| **REQUISITOS** | **PERSONA NATURAL** | **PERSONA JURIDICA** | **PRIMER PAGO** | **OTROS PAGOS** | **ÚLTIMO PAGO** | **(Requisitos a verificar)** | **Cumple**  **X** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Formato GIR-FM-09 Informe mensual de supervisión, monitoreo y control, diligenciado** | X | X | X | X | X | Debe estar diligenciado y firmado por el interventor o supervisor del contrato. |  |  |
| **Declaración Juramentada Salud y Pensión** | X |  | X | X | X | Oficio en el cual el contratista certifique bajo la gravedad de juramento que los documentos soporte del pago de aportes obligatorios al Sistema General de Seguridad Social en Salud, corresponde a los ingresos proveniente del contrato, de acuerdo con el Artículo 4 y el parágrafo No.1 del Decreto 2271 de 2009. |  | No es obligatorio, pero la no entrega genera un descuento del 2%, de acuerdo con el Artículo 6 y del Decreto 2271 de 2009. |
| **Declaración Juramentada Retención en la Fuente** | X |  | X | X | X | Oficio en el cual el contratista certifique bajo la gravedad de juramento que sus ingresos mensuales no sobrepasan los 300 UVT’s, Lo anterior, de acuerdo con lo preceptuado en el Artículo 173 de la Ley 1450 del 16 de junio de 2011. |  | No es obligatorio acogerse a esta ley, en el caso de no entregar dicha declaración se ajustará a la 1111 de 2006. |
| **Planilla de aportes de Salud y Pensión**. | X | X | X | X | X | Corresponde al soporte de los pagos de aportes de Salud y Pensión del contratista. |  | Para personas Jurídicas **NO** es requisito se adjunta Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal. |
| **Certificación del Revisor Fiscal o Representante Legal.** |  | X | X | X | X | Certificación de cumplimiento en el pago de aportes parafiscales de la empresa, firmada por el Representante Legal o el Revisor Fiscal. |  | Solo se utiliza en remplazo de las planillas de aportes de salud y pensión. |
| **Factura de Cobro.** | X | X | X | X | X | Presentar factura de acuerdo con lo establecido en el estatuto tributario. |  | Solo se presenta si el contratista pertenece al REGIMEN COMUN. |
| **Copia del Acta de Inicio.** | X | X | X |  |  | Debe ser copia del original del acta de iniciación suscrita entre el contratista y la UAESP, según el Formato GAL-FM-10 Acta de inicio de contrato – convenio. |  |  |
| **Acta de Liquidación** | X | X |  |  | X | Debe ser copia del original del acta de liquidación suscrita entre el contratista y la UAESP, según el Formato GAL-FM-11 Acta de liquidación de contrato o convenio. |  |  |
| **Copia del Contrato** | X | X | X |  |  | Debe ser copia del contrato original suscrito entre el contratista y la UAESP. |  | Aplica para el caso de apropiación general que se divida en contrataciones individuales. |
| **Copia del RUT** | X | X | X |  |  | Debe ser copia del original del RUT entregado por la DIAN. |  | Aplica para el caso de apropiación general que se divida en contrataciones individuales. |
| **Informe Mensual de Ejecución del Contrato** | X | X | X | X | X | Informe mensual para el supervisor del contrato en el cual el contratista describa el periodo de cobro, el número de contrato, el nombre del supervisor, el objeto del contrato, las obligaciones contractuales y sus actividades realizadas en el periodo, además del medio de almacenamiento de los soportes, los productos a entregar y su estado. |  |  |
| **Cuadro de Actividades** | X | X | X | X | X | Reporte en el cual el contratista detalle las actividades, su programación y el estado de ejecución. |  |  |
| **Oficio de Radicación de Cuenta de Cobro** | X | X | X | X | X | Comunicación Dirigida a la Dirección Operativa en la cual se describa el número de contrato, el periodo de cobro, el valor a pagar, los datos de la cuenta para el pago (Tipo, Numero y Entidad Bancaria) y los anexos correspondientes. |  |  |
| **Un (1) CD** | X | X | X | X | X | Un CD que contenga grabada toda la información referente a la cuenta de cobro o factura, formatos, informes, actas, ayudas de memoria, productos, en general. |  | No es obligatorio, pero se recomienda que le contratista adjunte el CD de acuerdo con la instrucción de su supervisor. |

**OBSERVACIONES**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **NOMBRE DE LOS PROFESIONALES RESPONSABLES** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **NOMBRE** |  | **CARGO** |  | **FIRMA** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |