

	Gestión Financiera PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: GF-P013 Versión: 08 Fecha: 25/06/2025
--	--	--

Objetivo

Garantizar la contabilización adecuada de la adquisición de bienes y/o servicios en el IDEAM, así como la gestión, supervisión y control de las actividades relacionadas con la administración de los recursos transferidos por la Nación y los recursos propios.

Alcance

Inicia con la radicación de la cuenta de cobro o factura electrónica del proveedor o contratista en el Sistema de Gestión Documental, dirigida al Grupo de Contabilidad. Finaliza con el archivo de los documentos y soportes del pago respectivo en el expediente en el Sistema de Gestión Documental por parte del(los) supervisor(es).

Definiciones

- **APORTES A LA SEGURIDAD SOCIAL:** Son contribuciones económicas que los trabajadores y sus empleadores realizan de manera regular al sistema de seguridad social.
- **CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN PROVEEDORES:** Documento suscrito por el supervisor del contrato y/o convenio, donde consta o se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a formato estipulado para tal fin.
- **CERTIFICADO DE SUPERVISIÓN CONTRATISTAS:** Documento suscrito por el supervisor del contrato, donde consta o se certifica el cumplimiento de las obligaciones contractuales, conforme a formato estipulado para tal fin.
- **CIRCULAR INFORMATIVA:** Documento emitido por la Secretaria General del IDEAM al inicio de la vigencia con los lineamientos determinados para la recepción de las cuentas de cobro o factura de los contratistas o proveedores.
- **CONTRATISTA:** Es la persona natural o jurídica que asume el compromiso de realizar el trabajo, obra o servicio solicitado por el contratante según sus condiciones de tiempo, experiencia, capacitación y formación. El contratista se compromete a ejecutar el contrato según los términos y condiciones establecidos en él bajo la supervisión del contratante.
- **CUENTA:** En el marco de este procedimiento se entenderá como "cuenta" las solicitudes de pago por adquisición de bienes o prestación de servicios que se alleguen al ciclo financiero.
- **CUENTA POR PAGAR (CXP):** Son las obligaciones que se tienen con terceros por la adquisición de un bien o un servicio.
- **CUN:** Cuenta Única Nacional.
- **DEDUCCIONES:** Se trata de los descuentos realizados dentro de una obligación presupuestal de gasto. Estos son gastos necesarios, proporcionales y que tengan relación de causalidad con la actividad generadora de renta, y pueden ser restados o deducidos de la renta bruta.



- **DIAN:** Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales en Colombia
- **DOCUMENTO EQUIVALENTE:** Es el documento soporte que reemplaza a la factura en las operaciones económicas realizadas con la persona natural o jurídica No Obligado a Facturar. El documento equivalente en ningún momento puede reemplazar la factura si existe la obligación legal de expedirla.
- **FACTURA ELECTRÓNICA:** Documento digital, que tiene los mismos efectos legales que una factura en papel, se expide y recibe en formato electrónico y tiene como objetivo soportar transacciones de venta de bienes y/o servicios. Operativamente tiene lugar a través de soluciones informáticas, permitiendo así el cumplimiento de las características y condiciones exigidas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) en relación con la expedición, recibo, rechazo y conservación de la información.
De acuerdo con las normas y lineamientos vigentes, los obligados a facturar de carácter general y quienes voluntariamente decidan adoptar el modelo, deberán generar electrónicamente los siguientes documentos relacionados: Factura Electrónica, Notas Crédito y/o Notas Débito.
- **FORMATO RESPONSIVA DE SUPERVISORES:** Como alcance a la responsabilidad de los supervisores contenida en el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y el manual de supervisión de la entidad, formato a través del cual el supervisor asume la responsabilidad por errores o cualquier defecto que presente el proceso de verificación de las evidencias del cumplimiento de las exigencias legales para poder proceder con la obligación y pago de las cuentas o facturas presentadas por los contratistas o proveedores de la entidad.
- **FORMATO LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS:** Formato que contiene la liquidación de la carga tributaria de conformidad al hecho generador.
- **OBLIGACIÓN:** Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento – total o parcial – de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibilidades pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.
- **ORDEN BANCARIA (OB):** Es el documento generado en SIIF Nación, que registra el egreso contable en el banco, y evidencia la culminación del proceso de pago, cuando se hace una o varias órdenes de pago, con traspaso a pagaduría.
- **ORDEN DE PAGO PRESUPUESTAL:** Es la transacción que realiza el nivel central (Unidad en línea con el sistema SIIF) para ordenar el pago a un beneficiario final, la cual se asocia en forma directa a la cadena presupuestal y aplica tanto para recursos con situación o sin situación de fondos



