CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL BOLIVAR
	306	2020	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	FUNDACION SOCIAL AMIRA DE LA ROSA		

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	TOMO/ CARPETA		FOLIO	OBSERVACIONES
		Documento físico - DF	Documento digital - DD		
	LIQUIDACIÓN - REQUISITOS GENERALES				
1	Memorando dirigido por el supervisor(a) a la Dirección de Contratación/ o quien haga sus veces en la Dirección regional con solicitud de trámite		**Secop ii - 8- Modificaciones del contrato - Terminacion Unilateral del contrato**		
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional		**Secop ii - 8- Modificaciones del contrato - Terminacion Unilateral del contrato**		
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)		**Secop ii - 8- Modificaciones del contrato - Terminacion Unilateral del contrato**		
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS		**Secop ii - 8- Modificaciones del contrato - Terminacion Unilateral del contrato**		
5	Acta de inicio del contrato o convenio (si aplica y en caso de que el supervisor del contrato no la haya allegado al expediente del contrato.) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		**Secop ii - 7- Ejecucion del Contarto**		
6	Copia de los memorandos de designación de supervisión (en caso de que no reposen dentro de expediente contractual) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		**Secop ii - 7- Ejecucion del Contarto**		
7	Copias de las actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción de la contratación derivada (si aplica). - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		**N/A**		
8	Copia certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso (si aplica y si no reposan dentro de expediente contractual) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**Secop ii - 7- Ejecucion del Contarto**		
Nota: En caso de haberse reconocido la personería jurídica por parte del ICBF, y que sea la entidad quien expida el certificado de existencia y representación legal, se deberá tener en cuenta la vigencia establecida en el certificado, y por tanto, no aplicará el término de 30 días establecido en el numeral 3.					
	LIQUIDACIÓN / REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL				
9	Certificado de ingreso bienes al almacén (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.		**N/A**		**No hubo dotación**
10	Certificación del aporte en especie o contrapartida (aplica para convenios y contratos de aporte) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**Secop ii - 7- Ejecucion del Contarto**		
11	Informe de ejecución del aporte en especie o contrapartida, si es del caso (aplica para convenios y contratos de aporte, donde se encuentre pactada la obligación).En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**Secop ii - 7- Ejecucion del Contarto**		
12	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**N/A**		**No hubo contrato de obra**
13	Anexo de notificación a la aseguradora cuando aplique ampliación de pólizas.				
14	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)		**N/A**		**No se dieron carnet diplomático**
15	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)		**N/A**		**No hubo contratos interadministrativo**
16	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)		**N/A**		**No hubo contratos interadministrativo**
17	Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)		**N/A**		**No hubo contratos interadministrativo**
18	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)		**N/A**		**No hubo contratos interadministrativo**
19	Copia de consignaciones bancarias (en caso de haber rendimientos financieros y/o reintegros por parte del contratista) . En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**N/A**		**no hbo rendimientos financieros , manejaron cuenta corriente**
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).		**N/A**		**no hubo rendimientos financieros**

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

21	Extractos bancarios de la cuenta donde se consignan los recursos por parte del ICBF. (en caso de existir rendimientos financieros). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**N/A**		**no hubo rendimientos financieros**
22	Certificación expedida por la Dirección Financiera, donde se evidencie la consignación de los rendimientos financieros y/o reintegros si es del caso. (en caso de existir rendimientos financieros y/o reintegros).		**N/A**		**no hubo rendimientos financieros**
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.		**N/A**		**no hubo rendimientos financieros**
24	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)		**N/A**		**No hubo comodato y/o arrendamiento**
25	Certificación suscrita por el supervisor donde avale el paz y salvo en el pago de servicios públicos e impuestos (contratos de comodato y arrendamiento)		**N/A**		**No hubo comodato y/o arrendamiento**

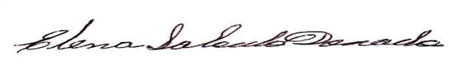
Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÒN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN					
28	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato.		**N/A**		
29	Memorando de solicitud de trámite dirigido por el supervisor a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la regional (con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de terminación solicitada)		**Secop ii - 8- Modificaciones del contrato - Terminacion Unilateral del contrato**		
30	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada		**Secop ii - 8- Modificaciones del contrato - Terminacion Unilateral del contrato**		
31	Formato de devolución de bienes a almacén o de traslado de elementos devolutivos.		N/A		**No hubo devolución de bienes a almacen**
32	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al Director de Gestión Humana o Coordinación Administrativa en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces		N/A		
33	Oficio y/o constancia de entrega de tarjeta de acceso dirigida a la Dirección Administrativa o Coordinación Administrativa en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces		N/A		
34	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo.		N/A		
35	Solicitud de copias de seguridad (back up medio magnético).		N/A		
36	Certificado expedido por el Grupo de Gestión Documental o quien haga sus veces en la regional, en el que conste que el aplicativo ORFEO se encuentra sin trámites pendientes.		N/A		
37	Informes mensuales. En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.		**Secop ii - 7- Ejecucion del Contarto**		
38	Lista de Chequeo Finalización Contrato Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión v1 F1.P25.ABS		N/A		

Nota: Documentos requisito para terminación anticipada y/o liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión : En caso de no aportar los documentos relacionados en los numerales 31 a 37, el supervisor deberá justificar en la columna de observaciones la razón por la cual estos elementos no fueron asignados al contratista o no son objeto de entrega de conformidad con el trámite solicitado.

Revisado por:	**Supervisor del Contrato**		**Fecha de diligenciamiento**		
	Firma		**día**	**mes**	**año**
	Nombre	**Elena Beatriz Salcedo Donado**	**2**	**12**	**2021**
	Cargo	**COORDINADORA CZ CARMEN /SUPERVISORA DE CONTRATO**			

Nota: Para el trámite de acta de finalización y cierre financiero aplica la misma documentación que para el trámite de acta de liquidación. La única diferencia es que el supervisor del contrato adelantará y suscribirá el acta de finalización y cierre financiero, para remitirla a revisión y posterior publicación por parte de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012