descentralizados

Los contratos derivados, son aquellas contrataciones que efectúa un tercero en virtud de un contrato celebrado con el Fondo Adaptación y que están amparados con recursos que administra la entidad.

Los contratos descentralizados corresponden a los celebrados por un ente gubernamental con un tercero pero que están amparados con recursos administrados por el Fondo Adaptación y con base en un convenio interinstitucional o contratos celebrados con estos organismos ( ejemplo).

En cualquiera de los dos casos, la contratación estará amparada por la disponibilidad de recursos emitidos por el Fondo Adaptación y la totalidad de los giros serán efectuadas por las fiduciarias que administran los recursos de la entidad.

Para este tipo de contrataciones las cesiones de derechos económicos deben estar soportadas jurídicamente en un documento otro sí contractual.

La revisión de la documentación jurídica que allegue el contratista para tal efecto es responsabilidad directa de las entidades que subcontratan.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	39 de 73

El Fondo Adaptación se reserva los derechos de solicitar la documentación, si así lo requiere, sobre la cual fueron elaborados dichos otro sí y ajustes.

Para los pagos que deban realizarse bajo esta nueva condición de giro además de la solicitud de pago se debe adjuntar lo siguiente:

- Otro sí contractual donde se pacta la nueva condición de giro. (Solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).
- Certificado de cumplimiento para pago indicando en el campo de observaciones el número de otro si donde se pactó esta nueva condición de giro y los detalles del beneficiario del giro de acuerdo con la condición contractual establecida.
- Certificación bancaria del nuevo beneficiario del giro (solo para el primer pago a efectuar bajo esta nueva condición).

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

Así mismo, deberá mencionar la observación correspondiente en el certificado de cumplimiento para pago hasta cuando cese la condición de giro pactada.

Se solicita que se realice una revisión detallada a la documentación allegada para las figuras asociativas Uniones Temporales y Consorcios de tal forma que se eviten futuras reclamaciones jurídicas de los miembros integrantes de las mismas.

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 requerida.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	40 de 73

## 19 APORTES EFECTUADOS POR OTRAS ENTIDADES EN CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.

Cuando en un convenio interadministrativo se establezcan aportes económicos por parte de la entidad que suscribe el contrato con el Fondo Adaptación, el responsable del sector que administra estos recursos debe solicitar al Equipo de Trabajo de Gestión Financiera la apertura de una cuenta bancaria nueva para depositarlos.

El Equipo de Trabajo de Gestión Financiera gestionará ante la fiduciaria la apertura de la misma y entregará la certificación bancaria que acredite el número de cuenta asignado.

El sector deberá gestionar con la entidad aportante la expedición de los documentos que acrediten si esos recursos deben o no exonerados al Gravamen a los Movimiento Financieros (GMF).

El control financiero de estos recursos es responsabilidad del supervisor o interventor, quién hace seguimiento técnico, financiero, administrativo y jurídico del contrato.

Cada certificado de cumplimiento para pago que se genere para tramitar el pago a un contratista cuyo contrato esté amparado con recursos conjuntos del Fondo Adaptación y otra entidad, debe especificar claramente cuál(es) CDR se debe efectuar el pago.

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

# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	41 de 73

## Anexo 1. Lista de chequeo pago anticipo



### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO PAGO DE ANTICIPO

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Cuenta de cobro	✓		
2	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
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 administrar los recursos de la fiducia		✓	
15	Registro Único Tributario-RUT de la fiducia		✓	
16	Registro Único Tributario-RUT del contratista		✓	
17	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Jurídicas o Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
18	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
19	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	

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

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES				
20	Acuerdo de Constitución		✓	
PARA TODOS LOS INTEGRATES:				
21	Registro Único Tributario-RUT		✓	
22	Formato de Actualización de Datos		✓	
23	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Jurídicas o Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
24	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
25	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	
26	Documentos foliados continuos			
27	PDF de los soportes para pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	42 de 73

