Tipo de Contrato.

XXX +indicar si es: convenio/contrato (interadministrativo, arrendamiento, etc.)

Carpeta o expediente No.

Nombre del expediente

Dependencia

Profesional Liquidador GGC

| **No** | **Documento** | **Observaciones** |
| --- | --- | --- |
| 1 | Copia Pólizas (si aplica) |  |
| 2 | Copias de las actas de liquidación de los subcontratos (Si aplica) |  |
| 3 | Copia certificación paz y salvo servicios públicos expedido por el Grupo de Gestión Financiera y Contable de la UARIV (si aplica) |  |
| 4 | Copia certificación del Grupo de Gestión Administrativa y Documental de LA UNIDAD del ingreso y salida del almacén (si aplica) |  |
| 5 | Certificado de liberta y tradición, no mayor a 30 días (si aplica) |  |
| 6 | Copia acta de recepción y entrega final del inmueble (si aplica)  |  |
| 7 | Copia de contrato de mandato de administración (si aplica) |  |
| 8 | Copia de la consignación al Tesoro Nacional o certificación, correo electrónico del Grupo de Gestión Financiera de LA UNIDAD que acredite los recursos no ejecutados de conformidad al Informe final de supervisión (si aplica) |  |
| 9 | Copia de la consignación al Tesoro Nacional o certificación, correo electrónico del Grupo de Gestión Financiera de LA UNIDAD que acredite los rendimientos financieros de conformidad al Informe final de supervisión (si aplica) |  |
| 10 | Certificado pago aportes parafiscales actualizado, artículo 50 ley 789 de 2002 (si aplica)  |  |
| 11 | Informe Final de Supervisión (Aval Grupo de Gestión Financiera y Contable)  |  |
| 12 | PERSONA JURÍDICA: Certificado de existencia y representación legal de sociedades, empresas asociativas de trabajo, empresas unipersonales o entidades sin ánimo de lucro- no superior a 30 días de actualización. |  |
| 13 | Copia boleta de negociación (contratos de comisión, si aplica) |  |
| 14 | PERSONA NATURAL / JURÍDICA / GOBERNADORES / ALCALDES / APODERADO: Copia de la cédula de ciudadanía |  |
| 15 | PODER AMPLIO Y SUFICIENTE (si aplica) |  |
| 16 | ALCALDES/GOBERNADORES: Certificado electoral, acta de posesión, acuerdo, ordenanza autorización de facultades para contratar - no superior a 30 días de actualización. |  |
| 17 | Memorando solicitud de liquidación dirigida al Grupo de Gestión Contractual  |  |
| 18 | Acta de liquidación bilateral |  |
| 19 | Acto administrativo de liquidación unilateral |  |
| 20 | Notificación personal acto administrativo de liquidación unilateral |  |
| 21 | Aviso de notificación de acto administrativo liquidación unilateral |  |
| 22 | Informe final del supervisor que soporta la trazabilidad de la liquidación unilateral |  |

 Notas:

1. Si existen saldos pendientes por legalizar se debe establecer en el informe final de liquidación la fecha de legalización.
2. Dejar salvedad en el informe final de liquidación cuando quien vaya a firmar el acta no sea quien ejerció la supervisión durante la ejecución del contrato o convenio.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 01 | 10/04/2018 | Creación documento |
| 02 | 26/02/2020 | Modificación y eliminación de ítems |