

	LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO, FACTURAS CON FINANCIACIÓN DE RECURSOS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.							Código: GF-F410				
								Versión: 2				
								Fecha: 09/09/2022				
NOMBRE CONTRATISTA: JULIANA VASQUEZ KOMMAN			No. CONTRATO: EPC-PS-007-2023		PRIMER PAGO (X)	X	PAGO PARCIAL (X)		PAGO FINAL (X)		7/02/23	
1. TIPO DE CONTRATO												
Marque "X" en el tipo de contrato												
OBRA (O)		INTERVENTORÍA (I)		CONSULTORÍA (C)		PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PS)	X	CONTRATO INTERADMINISTRATIVO (CI)		COMPRA, SUMINISTROS O ARRIENDOS (CoA)		
2. REQUISITOS DOCUMENTALES PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS DE COBRO O FACTURAS												
REQUISITO	FORMATO Y/O DOCUMENTOS SEGÚN TIPO DE CONTRATO						(REVISIÓN N°1) CUMPLE		(REVISIÓN N°2) CUMPLE		DEVOLUCIÓN	
	O	I	C	PS	CI	CoA	SI	NO	SI	NO		
1. Documento equivalente a la factura (No responsables tributarios) - Firmado por el contratista) - De fecha de elaboración del mes en curso del trámite	GF-F-335	GF-F-335	GF-F-335	GF-F-335	GF-F-335	GF-F-335						
2. Factura de Electrónica o de Venta / Cuenta de Cobro / Comprobante de Recursos de Terceros. - Datos generales: fecha, tipo de régimen tributario - Datos del contratista: Nombre, identificación, dirección, teléfono, etc. - De fecha de elaboración del mes en curso del trámite Los anteriores en cumplimiento a los requisitos señalados por el Art 617 E.T. y la Resolución DIAN 00042 de 2020. SU VENCIMIENTO DEBE SER A LOS 60 DÍAS POSTERIORES A SU RADICACIÓN EN EL AREA FINANCIERA.	X	X	X	X	X	X						
3. Resolución de Facturación expedida por la DIAN /Comunicación Uso Comprobante de Recursos de Terceros. (Siempre que se presente Factura de Venta)	X	X	X	X	X	X						
4. Certificación Bancaria. - Tiempo de expedición no mayor a 90 días - Debe contener identificación (numero NIT o C.C), Nombre completo, Número de Cuenta, Tipo de cuenta. - Para pagos de Anticipos, se debe adjuntar certificación de la fiducia constituida en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011.	X	X	X	X	X	X						
5. Informe de Control de Pagos / Certificación de Supervisión de Contratos. - Formato diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato (Requerido para llevar el control de pagos y de financiación).	GP-F-104	GP-F-104	GP-F-104	GC-F-307	GP-F-104	GC-F-307						
6. Acta Parcial o Acta Final / Informe de Actividades. - Firmada por contratista, interventor y/o supervisor y demás partes que se requiera (Contrato interadministrativo: El formato a presentar dependerá del objeto del contrato)	GP-F-099	GP-F-282	GP-F-090 O GP-F-091	GC-F-124	X	N/A						
7. Acta de liquidación / Acta de Entrega de Cargo. - Firmada por contratista, interventor y/o supervisor y demás partes que se requieran (El formato GC-096 aplica solo cuando sea contrato directo EPC SA ESP, de lo contrario se presenta el Acta de Liquidación realizada por quien ejecuto el Derivado)	GC-F-096	GC-F-096	GC-F-096	GC-F-096 O GH-F-126	GC-F-096	GC-F-096						
8. Evaluación de Proveedores. (Cuando el Contrato sea directo con EPC SA ESP se deberá adjuntar solo para el ultimo pago)	GC-F-297	GC-F-297	GC-F-297	GC-F-297	GC-F-297	GC-F-297						
9. Documento de Equilibrio Económico. (Cuando el Contrato sea directo con EPC SA ESP)	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	X						
10. Certificación Desarrollo de Actividades. - El supervisor y/o Interventor deberá realizar un oficio en el que se evidencie el valor de las actividades ejecutadas en cada uno de los municipios con su respectivo subtotal e IVA. (SOLO SI APLICA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO EN DIFERENTES MUNICIPIOS).	X	X	X	N/A	X	X						