## Anexo 2. Lista de chequeo primer pago persona jurídica



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

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Factura / Cuenta de Cobro	✓		
2	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
3	Anexo de Facturación		✓	
4	Acta de Recibo a Satisfacción ( por informe aprobado)	✓		
5	Informe aprobado (En medio magnetico o fisico si este no fue radicado previo a la solicitud de pago)		✓	✓
6	Certificado de Cumplimiento para Pago	✓		
7	Formato de Ejecución Financiera		✓	
8	Formato Registro de Interventoría o Memorando de Designación de Supervisor ( Según corresponda - solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
9	Contrato o convenio y modificadorio(S)( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
10	Convenio principal en contratos derivados o descentralizados y modificadorio(S) ( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
11	Formato Actualización de Datos ( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
12	Certificación cuenta bancaria ( Con fecha de expedición no superior a 6 meses)		✓	
13	Registro Único Tributario-RUT ( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
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.		✓	
17	Certificación pagos al FIC ( Si aplica)		✓	

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

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES				
18	Acuerdo de Constitución ( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
<b>PARA TODOS LOS INTEGRATES:</b>				
19	Registro Único Tributario-RUT ( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
20	Formato de Actualización de Datos ( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
21	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Jurídicas o Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
22	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
23	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	
24	Documentos foliados continuos			
25	PDF de los soportes para pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	43 de 73

## Anexo 3. Lista de chequeo subsiguientes pagos personas jurídicas



### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO SUBSIGUIENTES PAGO PERSONA JURÍDICA

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Factura / Cuenta de Cobro	✓		
2	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
3	Anexo de Facturación		✓	
4	Acta de Recibo a Satisfacción ( por informe aprobado)	✓		
5	Informe aprobado (En medio magnetico o fisico si este no fue radicado previo a la solicitud de pago)		✓	✓
6	Certificado de Cumplimiento para Pago	✓		
7	Modificadorio (s) al Contrato o Convenio* (Solo cuando se va a realizar el primer pago de dicho modificadorio u Otro sí)		✓	
8	Formato de Ejecución Financiera		✓	
9	Certificación pagos a seguridad social y aportes parafiscales.		✓	
10	Certificación pagos al FIC (Si aplica)		✓	
11	Estado de Cuenta de Liquidación Financiera ** ( Solo para el ultimo pago)		✓	

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

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES				
PARA TODOS LOS INTEGRATES:				
12	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Juridicas o Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
13	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
14	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	
15	Documentos foliados continuos			
16	PDF de los soportes para pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	44 de 73

## Anexo 4. Lista de chequeo ultimo pago contra liquidación personas jurídicas con entregables asociados al pago

### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO ULTIMO PAGO CONTRA LIQUIDACIÓN PERSONA JURÍDICA



#### CON ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Factura / Cuenta de Cobro	✓		
2	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
3	Anexo de Facturación		✓	
4	Acta de Recibo a Satisfacción ( por informe aprobado)	✓		
5	Informe aprobado (En medio magnetico o fisico si este no fue radicado previo a la solicitud de pago)		✓	✓
6	Certificado de Cumplimiento para Pago	✓		
7	Formato de Ejecución Financiera		✓	
8	Certificación pagos a seguridad social y aportes parafiscales. ( Donde el contratista esta al día)		✓	
9	Certificación pagos al FIC (Si aplica)		✓	
10	Acta de Liquidación ( Si el contrato lo requiere)		✓	
11	Estado de cuenta de liquidación financiera del contrato emitida y firmada por Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación		✓	

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

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES				
PARA TODOS LOS INTEGRATES:				
12	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Juridicas o Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
13	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
14	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas		✓	
15	Documentos foliados continuos			
16	PDF de los soportes para pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	45 de 73

## Anexo 5. Lista de chequeo ultimo pago contra liquidación personas jurídicas sin entregables asociados al pago

### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO ULTIMO PAGO CONTRA LIQUIDACIÓN PERSONA JURÍDICA



#### SIN ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
2	Oficio firmado del Supervisor/Interventor donde avala el pago contra liquidación del contrato ( Indicando monto y número del contrato)		✓	
3	Acta de Liquidación ( Si el contrato lo requiere)		✓	
4	Estado de cuenta de liquidación financiera del contrato emitida y firmada por Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación		✓	
5	Certificación pagos a seguridad social y aportes parafiscales. ( Donde el contratista esta al día)		✓	

