LISTA DE CHEQUEO CUENTA DE COBRO PERSONAS NATURALES Y/O PERSONAS JURÍDICAS						
NOMBRE CONTRATISTA	**JUVAL BELTRÁN CELEDÓN**				**N° PAGO**	**3**
DOCUMENTOS	**Convenciones**	**Tipo de Pago**			**Cumple**	
		1er Pago	**Parcial**	**Final**	**SI**	**NO**
1. Original de la Factura o Cuenta de Cobro	(P.N.) Y (P.J.)	X	X	X		
2. Informe de Actividades en Formato Autorizado	(P.N.) Y (P.J.)	X	X	X		
3. Informe de Supervisión en Formato Autorizado	(P.N.) Y (P.J.)	X	X	X		
4. Certificado de afiliación a Salud, Pensión y ARL (Persona Natural)	(P.N.)	X				
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		
6. Fotocopia del Pago EPS, PENSIÓN y ARL (Persona Jurídica)	(P.J.)	X	X	X		
7. Copia de CDP	(P.N.) Y (P.J.)	X				
8. Copia de RP	(P.N.) Y (P.J.)	X	X	X		
9. Copia del contrato descargado de **SECOP** II y adiciones (Si Aplica)	(P.N.) Y (P.J.)	X				
10. Clausulado descargado de SECOP II	(P.N.) Y (P.J.)	X				
11. Pólizas (Para P.N.: Odontólogos, médicos y Personas Jurídicas)	(P.N.) Y (P.J.)	X				
12. Aprobación de Pólizas y Garantías Bancarias (Personas Jurídicas)	(P.J.)	X				
13. Registro único Tributario (RUT)	(P.N.)	X				
14. Registro único Tributario (RUT)	(P.J.)	X	X	X		
15. Certificación Bancaria – Certificación Encargo Fiduciario (Para Anticipo)	(P.N.) Y (P.J.)	X				
16. Certificado de aportes parafiscales por representante legal revisor fiscal de la empresa con la documentación respectiva (Tarjet profesional del contador, cédula y certificado de Junta Central de Contadores)	(P.J.)	X	X			
17. Acta de terminación	(P.N.)			x		
18. 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 ANDRES PEREZ**		**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 debe ser el establecido en el presente documento.