Bogotá Enero 31 de 2023

Señores

Inversiones AYPE Ltda

Asunto: Contrato 229 de 2022. Corte de obra No 01, periodo diciembre 14 2022 a enero 31 2023

Para el tema del aunto, nos permitimos relacionar a contiunuación la información que estamos radicando para el tema del asunto:

1. Balance Financiero del Contrato de Obra firmado por el Contratista.
2. Acta de Corte de obra No 01
3. Memorias de cantidades
4. Informe Ejecutivo mensual diciembre 2022 y enero 2023
5. Factura de Venta
6. Rut
7. Autorización de facturación
8. Certificación bancaria
9. Certificación de pago Seguridad Social y parafiscales. Vigencia tarjeta profesional, copia tarjeta profesional y copia de cédula del Revisor Fiscal
10. Planillas de pago Planilla de pago aportes de seguridad social
11. Certificado del personal en condición de discapacidad
12. Informes de avance semanal obra
13. Informes de PGAS

    Para el mes de enero 2023 NO se envían los siguientes soportes dado a que para el mes de diciembre no se hizo retiro de RCD en obra:

    Formato cvs de información de vehículos
    Soporte de RCD (Certificaciones)
    Soporte de material aprovechado (material vendido)
    Soporte de material NO aprovechado dispuesto.

    Para el mes de enero 2023 NO se envia los siguiente documentos: (porque no se dispuso para este mes)

    Soporte de material aprovechado (vendido)
    Soporte de material NO aprovechado dispuesto

14. Informes de SG-SST
15. Formato de registro PIN (Formulario aplicativo RCD SDA)
16. Bitácora de obra
17. Registro fotográfico actividades corte No 01
18. Informe adicional para corte No 01
19. Factura con su correspondiente autorización de facturación y certificación bancaria

Aclaramos que para el mes de diciembre 2022 no generamos facturación dado que el tiempo contractual transcurrido entre el día 14 y el 31 del mismo mes no se generaron actividades completamente terminadas para cobrar.

Quedamos atentos para resolver cualquier inquietud,



Cordialmente

Martha Lucía Rey Navarro

Coordinadora de proyectos

Directora de obra

Contrato No.	229-2022
Contratista	INGENIERÍA RH SAS
Nit.	830.061.440-1
Corte No.	

	LISTA DE CHEQUEO **RECEPCIÓN DE CUENTAS PARA PAGOS DE CONTRATOS**			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**CUMPLE**	**N/A**	**Pg o Archivo**
1*	**Oficio de radicación** Relacionando claramente entre otra información, contrato, corte y documentos anexos.	**CUMPLE**		1
2*	**Formato Lista de chequeo.** Anexar la verificación de los documentos relacionados en esta lista de chequeo.	**CUMPLE**		3
3*	**Balance Financiero del Contrato de Obra** Debidamente verificado y firmado por el Contratista.	**CUMPLE**		5
4*	**Certificado de cumplimiento del servicio prestado** Expedido por la interventoría del contrato del cumplimiento a las obligaciones.	**CUMPLE**		6
5*	**Estado y manejo del Anticipo**		**N/A**	
a	**Certificado de consignación Rendimientos Financieros** Soporte o certificación de consignación de Rendimientos Financieros a la Dirección del Tesoro Público		**N/A**	
b	**Certificado de consignación Excedentes del Anticipo** Soporte o certificación de consignación de Excedentes de Recursos a la Dirección del Tesoro Público		**N/A**	
c	**Certificado de inversión del Anticipo** Extracto o certificación de inversión del anticipo.		**N/A**	
d	**Certificado de Liquidación Fiducia** Certificado de liquidación de la fiducia, expedido por la fiduciaria.		**N/A**	
6*	**Acta recibo parcial / final del Contrato** Acta de corte debidamente firmada por Contratista e Interventoría	**CUMPLE**		7
7*	**Memorias de cantidades** Formatos firmados por Contratista e Interventoría	**CUMPLE**		11
8*	**Acta de entrega y recibo final de obra** Copia del Acta de entrega y recibo final de obra, en el cual debe quedar constancia que los ítems que se ejecutaron, cumplieron con las cantidades, calidades y especificaciones técnicas contratadas, debidamente suscrita por contratista, interventoría, supervisor y quien corresponda por parte de la entidad.		**N/A**	
9*	**Informe Ejecutivo mensual** Corresponde al Formato en excel "Informe ejecutivo Mensual"	**CUMPLE**		44
10*	**Factura de Venta** Con los requisitos mínimos exigidos por la DIAN: (NOTA: Una vez aprobada, debera cargarse en Olimpia IT y posteriormente en el SECOP II, sección "Plan de pagos", en donde anexará también los documentos de soporte para pago marcados con asterisco (*) en esta lista de chequeo.)	**CUMPLE**		46
a	Nombres y apellidos o Razón social del contratista			
b	Número de Nit.			
c	Dirección y Teléfono			
d	Denominación de idocumento como Factura de Venta			
e	No. de Factura			
f	Fecha de emisión de la Factura			
g	No. Resolución autorización de la DIAN vigente (no mayor a 2 años)			
h	Discriminar los integrantes del Consorcio o Unión Temporal, identificando Nombre o Razón Social, C.C. o NIT y Porcentaje de participación.			
i	Detalle o descripción del cobro, indicando: No. del Contrato - No. del Corte - Especificar Obra, Mobiliario, etc.			
j	Detalle de los valores facturados: Discriminar el A.I.U., IVA sobre Utilidad, IVA, Amortización del anticipo o Pago Anticipado.			
11*	**Anexos a la factura** Anexar RUT, Autorización de facturación, certificación bancaria.	**CUMPLE**		47
12*	**Certificación de pago Seguridad Social y parafiscales** Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social (pensión, salud, riesgos laborales) y parafiscales. Artículo 23° de la Ley 1150 de 2007.			
a	**Para Empresa:** Firmada por el Representante Legal o Revisor Fiscal en caso de estar obligado a tenerlo, del Consorcio o Unión Temporal y de cada uno de sus integrantes. Adjuntar copia certificado de vigencia tarjeta profesional y copia documento de identidad de los contadores que firman la certificación.	**CUMPLE**		51