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

CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES				
PARA TODOS LOS INTEGRATES:				
6	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Juridicas o Personas Naturales con mas de dos empleados a cargo.		✓	
7	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con dos o menos empleados a cargo		✓	
8	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	
9	Documentos foliados continuos			
10	PDF de los soportes para pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	46 de 73

## Anexo 6. Lista de chequeo primer pago persona natural



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

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Factura / Cuenta de cobro	✓		
2	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
3	Anexo de Facturación		✓	
4	Informe aprobado (En medio magnetico o fisico si este no fue radicado previo a la solicitud de pago)			
5	Acta de Recibo a Satisfacción ( por informe aprobado)	✓		
6	Certificado de Cumplimiento para Pago	✓		
7	Formato de Ejecución Financiera		✓	
8	Contrato o convenio y modificatorio(S)( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
9	Convenio principal en contratos derivados o descentralizados y modificatorio(S) ( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
10	Formato Registro de Interventoria o Memorando de Designación de Supervisor ( Según corresponda - solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
11	Formato Actualización de Datos ( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
12	Certificación cuenta bancaria ( Con fecha de expedición no superior a 6 meses)		✓	
13	Registro Único Tributario-RUT ( solo para contratos en que no hubo anticipo)		✓	
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 al FIC ( Cuando aplique)		✓	
17	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
18	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
19	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	
20	Documentos de alivio tributario		✓	
21	Documentos Foliados Continuos			
22	PDF del pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	47 de 73

## Anexo 7. Lista de chequeo subsiguientes pagos persona natural



**FONDO ADAPTACIÓN**  
**LISTA DE CHEQUEO SUBSIGUIENTE PAGO PERSONA NATURAL**

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Factura / Cuenta de cobro	✓		
2	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
3	Anexo de Facturación		✓	
4	Informe aprobado (En medio magnetico o fisico si este no fue radicado previo a la solicitud de pago)		✓	
5	Acta de Recibo a Satisfacción ( por informe aprobado)	✓		
6	Certificado de Cumplimiento para Pagos	✓		
7	Formato de Ejecución Financiera		✓	
8	Modificadorio (s) al Contrato o Convenio* (Solo cuando se va a realizar el primer pago de dicho modificadorio u otro sí)		✓	
9	Certificación pagos al FIC (Si aplica)		✓	
10	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
11	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
12	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	
13	Documentos de Alivio tributario		✓	
14	Estado de Cuenta de Liquidación Financiera ** ( Solo para el ultimo pago)		✓	
15	Documentos Foliados Continuos			
16	PDF del pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	48 de 73

Anexo 8. Lista de chequeo ultimo pago contra liquidación persona natural con entregables asociados al pago

FONDO ADAPTACIÓN

LISTA DE CHEQUEO ULTIMO PAGO CONTRA LIQUIDACIÓN PERSONA NATURAL



CON ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Factura / Cuenta de Cobro	✓		
2	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
3	Anexo de Facturación		✓	
4	Acta de Recibo a Satisfacción ( por informe aprobado)	✓		
5	Informe aprobado (En medio magnetico o fisico si este no fue radicado previo a la solicitud de pago)		✓	✓
6	Certificado de Cumplimiento para Pago	✓		
7	Formato de Ejecución Financiera		✓	
8	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
9	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	
10	Documentos de Alivio tributario		✓	
11	Certificación pagos al FIC (Si aplica)		✓	
12	Acta de Liquidación ( Si el contrato lo requiere)		✓	
13	Estado de cuenta de liquidación financiera del contrato emitida y firmada por Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación		✓	
14	Documentos Foliados Continuos			
15	PDF del pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	49 de 73

Anexo 9. Lista de chequeo ultimo pago contra liquidación persona natural sin entregables asociados al pago

**FONDO ADAPTACIÓN**  
**LISTA DE CHEQUEO ULTIMO PAGO CONTRA LIQUIDACIÓN PERSONA NATURAL**



SIN ENTREGABLES ASOCIADOS AL PAGO

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
2	Oficio firmado del Supervisor/Interventor donde avala el pago contra liquidación del contrato ( Indica monto y número del contrato)		✓	
3	Acta de Liquidación ( Si el contrato lo requiere)		✓	
4	Estado de cuenta de liquidación financiera del contrato emitida y firmada por Equipo de Trabajo de Gestión Financiera del Fondo Adaptación		✓	
5	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
6	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
7	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	
8	Documentos Foliados Continuos			
9	PDF del pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	50 de 73

Anexo 10. Lista de chequeo recursos entregados en administración a través de un patrimonio autonomo



**FONDO ADAPTACIÓN**  
**LISTA DE CHEQUEO RECURSOS ENTREGADOS EN ADMINISTRACIÓN**  
**A TRAVÉS DE UN PATRIMONIO AUTONOMO**

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Solicitud de Desembolso firmada por el Sectorial o Macroproyecto del Fondo Adaptación ejecutor de los recursos	✓		
4	Contrato o convenio		✓	
5	Contrato Fiduciario (aplica solo para los casos en que los recursos entregados en administración sean girados a una fiducia)		✓	
6	Certificación de cuenta fiduciaria emitida por la fiducia (aplica solo para los casos en que los recursos entregados en administración sean girados a una fiducia)		✓	
7	Certificación de cuenta bancaria emitida por el banco donde se van administrar los recursos de la fiducia (aplica solo para los casos en que los recursos entregados en administración sean girados a una fiducia)		✓	
8	RUT del tercero titular de la cuenta bancaria		✓	
9	Formato Actualización de Datos		✓	
10	Documentos Foliados Continuos			
11	PDF del pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	51 de 73

Anexo 11. 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 / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	<b>Solicitud de Desembolso</b> firmada por el Sectorial o Macroproyecto del Fondo Adaptación ejecutor de los recursos	✓		
2	<b>Contrato o convenio</b>		✓	
3	<b>Certificación cuenta bancaria</b> ( para los casos en que los recursos entregados en administracion <b>no serán</b> girados a una fiducia)		✓	
4	<b>Formato Actualización de Datos</b>		✓	
5	Documentos Foliados Continuos			
6	PDF del pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

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 / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	<b>Solicitud de Desembolso</b> firmada por el Supervisor o Interventor del Convenio o Contrato	✓		
2	<b>Formato Registro de Interventoría o Memorando de Designación de Supervisor</b> ( Según corresponda )		✓	
3	<b>Oficio de Legalización de Gastos</b> ante el Equipo de Trabajo de Gestión Financiera - Sección Contabilidad.		✓	
4	Documentos Foliados Continuos			
5	PDF del pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	52 de 73

## Anexo 12. Lista de chequeo gastos reembolsables



### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO GASTOS REEMBOLSABLES

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Factura / Cuenta de Cobro	✓		
2	Dos (2) Cartas Remisorias o Solicitud de Transferencia de pago emitida por el Operador Zonal (Si aplica)		✓	
3	Acta de recibo a satisfacción de la Certificación de Gastos Reembolsables Allegada	✓		
4	Certificado de Cumplimiento para Pagos	✓		
5	Formato de ejecución financiera		✓	
6	Certificación Gastos Reembolsables (Relación de los soporte de pagos realizados en nombre del Fondo Adaptación)	✓		
7	Soportes de pago relacionados en la Certificación de Gastos Reembolsables	✓		
8	Certificación pagos a seguridad social, aportes parafiscales para Personas Jurídicas o Personas Naturales con dos o mas empleados a cargo.		✓	
9	Planilla pago de seguridad social en estado pagada para Personas Naturales con menos de dos empleados a cargo		✓	
10	Certificado de calidad tributaria ley 1819 del 2016 y de aportes a seguridad social (Decreto 2271 y Art. 126-1 del ET) ( Personas Naturales)		✓	
11	Documentos Foliados Continuos			
12	PDF del pago escaneado en CD para folios superiores a 50 páginas			

# MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	53 de 73

## Anexo 13. Lista de chequeo viáticos



### FONDO ADAPTACIÓN LISTA DE CHEQUEO VIATICOS

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
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	Pasajes aéreos		✓	
6	Pasajes terrestres, peajes y gastos de combustible		✓	

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	54 de 73

## Anexo 14. Lista de chequeo gastos de desplazamiento

**FONDO ADAPTACIÓN**  
**LISTA DE CHEQUEO GASTOS DE DESPLAZAMIENTO DE CONTRATISTAS**



ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
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 informe de actividades	✓		
5	Pasajes aéreos		✓	
6	Pasajes terrestres, peajes y gastos de combustible		✓	

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	55 de 73

## Anexo 15. 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 / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
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 mas reciente.		✓	
4	Cuenta de cobro por los valores y conceptos pactados de acuerdo a 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	Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago ** ( Con fecha de expedición no superior a 3 meses)		✓	
<b>PERSONA NATURAL:</b>				
9	Cédula de Ciudadanía del beneficiario o los beneficiarios		✓	
10	RUT de todos los beneficiarios de pago, sólo si se encuentra inscrito ante la DIAN		✓	
<b>PERSONA JURÍDICA</b>				
9	Certificado de existencia y Representación Legal de la Entidad con máximo treinta (30) días de expedido.		✓	
10	Cédula 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 depósito judicial para cobro directo en oficina del Banco Agrario de Colombia. Para tal efecto, el Fondo le indicará en que municipio y oficina del Banco debe presentarse personalmente para efectuar el cobro con su documento de identidad.*

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	56 de 73

## Anexo 16. Lista de chequeo subsiguiente y último pago adquisición de predios por enajenación voluntaria

**FONDO ADAPTACIÓN**  
**LISTA DE CHEQUEO SUBSIGUIENTE Y ÚLTIMO PAGO ADQUISICIÓN DE PREDIOS**  
**POR ENAJENACIÓN VOLUNTARIA**

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Comunicado oficial del Subgerente o Sectorial solicitando que se gestione el pago de acuerdo con la promesa de Compraventa e indicando a que número de pago corresponde	✓		
2	Copia de la primera Copia de la escritura de compraventa debidamente registrada. (para el último pago)		✓	
3	Certificado de libertad y tradición en el que figure el Fondo como propietario. (para el último pago)	✓		
4	Cuenta de cobro por los valores y conceptos pactados de acuerdo a la promesa de compraventa.	✓		
5	Paz y salvo de Impuesto Predial (para el último 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	Certificación cuenta bancaria del beneficiario del pago ** ( Con fecha de expedición no superior a 3 meses)		✓	
<b>PERSONA NATURAL:</b>				
9	Cédula de Ciudadanía del beneficiario o los beneficiarios		✓	
10	RUT de todos los beneficiarios de pago, sólo si se encuentra inscrito ante la DIAN		✓	
<b>PERSONA JURÍDICA</b>				
9	Certificado de existencia y Representación Legal de la Entidad con máximo treinta (30) días de expedido.		✓	
10	Cédula 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 depósito judicial para cobro directo en oficina del Banco Agrario de Colombia. Para tal efecto, el Fondo le indicará en que municipio y oficina del Banco debe presentarse personalmente para efectuar el cobro con su documento de identidad.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	57 de 73

Anexo 17. 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 DE PAGO**

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Oficio firmado por el sectorial responsable del trámite, mediante el cual solicita gestionar el pago, indicando si debe efectuarse consignación directa a cuenta bancaria .	✓		
2	Copia de la Resolución de Expropiación firmada por 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 conste que el vendedor es el propietario de la vivienda y que se ha inscrito la oferta de compra		✓	
5	Documentos de los beneficiarios de 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)		✓	
<b>PERSONA NATURAL:</b>				
7	Cédula de Ciudadanía del beneficiario o los beneficiarios		✓	
<b>PERSONA JURÍDICA</b>				
8	Certificado de existencia y Representación Legal de la Entidad con máximo treinta (30) días de expedido.		✓	

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	58 de 73

Anexo 18. 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 DEPÓSITO JUDICIAL

ITEM	DOCUMENTO / FORMATO	ORIGINAL	COPIA	DIGITAL
1	Oficio firmado por el sectorial responsable del trámite, mediante el cual solicita gestionar el pago, indicando que se debe constituir depósito judicial a favor del expropiado	✓		
2	Copia de la Resolución de Expropiación firmada por 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 conste que el vendedor es el propietario de la vivienda y que se ha inscrito la oferta de compra		✓	
5	Documentos de los beneficiarios de pago según corresponda*		✓	

DOCUMENTOS BENEFICIARIOS DE PAGO*				
<b>PERSONA NATURAL:</b>				
6	Cédula de Ciudadanía del beneficiario o los beneficiarios		✓	
<b>PERSONA JURÍDICA:</b>				
7	Certificado de existencia y Representación Legal de la Entidad con máximo treinta (30) días de expedido.		✓	

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	59 de 73

## Anexo 19. Factura

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.