- **ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL:** Es la orden de pago que se genera en el SIIF para realizar el pago de las deducciones que nacen de la obligación en estado Pagada
- **ORDEN DE PAGO NO PRESUPUESTAL DE DEDUCCIONES:** Es el documento generado en SIIF Nación, para solicitar las deducciones efectuadas en cada una de las órdenes de pago.
- **ORFEO:** Sistema de Gestión Documental.
- **PAC- PROGRAMA ANUAL MENSUALIZADO DE CAJA:** El PAC es el instrumento mediante el cual se define el monto máximo mensual de fondos disponibles en la Cuenta Única Nacional para los órganos financiados con recursos de la Nación y el monto máximo de pagos de los establecimientos públicos del orden nacional en lo que se refiere a sus propios ingresos (Recursos Propios), con el fin de cumplir sus compromisos. En consecuencia, los pagos se harán teniendo en cuenta el PAC y se sujetarán a los montos aprobados en él. (Art. 73 incisos 1º Decreto 111/96) y (Art. 1º Decreto 0630/96).
- **PAGO:** Es la contraprestación económica a la entrega de un bien o servicio.
- **PROVEEDOR:** Es la persona natural o jurídica que suministra un bien o un servicio cumpliendo con los requisitos solicitados por la Entidad.
- **SIIF NACIÓN:** Sistema Integrado de Información Financiera. El SIIF Nación es una herramienta transversal, a través de la cual las entidades que hacen parte del PGN realizan su gestión financiera pública; de manera segura y confiable. El Decreto 1068 de mayo 26 de 2015 reglamentó el Sistema Integrado de información Financiera SIIF Nación; cabe aclarar que este Decreto derogó el 2674 de 2012. Es un sistema que coordina, integra, centraliza y estandariza la gestión financiera pública nacional, con el fin de propiciar una mayor eficiencia y seguridad en el uso de los recursos del Presupuesto General de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrada.
- **SOPORTE DE PAGO:** Es el documento que evidencia el pago final de un bien o servicio en la entidad bancaria (aplica únicamente cuando hay traspaso a pagaduría), por parte del IDEAM.
- **TRASPASO A PAGADURIA:** En SIIF es la opción para el tipo de beneficiario de un pago, en donde el pago sale de la CUN para la cuenta bancaria pagadora del IDEAM, desde la cual se efectúa el pago al tercero beneficiario con el que se asumió el compromiso.

	Gestión Financiera PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: GF-P013 Versión: 08 Fecha: 25/06/2025
--	--	--

DOCUMENTOS RELACIONADOS EN EL SGI

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
GF-F004	Certificado Supervisión Contratistas
GF-F004	Documento Soporte
GF-F004	Declaración Juramentada
A-GJ-F008	Presentación de Informes de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
GF-F031	Liquidación de deducciones contratistas
GF-F018	Lista chequeo factura electrónica proveedores
GF-F015	Certificado de supervisión proveedores
A-GJ-F047	Informes de Ejecución de contratos distintos a los de prestación d servicios profesionales y de apoyo a la gestión
GF-F030	Liquidación de deducciones Proveedores
GF-F040	Formato responsiva supervisores

