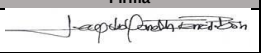
CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO/ SEDE NACIONAL
	296	2019	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	DIACRILICOS SAS		

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	/TOMO CARPETA	FOLIO	OBSERVACIONES
	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	X		
2	Relacion de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional	X		
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)	X		
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - **F1.P18.ABS**	X		
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 expediiente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.	N/A		
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 expediiente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.	296	67	**13/06/2019**
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 expediiente 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 expediiente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	X		
	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 expediiente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.	N/A		
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.	N/A		
11	Informe de ejecución del aporte del ICBF, si es del caso (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.	N/A		
12	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra). En caso de que ya se haya aportado al expediiente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A		
13	Anexo de notificación a la aseguradora cuando aplique ampliación de pólizas.	N/A		
14	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)	N/A		
15	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	N/A		
16	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	N/A		
17	Acto aministrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)	N/A		
18	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)	N/A		
19	Copia de consignaciones bancarias (en caso de haber rendimientos financieros) . En caso de que ya se haya aportado al expediiente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A		
20	Correo o certificación por parte de la Dirección Financiera que avale el ingreso de los recursos por el valor de los rendimientos financieros o reintegros	N/A		
21	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).	N/A		
22	Estractos 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 expediiente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A		
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, donde se evidencie la consignación de los rendimientos financieros y/o reitegros si es del caso. (en caso de existir rendimientos financieros y/o reintegros).	N/A		
24	Copia de la consignación de los rendimientos financieros y/o reitegros por parte del contratista si es del caso. (en caso de existir rendimientos financieros y/o reintegros).	N/A		
25	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.	N/A		
26	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)	N/A		
27	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		

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 DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
28	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato.			
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)			
30	Relación de pagos actualizada			
31	Formato de devolución de bienes a almacén o de traslado de elementos devolutivos.			
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			
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			
34	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo (ditigir correo a archivo.contratos@icbf.gov.co)			
35	Formato de solicitud de copias de seguridad (back up medio magnético) - formato solicitud de copias de seguridad F1.P2.GTI			
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			
37	Certificación de pago avalada por el supervisión . En caso de que ya se haya aportado al expediiente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.			
38	Lista de Chequeo Finalización Contrato Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión v1 F1.P25.ABS			

Revisado por:	Supervisor del Contrato		Firma
	Nombre	LEYDIS YANETH FERRER PABON	
	Cargo	COORDINADOR ADMINISTRATIVO	
	Fecha de diligenciamiento		
	Día	Mes	Año
	15	JULIO	2020

Nota: Para el trámite de acta de finalización y cierre financiero aplica la misma documentaión 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.

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