

CONTRATO		No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL ATLÁNTICO			
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:		MONICA CECILIA ABUCHAIBE ABUCHAIBE					
ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	TOMO/ CARPETA		FOLIO	OBSERVACIONES		
		Documento físico - DF	Documento digital - DD				
LIQUIDACIÓN - REQUISITOS GENERALES							
1	Memoranda dirigido por el supervisor(a) a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección regional con solicitud de trámite		X				
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional		X				
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)				N/A		
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1 P18 ABS				N/A		
5	Acta de inicio del contrato o convenio (si aplica y en caso de que el supervisor del contrato no la haya allegado al expediente 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				N/A		
6	Copia de los memorandos de designación de supervisión (en caso de que no reposen dentro de expediente contractual) 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		X				
7	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		
8	Copia certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso (si aplica y si no reposan dentro de expediente contractual) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento		X		PUBLICADO EN SECOP II		
Nota: En caso de haberse reconocido la personería jurídica por parte del ICBF y que esa a entidad quien expida el certificado de existencia y representación legal se deberá tener en cuenta la vigencia establecida en el certificado, y por tanto no aplicará el término de 30 días establecido en el numeral 3							
LIQUIDACIÓN / REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL							
9	Certificado de ingreso bienes al almacén (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) - 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						
10	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						
11	Informe de ejecución del aporte en especie o contrapartida, si es del caso (aplica para convenios y contratos de aporte donde se encuentre pactada la obligación) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento						
12	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento						
13	Anexo de notificación a la aseguradora cuando aplique ampliación de pólizas						
14	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)						
15	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)						
16	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)						
17	Acta administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)						
18	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)						
19	Copia de consignaciones bancarias (en caso de haber rendimientos financieros y/o reintegros por parte del contratista) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento						
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros)						
21	Extractos bancarios de la cuenta donde se consignaron los recursos por parte del ICBF (en caso de existir rendimientos financieros) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento						
22	Certificación expedida por la Dirección Financiera, donde se evidencie la consignación de los rendimientos financieros y/o reintegros si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros y/o reintegros)						
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados						
24	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)						
25	Certificación suscrita por el supervisor donde avale el paz y salvo en el pago de servicios públicos e impuestos (contratos de comodato y arrendamiento)						
REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN							
26	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato		X				
27	Memoranda de solicitud de trámite dirigido por el supervisor a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la regional (con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de terminación solicitada)		X				
28	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada		X				
29	Formato Devolución de Bienes al Almacén F2 G2 SA y/o formato F3 G2 SA Traslado Elementos devolutivos según correspondiente o en caso de no tener bienes a cargo se generará correo electrónico desde Almacén con la respectiva validación realizada en el sistema de información de inventarios		X				
30	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al supervisor del contrato				N/A		
31	Oficio y/o constancia de entrega de tarjeta de acceso dirigida a la Dirección Administrativa o Coordinación Administrativa en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces				N/A		
32	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo de gestión Dirección Contratación o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales		X				
33	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo Central o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales		X				
34	Copia del F2 P2 GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) cuando aplique				N/A		
35	Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados		X				
36	Informes mensuales En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento		X				
37	Lista de Cheques Finalización Contrato Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión F1 P25 ABS		X				
Nota: Documentos requerido para terminación anticipada y/o liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión En caso de no aportar los documentos relacionados en los numerales 29 a 36 el supervisor deberá justificar en la columna de observaciones la razón por la cual estos elementos no fueron asignados al contratista o no son objeto de entrega de conformidad con el trámite solicitado							
Revisado por:	Firma	Supervisor del Contrato			Fecha de diligenciamiento		
	Nombre	JANETH ALEMÁN SANCHEZ			día	mes	
	Cargo	DIRECTORA REGIONAL (E)			27	8	
					año	2023	

Nota: Para el trámite de acta de finalización y cierre financiero aplica la misma documentación que para el trámite de acta de liquidación. La única diferencia es que el supervisor del contrato adelantará y suscribirá el acta de finalización y cierre financiero para remitir a revisión y posterior publicación por parte de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.

Antes de imprimir este documento, piense en el medio ambiente!

Copyright © 2023. Todos los derechos reservados. Se prohíbe la explotación económica de esta obra sin consentimiento expreso de la ICBF.

LOS DATOS PROPORCIONADOS DEBEN SERVIR DE APOYO A LA POLÍTICA DE TRÁMITE DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LIT 1753 DE 2010