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Para iniciar el trámite, se requiere que exista previamente un contrato de prestación de servicios o de adquisición de bienes y/o servicios, debidamente legalizado y firmado por ambas partes.
2. Secretaria General emitirá circular informativa; con el propósito de impartir lineamientos para la recepción de las cuentas de cobro de los contratistas y proveedores, la cual será de obligatorio cumplimiento.
3. La verificación, recepción y aprobación de las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito de los proveedores y/o contratistas, están a cargo del supervisor del contrato.
4. La recepción de los radicados de facturas electrónicas o documento soporte de contratistas y proveedores, en el Grupo de Contabilidad, será ÚNICAMENTE en días laborales (hábiles), en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
5. La recepción de los trámites en el Grupo de Tesorería será en días laborales (hábiles), en horario de 7:00 a.m. a 12 m. (para revisión y trámite el mismo día) y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m. (para revisión y trámite el siguiente día hábil)
6. La recepción de los trámites para endoso en el Grupo de Presupuesto será en días laborales (hábiles), antes de las 3 p.m. (para procesar el endoso en el mismo día).
7. Teniendo en cuenta lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría A-GJ-M002 específicamente en lo relacionado con las funciones de los supervisores estos serán los encargados de radicar en el Sistema Integrado de Gestión Documental la totalidad de los soportes solicitados por el IDEAM así:



7.1. CONTRATISTAS:

7.1.1 Al Grupo de Contabilidad

Primera Cuenta:

Paquete Principal. Anexo 1: Un archivo consolidado en PDF con los siguientes documentos:

- Certificado de Supervisión Contratistas GF-F004
- Documento Soporte o Factura Electrónica GF-F004
- Declaración Juramentada GF-F004
- Formato responsiva supervisores GF-040

Anexo 2: La cuenta de cobro o factura, Un Archivo consolidado en PDF con los siguientes documentos

- Planilla Seguridad Social Pagada
- Certificado de pensión, si aplica
- Informe de Gestión A-GJ-F008
- Pantallazo cargue del informe de Gestión en la plataforma SECOP II
- Copia del Contrato
- Copia de la Póliza de Seguros
- Pantallazo de la aprobación de póliza de seguros
- Certificación de afiliación ARL a riesgo 2
- Notificación de supervisión firmada por la Oficina Asesora Jurídica
- RUT, del contratista actualizado, incluyendo la actividad Económica (CIIU) que desarrolla en el IDEAM, Inferior a 30 días.
- RIT, Registro de Información Tributaria Actualizado, debe contener la misma actividad del RUT, inferior a 30 días.
- En caso de solicitar la deducción de Impuestos, anexar los documentos especificados en el formato Declaración Juramentada.
- En el caso de solicitar deducción por Dependientes, se debe anexar los siguientes documentos:
 - Para Hijos: Registro Civil de Nacimiento
 - Para Otros: Certificación Firmada por Contador Público no mayor a tres (3) meses y copia de la tarjeta profesional del Contador vigente
- Certificación de actualización tributaria personas naturales
- Certificados de Antecedentes Judiciales, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas y REDAM a la fecha del mes a cobrar

Cuentas Intermedias



Paquete Principal. Anexo 1: Un archivo consolidado en PDF con los siguientes documentos:

- Certificado de Supervisión Contratistas GF-F004
- Documento Soporte o Factura Electrónica GF-F004
- Declaración Juramentada GF-F004
- Formato responsiva supervisores

Anexo 2: La cuenta de cobro o factura, Un Archivo consolidado en PDF con los siguientes documentos

- Planilla Seguridad Social Pagada
- Certificado de pensión, si aplica
- Informe de Gestión A-GJ-F008
- Pantallazo cargue del informe de Gestión en la plataforma SECOP II
- En el caso de solicitar deducción por Dependientes, se debe anexar los siguientes documentos:
 - Para Hijos: Registro Civil de Nacimiento
 - Para Otros: Certificación Firmada por Contador Público no mayor a tres (3) meses y copia de la tarjeta profesional del Contador vigente
- Certificación de actualización tributaria personas naturales
- Certificados de Antecedentes Judiciales, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas y REDAM a la fecha del mes a cobrar
- Copia de la Orden de Pago del último pago

Última Cuenta

Paquete Principal. Anexo 1: Un archivo consolidado en PDF con los siguientes documentos:

