

LISTA DE CHEQUEO CUENTA DE COBRO PERSONAS NATURALES Y/O PERSONAS JURÍDICAS							
NOMBRE CONTRATISTA					Nº PAGO		
DOCUME NTOS	Convenciones	Tipo de Pago			Cumple		
		1er Pago	Par cial	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 o revisor fiscal de la empresa con la documentación respectiva (Tarjeta 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				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 deber se el establecido en el presente documento.