	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**
Compraventa/suministro	1271	2023	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	ROLTEX CORTINAS Y PERSIANAS SAS		

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.	Digital	1 folio anexo	**(E)**	El documento se adjuntó con radicación del acta de liquidación 2026
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).	Digital	1 folio anexo	**(E)**	N/A
3	Original del contrato y/o convenio	ID 6916258	14 folios	**(I)**	N/A
4	Modificaciones y/o adiciones, prórrogas y anexos completos incluyendo documentos precontractuales.	N/A	N/A	**(I)**	
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.	Digital	Exp. Digital folios 2	**(I)**	N/A
6	Pago al sistema de seguridad social y parafiscales (fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de radiación del trámite).	Digital	5 folio anexo	**(E)**	Se anexa documento actualizado
7	Anexo de ampliación de la garantía de cumplimiento o calidad (si aplica)			**(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). 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).	Digital	7 folios anexo	**(E)**	Se anexa documento actualizado
9	Informe final de ejecución contrato/convenio/ orden de compra debidamente suscrito por el supervisor.	Digital	5 Folios anexos	**(E)**	Se anexa documento

"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"

	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.				Formato informe final
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.	Digital	3 folios	**(I)**	N/A
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.	Digital	4 folios ID 6916264	**(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 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.	Digital	2 folios ID 232135836	**(I)**	N/A
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 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.	Digital	4 folios	**(E)**	Formato Acta de 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"

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	**(E)**	N/A
23	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	**(E)**	N/A
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

"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"

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

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	**JUAN CARLOS RODRIGUEZ HERRERA**	**Nombre**	**JUAN CARLOS RODRIGUEZ HERRERA**
	Cargo	**COORDINADOR DEL GIT DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**	**Cargo**	**COORDINADOR DEL GIT DE GESTIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
	Firma		**Firma**	
	Fecha de diligenciamiento			

"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"

	Día	Mes	Año	
	27	Mayo	2026	

Proyectó: Diana Enríquez – Profesional Especializado GIT Servicios Administrativos
Aprobó: Juan Carlos Rodríguez Herrera – Coordinador del GIT de Gestión de Servicios Administrativos

"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

GCC-TIC-FM-064_Listadechequeoliquidaciondecontratosconvenios rdenesdecompra_V2__

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

Id Acuerdo: 20260527-163225-9cdac1-85268148

Estado: Finalizado

Creación: 2026-05-27 16:32:25

Finalización: 2026-05-27 17:13:32

Escanee el código para verificación

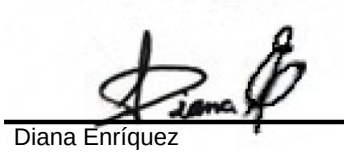
Firma: Coordinador GIT de Gestión de Servicios Administrativos



Juan Carlos Rodríguez Herrera
1.015.397.292
jcrodriguez@mintic.gov.co

Ministerio de Tic

Elaboración: Profesional Especializada GIT de Gestión de Servicios Administrativos



Diana Enríquez
1085292725
denriquez@mintic.gov.co
Profesional Especializado
Mintic GIT - de Gestión de Servicios Administrativos

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS

GCC-TIC-FM-064_Listadechequeoliquidaciondecontratosconvenios rdenesdecompra_V2__

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

Id Acuerdo: 20260527-163225-9cdac1-85268148

Creación: 2026-05-27 16:32:25

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-05-27 17:13:32

Escanee el código para verificación

TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Diana Enríquez denriquez@mintic.gov.co Profesional Especializado Mintic GIT - de Gestión de Servicios Administrativ	Aprobado	Env.: 2026-05-27 16:32:28 Lec.: 2026-05-27 16:39:21 Res.: 2026-05-27 16:39:23 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email
Firma	Juan Carlos Rodríguez Herrera jcrodriguez@mintic.gov.co Ministerio de Tic	Aprobado	Env.: 2026-05-27 16:39:24 Lec.: 2026-05-27 17:13:28 Res.: 2026-05-27 17:13:32 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: AZSign