	LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ ÓRDENES DE COMPRA	

CONTRATO Y/O CONVENIO	**No.**	**AÑO**	**LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ORDENES DE COMPRA**
	661	**2023**	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**ASESORES DE SISTEMAS ESPECIALIZADOS EN SOFTWARE S.A.S – ASESOFTWARE S.A.S**		

ÍTEM	**TIPO DOCUMENTAL**	**ID EXPEDIENTE VIRTUAL/ CARPETA EXPEDIENTE FÍSICO**	**PÁGINA EXPEDIENTE VIRTUAL /FOLIO EXPEDIENTE FÍSICO**	**INFORMACIÓN INTERNA (I) O EXTERNA (E) AL EXPEDIENTE**	**OBSERVACIONES**
1	Memorando dirigido por el director o jefe de oficina y/o supervisor(a) a la Subdirección de Gestión contractual con solicitud de trámite de liquidación.	N/A	N/A	**(E)**	Se anexa con el acta de liquidación
2	Relación de pagos actualizada -SIIF Nación e informe presupuestal del contrato expedido por la Subdirección Financiera (fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de radiación del trámite).	EXPEDIENTE VIRTUAL	ID 1007978.1	(I)	Reposa en el expediente virtual.
3	Original del contrato y/o convenio	EXPEDIENTE VIRTUAL	ID 5783928	**(I)**	Reposa en el expediente virtual la minuta contractual.
4	Modificaciones y/o adiciones, prórrogas y anexos completos incluyendo documentos precontractuales.	N/A	N/A	**(I)**	N/A
5	Pólizas de seguros aprobadas y suficientes en tiempos y valores cuando así se disponga en el contrato o convenio o en las modificaciones que impliquen adición de valor y/o prórroga.	EXPEDIENTE VIRTUAL	ID 5783930	(I)	Reposan en el expediente virtual las Póliza N° BCH-100026160
6	Pago al sistema de seguridad social y parafiscales (fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de radiación del trámite).		ID	**(E)**	Se adjunta con la solicitud de liquidación.
7	Anexo de ampliación de la garantía de cumplimiento o calidad (si aplica)	EXPEDIENTE VIRTUAL	ID	(E)	La póliza inicial reposa en el expediente virtual, la supervisora del contrato solicitó al contratista la ampliación de la póliza para efectos de la liquidación.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

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). 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).	EXPEDIENTE VIRTUAL	N/A	**(E)**	Se adjunta con la solicitud de liquidación del contrato
9	Informe final de ejecución contrato/convenio/ orden de compra debidamente suscrito por el supervisor. Los documentos o productos entregables deben aparecer en físico o digital en la carpeta contractual, y/o la certificación del lugar en que se encuentren archivados.	EXPEDIENTE VIRTUAL	N/A	**(E)**	Se adjunta con la solicitud de liquidación del contrato
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). 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.	EXPEDIENTE VIRTUAL	ID 10079774	**(I)**	Reposa Acta de Inicio en el expediente virtual.
11	Los memorandos de Designación del Supervisor, así como los cambios que se hayan realizado y finalmente de quien firma el acta. En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubican los documentos.	ID	ID 5783931	**(I)**	Reposa memorando de designación de Supervisor en el expediente virtual debidamente firmada, adiada abril de 2023.
12	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	N/A	**(I)**	N/A
13	Copia certificación(es) u órdenes de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso.	EXPEDIENTE VIRTUAL	ID 10079780	**(I)**	Reposa en el expediente a folios diez (10) y once (11) del expediente, la única orden de pago signada por la supervisión a ítem: "30. AnexoAlcance Cuenta de Cobroabril_232034074.pdf"