Contrato No.	229-2022
Contratista	INGENIERÍA RH SAS
Nit.	830.061.440-1
Corte No.	

	LISTA DE CHEQUEO RECEPCIÓN DE CUENTAS PARA PAGOS DE CONTRATOS			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**CUMPLE**	**N/A**	**Pg o Archivo**
b	**Para personas naturales:** liquidado sobre un IBC mínimo del 40% valor del contrato.		**N/A**	
13*	**Planillas de pago** Copia Planilla de pago aportes de seguridad social del periodo correspondiente	**CUMPLE**		55
14*	**Personal en condición de discapacidad** Certificado del personal en condición de discapacidad	**CUMPLE**		74
15*	**Entradas a almacén - Certificación** Certificados de entradas a Almacén por parte del Contratista que se hubieran generado en el periodo correspondiente.		**N/A**	
16*	**Entradas a almacén - Relación** Relación de todas las entradas a Almacén de los elementos entregados en lo que va corrido de la vigencia del contrato, discriminadas por periodo.		**N/A**	
17	**Informe de Avance mensual / final de Obra** Del periodo correspondiente, debidamente firmado por el Contratista. Incluye registro fotográfico, gráficos, porcentajes de avance, desarrollo y estado de ejecución, condiciones particulares, Formatos de Informe semanal y mensual y demás soportes del periodo correspondiente.	**CUMPLE**		75
18	**Informe de PGAS y SG-SST** Según corresponda y se especifique en el contrato. Debe incluir Aval de la Interventoría de cumplimiento del Plan de Calidad, PGAS, SG-SST del Contratista de Obra.	**CUMPLE**		96
19	**Manifiesto RCD** Manifiesto o constancia de entrega de los Residuos de Construcción y Demolición.	**CUMPLE**		271
20	**Formato de registro y actualización PIN** Información para registro mensual de manejo de RCD, en la plataforma de la SDA	**CUMPLE**		ARCHIVO ADJUNTO
21	**Planos récord** Planos récord finales firmados, de obras ejecutadas.		**N/A**	
22	**Bitácora de obra**	**CUMPLE**		277
23	Los demás que se especifiquen en el contrato inicial y/o sus modificaciones.			

NOTAS	
1	1. El Contratista efectuará la radicación de los documentos de pago, solo cuando cuente con el visto bueno de la Supervisión. En caso de devolución de los documentos por la Dirección Ejecutiva de Administración Judicial al Contratista, los términos se reinician con la nueva radicación.
2	La factura podrá ser generada y remitida a la plataforma Olimpia IT, solo hasta que el corte, documentos de soporte y la factura sea aprobada por la Interventoría y el Supervisor.
3	Posterior a la remisión de la Factura por Olimpia IT, deberá ser cargada por el contratista en el SECOP II, en "Plan de pagos", junto con los documentos de la lista de chequeo marcados con asterisco (*)
4	Los documentos restantes y demás solicitados contractualmente, así como actas de reunión, de NPs, informes y demás que hacen parte de la ejecución del contrato, deberán ser cargados por el contratista en el SECOP II, en "Documentos de ejecución del contrato".