

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:	
CDP	RP

DOCUMENTO	VERIFICA SUPERVISOR	VERIFICA TÉCNICO ADMIN
Cuenta de cobro o factura (Original - Cuenta y Copia - Carpeta)		
Fotocopia del RUT (Cuenta)		
Fotocopia de la cédula (Cuenta)		
Certificado de cuenta bancaria copia		
Informe de actividades y constancia supervisión (Original - Carpeta y Copia - Cuenta)		
Informe de productos (Original - Carpeta) Si aplica		
Acta de recibo (Original - Carpeta y Copia - Cuenta) Si aplica		
Planilla pago seguridad social del presente periodo (Original - Carpeta y Copia - Cuenta)		
Certificación para efectos tributarios Ley 1819 de 2016 (Original - Carpeta y Copia - Cuenta)		
Certificación de documentación a publicar en el SIA OBSERVA y SECOP (Fase precontractual primer pago, contractual a partir de la segunda cuanta)		
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

	<p style="text-align: center;">PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</p> <p style="text-align: center;">LISTA DE CHEQUEO CUENTA DE COBRO CPS</p>	<p style="text-align: center; font-size: 2em;">11</p>
---	---	--

recibo deben ser enviados al correo electrónico contratos.scanner@pdacauca.gov.co