LISTA DE CHEQUEO CUENTA DE COBRO PERSONAS NATURALES Y/O PERSONAS JURÍDICAS

NOMBRE CONTRATISTA	KAROL ANDREA ACOSTA DAVILA	N° PAGO	002

DOCUMENTOS	Convenciones	Tipo de Pago				Cumple	
		1er Pago nuevos	1er pago continuos	Parcial	Final	SI	NO
1. Original de la Factura o Cuenta de Cobro	(P.N.) Y (P.J.)	X	X	X	X		
2. Informe de Actividades en Formato Autorizado	(P.N.) Y (P.J.)	X	X	X	X		
3. Informe de Supervisión en Formato Autorizado	(P.N.) Y (P.J.)	X	X	X	X		
4. Certificado de afiliación a Salud, Pensión y ARL (Persona Natural)	(P.N.)	X	**SOLO ARL**				
5. Fotocopia del Pago EPS, PENSIÓN y ARL (Persona Natural- Mes vencido liquidado x el 40% del valor de los honorarios)	(P.N.)		X	X	X		
6. Fotocopia del Pago EPS, PENSIÓN y ARL (Persona Jurídica)	(P.J.)	X		X	X		
7. Copia de RP	(P.N.) Y (P.J.)	X	X	X	X		
8. Copia del contrato descargado de **SECOP** II y adiciones (Si Aplica)	(P.N.) Y (P.J.)	X	X				
9. Clausulado descargado de SECOP II	(P.N.) Y (P.J.)	X	X				
10. Pólizas (Para P.N.: Odontólogos, médicos y Personas Jurídicas)	(P.N.) Y (P.J.)	X	X				
11. Aprobación de Pólizas y Garantías Bancarias (Personas Jurídicas)	(P.J.)	X	X				
12. Registro único Tributario (RUT)	(P.N.)	X					
13. Registro único Tributario (RUT)	(P.J.)	X	X	X	X		
14. Certificación Bancaria – Certificación Encargo Fiduciario (Para Anticipo)	(P.N.) Y (P.J.)	X					
15. Certificado de aportes parafiscales por representante legal o revisor fiscal de la empresa con la documentación respectiva (Tarjeta profesional del contador, cédula y certificado de Junta Central de Contadores)	(P.J.)	X	X	X			
16. Acta de terminación	(P.N.)				x		
17. Acta de Liquidación del Contrato	(P.J.)				X		

Convenciones: Ordenes por Prestación de Servicios (P.N.)
Contratos (Persona Jurídica) (P.J.)

Nombre de quien Verifica	NIMEYER ANDRÉS PÉREZ	**Fecha**	DD	MM	AA
Firma de quien Verifica					

Nota importante: Debido a la implementación de secop II transaccional se aclara que a partir de la fecha de aprobación cada contratista:

1) El único correo autorizado para recepcionar las cuentas de cobro es: recepcioncxp@esealprorev.gov.co
2) Se deben enviar 5 documentos tipo PDF: 1) El presente documento lista de chequeo cuenta de cobro, 2) Original de la Factura o Cuenta de Cobro, 3) Informe de Actividades en Formato Autorizado, 4) Informe de Supervisión en Formato Autorizado y 5) Anexos: hace referencia a los demás documentos correspondientes a la vigencia de la Cuenta de Cobro.
3) El orden de los documentos a entregar deber se el establecido en el presente documento.