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

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 estas. (cierre financiero). En materia financiera el expediente debe contener los soportes de: **a)** Los aportes de los contratistas, en caso de estar pactados. **b)** Amortización de los anticipos **c)** Liberación de compromisos no ejecutados. (soporte de la liberación) **d)** Consignación de rendimientos financieros (Copia de consignaciones bancarias) **e)** Prueba de reintegro de recursos (Copia de consignaciones bancarias) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A	N/A	**(I)**	N/A
15	Proyecto de acta de liquidación en formato SIMIG.	EXPEDIENTE VIRTUAL	N/A	**(I)**	Se allega acta diligenciada en la presente liquidación
LIQUIDACIÓN / REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO CON LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL					
16	Certificación del recibido a satisfacción de los bienes que se adquirieron a nombre del Mintic o del Fondo Único de Tic o (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) En caso de que aplique.	N/A	N/A	**(I)**	N/A
17	Acta o documento aprobado por todas las partes de la destinación de bienes, de acuerdo con lo pactado en el contrato, así como la calidad en que se entregan, el destinatario y el recibo por parte de éste.	N/A	N/A	**(I)**	N/A
18	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	N/A	**(I) o(E)**	N/A
19	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra).	N/A	N/A	**(I)**	N/A
20	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)	N/A	N/A	**(E)**	N/A
21	Cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica domiciliada en Colombia que suscribe la liquidación (si aplica)	N/A	N/A	**(E)**	N/A
22	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	**N/A**	N/A	**(I)**	Se allega resolución de nombramiento del actual Director de la DGD.

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

23	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	**N/A**	N/A	**(I)**	Se allega resolución de nombramiento del actual Director de la DGD.
24	Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	**(E)**	N/A
25	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	**(E)**	N/A
26	Deben obrar en el expediente la totalidad de las actas de seguimiento o actas de reunión del comité o consejo pactado en el contrato y /o convenio.	N/A	N/A	**(I)**	N/A
27	Correo o certificación por parte de la Subdirección Financiera que avale el ingreso de los recursos por el valor de los rendimientos financieros o reintegros (si es del caso).	N/A	N/A	**(E)**	N/A
28	Certificación expedida por la Subdirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.	N/A	N/A	**(E)**	N/A
29	Certificación expedida por la Subdirección Financiera, en caso de amortización de los anticipos.	N/A	N/A	**(E)**	N/A
30	Certificación de legalización final de recursos expedido por la Subdirección Financiera, cuando fuere del caso. (fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de radiación del trámite).	N/A	N/A	**(E)**	N/A
31	Certificación de cierre de la cuenta bancaria (si aplica)	N/A	N/A	**(I) o(E)**	N/A
32	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).	N/A	N/A	**(I)**	N/A
33	Certificación de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)	N/A	N/A	**(I)**	N/A
34	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	N/A	**(I)**	N/A
35	Cesión de derechos de autor (si aplica)	N/A	N/A	**(I)**	N/A
36	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)	N/A	N/A	**(I)**	N/A
37	Aval y certificado de ingreso de software en la oficina de Tecnologías de la información de conformidad con la Resolución 1124 de 2020 o aquellas que la modifiquen o adicionen.	N/A	N/A	**(I)**	N/A
38	Certificación del Interventor en donde avale que la documentación que soporta la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato sujeto a la interventoría (aplica para contratos con interventoría)	N/A	N/A	**(E)**	N/A

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

Nota 1: Conforme lo indicado en los manuales de supervisión y de contratación de la entidad, el supervisor del contrato es el responsable de garantizar la integridad del expediente contractual, por lo que deberá verificar que la información producida durante la ejecución del contrato/convenio se encuentre en el expediente y que su liquidación se realice dentro del plazo establecido por el contrato y la ley.

Nota 2: Para el trámite de acta de finalización y cierre financiero aplica la misma documentación que para el trámite de acta de liquidación. Por lo cual el supervisor del contrato adelantará y suscribirá el acta de finalización y cierre financiero, para proceder con su publicación por parte de la Subdirección de gestión contractual.