- Certificado de Supervisión Contratistas GF-F004
- Documento Soporte o Factura Electrónica GF-F004
- Declaración Juramentada GF-F004
- Formato responsiva supervisores

Anexo 2: La cuenta de cobro o factura, Un Archivo consolidado en PDF con los siguientes documentos

- Planilla Seguridad Social Pagada
- Certificado de pensión, si aplica
- Informe de Gestión A-GJ-F008
- Pantallazo cargue del informe de Gestión en la plataforma SECOP II
- En el caso de solicitar deducción por Dependientes, se debe anexar los siguientes documentos:

	Gestión Financiera PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: GF-P013 Versión: 08 Fecha: 25/06/2025
--	--	--

- Para Hijos: Registro Civil de Nacimiento
- Para Otros: Certificación Firmada por Contador Público no mayor a tres (3) meses y copia de la tarjeta profesional del Contador vigente
- Certificación de actualización tributaria personas naturales
- Certificados de Antecedentes Judiciales, Procuraduría, Contraloría, Medidas Correctivas y REDAM a la fecha del mes a cobrar
- Copia de la Orden de Pago del último pago
- Formato Constancia de Cierre de Expediente A-GJ-F029

7.2. PROVEEDORES

Primera cuenta

- Formato GF-F018 "LISTA DE CHEQUEO Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS FACTURA ELECTRONICA PROVEEDORES"
- Copia del Contrato
- RUT del proveedor
- Notificación de supervisión
- Factura Electrónica
- Formato GF-F015 "Certificado de supervisión proveedores"
- Certificación de parafiscales

Demás cuentas

- Formato GF-F018 "LISTA DE CHEQUEO Y REVISIÓN DE DOCUMENTOS FACTURA ELECTRONICA PROVEEDORES"
 - Factura Electrónica
 - Formato GF-F015 "Certificado de supervisión proveedores"
 - Certificación de parafiscales
 - Pantallazo de aprobación factura por parte del SIIF
 - Formato responsiva supervisores GF-F040
8. Las facturas electrónicas que impliquen adquisición de bienes deberán anexar la entrada al almacén y registrarlo en el formato GF-F015 "Certificado de supervisión proveedores".
 9. Para la gestión de pago en el Grupo de Tesorería, el Grupo de Contabilidad se asegurará que la(s) factura(s) electrónica(s) o documento soporte incluyan la liquidación de impuestos, la cuenta por pagar y la obligación. Es importante que la cuenta por pagar como la obligación estén debidamente revisadas y firmadas por el Coordinador del Grupo de Contabilidad.

	Gestión Financiera PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: GF-P013 Versión: 08 Fecha: 25/06/2025
---	--	--

Desarrollo

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
1	Emitir y socializar la circular informativa con los lineamientos para el trámite de las cuentas	P H	Secretario General y Coordinador Grupo de Contabilidad	Circular Correo	Publicación	Dentro de los dos primeros meses del inicio de la vigencia
2	Recepcionar, verificar y aprobar las facturas electrónicas, notas débito y notas crédito de los proveedores y/o contratistas, teniendo en cuenta los lineamientos del SIIF Nación.	H V	Supervisor del contrato	Aprobación Factura Electrónica		1 día
3	Radicar por ORFEO la cuenta de cobro junto con los soportes solicitados por el IDEAM especificados en las políticas de operación en el numeral 7.1 "contratistas" y 7.2 "Proveedores" de este procedimiento, previa validación de la programación de PAC.	A	Supervisor del contrato	Radicado en ORFEO, anexando los documentos y formatos requeridos		1 día



Gestión Financiera

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Código: GF-P013
Versión: 08
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
4	Recepcionar las cuentas que serán tramitadas por orden de recibido para su validación de programación del PAC del mes vigente. Si no cuenta con PAC, será devuelta en ORFEO al supervisor del contrato	H V	Coordinador y funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad	Registro en ORFEO		1 día
5	Revisar que los documentos estén completos y correctamente diligenciados Nota 1: Si los documentos no están completos y/o correctos, serán devueltos en ORFEO para corrección detallando la observación presentada e inicia nuevamente la actividad Nro.2. Nota 2: La devolución de la cuenta de cobro corregida por parte del contratista o proveedor deberá ser radicada en el Grupo	H	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad	Registro en ORFEO continuando el trámite o devolviéndolo con nota de inconsistencia(s) presentadas.		3 días



