CONTRATO Y/O CONVENIO	**No.**	**AÑO**	**LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ORDENES DE COMPRA**
	1472	2025	
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 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).	ID 5056444	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/Info/../BajarArchivo.php?ArId=5056444	(E)	Se anexa link para visualizar
3	Original del contrato y/o convenio.	ID 4371443	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/Info/../BajarArchivo.php?ArId=4371443	(I)	Se anexa link de contrato
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 4386613 ID 4386614	https://gestiondocumental.etb.net.co/InstanciasMinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/Info/../BajarArchivo.php?ArId=4386613 https://gestiondocumental.etb.net.co/InstanciasMinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/Info/../BajarArchivo.php?ArId=4386614	(I)	Se anexa link de pólizas
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 4881762	https://gestiondocumental.etb.net.co/InstanciasMinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/Info/../BajarArchivo.php?ArId=4881762	(E)	Se anexa link de Certificado de Parafiscales Entidades Públicas
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	N/A	N/A	(E)	Se anexa al radicado

	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).				
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.	N/A	N/A	(E)	Se anexa en el radicado
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 nombre y link donde se ubica el documento.	ID 4386615 ID 4378787	https://gestiondocumental.eteb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/Info/../BajarArchivo.php?ArId=4386615 https://gestiondocumental.eteb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/Info/../BajarArchivo.php?ArId=4378787	(I)	Se anexa link de aprobación de pólizas y link de RPR Verificando que la fecha de inicio es 05/05/2025
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.	1472-2025 DESIGNACION DE SUPERVISION firmada.pdf	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Documents/DocumentDisplay/Index?id=138016	(I)	Cargada en SECOP 1472-2025 DESIGNACION DE

	En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento.		4599&processCodeBuyer=CO1.PPI.39037984&processCodeSupplier=&showEdit=False&uploadedByBuyerSide=True&asPopupView=true&CallBackUrl=/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/RefreshExecutionDocuments?mkey=b13b5aa2_fdff_46e1_81ef_97a9fd0688bd		SUPERVISION firmada.pdf Se anexa en radicado
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)	Se anexa en el radicado
13	Certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso.	ID 4532675 ID 4543165 ID 4599064 ID 4698264 ID 4761267 ID 4881412 ID 4881762	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/index.php?DiId=425384&Hash=	(I)	Se anexa link de expediente (certificados de pagos)

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 contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento.	ID 4532675 ID 4543165 ID 4599064 ID 4698264 ID 4761267 ID 4881412 ID 4881762	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/index.php?DiId=425384&Hash=	(I)	Se anexa link de expediente (certificados de pagos)
15	Proyecto de acta de liquidación en formato aprobado por calidad en Word.	N/A	N/A	**(E)**	Se anexa en el 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).	ID 4324745	https://gestiondocumental.eteb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/Info/../BajarArchivo.php?ArId=4324745	**(E)**	Se anexa link de expediente
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	N/A	N/A	**(I)**	N/A

	hayan manejado recursos de la entidad a través de estas figuras).				
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 RUGELES	
	Cargo	Coordinadora GIT Gestión Administrativa y Servicios	
	Firma		
	Fecha de diligenciamiento		
	Día	**Mes**	**Año**
	26	Mayo	2026

Proyectó: Hasbleydee Liseth Velasco C. – Profesional Especializado GIT Gestión Administrativa y de Servicios. 