RELACION DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PRESENTAR CUENTAS DE COBRO

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTION POR PRIMERA VEZ

NOMBRE: Maryulis Villalba tafur

CÉDULA: 1.124.001.787
CELULAR: 3003294964

PLANILLA DE SALUD Y PENSIÓN
Operador: Aportes en linea
Usuario: 1.124.001.787
Contraseña: Pagos123@

No	DETALLE DEL DOCUMENTO	MARQUE CON UNA X SI EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN LA CUENTA	
		SUPERVISOR	HACIENDA
1	Lista de chequeo con la firma del supervisor.	/	
2	Una Copia de la cuenta de cobro del periodo.	/	
3	Una copia de la certificación de cuenta Bancaria Actualizada máximo de 3 meses. Para el primer pago.	/	
4	Recibido a satisfacción	/	
5	Informe de supervisión	/	
6	Una copia de la cedula.	/	
7	Una copia del RUT actualizado.	/	
8	Una copia de la certificación de ARL, ADRESS Y DEL FONDO DE PENSIONES	/	
9	Una copia del comprobante de pago de salud y Pensión del periodo de pago. Sobre la base del 40% del Valor del contrato.	X	
10	Copia del informe de actividades con el correspondiente recibido.	/	
11	Una copia del contrato		
12	Una copia de Anexo (si lo hubiere)		
13	Una copia de Acto Modificatorio (si lo hubiere)		
14	Una copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	/	
15	Una copia del Registro Presupuestal (RP		

Nota: Para el pago de período el supervisor del contrato debe haber aprobado las respectivas cuentas de cobro presentadas.

En aras de agilizar el proceso de revisión y remisión de cuentas agradecemos presentar la cuenta de cobro en una carpeta cuatro alas, en el mismo orden que hemos enumerado en los cuadros anteriores.

GRACE AGUILAR CURVELO