



GESTIÓN DE PAGOS SERVICIOS DE FUNCIONAMIENTO

GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CÓDIGO	GADF-P-024	VERSIÓN	001	FECHA	5/02/2025
OBJETIVO	Describir las actividades para gestionar el pago de los servicios y/o gastos conexos requeridos para el funcionamiento de la Entidad.				
ALCANCE	Aplica para el pago de los servicios y/o gastos conexos que están bajo la responsabilidad del área de servicios generales, según corresponda.				
RESPONSABLE DEL PROCEDIMIENTO	Coordinación GIT Administrativo y Financiero. Experto G3 06 con funciones de Jefe de Servicios Generales				



VICEPRESIDENCIA DE GESTIÓN CORPORATIVA		CARGO O RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	CONTROLES (En las actividades que aplique)	REGISTROS
Despacho	Coordinación GIT Administrativo y Financiero				
			Inicio		
Pago de Servicios Públicos ó Pago ARL		Pago Proveedores de Prestación de Servicios Generales	¿ Que tipo de pago es ?		
PROVEEDORES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES					
		Experto G3 06 (Servicios Generales)	1.Establecer las condiciones de pago (modo, tiempo y medio de comunicación) con el proveedor, de acuerdo con lo establecido en la clausa forma de pago del contrato y/o orden de compra.		Contrato y/o orden de compra
			¿ Para el pago del servicio se requiere preliquidación ?		
		Experto G3 06 y/o colaborador asignado (Servicios Generales)	2.Recibir la preliquidación del servicio enviado por el proveedor.	Verificar que la información enviada por parte del proveedor corresponda a los servicios realizados.	Correo Electrónico
			¿Es correcta la información?		
		Experto G3 06 y/o colaborador asignado (Servicios Generales)	3.Devolver al proveedor del servicio, con el fin de que se realicen los ajustes.		Correo Electrónico
		Experto G3 06 y/o colaborador asignado (Servicios Generales)	4.Dar visto bueno al proveedor para la generación de la factura.		Correo Electrónico
		Experto G3 06 y/o colaborador asignado (Servicios Generales)	5.Recibir la factura y documentos soportes del proveedor en el correo de servicios generales. <i>Ver Observación 1.Pagos Mensuales</i>	Verificar que la información enviada por parte del proveedor este completa y correcta.	Correo Electrónico SIIF Nación
			¿ La información enviada es correcta ?		
		Experto G3 06 y/o colaborador asignado (Servicios Generales)	6.Solicitar el ajuste por correo electrónico al proveedor.		Correo Electrónico
		Experto G3 06 y/o colaborador asignado (Servicios Generales)	7.Elaborar el GADF-F-112 certificado de cumplimiento y GADF-F-113 Balance de Ejecución del Contrato. <i>Ver Observación 1.Pagos Mensuales.</i>		GADF-F-112 certificado de cumplimiento GADF-F-113 Balance de Ejecución del Contrato
		Supervisor del Contrato	8.Revisar y firmar el certificado de cumplimiento.	Verificar los valores de la factura vs el certificado de cumplimiento, como el cargue de las cuentas mensualmente en el SECOP II.	GADF-F-112 certificado de cumplimiento GADF-F-113 Balance de Ejecución del contrato
			¿ Es correcta la información ?		
		Supervisor del Contrato	9.Envíar el certificado de cumplimiento y la relación de pagos mediante el sistema de gestión documental a la coordinación del GIT Administrativo y Financiero para el trámite de pago en central de cuentas.		GADF-F-010 Memorando a través del Sistema de Gestión Documental
		Coordinador del GIT Administrativo y Financiero	10.Revisar y reasignar a central de cuentas.		GADF-F-010 Memorando a través del Sistema de Gestión Documental
		Servidor Público y/o colaborador (Contabilidad-Central de cuentas)	11.Continuar con el tramite de pagos de acuerdo con el GADF-P-020 GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.		Obligación Presupuestal SIIF Nación