Gestión Financiera

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Código: GF-P013
Versión: 08
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	de Contabilidad en un plazo de un (1) día.					
6	Liquidar y revisar los impuestos, tasas y/o contribuciones que apliquen, atendiendo la normatividad tributaria vigente.	H V	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad	- Contratistas: formato: GF-F031 "Liquidación deducciones Contratistas" - Proveedores formato: GF-F030 "Liquidación deducciones"		1 día
7	Elaborar la cuenta por pagar en el aplicativo SIIF NACIÓN II, generar el reporte para revisión y posterior firma del Coordinador del Grupo de Contabilidad y anexarla en el ORFEO.	H	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad	Cuenta por pagar	Firma de la Cuenta por pagar	1 día



Gestión Financiera

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Código: GF-P013
Versión: 08
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
8	Elaborar la obligación en el aplicativo SIIF NACIÓN II, generar el reporte para revisión y posterior firma del Coordinador del Grupo de Contabilidad y anexarla en el ORFEO. Nota: Si las deducciones registradas en la obligación no coinciden con las retenciones liquidadas se devuelve al punto 6.	H V	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contabilidad	Obligación	Firma de la Obligación	1 día
9	Asignar el radicado de cada cuenta de cobro al Grupo de Tesorería por medio del ORFEO, previa revisión de la liquidación de impuestos y demás deducciones, CxP y Obligación	V	Coordinador Grupo de Contabilidad	Radicado Orfeo		2 días



Gestión Financiera

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Código: GF-P013
Versión: 08
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
10	Revisar los documentos anexos (CxP, Obligación, F.E. o Cuenta de Cobro). Si están completos asignar radicado a funcionario o contratista del Grupo de Tesorería, según manual de funciones o actividades contractuales Si no, devolver radicado a la Coordinación del Grupo de Contabilidad para revisión y ajustes	V	Coordinador(a) del Grupo de Tesorería	Nota en el histórico del radicado		1 día
11	Verificar que la(s) CxP(s) Obligación(es) y F.E. o Cuenta de Cobro, esté(n) anexa(s) y correspondan al tercero Nota: Si todo esta correcto proseguir a la actividad No. 13. Si no, devolver radicado a Coordinador del Grupo de Tesorería	V	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería	Nota en el histórico del radicado		3 horas



Gestión Financiera

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Código: GF-P013
Versión: 08
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
12	Verificar inconsistencia y devolver radicado a la coordinación del Grupo de Contabilidad para ajuste	H V	Coordinador(a) del Grupo de Tesorería	Nota en el histórico del radicado		3 horas
13	Elaborar la orden de pago presupuestal beneficiario final, en el SIIF Nación Si tiene endoso, realizar la solicitud de endoso, en el SIIF Nación y asignar al coordinador Grupo de Tesorería Si no tiene endoso, continuar actividad No. 20 Sólo en los casos autorizados por la DTN, realizar traspaso a pagaduría.	H V	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería	Verificar en el certificado de supervisor diligencia miento de las casillas de endoso	Orden de Pago beneficiario final Orden de Pago con endoso	3 días
14	Revisar endoso y asignar trámite al Grupo de Presupuesto	V	Coordinador Grupo de Tesorería	Nota en el histórico del SGD	Orden de pago en estado "Pendiente de autorización"	1 hora



