	LISTA DE CHEQUEO PROCEDIMIENTO DE PAGOS CON RECURSOS PDA.	Código: GF-F127
		Versión: 17
		Fecha: 27/05/2024

NOMBRE CONTRATISTA:	No. CONTRATO:	PRIMER PAGO (X)	Pago Acta 1	PAGO PARCIAL (X)		PAGO FINAL (X)		EPC S.A. E.S.P.		FECHA:04/12/2024
ECOINTEGRAL LTDA	EPC-PDA-C-249-2023	DAVIENDA		FIA:		OTRA FIDUCIA:				

1. TIPO DE CONTRATO

Marque "X" en el tipo de contrato

OBRA (O)		INTERVENTORÍA (I)		CONSULTORÍA (C)	X	PRESTACIÓN DE SERVICIOS (PS)		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. Factura Electrónica o de Venta / Cuenta de Cobro / Comprobante de Recursos de Terceros. Nota 10. (Fecha, régimen tributario y datos del contratista: Dirección, teléfono, etc.) (Cumplimiento requisitos Art 617 E.T.) **(La factura debe tener fecha de elaboración del mes que se dará tramite cumpliendo con las fechas límites para su radicación)**	X	X	X	X	X	X					
2. 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					
3.Certificación Bancaria. (No mayor a 90 días y debe tener NIT - Nombre - estado - Número de Cuenta) (Si es Anticipo se deberá adjuntar certificación de la fiducia creada según Artículo 91, Ley 1474 de 2011)	X	X	X	X	X	X					
4. Certificado de Disponibilidad de Recursos CDR O CDF. (Copia suministrada por el Supervisor)	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, para llevar el control de pagos y de la financiación). **(En el informe de control de pagos cuando en un contrato se ejecuten actividades en diferentes municipios se deberá indicar el valor ejecutado en cada municipio con su respectivo sub total e IVA (si aplica)).**	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) (**Consultoría:** El formato a presentar dependerá del objeto del contrato ejemplo: GP-F-090 O GP-F-091 O GP-F- 310 O GP-F-309 O GP-F-353)	GP-F-099	GP-F-282	X	GF-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 requiera) (El formato GC-096 aplica solo cuando sea contrato directo EPC S.A. E.S.P., de lo contrario se presenta el Acta de Liquidación realizada por quien ejecuto el Derivado)	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 S.A. E.S.P. se deberá adjuntar)	GC-F-297	GC-F-297		GC-F-297	GC-F-297	GC-F-297					
9.Normatividad tributaria del Municipio donde se desarrolla el Contrato. Nota 1 (Certificado firmado por el Secretario de Hacienda o Tesorero donde conste estatuto vigente, cuentas bancarias y descuentos según estatuto, Certificación Bancaria de las cuentas certificadas, Estatuto Tributario vigente, formularios RETEICA - Suministrada por el contratista) Cuando en un contrato se ejecuten actividades en diferentes municipios se deberá adjuntar la documentación indicada por cada municipio.	X	X		N/A	X	X					
10. Comprobante y/o Certificado de Aportes a Seguridad Social. (Copia del comprobante o la(s) planilla(s) de pago o certificaciones aprobadas por la supervisión en el formato GC-F-307 y el comprobante o la(s) planilla(s) de pago de acuerdo a las fechas de pago Seguridad Social para Persona y Empresa establecidas por ley)	N/A	N/A		X	N/A	N/A					
11. Certificación de la Prestación del Servicio (Para efectos de la aplicación de la retención de ICA, se debe especificar en qué cuidad o municipio se prestó el servicio o ejecutó la actividad, si se presto en más de un municipio anexar certificación firmada por el supervisor).	X	X		GC-F-307	X	GC-F-307					
12. Certificación Impuestos Nacionales (En concordancia con el Artículo 9 del Decreto 2231 del 2023, se debe adjuntar la declaración juramentada suscrita por el contratista beneficiario del pago, donde se indique que no se tomará costos o deducciones asociados a rentas de trabajo como independiente.)	N/A	N/A		X	N/A	N/A					
13. Pantallazo SECOP II (Donde se evidencie el cargue de los documentos de pago en la plataforma SECOP II y su ejecución)	X	X	X	X	X	X					

Para el primer pago adicionalmente deberá presentar copia de los siguientes documentos y/o cuando se presenten novedades contractuales:

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	
14. Certificados para descuentos tributarios. (Aplica si es trabajador independiente, adjuntando Anexos)	N/A	N/A	N/A	X	N/A	N/A					
15. Plan de inversión del anticipo. Nota 2 (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.Acta Consorcial y/o Cámara de Comercio. -(Cámara y Comercio no mayor de 90 días) -(Si es consorcio o Unión Temporal, Conformación del Consorcio o Unión Temporal)	X	X	X	X	X	X					
17. Registro Único Tributario (RUT). -(**Empresa:** RUT de la empresa y del Representante legal) -(**Consorcio o Unión Temporal:** RUTs de los consorciados, RUTs de los representantes legales que conforman la unión temporal o el consorcio, Certificados de Cámara y Comercio de cada persona jurídica que conforman el consorcio y/o unión temporal) -(**Persona natural:** RUT)	X	X	X	X	X	X					
18. Cédula de Ciudadanía . -(**Empresa:** Del Representante legal) -(**Consorcio o Unión Temporal:** De los miembros, si lo conforman personas jurídicas de cada uno de los representantes legal) -(**Persona natural**)	X	X	X	X	X	X					
19. Contrato y Convenio Suscrito. Nota 3 (Cuando el contrato sea adjudicado por **SECOP II** se deberá adjuntar adicionalmente documento donde conste su publicación y estado) (Copia del convenio suministrada por el Supervisor) (El contrato derivado se adjuntará cuando aplique)	X	X	X	X	X	X					
20. Contrato de Interventoría. Nota 3 (Junto con el acta de inicio, copia suministrada por el interventor)	X	N/A	X	X	X	N/A					
21. 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, Ruts de los consorciados, Cedula de los Consorciados.) (**CONSULTORIA:** Cuando la interventoría sea interna se debe adjuntar Comunicación de Interventoría, Acta de posesión, Cedula y Rut del Director. -**EXTERNA:** Los mismos documentos que en 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					
22. Acta de inicio del Contrato y Convenio. (Copia suministrada por el Supervisor para el convenio)	X	X	X	X	X	X					
23. Tarjeta de Registro Firmas. Nota 4 Se registra una única vez entre el Gestor y el supervisor y/o interventor (Documento suministrado por la Dirección de finanzas y presupuesto)	X	X	X	X	X	X					

NOTA 1: El contratista solicitará la Normatividad ante el Municipio, donde se encuentra desarrollando el contrato. La Dirección de Finanzas y Presupuesto prestará la asesoría necesaria cuando exista la necesidad de aclaración.
NOTA 2: Para anticipos se deberá presentar la documentación requerida en el primer pago, Cuenta de Cobro, Certificación Bancaria emitida por el banco donde conste Nombre, NIT, Número y Objeto del Contrato y toda la información de la cuenta.
NOTA 3: Si existen modificaciones al Contrato (Adiciones, Modificaciones sobre el valor, Cesión del Contrato), se debe presentar copia de las mismas; Si es cesión de contrato se deberá adjuntar todos los documentos como si fuese una cuenta inicial.
NOTA 4: La tarjeta de firmas solo es necesaria si la firma del Supervisor o interventor que autoriza el pago, no está registrada en el Consorcio FIA.
NOTA 5: Para cada cobro se deberá radicar UN (1) ORIGINAL y UNA (1) COPIA (Impresa por una sola cara.) cuando la radicación del cobro sea física, en caso de ser digital, sólo se remitirá lo estipulado en la presente lista de chequeo.
NOTA 6: Los soportes técnicos tales como registros fotográficos, planos, bitácoras, etc., se deben dejar sólo en el paquete original, cuando la radicación del cobro sea física, en caso de ser digital, solo se remitirá lo estipulado en la presente lista de chequeo.
NOTA 7: Las notas aclaratorias se usarán en caso de necesitar dejar una observación relevante sobre la cuenta ó en caso de no alcanzar el espacio para reportar observaciones.
NOTA 8: Si se presenta una Cesión de derechos económicos o cesión de participación se deberá adjuntar todos los documentos de los numerales 4, 15, 16, 17.
NOTA 9: Si se presenta un embargo o cualquier acción judicial sobre el cobro a radicar, se deberá adjuntar los siguientes documentos: oficio de medida cautelar o embargo, consignación realizada para el pago de la comisión cobrada por el Banco Agrario para el trámite del depósito judicial y cuenta bancaria del proceso.
NOTA 10: Los pagos por concepto de (Gastos Reembolsables, Desplazamiento, Manutención, etc.) se deben radicar de manera independiente.

3.RESPONSABLE DE LA ENTREGA.

CONTRATISTA



FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

CÉDULA REPRESENTANTE LEGAL (R/L): 52533585	**NOMBRE: MARIA CONSUELO GÓMEZ MARTINEZ**

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 y el articulo 083 de la constitución política de Colombia .
Nota B: Si llegase a faltar un documento Empresas Públicas de Cundinamarca S.A. E.S.P. se abstendrá de realizar el trámite del pago correspondiente ante el Patrimonio Autónomo.
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 diligenciado y firmado, este será devuelto para su correcto tramite y nueva radicación.

NOTA ACLARATORIA: