ESAL-MM-016-2025

OBJETO: APOYO ADMINISTRATIVO, LOGÍSTICO Y FINANCIERO PARA EL DESARROLLO DE ACCIONES ENCAMINADAS A LA DELIMITACIÓN, DEMARCACIÓN, ANÁLISIS SITUACIONAL Y SOCIODEMOGRÁFICO DE LA POBLACIÓN EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD DEL ÁREA URBANA, PARA EL RESTABLECIMIENTO DE SUS DERECHOS EN EL MUNICIPIO DE MAICAO, LA GUAJIRA, MAICAO.

RELACION DE DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA PRESENTAR CUENTAS DE COBRO

DOCUMENTOS DE LA CUENTA-CONTRATACION

No	DETALLE DEL DOCUMENTO	MARQUE CON UNA X SI EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN LA CUENTA	
		SECRETARIA	HACIENDA
1	Original del informe de actividades con el correspondiente recibido.	✓	
2	Original de la Certificación del recibido a satisfacción del servicio por parte del supervisor para el periodo respectivo.	✓	
3	Factura electrónica	✓	
4	Documentos del personal contratado (si lo hubiere) (contrato, cedula, Rut y seguridad social)	✓	
5	Una copia del comprobante de pago de salud, Pensión y ARL del periodo de pago. Sobre la base del 40% del Valor del contrato.	✓	
6	Una copia de la certificación de cuenta Bancaria Actualizada máximo de 3 meses. Para el primer pago.	✓	

DOCUMENTOS SOPORTES DE LA CUENTA-HACIENDA

No	DETALLE DEL DOCUMENTO	MARQUE CON UNA X SI EL DOCUMENTO SE ENCUENTRA EN LA CUENTA	
		SECRETARIA	HACIENDA
1	Lista de chequeo con la firma del supervisor.	✓	
2	Una copia de la factura electrónica	✓	
3	Una copia de la certificación de cuenta Bancaria Actualizada máximo de 3 meses. Para el primer pago.	✓	
4	Una copia de la cedula del representante legal.	✓	
5	Una copia del RUT, cámara de comercio actualizado	✓	
6	Una copia del comprobante de pago de salud y Pensión del periodo de pago. Sobre la base del 40% del Valor del contrato.	✓	
7	Certificación del pago de parafiscales, adjuntar documentos del contador	✓	
8	Original de la certificación del recibido a satisfacción del servicio por parte del supervisor para el periodo respectivo	✓	
9	Copia del informe de actividades con el correspondiente recibido.	✓	
10	Documentos del personal contratado (si lo hubiere) (contrato, cedula, Rut y seguridad social)	✓	
11	Una copia del contrato	✓	
12	Una copia del Anexo (si lo hubiere)	✓	
13	Una copia de Acto Modificatorio (si lo hubiere)	✓	
14	Una copia de Adicional (si la hubiere)	✓	
15	Una copia de la póliza (y modificaciones si las hubiere)	✓	
16	Una copia de la aprobación de la póliza (y modificaciones si las hay)	✓	
17	Acta de Inicio (si la hubiere)	✓	
18	Acta final (si la hubiere)	✓	
19	Una copia del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	✓	
20	Una copia del Registro Presupuestal (RP)	✓	

FIRMA: