CONTRATO Y/O CONVENIO	**No.**	**AÑO**	**LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**
	1896	2025	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA/ASOCIADO:	HACER DE COLOMBIA SAS		

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 la carpeta
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 la carpeta
3	Original del contrato y/o convenio.	ID 4670178	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=4670178&timestamp=1774904420&/022_ACEPTACION%20DE%20OFERTA%201896-2025.pdf	**(I)**	N/A
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)	N/A	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=4854491&timestamp=1775683916&/028_POLIZA%2021-44-101481824-0.pdf	**(I)**	N/A
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 4670178 PÁG 12-13	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=4833143&timestamp=1775683988&/Pago1Ctto1896-2025.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)**	N/A

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 4670178	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=4833143&timestamp=1775683988&/Pago1Ctto1896-2025.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 contractual señalar el nombre y link donde se ubica el documento.	N/A	N/A	**(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 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	N/A	N/A	**(I)**	N/A

	link donde se ubica el documento.				
13	Certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso.	ID 4670178 PÁG 1	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=4833143&timestamp=1775683988&/Pago1Ctto1896-2025.pdf	**(I)**	
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 4670178	https://gestiondocumental.etb.net.co/Instancias/MinCultura_Prod/AZDigital/ControlAdmin/BajarArchivo.php?ArId=4833143&timestamp=1775683988&/Pago1Ctto1896-2025.pdf	**(I)**	

15	Proyecto de acta de liquidación en formato aprobado por calidad en Word.	N/A	N/A	**(E)**	Se anexa en la carpeta
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	N/A	**(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 de Gestión Administrativa y Servicios	
	Firma		
	Fecha de diligenciamiento		
	Día	**Mes**	**Año**
	29	Mayo	2026

Proyectó: Laura Alejandra Fonseca Roa, Contratista GIT de Gestión Administrativa y Servicios.