CONTRATO Y/O CONVENIO	**No.**	**AÑO**	**LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ORDENES DE COMPRA**
	1831	**2023**	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA/ASOCIADO:	NIKE COLOMBIANA S.A.		

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.	N/A	N/A	**(E)**	Se anexa en el presente radicado
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).	N/A	N/A	**(E)**	Se anexa en el presente radicado
3	Original del contrato y/o convenio.	ID 2744295	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=2744295&timestamp=1776444151&/014_Clausulado_Contrato_1831-23%20.pdf	**(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	N/A	**(I)**	N/A

5	Garantías 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. (Se podrán adicionar casillas de acuerdo a las modificaciones que existan)	ID 2760259 ID 2760257 ID 2760256 ID 2760260	https://gestiondocumental.eb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=2760259&timestamp=1776444151&/017_RC11973-4110059319%20_1831-23.pdf https://gestiondocumental.eb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=2760257&timestamp=1776444151&/018_RC11973-4110059252%20_1831-23.pdf	**(I)**	Se anexan pólizas y aprobación de esta mediante Secop 2
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).	ID 3873733	https://gestiondocumental.eb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=3873733&timestamp=1776444151&/Pago7Ctto1831-2023.pdf	**(E)**	N/A

7	Anexo de ampliación de la garantía de cumplimiento o calidad (si aplica)	N/A	N/A	**(E)**	N/A
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).	N/A	N/A	**(E)**	Se anexa en el presente radicado
9	Informe final de ejecución contrato/convenio/ orden de compra debidamente suscrito por el interventor (cuando aplique) y el supervisor. Los documentos o productos entregables deben aparecer en SECOP y en AZ DIGITAL y/o la certificación del lugar en que se encuentren archivados.	ID 3873733	https://gestiondocumental.eb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=3873733&timestamp=1776444151&/Pago7Ctto1831-2023.pdf	**(E)**	N/A
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	N/A	N/A	**(I)**	Se hace mediante acto administrativo

	contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento.				
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. En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento.	N/A	N/A	**(I)**	N/A
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 nombre y link donde se ubica el documento.	N/A	N/A	**(I)**	N/A
13	Certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso.	3299160 pagina 1 a la 21 3312045 pagina 1 a la 22 3312752 pagina 1 a la 29 3815521 pagina 1 a la 25	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=3299160&timestamp=1776444151&/Pago1Ctto1831-2023.pdf https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=3312045&timestamp=1776444151&/Pago2Ctto1831-2023.pdf	**(I)**	Se anexan pagos con certificaciones de AZ

		3821091 pagina 1 a la 31 3827641 pagina 1 a la 19 3873733 pagina 1 a la 27	https://gestiondocumental.etb.net.co/InstanciasMinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=3312752&timestamp=1776444151&/Pago3Ctto1831-2023.pdf https://gestiondocumental.etb.net.co/InstanciasMinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=3815521&timestamp=1776444151&/Pago4Ctto1831-2023.pdf https://gestiondocumental.etb.net.co/InstanciasMinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=3821091&timestamp=1776444151&/Pago5Ctto1831-2023.pdf https://gestiondocumental.etb.net.co/InstanciasMinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin		

			/BajarArchivo.php?ArId=3827641&timestamp=1776444151&/Pago6Ctto1831-2023.pdf https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=3873733&timestamp=1776444151&/Pago7Ctto1831-2023.pdf		
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: **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	N/A	N/A	**(I)**	N/A

	contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento.				
15	Proyecto de acta de liquidación en formato aprobado por calidad en Word.	N/A	N/A	**(E)**	Se anexa en el presente radicado
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	N/A	**(I)**	N/A
17	Informe del aporte en especie o contrapartida (aplica para convenios y contratos). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento.	N/A	N/A	**(I) o(E)**	N/A
18	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra).	N/A	N/A	**(I)**	N/A
19	Cedula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica domiciliada en Colombia que suscribe la liquidación (si aplica).	N/A	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/Admin/index.php?MostrarUltimoLogin=1	**(E)**	N/A
20	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos).	N/A	N/A	**(E)**	N/A
21	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos).	N/A	N/A	**(E)**	N/A

22	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
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.	N/A	N/A	**(I)**	N/A
24	Certificación de cierre de la cuenta bancaria (si aplica).	N/A	N/A	**(I) o(E)**	N/A
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).	N/A	N/A	**(I)**	N/A
26	Certificación de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento).	N/A	N/A	**(I)**	N/A
27	Cesión de derechos de autor (si aplica).	N/A	N/A	**(I)**	N/A
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).	N/A	N/A	**(I)**	N/A

Revisado por	**Supervisor (a) del Contrato y/o convenio**		
	Nombre	DENIS ADRIANA MONROY RÚGELES	
	Cargo	Coordinadora GIT Gestión Administrativa y Servicios	
	Firma		
	Fecha de diligenciamiento		
	Día	**Mes**	**Año**
	29	04	2026