Contrato No.	091-2024
Interventoría	**2L PROYECTOS SAS BIC**
Nit.	901154678-2
Corte No.	**6. Interventoría**

Factura
FVE 301

v2

	LISTA DE CHEQUEO - DOCUMENTOS ANEXOS			
	CORTE DE INTERVENTORIA	**CUMPLE**	**NO APLICA**	**Pg o Archivo**
1*	**Oficio de radicación** Relacionando claramente entre otra información, contrato, corte y documentos anexos.	**CUMPLE**		1
2*	**Formato Lista de checheo.** Anexar la verificación de los documentos relacionados en esta lista de chequeo.	**CUMPLE**		
3*	**Balance Financiero del Contrato de Interventoría.** Debidamente verificado y firmado por Interventoría.	**CUMPLE**		1
4*	**Cumplido técnico contrato de Interventoría.** Debe incluir número y valor de la factura. Este cumplido será expedido y firmado por el Supervisor del contrato, una vez se cumpla con los requisitos exigidos.	**CUMPLE**		1
5*	**Acta de Corte Parcial / Final del contrato de Obra** Copia del acta de corte del contrato objeto de la Interventoría (Obra / Mobiliario / Diseño)	**CUMPLE**		
6*	**Acta parcial de pago de Interventoría**	**CUMPLE**		1
a	Se detalla el valor que corresponde a Interventoría según la fórmula contractual.			
b	Valor Corte de Obra $ 0,00			
c	Porcentaje de Interventoría 0%			
d	Valor acta de Interventoría $ 0,00			
e	Firmada por el Representante legal.			
7*	**Acta de entrega y recibo final de obra** Copia del Acta de entrega y recibo final del contrato de obra, debidamente suscrita por la interventoría, supervisor y quien corresponda por parte de la entidad.		**N/A**	
8*	**Factura de Venta** Con los requisitos mínimos exigidos por la DIAN: (NOTA: Una vez aprobada, debera cargarse en Olimpia IT y, si aplica, 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.)	**CUMPLE**		1
a	Nombres y apellidos o Razón social del contratista			
b	Número de Nit.			
c	Dirección y Teléfono			
d	Denominación de ldocumento 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	Para Interventoría, especificar base de liquidación y porcentaje de interventoría			
k	Detalle de los valores facturados: Discriminar el A.I.U., IVA sobre Utilidad, IVA, Amortización del anticipo o Pago Anticipado.			
9*	**Anexos a la factura** Anexar RUT, Autorización de facturación, certificación bancaria.	**CUMPLE**		7
10*	**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.	**CUMPLE**		4
b	**Para personas naturales:** liquidado sobre un IBC mínimo del 40% valor del contrato.			
11*	**Planillas de pago** Copia Planilla de pago aportes de seguridad social del periodo correspondiente	**CUMPLE**		19
12*	**Personal en condición de discapacidad** Certificado del personal en condición de discapacidad			
13*	Aval de la Interventoría de cumplimiento del Plan de Calidad, PGAS, SG-SST del Contratista de Obra.			
14	**Informe de Interventoría.** Debe incluir el Formato Informe Ejecutivo. Registro fotográfico. Copias de actas de comité y demás soportes de la ejecución contractual.	**CUMPLE**		22
	Certificación entrada a almacén		**N/A**	
15	Los demás que se especifiquen en el contrato principal y/o sus modificaciones.			

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".