



Municipio de Algeciras

Alcaldía

Nit 891. 180.024-0



LISTA DE CHEQUEO RADICACIÓN DE CUENTAS PARA EL GIRO EN HACIENDA MUNICIPAL

OBJETO LISTA CHEQUEO:	Garantizar que la información radicada, corresponda a los soportes del respectivo pago y acorde a cada tipo de contratación con el fin de agilizar los procesos de pago de las obligaciones adquiridas por la Administración Municipal mediante la ordenación de gastos adquiridos por parte del ejecutivo municipal y sus diferentes dependencias.				
ALCANCE:	Aplica todo tipo de contrato, al momento se solicitar a la secretaria de hacienda el giro de los valores pactados		No. Contrato	326 de 2025	
CLASE DE CONTRATACION	Contrato de prestación de servicios profesionales	X	MODALIDAD DE CONTRATACIÓN	Licitación Publica	
	Contrato de prestación de servicios de apoyo a la gestión administrativa			Selección administrativa	
	Contrato de compra y suministro			Subasta inversa	
	Contrato de consultoría			Mínima Cuantía	
	Contrato de obra publica			Contratación Directa	X
NOMBRE DEL CONTRATISTA	PREOPERATIVA ASTRPGENCON PCTA		NIT. ó .CC	901627492-0	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE	SANDRA LILIANA PORTES CORDOBA		N° Identificación		
NATURALEZA DEL CONTRATISTA	PERSONA JURIDICA:		PERSONA NATURAL:		X
FECHA DE RECIBO DE LA INFORMACIÓN PARA PAGO	/ /	FECHA DE DEVOLUCIÓN DE LA INFORMACIÓN	/ /	FECHA DE RECIBIDO DE LA INFORMACIÓN CORREGIDA PARA PAGO	/ /
cod	TIPO DE DOCUMENTO A VERIFICAR				
PRIMER PAGO DEL CONTRATO, Y/O OBLIGACION					
1	Lista de chequeo radicación de cuentas para el giro en Hacienda Municipal				x
2	Copia de pólizas de garantía según corresponda al tipo de contrato debidamente aprobado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces				N/A
3	Copia del acta de inicio del contrato				X
4	Copia de registro presupuestal				X
5	Informe de supervisión o interventoría del contrato según corresponda				X
6	Informe del contratista				X
7	Factura original, cuenta de cobro o documento Equivalente				
8	Acreditación de aportes al sistema general de seguridad social, y parafiscales (cuando esté obligado) PN: Planilla de aportes SGSS (IBC 40% de los honorarios mensuales) PJ: Certificación expedida bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o por el representante legal donde haga constar que la empresa ha realizado los pagos por concepto de salud, pensión, riesgos laborales parafiscales de sus empleados conforme a la normatividad vigente				X
9	Copia del certificado de la cuenta bancaria, titular de la obligación a la cual se le debe consignar el valor cobrado				X
10	Copia del contrato				X
11	Copia del RUT – Fecha generación documento PDF- No mayor a 30 días				X
12	Copia del registro mercantil – Cámara de Comercio según aplique				X
13	Demás soportes que sean solicitados conforme a el tipo de pago a realizar requeridos por la Secretaría de Hacienda				N/A
PAGO DE ANTICIPOS					
1	Lista de chequeo radicación de cuentas para el giro en Hacienda Municipal				
2	Copia de pólizas de garantía según corresponda al tipo de contrato debidamente aprobado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces				
3	Copia del acta de inicio del contrato				
4	Copia de registro presupuestal				
5	Copia póliza del buen manejo				
6	Copia del documento de construcción del esquema financiero para el manejo del anticipo				
7	Copia del certificado de la cuenta bancaria, titular de la obligación a la cual se le debe consignar el valor cobrado				
8	Autorización del giro del anticipo por parte de la interventoría				
9	Copia del acto administrativo de reconocimiento y autorización de anticipo por parte del ordenador del gasto y su vez ordenación del giro de dicho anticipo				
10	Copia del contrato				

Código: FOR-GFT-04
Fecha: 18-abr-2024
Versión: 01
Página 1 de 2

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algeciras Huila
Código postal: 413040 telefax: 8382012
Página web: www.algeciras-huila.gov.co
Correo: alcaldia@algeciras-huila.gov.co





Municipio de Algéciras

Alcaldía

Nit 891. 180.024-0



PAGO ANTICIPADO		
1	Lista de chequeo radicación de cuentas para el giro en Hacienda Municipal	
2	Copia de pólizas de garantía según corresponda al tipo de contrato debidamente aprobado por el ordenador del gasto o quien haga sus veces	
3	Copia del acta de inicio de contrato	
4	Copia de registro presupuestal	
5	Copia del certificado de la cuenta bancaria del beneficiario titular de la obligación a la cual se le debe consignar el valor cobrado	
6	Solicitud del pago anticipado	
7	Autorización del giro anticipado por parte de la interventoría y/o supervisión (informe del supervisor y/o interventor para efecto de pago anticipado)	
8	Demás soportes que sean solicitados conforme a el tipo de pago a realizar requeridos por la Secretaría de Hacienda	
SEGUNDO Y SIGUIENTES PAGOS DEL CONTRATO		
1	Lista de chequeo radicación de cuentas para el giro en Hacienda Municipal	
2	Informe de supervisión o de interventoría del contrato según corresponda	
3	Informe del contratista	
4	Copia de los otrosíes modificatorios del valor o del plazo del contrato inicial.	
5	Copia de las pólizas que amparen las modificaciones del contrato inicial (si aplica)	
6	Sí hay modificaciones de valores, adjuntar RP	
7	Factura original, cuenta de cobro o documento equivalente	
8	Acreditación de aportes al sistema general de seguridad social y parafiscales (cuando esté obligado) PN: planilla de aportes SGSS (IBC 40% de los honorarios mensuales) PJ: certificación expedida bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o por el representante legal donde haga constar que la empresa a realizado los pagos por concepto de salud, pensión, riesgos laborales parafiscales de sus empleados conforme a la normatividad vigente	
9	Copia del certificado de la cuenta bancaria del beneficiario titular de la obligación a la cual se le debe consignar el valor cobrado	
PAGO FINAL DEL CONTRATO		
1	Lista de chequeo radicación de cuentas para el giro en Hacienda Municipal	
2	Informe de supervisión o de interventoría del contrato según corresponda, incluidos los otrosíes modificatorios presentados al contrato inicial	
3	Informe del contratista incluidas las modificaciones al contrato final	
4	Copia del registro presupuestal tanto del contrato inicial como de las respectivas modificaciones	
5	Factura original, cuenta de cobro o documento equivalente	
6	Copia del acta de terminación del contrato	
7	Copia del acta de liquidación del contrato (Si aplica)	
8	Paz y salvo de almacén obligatorio para todo tipo de contrato	
9	Paz y salvo planeación, obligatorio para todo tipo de contrato que se relacione con obre publica, estudios técnicos, y de perfectibilidad.	
10	Paz y salvo Gobierno (si aplica)	
11	Acreditación de aportes al sistema general de seguridad social, y parafiscales (cuando esté obligado) PN: Planilla de aportes SGSS (IBC 40% de los honorarios mensuales) PJ: Certificación expedida bajo la gravedad de juramento, por el revisor fiscal o por el representante legal donde haga constar que la empresa ha realizado los pagos por concepto de salud, pensión, riesgos laborales parafiscales de sus empleados conforme a la normatividad vigente	
12	Copia del certificado de la cuenta bancaria del beneficiario titular de la obligación a la cual se le debe consignar el valor cobrado	
CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RADICADA EN LA SECRETARIA DE HACIENDA PARA PAGO		
OBSERVACIONES GENERALES		
NÚMERO DE FOLIOS TOTALES DEL EXPEDIENTE RECIBIDO		NOMBRE DEL FUNCIONARIO QUE RECIBE Y VERIFICA
FIRMA DE SERVIDOR PÚBLICO Y/O FUNCIONARIO QUE VERIFICO LA INFORMACIÓN		

Código: FOR-GFT-04

Fecha: 18-abr-2024

Versión: 01

Página 2 de 2

Edificio Municipal Carrera 5 Calle 6 esquina Algéciras Huila

Código postal: 413040 telefax: 8382012

Página web: www.algéciras-huila.gov.co

Correo: alcaldia@algéciras-huila.gov.co

