EMCASERVICIOS S.A. E.S.P. Empresa Caucana de Servicios Públicos	**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA** **LISTA DE CHEQUEO CUENTA DE COBRO CPS**	**11**

Fecha:			
No. De Contrato:			
Nombre del Contratista:			
Identificación:			
Dirección:			
Teléfono:			
Correo Electrónico:			
Valor del Contrato:			
Plazo:			
Pago por Legalizar:			
Valor: (letras y números)			
CDP		**RP**	

NOTA: Se deben entregar dos paquetes de documentación: uno destinado para la carpeta contractual y el segundo para el trámite del pago.

DOCUMENTO	No FOLIOS	VERIFICACION SUPERVISOR	VERIFICA TECNICO ADMINISTRATIVO
1.Copia CDP - (Primera cuenta)			
2.Copia RP - (Primera cuenta)			
3.Cuenta de cobro o factura (Original - Cuenta y Copia - Carpeta)			
4.Fotocopia del RUT (Primera Cuenta)			
5.Fotocopia de la cédula (Primera Cuenta)			
6.Certificado de cuenta bancaria copia (Primera Cuenta)			
7.Informe de actividades y constancia supervisión (Original - Carpeta y Copia - Cuenta)			
8. Informe de productos (Original - Carpeta) Si aplica			

9. Acta de recibo (Original - Carpeta y Copia - Cuenta) Si aplica			
10. Planilla pago seguridad social del periodo ejecutado y comprobante de pago (comprobante PSE o recibo de pago)			
11. Certificación para efectos tributarios Ley 1819 de 2016 (Original - Carpeta y Copia - Cuenta)			
12. Certificación de afiliación ARL (Primera cuenta)			
13. Certificación de documentación a publicar SIA OBSERVA y SECOP			
14. Copia de contrato (primera cuenta)			
15. Copia de acta de inicio (primera cuenta)			
Total, Folios			
VºBº			

* Los documentos relacionados: En medio original y copia, entre paréntesis se describe la ubicación a seguir sea en la carpeta contractual o en ruta para el trámite de la cuenta.
*Cuenta de cobro, informe de actividades, constancia de supervisión y orden de pago, si aplica: Informe de productos y acta de recibo deben ser enviados al correo electrónico **contratos.scanner@pdacauca.gov.co**