

	LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ ÓRDENES DE COMPRA	
--	--	--

CONTRATO Y/O CONVENIO		No.	AÑO	LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ ÓRDENES DE COMPRA		
		994	2024			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:			KANTAR IBOPE MEDIA COLOMBIA S.A.S			
ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL		ID EXPEDIENTE VIRTUAL/ CARPETA EXPEDIENTE FÍSICO	PÁGINA EXPEDIENTE VIRTUAL /PÁGINA EXPEDIENTE FÍSICO	INFORMACIÓ N 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.					
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 radicación del trámite).		ID 11048682	N/A	(I)	N/A
3	Original del contrato y/o convenio		ID 7338210	Página 1 - 18	(I)	N/A
4	Modificaciones y/o adiciones, prórrogas y anexos completos incluyendo documentos precontractuales.		N/A	N/A	N/A	N/A
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.		ID 7338213 ID 7338209	Página 1 a 14 Página 1 a 4	(I) (I)	Póliza Cumplimiento Formato de aprobación
6	Pago al sistema de seguridad social y parafiscales (fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de radiación del trámite).		ID 7181034, ID 7161613, ID 7363868, ID 7680779, ID 7880070, ID 8068977, ID 8228699, ID 8451947, ID 8650790, ID 8681431,	Páginas 19-20 Páginas 20-21 Páginas 19-20 Páginas 21-22 Páginas 20-21 Páginas 22-23 Páginas 20-21 Páginas 20-21 Páginas 21-22 Páginas 19-20	(I)	El documento se adjuntó con radicación del acta de liquidación
7	Anexo de ampliación de la garantía de cumplimiento o calidad (si aplica)		N/A	N/A	N/A	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		Digital	N/A	N/A	El documento se adjuntó con radicación del 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"





LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ ÓRDENES DE COMPRA



	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 supervisor. 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.	Digita	N/A	(I)	El documento se adjuntó con radicación del acta de liquidación
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 Página 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. En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o Página donde se ubican los documentos.	ID 7338214	Página 1 a 4	(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 Página donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	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.	ID 7181034, ID 7161613, ID 7363868, ID 7680779, ID 7880070, ID 8068977, ID 8228699, ID 8451947, ID 8650790, ID 8681431,	Página 9 Página 10 Página 9 Página 10 Página 9 Página 11 Página 9 Página 9 Página 11 Página 9	N/A	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	N/A	N/A	N/A	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"





LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ ÓRDENES DE COMPRA



	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.				
15	Proyecto de acta de liquidación en formato SIMIG.	Digital	N/A	(E)	El documento se adjuntó con radicación del acta de liquidación.
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 Fondo Único de Tic o (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) En caso de que aplique.	N/A	N/A	N/A	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	N/A	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	N/A	N/A
19	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra).	N/A	N/A	N/A	N/A
20	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)	N/A	N/A	N/A	N/A
21	Cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica domiciliada en Colombia que suscribe la liquidación (si aplica)	Digital	N/A	(E)	El documento se adjuntó con radicación del acta de liquidación.
22	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	N/A	N/A
23	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	N/A	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"





LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ ÓRDENES DE COMPRA



24	Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	N/A	N/A
25	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	N/A	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	N/A	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	N/A	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	N/A	N/A
29	Certificación expedida por la Subdirección Financiera, en caso de amortización de los anticipos.	N/A	N/A	N/A	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	N/A	N/A
31	Certificación de cierre de la cuenta bancaria (si aplica)	N/A	N/A	N/A	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	N/A	N/A
33	Certificación de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)	N/A	N/A	N/A	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	N/A	N/A
35	Cesión de derechos de autor (si aplica)	N/A	N/A	N/A	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	N/A	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	N/A	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	N/A	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"





LISTA DE CHEQUEO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS/ ÓRDENES DE COMPRA



Nota 1: Conforme lo indicado en el Capítulo XI del Manual de Contratación, 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 dé 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 manera digital según corresponda.

Revisado : por	Director(a), Subdirector (a) o Jefe de área		Supervisor (a) del Contrato y/o convenio	
	Nombre	Yenny Paola Cardozo Barrera	Nombre	Yenny Paola Cardozo Barrera
	Cargo	Profesional Especializada en asignación transitoria de funciones de coordinación del GIT de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos	Cargo	Profesional Especializada en asignación transitoria de funciones de coordinación del GIT de Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos
	Firma		Firma	
	Fecha de diligenciamiento			
	Día	Mes	Año	
	30	junio	2026	

Proyectó: Juan Bernardo Arismendi Noreña – Abogado Git Fortalecimiento al Sistema de Medios Públicos

"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

3. Lista de chequeo contrato 0994 - 2024 Kantar Ibope Media

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

Id Acuerdo: 20260630-145323-598c77-95462462

Creación: 2026-06-30 14:53:23

Estado: Finalizado

Finalización: 2026-06-30 17:39:56



Escanee el código
para verificación

Firma: Profesional Especializada en asignación transitoria de funciones de Coordinación del Grupo Interno de Trabajo de Fortalecimiento

Yenny Paola Cardozo Barrera
46386908
ycardozo@mintic.gov.co

Elaboración: Abogado GIT fortalecimiento al sistema de medios públicos

Juan Bernardo Arismendi Noreña
4417115
jarismend@mintic.gov.co
Contratista
GIT Fortalecimiento de Medios Públicos

REGISTRO DE FIRMAS ELECTRONICAS			 Escanee el código para verificación
3. Lista de chequeo contrato 0994 - 2024 Kantar Ibope Media Ministerio de Tecnología de la Información y las Comunicaciones gestionado por: azsign.com.co			
Id Acuerdo: 20260630-145323-598c77-95462462 Creación: 2026-06-30 14:53:23 Estado: Finalizado Finalización: 2026-06-30 17:39:56			
TRAMITE	PARTICIPANTE	ESTADO	ENVIO, LECTURA Y RESPUESTA
Elaboración	Juan Bernardo Arismendi Noreña jarismend@mintic.gov.co Contratista GIT Fortalecimiento de Medios Públicos	Aprobado	Env.: 2026-06-30 14:53:25 Lec.: 2026-06-30 14:59:39 Res.: 2026-06-30 14:59:46 IP Res.: 181.52.218.96 Canal: Email
Firma	Yenny Paola Cardozo Barrera ycardozo@mintic.gov.co	Aprobado	Env.: 2026-06-30 14:59:46 Lec.: 2026-06-30 17:39:52 Res.: 2026-06-30 17:39:55 IP Res.: 190.145.189.98 Canal: Email