

FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE LIQUIDACIONES BILATERALES COMODATOS- CONVENIOS

Código	127-FORGJ-35
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:

APLICA FOLIO

I. DOCUMENTOS FÍSICOS

N°	Descripción	APLICA	FOLIO
1	Memorando de radicación.		
2	Solicitud de terminación anticipada (si aplica) con aceptación del supervisor donde indique fecha y firma.		
3	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.		
4	Designación de supervisión.		
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	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.		
9	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.		
10	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).		
11	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.		
12	Certificado de existencia y representación legal vigente emitido por la autoridad competente (con expedición no mayor a 30 días) (si aplica).		
13	Decreto de nombramiento (si aplica).		
14	Acta de posesión (si aplica).		



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

FORMATO LISTA DE CHEQUEO DE LIQUIDACIONES BILATERALES COMODATOS- CONVENIOS

Código	127-FORGJ-35
Versión	2
Vigencia Desde	20/12/2023

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA	PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL
---------------------------	--

15	Cédula del representante legal de la organización.		
16	Pólizas vigentes al momento de liquidar.		
17	Proyecto de acta de liquidación.		
18	Constancia de publicación en la plataforma SECOP (Jurídica).		

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).		