**ACTA DE CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA** [Insertar la tipología contractual] **No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** [Incluir el número y vigencia]

**INFORMACIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA:**

|  |  |
| --- | --- |
| **OBJETO:** | [Incluir el objeto completo del contrato, convenio u orden de compra] |
| **FECHA DE PERFECCIONAMIENTO (suscripción):** | [Incluir la fecha de perfeccionamiento del contrato, convenio u orden de compra] |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN INICIAL:** | [Incluir el plazo de ejecución inicial del contrato, convenio u orden de compra] |
| **VALOR INICIAL:** | [Incluir el valor inicial del contrato, convenio u orden de compra] |
| **FECHA DE INICIO:** | [Incluir la fecha de inicio del contrato, convenio u orden de compra] |
| **MODIFICACIONES CONTRACTUALES:** | [Incluir las modificaciones del contrato, convenio u orden de compra] |
| **PLAZO DE EJECUCIÓN FINAL:** | [Incluir el plazo de ejecución final del contrato, convenio u orden de compra] |
| **VALOR FINAL:**  | [Incluir el valor final del contrato, convenio u orden de compra] |
| **FECHA DE TERMINACIÓN:**  | [Incluir la fecha de terminación del contrato, convenio u orden de compra] |
| **CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** | [Incluir los números y fechas de los CDP del contrato, convenio u orden de compra] |
| **CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** | [Incluir los números y fechas de los RP del contrato, convenio u orden de compra] |
| **SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA:** | [Incluir los datos asociados a la designación y cambios de supervisión del contrato, convenio u orden de compra][Incluir los datos asociados al contrato de interventoría-SI APLICA] |
| **FECHA DE PÉRDIDA DE COMPETENCIA PARA LIQUIDACIÓN:** | [Incluir dd/mm/aaaa]ORIENTACIÓN: Para el cálculo de la fecha de pérdida de competencia para la liquidación, se debe verificar el tiempo indicado en el CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA (REVISAR EL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA) para la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo (calculado generalmente en meses), si no fue pactado se deberán contar 4 meses desde el día calendario siguiente a la terminación del plazo de ejecución, más 2 meses de liquidación unilateral y, desde esa fecha se cuentan 24 meses (por el termino de caducidad del medio de control de controversias contractuales)Ejemplo:El plazo de ejecución de un contrato culminó el 30 de noviembre de 2020, en el contrato se pactaron 4 meses para la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, por lo que el plazo de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo inició el 01 de diciembre de 2020 y culminó el 01 de abril de 2021, si durante los dos meses siguientes no se realizó la liquidación unilateral, estos es hasta el 01 de junio de 2021, la perdida de competencia se materializó el día 01 de junio de 2023.  |

Considerando la perdida de competencia para liquidar el **CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA**, se procede a relacionar el estado de las garantías pactadas [si aplican] y el balance financiero y contable [si aplican]:

1. **GARANTÍAS DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA [SI APLICAN]**:

| **ASEGURADORA Y No. DE PÓLIZA** | **No. ANEXO O CERTIFICADO** | **AMPAROS** | **VALORES ASEGURADOS** | **VIGENCIAS (FECHA DE INICIO – FECHA DE FINALIZACIÓN)** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |
| [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |
| [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |
| [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |

[La estructura de este cuadro podrá ser modificado en caso que la garantía sea diferente a un Contrato de seguro contenido en una póliza o cuando se trate de órdenes de compra]

1. **BALANCE FINANCIERO Y CONTABLE DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA:**

**[OPCION A: APLICA CUANDO EL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA ESTÉ RESPALDADO UNICAMENTE CON RECURSOS ANI]**

Se establece el siguiente balance financiero final del contrato/convenio/orden de compra:

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR INICIAL:** | [Incluir] |
| **VALOR ADICIONADO [SI APLICA]:** | [Incluir] |
| **VALOR TOTAL:** | [Incluir] |
| **VALOR PAGADO O DESEMBOLSADO A EL CONTRATISTA/INCLUIR LA DENOMINACIÓN DE LA PARTE COMO ESTABLECIÓ EN EL CONVENIO:** | [Incluir] |
| **VALOR NO EJECUTADO A FAVOR DE LA ENTIDAD:**  | [Incluir] |
| **SALDO A FAVOR DE EL CONTRATISTA/INCLUIR LA DENOMINACIÓN DE LA PARTE COMO ESTABLECIÓ EN EL CONVENIO:** | [Incluir] |

El detalle del balance financiero y las órdenes de pago se encuentra en el documento adjunto generado por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa [si aplica, conforme a los lineamientos que expida la Vicepresidencia de Gestión Corporativa].

