



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE LIQUIDACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS
SUSCRITOS POR EL ICBF

F8.P20.ABS

18/09/2025

Versión 2

Página 1 de 3

CONTRATO / CONVENIO		No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL GUAVIARE			
		70	2025				
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:		COOPERATIVA MULTIACTIVA ECOMUN AGROECOLOGICA CAMPESINA DEL GUAVIARE					
ITEM	TIPO DOCUMENTAL	TOMO/ CARPETA		FOLIO	OBSERVACIONES		
		Documento físico - DF	Documento digital - DD				
LIQUIDACIÓN - REQUISITOS GENERALES							
Marque con una X según corresponda el tipo de documento en caso -En los casos que no aplique alguno o alguno de los requisitos, se debe explicar el motivo, en el campo de observaciones							
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		SECOP II		
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional		X		SECOP II		
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)		X		SECOP II		
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS		X		SECOP II		
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.		X		SECOP II		
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.		X		SECOP II		
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.	Desembolso N° 1 de la 13 a la 24 de la carpeta 1 - Caja 01 Desembolso N° 2 de la 113 a la 123 de la carpeta 1 - Caja 01 Desembolso N° 3 de la 536 a la 545 de la carpeta 3 - Caja 01 Desembolso N° 4 de la 1032 a la 1043 de la carpeta 6 - Caja 01 Desembolso N° 5 de la 1564 a la 1971 de la carpeta 10 - Caja 02 Desembolso N° 6 de la 2619 a la 2630 de la carpeta 14 - Caja 03 Desembolso N° 7 de la 2967 a la 2975 de la carpeta 15 -			SECOP II		

2

		Caja 03			
		Desembolso N° 8 de la 3780 a la 3787 de la carpeta 19 - Caja 04			
		Desembolso N° 9 de la 4343 a la 4350 de la carpeta 22 - Caja 04			
		Desembolso N° 10 de la 4896 a la 4906 de la carpeta 25 - Caja 05			

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			
10	Certificación del aporte en especie o contrapartida expedida por el contratista (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 en especie o contrapartida expedido por el contratista, 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.	X		5155 al 5183	
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			
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 administrativo 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 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.		X		SECOP II
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).		X		SECOP II
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.		X		SECOP II
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).		X		SECOP II
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.	N/A			
24	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)	N/A			
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			
26	Constancia del registro de la cesión de derechos patrimoniales de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor- DNDA, (cuando aplique)	N/A			

R

REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN					
27	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato. (aplica solo para terminaciones anticipadas)				
28	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 y señalando brevemente el balance financiero del contrato)				
29	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada.				
30	Formato Devolución de Bienes al Almacén" F2.G2.SA y/o "Formato Traslado de Elementos Devolutivos" F3.G2.SA, y/o Paz y Salvo del Grupo de Almacén e Inventarios, en caso de no tener bienes a cargo se deberá remitir correo del grupo de Almacén e Inventarios como constancia que no tiene elementos devolutivos a cargo				
31	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al supervisor del contrato. (cuando aplique - de no aplicar señalar en el campo de observaciones el motivo)				
32	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 o paz y salvo expedido por el Grupo de Apoyo Logístico.				
33	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo de gestión - Dirección Contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.				
34	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo Central, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.				
35	Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) o señalar en el recuadro observaciones la ruta donde se encuentre la evidencia de ejecución del contrato según aplique.				
36	Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados.				
37	Correo con No. de ticket generado en MIS - Mesa de Servicios para desactivación de usuario, acceso a sistemas.				
38	Copia del F3.P2.GTI Formato Diagnóstico de Hardware (de equipos electrónicos de la entidad, a cargo del contratista), cuando aplique				
39	Correo con No. de ticket generado en MIS - Mesa de Servicios para desactivación como usuario sistemas de información (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros				
40	Informes mensuales debidamente cargados en la plataforma secop II y marcados en estado pagado.				

Nota 1: 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 29 a 40, 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.

Nota 2: Para efectos del procedimiento de cierre de expediente contractual para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, el supervisor podrá tomar como guía los paz y salvos indicados en la presente lista del numeral 29 al 40.

Nota 3: 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.

Revisado por:	Supervisor del Contrato		Fecha de diligenciamiento		
	Firma		día	mes	año
	Nombre	PAOLA SABOGAL VALDES	30	4	2026
	Cargo	PROFESIONAL ESPECIALIZADA GRADO 19			