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 Resolución de facturación.
- El nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura, si aplica.
- Documento original (Impresión de alta calidad).
- Firma de recibido de operador zonal (Firma, Sello y Fecha; si aplica).
- 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.

## MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	60 de 73

- Periodo de Facturación (IMPORTANTE: que esté dentro del plazo del contrato).
- Municipios donde se prestan los servicios.
- Indicación del régimen de IVA (común – simplificado).
- Discriminar el % de amortización del anticipo recibido e indicar el valor del mismo.
- Discriminar el AIU en valor y porcentaje.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	61 de 73

## Anexo 20. Cuenta de cobro

Documento soporte o de comprobación de la realización de un pago por:

- La prestación de un servicio cuando el vendedor no se encuentra obligado a facturar.
- 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.
- 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.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	62 de 73

## Anexo 21. Anexo de Facturación

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

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

- **Nombre o Razón Social del Contratista:** registrar la razón social o nombre y apellidos del contratista o de quien presta el servicio.
- **Contrato (Código asignado por el Fondo Adaptación):** se registra el código de contrato asignado por el Fondo Adaptación.
- **NIT o Documento de Identificación del Contratista:** digitar el Número de Identificación tributaria o el documento de identificación del contratista.
- **Anexo de la Factura o Cuenta de Cobro No.** número de la factura (debe incluir prefijos), cuenta de cobro o documento de cobro.
- **Código de intervención asignado al proyecto:** indicar el código asignado por el área de planeación del Fondo Adaptación al proyecto. El código del Proyecto lo suministra el Fondo a través del encargado del PSA.
- **Valor antes de IVA:** Valor facturado antes de IVA por cada municipio (la sumatoria de los parciales debe coincidir con el valor total de la factura antes de IVA).
- **IVA:** indicar el valor total del impuesto al valor agregado.
- **Valor facturado con IVA:** Debe corresponder al valor total de la factura
- **Municipio(s) en donde se desarrolla la actividad objeto de cobro:** Municipio(s) en donde se ejecutaron la(s) actividad(es) que se está(n) facturando.
- **Departamento(s) en donde se desarrolla la actividad objeto de cobro:** Departamento(s) en donde se ejecutaron la(s) actividad(es) que se está(n) facturando.
- **Total facturado:** es la sumatoria de los montos registrados en las columnas del formato para cada municipio y su total debe coincidir con lo registrado en la factura.

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

- Representante legal del contratista cuando es persona jurídica o del contratista cuando es persona natural.
- El supervisor o delegado por la interventoría quien es el mismo que firma el Certificado de Cumplimiento para Pago.
- Revisor Fiscal o Contador (cuando el contratista no tiene Revisor Fiscal).

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

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	63 de 73

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

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	64 de 73

## Anexo 22. Formato Actualización de Datos

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

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

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

- Fecha: Día, mes y año en el que se diligenció el formato
- Tipo de Novedad Marcar " X ": marcar con una "X" según sea el caso si es un ingreso o una actualización de información previamente suministrada a la entidad.
- Novedad a Notificar (Si aplica): solo para los casos en que se marcó actualización, debe indicar la novedad a notificar.
- Nombre o Razón Social: se registra el nombre o razón social del contratista como aparece en el RUT y contrato.
- Sigla (Si aplica): diligenciar con la sigla de la persona jurídica cuando aplique.
- Tipo de Identificación: Marcar con una "X" el tipo de identificación del contratista entre las opciones de cedula de ciudadanía, cedula de extranjería, número de identificación tributaria u otro.
- Número de Identificación: registrar el número de identificación al frente de la opción tipo de identificación seleccionada. Para el caso de NIT, debe registrarse en DV, el dígito de verificación.
- Ciudad, Departamento y País: detallar la ubicación principal del contratista
- Telefono 1: (Código área) + (Nº Telefónico) y Telefono 2 : (Código área) + (Nº Telefónico): detallar el teléfono o los teléfonos de contacto del contratista indicando su respectivo código de área según su ubicación.
- Dirección: registrar la dirección del contratista.
- Celular 1 y Celular 2: registrar celular o celulares de contacto del contratista.
- Correo electrónico: diligenciar el correo electrónico del contratista, preferiblemente uno institucional cuando se cuente con él.
- Nombre del Representante Legal: nombre y apellidos completos del representante legal del contratista.
- Tipo de Identificación: marcar con una "x" si el tipo de identificación del Representante legal es Cédula de Ciudadanía o Cédula de Extranjería.
- Número de Identificación: registrar el número de identificación del Representante Legal conforme al tipo marcado.
- Celular: número de celular del Representante Legal.
- Correo electrónico: correo electrónico del representante legal.
  
