Contrato No.	083 DE 2024
Contratista	**CONSORCIO RAMA JUDICIAL 2024**
Nit.	901838300
Corte No.	**1**

	LISTA DE CHEQUEO - DOCUMENTOS ANEXOS			
	CORTE DE OBRA			
No.	**DESCRIPCIÓN**	**CUMPLE**	**N/A**	**Pg o Archivo**
1*	**Oficio de radicación** Relacionando claramente entre otra información, contrato, corte y documentos anexos.	**CUMPLE**		
2*	**Formato Lista de checheo.** Anexar la verificación de los documentos relacionados en esta lista de chequeo.	**CUMPLE**		
3*	**Balance Financiero del Contrato de Obra** Debidamente verificado y firmado por el Contratista.	**CUMPLE**		
4*	**Certificado de cumplimiento del servicio prestado** Expedido por la Interventoría del contrato del cumplimiento a las obligaciones.			
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*	**Memorias de cantidades** Formatos firmados por Contratista e Interventoría	**CUMPLE**		
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 items 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.			
9*	**Informe Ejecutivo mensual** Corresponde al Formato en excel "Informe ejecutivo Mensual"	**CUMPLE**		
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.)			
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**		

Contrato No.	093 DE 2024
Contratista	**CONSORCIO RAMA JUDICIAL 2024**
Nit.	901838300
Corte No.	**1**

	LISTA DE CHEQUEO - DOCUMENTOS ANEXOS				
	CORTE DE OBRA				
No.		**DESCRIPCIÓN**	**CUMPLE**	**N/A**	**Pg o Archivo**
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.	**CUMPLE**		
	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.			
	b	**Para personas naturales:** liquidado sobre un IBC mínimo del 40% valor del contrato.			
13*		**Planillas de pago** Copia Planilla de pago aportes de seguridad social del periodo correspondiente	**CUMPLE**		
14*		**Personal en condición de discapacidad** Certificado del personal en condición de discapacidad		**N/A**	
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**		
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**		
19		**Manifiesto RCD** Manifiesto o constancia de entrega de los Residuos de Construcción y Demolición.	**CUMPLE**		
20		**Formato de registro y actualización PIN** Información para registro mensual de manejo de RCD, en la plataforma de la SDA	**CUMPLE**		
21		**Planos récord** Planos récord finales firmados, de obras ejecutadas.		**N/A**	
22		**Bitácora de obra**			
23		Los demás que se especifiquen en el contrato inicial y/o sus modificaciones.	**CUMPLE**		

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 asterísco (*)
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".