	LISTA DE CHEQUEO CUENTAS DE COBRO, FACTURAS CON FINANCIACIÓN DE RECURSOS DE EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.										Código: GF-F410	
											Versión: 2	
											Fecha: 09/09/2022	
11. Comprobante y/o Certificado de Aportes a Seguridad Social. - Comprobante de pago (Planilla liquidación seguridad social - mes anterior al cobro) - Certificación suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal (Únicamente en caso P1)	X	X	X	X	X	X						
12. Certificado de aportes parafiscales emitido por el Revisor Fiscal o Representante Legal. - Certificación suscrita por el Representante Legal o Revisor Fiscal (Únicamente en caso P)	X	X	X	N/A	X	X						
<i>Si es el primer pago adicionalmente deberá presentar copia de los siguientes documentos y/o cuando se presenten novedades:</i>												
REQUISITO	FORMATO Y/O DOCUMENTOS SEGÚN TIPO DE CONTRATO						(REVISIÓN N°1) CUMPLE		(REVISIÓN N°2) CUMPLE		DEVOLUCIÓN	
	O	I	C	PS	CI	CoA	SI	NO	SI	NO		
13. Certificado de personas dependientes a cargo. (Aplica si es trabajador independiente, adjuntando Anexos)	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A						
14. Certificación para la aplicación del Art. 389 del Estatuto Tributario. (Aplica si es trabajador independiente, adjuntando Anexos)	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A						
15. Plan de inversión del anticipo. (Ver Nota 1) - Firmado por el contratista y el interventor y/o supervisor	GP-F-087	GP-F-087	N/A	N/A	GP-F-087	N/A						
16. Designación de supervisión del Contrato / Convenio. OBRA: Cuando el interventor sea una: - Empresa: Cámara de Comercio no mayor a 90 días, Rut y Cedula del Representante Legal. - Unión Temporal o Consorcio: Acta Consorcial y/o Cámara Comercio de cada persona jurídica si los que lo conforman son personas jurídicas, Rut del consorcio, RUT de los consorciados, Cedula de los Consorciados. CONSULTORIA: Cuando la consultoría sea: - INTERNA: Se debe adjuntar Comunicación de Interventoría, Acta de posesión, Cedula y Rut del Director. - EXTERNA: Los mismos documentos que aplican para la obra. INTERVENTORIA: Se debe adjuntar Designación de Supervisión, Acta de posesión, Cedula y Rut del Director y del Supervisor.	X	X	X	X	X	X						
NOTA 1: Para anticipos se deberá presentar lo relacionado con el primer pago, Cuenta de Cobro, Certificación Bancaria de la fiducia donde conste Nombre, identificación (numero NIT o C.C), Número y Objeto del Contrato y toda la información de la cuenta. NOTA 2: Los soportes técnicos tales como registros fotográficos, planos, bitácoras, etc., que respalden esta cuenta serán remitidos al archivo de la entidad por parte de la supervisión o interventoria de Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P.												
3. RESPONSABLE DE LA ENTREGA.												
CONTRATISTA												
 FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL (R/L)												
NOTA A: La responsabilidad para poder tramitar los pagos en debida forma y la autenticidad en la información allegada en la presente lista de chequeo es exclusiva e indelegable del Contratista que está facturando y/o cobrando acorde al artículo 08 de la Ley 890 de 2004. NOTA B: Si llegase a faltar un documento Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. se abstendrá de realizar el trámite de pago. NOTA C: En el evento en que el Acta Parcial y/o Acta Final, Informe de Control de Pagos y/o Certificación de Supervisión de Contratos no sean recibidas debidamente diligenciada y firmada, el radicado será devuelto para su correcto tramite y nueva radicación. NOTA D: Las Notas aclaratorias se usarán en caso de requerirse observaciones relevantes sobre la cuenta o en caso de no alcanzar el espacio para reportar observaciones.												
CÉDULA R/L: 1.077.973.881							NOMBRE: JULIANA VÁSQUEZ KOMMAN					
NOTA ACLARATORIA:												