Gestión Financiera

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Código: GF-P013
Versión: 08
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
15	Revisar, aprobar el endoso en el SIIF Nación generando reporte y reasignar al Grupo de Tesorería.	V H	Funcionario del Grupo de Presupuesto	Nota en el histórico del SGD	-Pantallazo de aprobado en el SIIF Nación. -El soporte de endoso este a nombre del tercero indicado en el certificado del supervisor	N/A
16	Verificar anexo (pantallazo) y asignar al funcionario o contratista del Grupo de Tesorería	V	Coordinador Grupo de Tesorería	Nota en el histórico del SGD		1 hora
17	Verificar el estado de la orden de pago en el SIIF Nación y generar reporte. Nota: Si el trámite no finalizó correctamente devolver al coordinador del Grupo de Tesorería para continuar con la actividad 14	V	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería	Orden de Pago	Orden de Pago estado "Autorizada"	1 día



Gestión Financiera

PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS

Código: GF-P013
Versión: 08
Fecha: 25/06/2025

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	Si finalizó exitosamente continua actividad No. 20					
18	Pagar al beneficiario, a través de la Tesorería, los trámites con Traspaso a Pagaduría.	H	Coordinador Grupo de Tesorería	Registro en la plataforma o portal bancario	Reporte de pago	1 día
19	Elaborar en el SIIFF Nación Orden de Pago No Presupuestal y Orden Bancaria, para aquellos pagos que se tramiten con Traspaso a Pagaduría, previo cumplimiento de actividad No.18	H	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería	Número de Orden de Pago No Presupuestal y Orden Bancaria	Orden de Pago presupuestal con registros números de extensiva y de orden bancaria	1 hora
20	Anexar los soportes de pago y asignar radicado al Coordinador de Tesorería	H V	Funcionario y/o contratista del Grupo de Tesorería	Reporte de Orden de Pago	Reporte Orden de pago en estado "PAGADA" y firmada	1 día
21	Revisar soportes de pago y reasignar el radicado, a la dependencia solicitante Si finalizó exitosamente, devolver trámite al área solicitante	H V	Coordinador Grupo de Tesorería	Nota en el histórico del radicado	Verificar que la Orden de pago esté pagada, firmada y correspond a al tercero respectivo	1 día

	Gestión Financiera PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: GF-P013 Versión: 08 Fecha: 25/06/2025
--	--	--

No.	Actividad	Ciclo PHVA	Responsable	Registro	Puntos de control	Tiempo de actividad
	(actividad No. 3) y continua actividad No. 22					
22	Revisar los documentos, con el pago finalizado y archivar en el expediente contractual asignado por la Oficina Asesora Jurídica	H V	Supervisor del contrato	Radicado archivado en expediente contractual		1 día

Control de cambios

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCION
1	27/12/2013	Creación del documento
2	26/11/2014	Cambios por nuevo formato de procedimiento, en normatividad se remite al normograma del proceso adicionalmente se hizo cambio de condiciones generales paso a ser Política de Operación
3	31/08/2016	Actualización de actividades, por el proceso de mejora continua del procedimiento
4	15/08/2018	Actualización del documento, por el proceso de mejora continua del procedimiento, cambios en los conceptos, fortalecimiento en la definición de las actividades y controles de estas
5	27/01/2022	Actualización de definiciones, políticas de operación, actividades por mejora continua del proceso realizada por el grupo de contabilidad
6	17/06/2022	Optimización de los tiempos de actividad dentro del desarrollo del procedimiento.

	Gestión Financiera PROCEDIMIENTO PAGO A PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	Código: GF-P013 Versión: 08 Fecha: 25/06/2025
---	--	--

7	14/02/2025	Actualización de objetivo, alcance, definiciones, documentos relacionados con la SGI, políticas de operación, actividades por mejora continua del proceso realizada por los Grupos de Contabilidad y Tesorería.
8	25/06/2025	Se actualiza el Formato de acuerdo con el memorando enviado por la OAP memorando 20251100097283 lineamientos para la actualización documental en el marco de la implementación del aplicativo suite visión. El código pasa de A-GF-P013 a GF-P013. Se convierte este formato en Plantilla de caracterización para generar el nuevo código a las caracterizaciones de los diferentes procesos. se quita la fecha de actualización que está dentro del formato y esta se tomara como la fecha de la última versión para el control de cambios de cada caracterización.