ICANH	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN POSTCONTRACTUAL	CÓDIGO:	GC-PR-09-FO-01
		VERSIÓN:	02
	LISTADO DE VERIFICACIÓN DOCUMENTAL LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	FECHA:	9/4/2024

NOMBRE COMPLETO DEL CONTRATISTA / RAZÓN	MUNICIPIO DE INZA	TIPO DE IDENTIFICACIÓN		NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	80004741-1
NÚMERO DE CONTRATO	CONV-006-2023	DEPENDENCIA		Secretaria General	

CODIFICACIÓN	DOCUMENTOS REQUERIDOS	RESPONSABLE		CASILLA DE VERIFICACIÓN (1)
		REVISIÓN EN RADICACIÓN	VERIFICACIÓN INTEGRAL	
1	Comunicación interna solicitud de liquidación **(2)**	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**X**
2	Reporte de pagos generado desde el sistema SIIF – Nación por parte del Área Funcional de Gestión de Tesorería	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**N/A**
3	Pantallazo de la ejecución en estado Pagado EN Secop II. **(3)**	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**X**
4	Si la Liquidación está sujeta al último informe de ejecución contractual (GC-PR-09-FO-05 - Hoja 1 I.E.C.) se debe adjuntar con todos los soportes indicados. (cuando aplique)	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**N/A**
5	Informe Final de Supervisión **(4)**	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**X**
6	Informe Financiero Consolidado (GC-PR-09-FO-05 - Hoja 3 I.F.C.)	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**X**
7	Paz y Salvo (aplicable solo a personas naturales y jurídicas si es el caso) debidamente firmado y actualizado conforme la versión disponible en la INTRANET	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**N/A**
8	Certificación de cumplimiento de pagos de seguridad social y aportes parafiscales del contratista si es persona jurídica. *Si es persona natural el consolidado de las planillas de pago de seguridad social. Ambos deben ser los vigentes para la fecha de terminación del contrato.	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**X**
9	Tarjeta profesional del revisor fiscal (cuando aplique) **(5)**	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**X**
10	Certificado de Antecedentes Disciplinarios del Revisor Fiscal (cuando aplique) **(5)**	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**X**
11	Certificado de existencia y representación legal del contratista (cuando aplique) **(6)**	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**N/A**
12	Cédula de Ciudadanía del representante legal (para persona juridica)	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**X**
13	Certificación Bancaria **(6)**	Dependencia Solicitante	Área Funcional de Contratos y Convenios	**N/A**
REVISIÓN:	**Nombre Completo Supervisor:** SANDRA MILENA MONTOYA AMARILES **Cargo o No. de contrato:** SECRETARIA GENERAL	**Fecha de la revisión:** 09/09/2025	**Firma:**	
VERIFICACIÓN:	**Nombre Completo Abogado Asignado -Área Funcional de Contratos y Convenios:** **Cargo o No. de contrato:**	**Fecha de la revisión:** DD/MM/AAAA	**Firma:**	

REFERENCIAS:

(1) El diligenciamiento de la columna de "Casilla de Verificación", se realizará a efectos de mantener un control en la gestión documental del Área Funcional de Contratos y Convenios.
(2) El documento debe estar debidamente radicado para ser anexado al expediente y publicado en Secop II.
(3) Verificar en el numeral 7 de la plataforma publica de Secop II, este registrada la ejecución financiera (factura, y demás anexos) y que esta coincida con la expedida por el Área funcional de Tesoreria. Además debe estar con el estado de pagado.
(4) Es necesario que se verifique que: (i) El formato corresponda a la última versión publicada en INTRANET (ii) los valores del balance financiero deben coincidir con aquellos de la constancia financiera. (iii) diligenciarse todos los campos, y que coincidan los datos con las fechas y valores de los documentos que hacen parte del expediente.
(5) Aplica para los contratos de persona juridica que esten obligados a tener revisor fiscal
(6) Documentos expedidos con antelación máxima de treinta (30) dias a la suscripción de la liquidación.

NOTAS:

1. Las personas que firman el presente Listado de Verificación Documental, con su visto bueno acreditan que revisaron o verificaron la información contenida en los documentos respectivos, conforme los procedimientos del Área Funcional de Contratos y Convenios en la columna de "Responsables".
2. Los documentos del presente listado de verificación documental sé deben incorporar al expediente contractual y su conformación será únicamente electrónico, por lo cual, la presentación de los documentos será digital.
3. La numeración de los documentos enlistados con anterioridad, dependerá de la organización de cada expediente contractual.
4. Los saldos a liberar dejar expresamente la razón del porque ocurrió tal novedad.