		Experto G3 - 06 y/o Colaborador (Tesorería)	12. Realizar el pago de acuerdo con GADF-P-020 GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.		Comprobante de pago SIIF Nación
			¿ El pago a realizar es de servicios públicos ?		
PAGOS SERVICIOS PÚBLICOS					
		Coordinador GIT Administrativo y Financiero	13. Recibir la factura del servicio publico a pagar (Agua, Luz, telefonía y aseo). Ver <i>Observación 2</i> PROVEEDORES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS GENERALES .		Factura
		Coordinador del GIT Administrativo Ordenador del Gasto	14. Solicitar la expedición del registro presupuestal al área de presupuesto, mediante el sistema de gestión documental, de acuerdo con lo establecido en el GADF-P-010 GESTIÓN PRESUPUESTAL.		GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal enviado a través del Sistema de Gestión Documental
		Experto G3-6 y/o Colaboradores (Presupuesto)	15. Expedir el Registro Presupuestal RP, de acuerdo con lo establecido GADF-P-010 GESTIÓN PRESUPUESTAL y enviar al área de Contabilidad para el trámite de pagos.		Certificado de Registro Presupuestal del SIIF Nación
		Servidor Público y/o colaborador (Contabilidad-Central de cuentas)	16. Continuar con el tramite de pagos de acuerdo con el GADF-P-020 GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.		Orden de pago
		Experto G3 - 06 y/o Colaborador (Tesorería)	17. Realizar el pago de acuerdo con GADF-P-020 GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.		Comprobante de pago
PAGO ARL-CONTRATISTAS CON ROL DE CONDUCTOR					
		Experto G3 06 y/o colaborador asignado (Servicios Generales)	18. Generar la resolución para la ordenación del pago de ARL de los conductores. Ver <i>Observación 3 Pago de ARL</i> .	De acuerdo con los contratistas contratados se relaciona duración del contrato y salario base.	GEJU-F-045 Resolución expedida
		Experto G3 06 y/o colaborador asignado (Servicios Generales)	19. Solicitar la expedición del registro presupuestal (por la duración del contrato) al área de presupuesto, mediante el sistema de gestión documental. (Supervisor y jefe de presupuesto), de acuerdo con lo establecido en el GADF-P-010 GESTIÓN PRESUPUESTAL.		GADF-F-048 Solicitud Registro Presupuestal enviado a través del Sistema de Gestión Documental
		Experto G3-6 y/o Colaboradores (Presupuesto)	20. Expedir el Registro Presupuestal RP, de acuerdo con lo establecido GADF-P-010 GESTIÓN PRESUPUESTAL.		Certificado de Registro Presupuestal del SIIF Nación
		Experto G3 06 (Servicios Generales)	21. Enviar la relación a la empresa liquidadora de las personas a pagar ARL, mensual, con el fin de generar la planilla.		Correo Electrónico
		Experto G3 06 (Servicios Generales)	22. Recibir el borrador de la planilla.	Validar que la información enviada según corresponda al mes se va a cancelar como los datos de las personas, salario base y días.	Correo Electrónico
			¿ La planilla corresponde a lo que se va a cancelar en el mes ?		
		Experto G3 06 (Servicios Generales)	23. Devolver a la empresa liquidadora para que se realicen los ajustes.		Correo Electrónico
		Experto G3 06 (Servicios Generales)	24. Aprobar y recibir la Planilla Final.		Correo Electrónico Planilla a pagar
		Servidor Público y/o colaborador (Contabilidad-Central de cuentas)	25. Continuar con el tramite de pagos de acuerdo con el GADF-P-020 GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.		Orden de pago
		Experto G3 - 06 y/o Colaborador (Tesorería)	26. Realizar el pago de acuerdo con GADF-P-020 GESTIÓN DE CUENTAS POR PAGAR.		Comprobante de pago
			Fin		

OBSERVACIONES

1. Proveedores de Prestación de Servicios Generales (Pagos Mensuales): Corresponde al pago de servicios de funcionamiento a cargo del área de Servicios Generales, tales como arrendamiento, seguridad, mantenimientos, aseo y cafetería, entre otros.
 Para radicación del pago ante central de cuentas se debe de anexasr :
 - GADF-F-112 certificado de cumplimiento
 - GADF-F-113 Balance de Ejecución del Contrato.
 -Factura

- En los casos que aplique la desagregación de rubros y usos presupuestales.

-Entrada a almacén para los casos que aplique.

-Certificación de paz y salvo de aportes parafiscales, firmada por el revisor fiscal en los casos que aplique o representante legal.

-Para combustible es necesario anexas certificado de margen de distribución.

- Acta de inicio para la primera cuenta

2. Pago de Servicios Públicos: En caso de no recibir factura física esta debe de ser descargada virtualmente, en la página web según corresponda.

Para radicación del pago ante central de cuentas se debe de anexas :

-Factura

-Solicitud Registro Presupuestal (Cuando aplique)

-Registro Presupuestal

-GADF-F-113 Balance de Ejecución del Contrato.

3. Pago de ARL: Corresponde al pago de la ARL de los contratistas con rol de conductor, de acuerdo a la Resolución 0365 de 2015 "Por medio de la cual se ordena el pago de la ARL para contratistas ", en este sentido anualmente o cada que se requiera se realizara una modificación de esta con los contratistas activos.

-En caso de presentarse novedades (retiro o adición de conductores) se deben de informar a la Entidad liquidadora y al area de contabilidad, con fin de realizar los ajustes.

CONTROL DE CAMBIOS			REQUISITOS APPLICABLES
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN	
001	5/02/2025	Creación del Documento.	-Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración PÚBLICA" -Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos" y sus decretos reglamentarios vigentes. -Ley de presupuesto de cada vigencia. -Estatuto Orgánico del Presupuesto. -Decreto de Liquidación de cada vigencia. -Resolución 0365 de 2015 "Por medio de la cual se ordena el pago de la ARL para contratistas "

APROBACIÓN			
	NOMBRE	CARGO	APROBACIÓN
ELABORÓ	Martha Liliana Calderón	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	Documento aprobado mediante memorando Radicado No. : 2025-4010025943
ELABORÓ	Fanny Margarita Florez	Gestor T1 07 Vicepresidente de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Ana Rocio Murcia	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Omaira Daza Velaides	Contratista Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Carmen Estela Herrera Guerra	Experto G3 6 Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Fanny Margarita Florez	Experto G3 08 (E) Vicepresidencia de Gestión Corporativa	
REVISÓ	Juana Celina Carvajal	Coordinadora GIT Administrativo y Financiero (E)	
APROBÓ	Gustavo Adolfo Salazar Herrán	Vicepresidente de Gestión Corporativa	
Vo.Bo.	Hector Eduardo Vanegas Gamez	Gestor GIT Planeación	