



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE LIQUIDACIONES BILATERALES CAMEP'S

| | |
|----------------|--------------|
| Código | 127-FORGJ-34 |
| Versión | 2 |
| Vigencia Desde | 20/12/2023 |

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CONTRATO N°: _____

Fecha suscripción contrato: _____

Contratista: _____

Responsable OJ: _____

Marque con una X si cumple con la documentación requerida:

| I. DOCUMENTOS FÍSICOS | | APLICA | FOLIO |
|-----------------------|---|--------|-------|
| 1 | Memorando de radicación. | | |
| 2 | Solicitud de terminación anticipada (si aplica) con aceptación del supervisor donde indique fecha y firma. | | |
| 3 | Designaciones de supervisión. | | |
| 4 | Presentar el informe de gestión final (con corte a la fecha de terminación del contrato o convenio) en el cual se debe establecer el saldo disponible del contrato. consecuente con lo anterior, el contratista debe presentar una relación de las cuentas por pagar pendientes a la fecha de terminación del contrato. | | |
| 5 | Acta de entrega voluntaria (si aplica). | | |
| 6 | Acta de inventario de recibo y entrega de bienes muebles (si aplica). | | |
| 7 | Acta de cierre del contrato y/o convenio que relacione las acciones a adelantar para la liquidación, con registro fotográfico y el estado actual de los mismos. | | |
| 8 | Oficio dirigido al Fondo de Desarrollo Local correspondiente, informando que sobre el predio no existe instrumento de entrega vigente con el DADEP (si aplica). | | |
| 9 | Certificación jurídica en la cual conste la verificación del cumplimiento del objeto del contrato, obligaciones del convenio o contrato y las vigencias de las garantías. (Expedida por el abogado designado para el seguimiento del contrato) junto con sus correspondientes anexos. | | |
| 10 | Certificación contable, en la cual conste que el tercero administrador ejecutó en su totalidad los recursos del instrumento jurídico de entrega y que el saldo al final del ejercicio es cero (0,00). (Expedida por el contador designado para el seguimiento del contrato), debe contener comprobante de pago de servicios públicos, vigilancia, impuestos y otros servicios. | | |
| 11 | Certificación técnica en la cual conste la verificación del cumplimiento de las obligaciones técnicas o de mantenimientos. (Expedida por el arquitecto designado para el apoyo de la supervisión). | | |
| 12 | Certificación del tercero administrador en la cual acredite el pago de los aportes de sus empleados realizados a la fecha de terminación del plazo de ejecución contractual, a los Sistemas de Salud, Pensiones, Riesgos Laborales, Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y en la Ley 828 de 2003. Esta certificación debe venir suscrita por el Revisor Fiscal de la sociedad junto con la cedula de ciudadanía, la tarjeta profesional, antecedentes y vigencia del contador o revisor fiscal, de acuerdo con la Ley, o en caso contrario la certificación debe venir suscrita por el Representante Legal de la sociedad, según corresponda. | | |
| 13 | Certificado de existencia y representación legal vigente emitido por la autoridad competente (con expedición no mayor a 30 días). | | |
| 14 | Cedula del representante legal de la organización. | | |
| 15 | Pólizas vigentes al momento de liquidar. | | |
| 16 | Proyecto de acta de liquidación | | |
| 17 | Constancia de publicación en la plataforma SECOP (Jurídica). | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE LIQUIDACIONES BILATERALES CAMEP'S

| | |
|----------------|--------------|
| Código | 127-FORGJ-34 |
| Versión | 2 |
| Vigencia Desde | 20/12/2023 |

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

| SEGUIMIENTO | NOMBRE | FIRMA |
|--|--------|-------|
| VERIFICACIÓN OFICINA DE ORIGEN (responsable de la digitalización y entrega de la información a OJ). | | |
| REVISADO POR (abogado responsable de la contratación). | | |
| ARCHIVADO POR (Persona responsable del archivo). | | |