|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **POR EL CONTRATISTA:** | | | | | | |
| **Nº** | **DESCRIPCION** | **VERIFICACION** | | | | |
| **1** | **2** | | **3** | **4** |
| **C**ONTRATISTA | CTA PROCESO AUXLILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE SUB DIRECCION ADMINSITRATIVA) | | CTA PRESUPUESTO | CTA TESORERIA |
| 1 | Factura o documento equivalente original y dos copias (2) \* |  |  | |  |  |
| 2 | Pago de seguridad social correspondiente al periodo de cobro |  |  | |  |  |
| 3 | Certificación de paz y salvo de seguridad social expedido por el representante legal y/o revisor fiscal en el cual se especifique que el aporte corresponde al obligatorio de ley de acuerdo a la naturaleza del bien o servicio prestado. |  |  | |  |  |
| 4 | Certificación de personas a cargo en SS si es contratista natural |  |  | |  |  |
| 5 | Registro de ingreso (alta) de almacén y/o farmacia |  |  | |  |  |
| 6 | Registro de salida (alta) de almacén y/o farmacia |  |  | |  |  |
| 7 | Informe De actividades o relación del desarrollo del objeto contractual del Contratista (sea de suministro o de servicios) |  |  | |  |  |
| 8 | Horario de turnos (en los casos que se requiera) |  |  | |  |  |
| 9 | Formatos de mantenimiento firmados por quien recibe el servicio y el supervisor del contrato |  |  | |  |  |
| 10 | No de folios de la cuenta |  |  | |  |  |
| **POR EL SUPERVISOR** | | | | | | |
| 1 | Certificación de Cumplimiento de interventoría y/o supervisión |  |  |  | |  |
| 2 | Informe de Supervisión |  |  |  | |  |
| **AREA CONTABLE Y FINANCIERA** | | | | | | |
| 1 | Definitiva de pago |  |  |  | |  |
| **FIRMAS** | |  |  |  | |  |

PARA NUEVO CONTRATO Y/O PRIMERA CUENTA ADICIONAL

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº** | **DESCRIPCION** | **VERIFICACION** | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **C**ONTRATISTA | CTA PROCESO AUXLILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA DE SUB DIRECCION ADMINSITRATIVA) | CTA PRESUPUESTO | CTA TESORERIA |
| 1 | Copia del Contrato |  |  |  |  |
| 2 | Copia del Acta de Inicio |  |  |  |  |
| 3 | Copia de póliza |  |  |  |  |
| 4 | Adicional del contrato |  |  |  |  |
| 5 | Registro Presupuestal (2 copias) |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo. de supervisión  (Subdirección administrativa) |  |