DATOS GENERALES		
Nombre:	NIT:	
Fecha: Día/ Mes/ Año	Teléfono:	N° Pago: X/X

	DOCUMENTACIÓN	SI	NO	N/A
1	GTS-FO-03 Formato lista de chequeo de documentos para cuentas de cobro			
2	Factura o cuenta de cobro			
3	GTS-FO-02 Formato Certificación disminución base de retención en la fuente **(Solo para Personas Naturales).**			
4	Certificado de información tributaria para la depuración de la base para el cálculo de la Retención en la Fuente art. 383, 387, 388 Estatuto Tributario (Art. 1.2.4.1.6. y siguientes del Decreto 1625 de 2016).**(Solo para Personas Naturales).**			
5	GCT-FO-18 Formato Certificación de cumplimiento e informe de actividades persona natural o jurídica firmado.			
6	GAC-FO-011 Informe ejecutivo de obra y consultoría			
7	GAC-FO-012 Informe ejecutivo de interventoría			
8	GPS –FO -007 Formato informe ejecutivo de interventoría contrato OJ-008			
9	GTH-FO-05 Formato Registro de Inducción y Reinducción **(únicamente en la primera cuenta) diligenciar link de Talento Humano**			
10	GTH-FO-27 Formato Evaluación de Inducción y Reinducción **(únicamente en la primera cuenta) diligenciar link de Talento Humano**			
11	Certificación del curso de la función pública de Integridad, Transparencia y Lucha contra la Corrupción y Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG primer módulo **(únicamente en la primera cuenta) diligenciar link de Talento Humano**			
12	Planilla de aportes de sistema general de seguridad			
13	Certificación expedida por el revisor fiscal o contador público; anexando fotocopia de la cédula de ciudadanía, tarjeta profesional y Antecedentes de la Junta Central de Contadores de quien firma la certificación. **(Solo para Personas Jurídicas)**			
14	Certificación bancaria actualizada de la vigencia **(únicamente en la primera cuenta)**			
15	Fotocopia del documento de identidad **(únicamente en la primera cuenta)**			
16	Registro único tributario (RUT) en caso de ser consorcio y uniones temporales adjuntar rut de quienes lo conforman **(únicamente en la primera cuenta)**			
17	Documento de participación de quienes conforman los consorcios y uniones temporales **(únicamente en la primera cuenta)**			
18	Cámara de comercio (Personas Jurídicas) **(únicamente en la primera cuenta)**			
19	Certificado de disponibilidad presupuestal CDP **(únicamente en la primera cuenta)**			
20	Registro presupuestal RP **(únicamente en la primera cuenta)**			
21	GTS-FO-07 Formato entrega de bienes y actividades (**únicamente en la última cuenta)**			

VB Supervisor	Contratista	Apoyo Administrativo, financiero y comercial **Nota: La responsabilidad de esta firma se limita exclusivamente a certificar la veracidad de los aportes al sistema de seguridad social reportados**

OBSERVACIONES PARA LA RADICACIÓN DE CUENTAS

1. Los documentos deben ir ordenados de acuerdo a la presente lista de chequeo
2. La documentación se entregará dos (2) original.
3. Si existen documentos de ¨RESERVA" debe anexar una certificación con la firma del supervisor y del responsable del archivo informado donde reposa la información.
4. La cuenta NO se debe entregar en papel reciclaje.

5. Los registros fotográficos deben contener la fecha y la ubicación. (Contrato de obra e interventoría)
6. La información debe ser entregada a color en forma física y digital. (Contrato de obra e interventoría)
7. Los soportes y/o anexos al informe de actividades deben ser claros, legibles, colocar fecha de evidencia y cuando aplique colocar número de radicado de la empresa o de la entidad productora de la comunicación.
8. Cuando se realice algún cambio en la documentación legal en las personas naturales y/o jurídicas debe de anexar nuevamente toda la documentación actualizada como si fuera la primera cuenta de cobro.