[Incluir la justificación de los saldos]

[Si aplica] Se debe liberar la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PESOS MCTE ($\_\_\_\_\_\_\_), del Registro Presupuestal No. \_\_\_\_del \_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

NOTA: [Incluir las aclaraciones o información asociada al balance financiero y contable que apliquen para cada caso]

**[OPCION B: APLICA CUANDO EL CONTRATO ESTE RESPALDADO CON RECURSOS MIXTOS ANI Y FIDUCIA]**

Se establece el siguiente balance financiero final del contrato:

|  |
| --- |
| **HONORARIOS** |
| **Conceptos** | **Recursos ANI** | **Recursos FIDUCIA** | **Totales** |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |
| **VALOR ADICIONADO [SI APLICA]:** | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |
| **VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:** | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |
| **VALOR NO EJECUTADO:**  | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |
| **SALDO A FAVOR DE EL CONTRATISTA** | [Incluir] | [Incluir] | [Incluir] |

|  |
| --- |
| **GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTOS** |
| **Conceptos** | **Recursos FIDUCIA** |
| **VALOR INICIAL:** | [Incluir] |
| **VALOR ADICIONADO [SI APLICA]:** | [Incluir] |
| **VALOR TOTAL:** | [Incluir] |
| **VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:** | [Incluir] |
| **VALOR NO EJECUTADO Y POR LIBERAR:**  | [Incluir] |
| **SALDO A FAVOR DE EL CONTRATISTA** | [Incluir] |

El detalle del balance financiero y las órdenes de pago se encuentra en el documento adjunto generado por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa [si aplica, conforme a los lineamientos que expida la Vicepresidencia de Gestión Corporativa] y la Fiduciaria.

[Incluir la justificación de los saldos]

[Si aplica para recursos ANI] Se debe liberar la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PESOS MCTE ($\_\_\_\_\_\_\_), del Registro Presupuestal No. \_\_\_\_del \_\_\_\_ de mes de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

[Si aplica para recursos FIDUCIA] Se debe liberar la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PESOS MCTE ($\_\_\_\_\_\_\_), por concepto de \_\_\_\_\_\_\_\_.

NOTA: [Incluir las aclaraciones o información asociada al balance financiero y contable que apliquen para cada caso]

**[OPCION C: APLICA CUANDO EL CONTRATO ESTE RESPALDADO UNICAMENTE CON RECURSOS FIDUCIA]**

Se establece el siguiente balance financiero final del contrato:

|  |
| --- |
| **HONORARIOS** |
| **Conceptos** | **Recursos FIDUCIA** |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO:** | [Incluir] |
| **VALOR ADICIONADO [SI APLICA]:** | [Incluir] |
| **VALOR TOTAL DEL CONTRATO:** | [Incluir] |
| **VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:** | [Incluir] |
| **VALOR NO EJECUTADO:**  | [Incluir] |
| **SALDO A FAVOR DE EL CONTRATISTA** | [Incluir] |

|  |
| --- |
| **GASTOS DE VIAJE Y DESPLAZAMIENTOS** |
| **Conceptos** | **Recursos FIDUCIA** |
| **VALOR INICIAL:** | [Incluir] |
| **VALOR ADICIONADO [SI APLICA]:** | [Incluir] |
| **VALOR TOTAL:** | [Incluir] |
| **VALOR PAGADO AL CONTRATISTA:** | [Incluir] |
| **VALOR NO EJECUTADO Y POR LIBERAR:**  | [Incluir] |
| **SALDO A FAVOR DE EL CONTRATISTA** | [Incluir] |

El detalle del balance financiero y las órdenes de pago se encuentra en el documento adjunto generado por la Fiduciaria.

[Incluir la justificación de los saldos]

[Si aplica] Se debe liberar la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_PESOS MCTE ($\_\_\_\_\_\_\_), por concepto de \_\_\_\_\_\_\_\_.

NOTA: [Incluir las aclaraciones o información asociada al balance financiero y contable que apliquen para cada caso]

1. **CONSTANCIAS [SI APLICAN]:**

[En este ítem se podrán incluir las constancias procedentes de acuerdo con las validaciones previas realizadas para la elaboración del acta de cierre administrativo]

1. **DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE INTEGRAL DEL ACTA DE CIERRE ADMINISTRATIVO:**

Balance financiero emitido por la Vicepresidencia de Gestión Corporativa [si aplica, conforme a los lineamientos que expida la Vicepresidencia de Gestión Corporativa] y/o la Fiduciaria [si aplica].

[Relacionar los documentos adicionales que apliquen]

Por lo anterior, los firmantes

**ACUERDAN**

**PRIMERO:** Realizar el cierre administrativo por perdida de competencia para liquidación del **CONTRATO/CONVENIO/ÓRDEN DE COMPRA** [Insertar la tipología contractual] **No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** [Incluir el número y vigencia].

**SEGUNDO:** Se ordena a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa y/o a la Fiduciaria la liberación de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ PESOS M/CTE ($\_\_\_\_\_\_\_\_) de acuerdo con lo establecido en el numeral 2 - balance financiero y contable del contrato/convenio/orden de compra de la presente acta de cierre administrativo [si aplica].

**TERCERO:** Se ordena al GIT CONTRATACIÓN de la Vicepresidencia Jurídica o a los usuarios compradores en la TVEC la publicación del documento en **SECOP I/SECOP II/TVEC** [según corresponda], conforme a lo establecido en el Manual de Contratación.

**CUARTO:** La presente acta se remitirá a la Vicepresidencia de Gestión Corporativa para los fines pertinentes.

Dada en Bogotá, D.C., el día [\_\_ del mes de \_\_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_]

|  |  |
| --- | --- |
| **ORDENADOR(A) DEL GASTO**[NOMBRES Y APELLIDOSCARGO] | **SUPERVISOR(A)/INTERVENTOR**[NOMBRES Y APELLIDOSCARGO] |
| **APOYO A LA SUPERVISIÓN (CUANDO APLIQUE)**[Para personas naturales: Nombre, apellido y número de identificación][Para personas jurídicas: Razón social y NIT][CARGO O NÚMERO DE CONTRATO] |  |