Nota 3: En caso de liquidación unilateral del contrato se deberá aportar adicional a lo acá contemplado el proyecto de resolución de liquidación unilateral, el acta de liquidación bilateral no suscrita y la guía de la notificación personal efectuada al contratista. (Cuando aplique)

Nota 4: Una vez suscrita el acta de liquidación el supervisor del contrato/convenio u orden de compra realizará el seguimiento a su publicación en la plataforma del SECOP y de la incorporación del soporte de la misma al expediente contractual en físico o de manera digital según corresponda.

Revisado por:	**Director(a), Subdirector (a) o Jefe de área**		**Supervisor (a) del Contrato y/o convenio**		
	Nombre	LUCY ELENA URÓN RINCÓN	**Nombre**	LUCY ELENA URÓN RINCÓN	
	Cargo	**DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**	**Cargo**	**DIRECTORA DE GOBIERNO DIGITAL**	
	Firma		**Firma**		
	Fecha de diligenciamiento				
	Día	**Mes**	**Año**		
	28	Noviembre	2025		

Proyectó: Ivan Mauricio Santacruz Guerrero – DGD / Luis Amílcar Bonivento Iguaran -- DGD
Revisó: Lauren Marcela Casanova Klinger -- DGD

"Los datos proporcionados serán tratados de acuerdo con la política de tratamiento de datos personales del MinTIC (www.mintic.gov.co), la ley 1581 de 2012 y sus decretos reglamentarios"

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

Lista chequo Cto 661-2023

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251128-100156-3453f8-97791544
Estado: Finalizado

Creación: 2025-11-28 10:01:56
Finalización: 2025-11-28 10:33:44

Escanee el código para verificación

Firma: Directora de Gobierno Digital



Lucy Elena Urón Rincón
60395345
luron@mintic.gov.co
Directora de Gobierno Digital
MINTIC

Revisión: Contratista DGD



Laurent Marcela Casanova Klinger
C.C.1082688024
lcasanova@mintic.gov.co
Contratista
Dirección de Gobierno Digital

Elaboración: Contratista DFD



Luis Amilcar Bonivento Iguarán
1032422322
lbonivento@mintic.gov.co
Profesional Especializado
MinTIC

Elaboración: Contratista DGD



Ivan Mauricio Santacruz Guerrero
1085281740
isantacruz@mintic.gov.co
Contratista DGD
/Ministerio de las TIC

REPORTE DE TRAZABILIDAD

Lista chequo Cto 661-2023

Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones
gestionado por: azsign.com.co

Id Acuerdo: 20251128-100156-3453f8-97791544
Creación: 2025-11-28 10:01:56
Estado: Finalizado
Finalización: 2025-11-28 10:33:44

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Ivan Mauricio Santacruz Guerrero isantacruz@mintic.gov.co Contratista DGD /Ministerio de las TIC	Aprobado	Env.: 2025-11-28 10:01:59 Lec.: 2025-11-28 10:02:14 Res.: 2025-11-28 10:02:18 IP Res.: 191.95.162.9
Elaboración	Luis Amilcar Bonivento Iguarán lbonivento@mintic.gov.co Profesional Especializado MinTIC	Aprobado	Env.: 2025-11-28 10:02:18 Lec.: 2025-11-28 10:32:09 Res.: 2025-11-28 10:32:23 IP Res.: 181.49.95.120
Revisión	Laurent Marcela Casanova Klinger lcasanova@mintic.gov.co Contratista Dirección de Gobierno Digital	Aprobado	Env.: 2025-11-28 10:32:23 Lec.: 2025-11-28 10:32:48 Res.: 2025-11-28 10:32:51 IP Res.: 190.145.189.98
Firma	Lucy Elena Urón Rincón luron@mintic.gov.co Directora de Gobierno Digital MINTIC	Aprobado	Env.: 2025-11-28 10:32:51 Lec.: 2025-11-28 10:33:36 Res.: 2025-11-28 10:33:43 IP Res.: 181.49.95.120