| **CONTRATO Y/O CONVENIO** | **No.** | **AÑO** | **LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ORDENES DE COMPRA** |
|---|---|---|---|
| | **4023** | 2024 | |

| **NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA/ASOCIADO:** | **Municipio de El Carmen del Darién** |
|---|---|

| ÍTEM | TIPO DOCUMENTAL | ID EXPEDIENTE VIRTUAL -(Nombre del archivo de AZ DIGITAL) | ENLACE EXPEDIENTE VIRTUAL - AZ DIGITAL. (Remitir enlace del archivo de AZ DIGITAL) | INFORMACIÓN INTERNA (I) O EXTERNA (E) AL EXPEDIENTE | OBSERVACIONES |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | Memorando dirigido al coordinador (a) del Grupo Interno de Trabajo de Contratos y Convenios con solicitud de inicio de trámite de liquidación. | Memorando Carmen del Darién | 1. MEMORANDO CARMEN DEL DARIEN.docx | **(E)** | |
| 2 | Certificado de pagos y saldos acorde con la información de -SIIF Nación. (fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de radiación del trámite). | Certificado de Pagos y Saldo | | **(E)** | |
| 3 | Original del contrato y/o convenio. | Clausulado 4023 | 3. Clausulado Convenio MUNICIPIO DE CARMEN DE DARIEN | **(I)** | |
| 4 | Modificaciones y/o adiciones, prórrogas y anexos completos incluyendo documentos precontractuales. * (Se podrán adicionar casillas de acuerdo a las modificaciones que existan ) | N/A | | **(I)** | |
| 5 | Garantías de seguros aprobadas y suficientes en tiempos y valores cuando así se disponga en el contrato o convenio o en las | N/A | | **(I)** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | modificaciones que impliquen adición de valor y/o prórroga.<br>(Se podrán adicionar casillas de acuerdo a las modificaciones que existan) | | | | |
| 6 | Pago al sistema de seguridad social y parafiscales. (fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de terminación del contrato y/o convenio). | Certificado Parafiscales | 4. Certificado Parafiscales junio de 2025 | **(E)** | |
| 7 | Anexo de ampliación de la garantía de cumplimiento o calidad (si aplica) | N/A | | **(E)** | |
| 8 | Certificado de existencia y Representación legal de persona jurídica (fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de radiación del trámite), y/o documento de conformación de la unión temporal o consorcio y sus modificaciones (si aplica).<br>En caso de que el contratista sea unión temporal o consorcio deberá allegar adicionalmente Certificado de existencia y Representación legal de cada una de las personas jurídicas que conforman la figura asociativa (fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de radiación del trámite). | Certificado de existencia y representación legal | 5. RUT MUNICIPIO CARMEN DEL DARIEN - JUNIO DE 2025.pdf | **(E)** | |
| 9 | Informe final de ejecución contrato/convenio/ orden de compra debidamente suscrito por el interventor (cuando aplique) y el supervisor.<br>Los documentos o productos entregables deben aparecer en SECOP y en AZ DIGITAL y/o la certificación del lugar en que se encuentren archivados. | Informe final municipio<br><br>Informe de Supervisión del Convenio. | 6.1. Informe final municipio.pdf<br><br>6. INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN 4023-24.docx | **(E)** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 10 | Acta de Inicio, si se requiere según el contrato/convenio/orden de compra. (la fecha de inicio del contrato/convenio/orden de compra será la de esta acta, en subsidio la de la aprobación de pólizas si las hubiere, de lo contrario el registro presupuestal y a falta de las anteriores la de suscripción del contrato).<br>En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento. | N/A | | **(I)** | |
| 11 | Los memorandos de Designación del Supervisor, así como los cambios que se hayan realizado y finalmente de quien firma el acta deben reposar en el SECOP y en AZ DIGITAL.<br>En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento. | N/A | | **(I)** | |
| 12 | Copias de las actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción de la contratación derivada (si aplica).<br>En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento. | N/A | | **(I)** | |
| 13 | Certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso. | Certificado de Pago 1 (primera parte).<br><br>Certificado de Pago 1 (segunda parte).<br><br>Certificado de Pago 2. | 12. Orden de pago 1 (primera parte) o.pdf<br>12.1. Orden de pago 1 (segunda parte).pdf | **(I)** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 13. Orden de pago 2 | | |
| 14 | Soportes que evidencien la información contenida en la certificación de cumplimiento respecto al detalle de la ejecución del contrato indicando las sumas recibidas y la inversión de las mismas. (cierre financiero). En materia financiera el expediente debe contener los soportes de:<br>**a)** Los aportes de los contratistas, en caso de estar pactados.<br>**b)** Amortización de los anticipos.<br>**c)** Liberación de compromisos no ejecutados. (soporte de la liberación)<br>**d)** Consignación de rendimientos financieros (Copia de consignaciones bancarias)<br>**e)** Prueba de reintegro de recursos (Copia de consignaciones bancarias)<br>En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento. | | | **(I)** | |
| 15 | Proyecto de acta de liquidación en formato aprobado por calidad en Word. | 7. Acta de Liquidación | 7- ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONVENIO INTERADMINISTRATIVO No 4023-2024.docx | **(E)** | |
| **LIQUIDACIÓN / REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 16 | Certificación del recibido a satisfacción de los bienes que se adquirieron a nombre del Ministerio de las Culturas las Artes y los Saberes. (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) En caso de que aplique. | **N/A** | | **(I)** | |
| 17 | Informe del aporte en especie o contrapartida (aplica para convenios y contratos).<br>En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento. | **8. CD de respaldo de contrapartida** | 8. CDP DE RESPALDO CONTRAPARTIDA (1).pdf | **(I) o(E)** | |
| 18 | Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra). | | | **(I)** | |
| 19 | Cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica domiciliada en Colombia que suscribe la liquidación (si aplica). | **9. cédula de ciudadanía del representante legal** | 9. cc representante legal.pdf | **(E)** | |
| 20 | Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos). | **N/A** | | **(E)** | |
| 21 | Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos). | **10. Acta de posesión alcalde** | 10. Acta de posesion alcalde.pdf | **(E)** | |
| 22 | Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos). | **N/A** | | **(E)** | |
| 23 | Deben obrar en el expediente la totalidad de las actas de seguimiento o actas de reunión del comité pactados en el contrato y /o convenio. | | | **(I)** | |
| 24 | Certificación de cierre de la cuenta bancaria (si aplica). | | | **(I) o(E)** | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 25 | Acta de liquidación de patrimonio autónomo o fiducias (en convenios o contratos donde se hayan manejado recursos de la entidad a través de estas figuras). | | | **(I)** | |
| 26 | Certificación de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento). | | | **(I)** | |
| 27 | Cesión de derechos de autor (si aplica). | | | **(I)** | |
| 28 | Registro de la Cesión de derechos de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor (DNA) (si aplica el numeral 34 aplica este numeral). | | | **(I)** | |

| **Revisado por** | **Supervisor (a) del Contrato y/o convenio** | | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Nombre** | **Mónica Orduña Monsalve** | | |
| | **Cargo** | **Directora – Dirección de Patrimonio y Memoria** | | |
| | **Firma** |  | | |
| | **Fecha de diligenciamiento** | | | |
| | **Día** | **Mes** | **Año** | |
| | 28 | 07 | 2025 | |

NOTA: Los campos con letra en azul son de guía de diligenciamiento para las dependencias, se recomiendo luego de registrar los datos correspondientes, eliminar y dejar todo el texto en color negro.