- Solo para figuras asociativas como consorcio o uniones temporales, deberá diligenciarse el apartado 3. "CONSORCIOS Y UNIONES TEMPORALES"

## MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	65 de 73

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

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

Nombre:		Cargo:	
Telefono:		Celular:	
Correo Electrónico:		@	
Nombre:		Cargo:	
Telefono:		Celular:	
Correo Electrónico:		@	

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

Es importante adjuntar con el Formato de Actualización de Datos en la cuenta los siguientes documentos:

- Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía si el beneficiario del pago es una persona natural no inscrita en el RUT.
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, si es una persona Jurídica o una persona natural con RUT.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	66 de 73

## Anexo 23. Formato de Ejecución Financiera

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

Este documento debe estar firmado por el mismo supervisor del contrato del memorando de designación o la persona designada por parte de la interventoría en el formato Registro de Interventoría, confirmando la ejecución financiera del contrato.

Los campos a diligenciar del formato son:

- Nombre o razón social del Contratista
- NIT o documento de identificación del Contratista
- Código de Contrato (Código Asignado por el Fondo Adaptación)
- Valor del Contrato: Corresponde al valor en números inicial MAS adiciones MENOS reducciones, de los recursos administrados por el Fondo Adaptación.
- Valor Ejecutado: Valor en números según la facturación generada por el contratista (incluido el pago que se radique junto con el formato del asunto) remitida y recibida en el Fondo Adaptación MAS anticipo MENOS valor amortizado del anticipo.
- Valor Por Ejecutar: Valor en números del saldo presupuestal resultante del valor del contrato MENOS valor ejecutado.
- Fecha de Emisión Factura o Cuenta de Cobro
- Número de Factura o Cuenta de Cobro
- Monto: Valor en números de la(s) factura(s) o cuenta(s) de cobro correspondientes a la ejecución financiera del contrato MENOS el(los) valor(es) a amortizar del anticipo.
- Saldo Contrato: Para cada fila registrar el resultado de restar al valor del contrato el monto de cada factura o cuenta de cobro, por lo tanto es el valor en números del saldo presupuestal resultante del valor del contrato MENOS valor ejecutado.

La información registrada en este documento debe ser consistente con la diligenciada y reportada en el Certificado de Cumplimiento para pago.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	67 de 73

## Anexo 24. Certificado De Calidad Tributaria Ley 1819 Del 2016 Y De Aportes A Seguridad Social (Decreto 2271 Y Art. 126-1 Del E.T.)

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

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

Debe estar dirigida a la fiduciaria que emitió el CDR que se está afectando con el pago en trámite, junto con la manifestación de si se tienen contratados dos o más trabajadores asociados a la actividad objeto de cobro (de acuerdo con lo establecido en el artículo 17 de la ley 1819 de 2016).

Los campos a diligenciar son:

- **Ciudad y fecha:** Ciudad y fecha de la elaboración del certificado
- **Yo, Nombre:** nombre del contratista Persona Natural
- **Tipo de Identificación:** marcar con una "X" si es CC, CE, NIT, TI
- **Número de Identificación:** número de identificación
- **Ciudad Domicilio Principal:** ciudad del domicilio oficial
- **Dirección:** dirección del domicilio
- **Celular:** número de celular de contacto
- **Tel. 1 y Tel. 2:** número telefónico de contacto con su respectivo código de área.
- **Correo Electrónico:** correo electrónico
- **Tipo de Régimen:** marcar con "X" si es régimen simplificado o común según aplique.

Declaración bajo gravedad de juramento:

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

Marcar "Si" o "No" si ha contratado dos o más trabajadores asociados a la actividad de servicios (Art. 17 Ley 1819 de 2016).

1. Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Paragrafo 1 del Articulo 4 del Decreto 2271 de 2009, el Articulo 126-1 del ET y el Articulo 15 del Decreto 836 de 1991, que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social corresponden a los ingresos provenientes del contrato materia del pago sujeto a retención, número\_\_\_\_: registrar número de contrato objeto de cobro de Fecha\_\_\_\_: corresponde a la fecha de inicio del contrato (según acta de inicio) suscrito por el Fondo Adaptación.

## MANUAL DE PAGOS A TERCEROS

<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
<b>VERSIÓN</b>	2.1
<b>PÁGINA</b>	68 de 73

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

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

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

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

- Firma del Contratista.

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	69 de 73

## Anexo 25. Registro de Interventorias

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

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

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

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

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

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

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

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	70 de 73

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

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

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

Los campos a diligenciar en este apartado son:

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

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	71 de 73

## Anexo 26. Correos Electrónicos

### Consignación de rendimientos financieros

A título de anticipo:

- Fiduciaria de Occidente  
[hectorsuesca@fondoadaptacion.gov.co](mailto:hectorsuesca@fondoadaptacion.gov.co)  
[andyvc23@hotmail.com](mailto:andyvc23@hotmail.com)  
[ngomez@fiduoccidente.com.co](mailto:ngomez@fiduoccidente.com.co)  
[lblanco@fiduoccidente.com.co](mailto:lblanco@fiduoccidente.com.co)  
[despinel@fiduoccidente.com.co](mailto:despinel@fiduoccidente.com.co)
- Fiduprevisora  
[hectorsuesca@fondoadaptacion.gov.co](mailto:hectorsuesca@fondoadaptacion.gov.co)  
[andyvc23@hotmail.com](mailto:andyvc23@hotmail.com)

### A título de recursos entregados en administración

[hectorsuesca@fondoadaptacion.gov.co](mailto:hectorsuesca@fondoadaptacion.gov.co)  
[andyvc23@hotmail.com](mailto:andyvc23@hotmail.com)  
[ngomez@fiduoccidente.com.co](mailto:ngomez@fiduoccidente.com.co)  
[lblanco@fiduoccidente.com.co](mailto:lblanco@fiduoccidente.com.co)  
[despinel@fiduoccidente.com.co](mailto:despinel@fiduoccidente.com.co)

### Cuenta para devolver recursos sobrantes de contratos

[hectorsuesca@fondoadaptacion.gov.co](mailto:hectorsuesca@fondoadaptacion.gov.co)  
[andyvc23@hotmail.com](mailto:andyvc23@hotmail.com)  
[ngomez@fiduoccidente.com.co](mailto:ngomez@fiduoccidente.com.co)  
[lblanco@fiduoccidente.com.co](mailto:lblanco@fiduoccidente.com.co)  
[despinel@fiduoccidente.com.co](mailto:despinel@fiduoccidente.com.co)

### Expedición de certificados tributarios

- Fiduciaria de Occidente  
[ngomez@fiduoccidente.com.co](mailto:ngomez@fiduoccidente.com.co)  
[lblanco@fiduoccidente.com.co](mailto:lblanco@fiduoccidente.com.co)  
[despinel@fiduoccidente.com.co](mailto:despinel@fiduoccidente.com.co)
- Fiduprevisora  
[admonfinanciera3@fondoadaptacion.gov.co](mailto:admonfinanciera3@fondoadaptacion.gov.co)

### Reclamaciones por Retenciones Practicadas

- Fiduciaria de Occidente  
[ngomez@fiduoccidente.com.co](mailto:ngomez@fiduoccidente.com.co)

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	72 de 73

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

- Fiduprevisora  
[admonfinanciera3@fondoadaptacion.gov.co](mailto:admonfinanciera3@fondoadaptacion.gov.co)

<b>MANUAL DE PAGOS A TERCEROS</b>	<b>CÓDIGO</b>	7-GTR-M-02
	<b>VERSIÓN</b>	2.1
	<b>PÁGINA</b>	73 de 73

## Anexo 27. Formato Certificado Gastos Reembolsables

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

Los campos a diligenciar en esta certificación son:

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