**Acta de Liquidación del Contrato Electrónico**

**No. XXXX de 202X**

**Celebrado entre el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y (Nombre contratista o persona jurídica)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrato electrónico No.** | XXX  *(Observación: diligenciar el No. definido en el SECOP II)* |
| **Objeto** | XXXXXXXXXX  *(Observación: diligenciar el objeto contractual definido en los estudios previos)* |
| **Contratista** | XXX  (Nombre completo del contratista o persona jurídica) |
| **C.C / NIT con digito de verificación** |  |
| **Valor del contrato** | XXXX  *(Observación:*  *1. Digitar el valor en números y letras*  *2. Si se presentan adiciones colocar valor inicial e insertar una fila con valor final del contrato, de lo contrario dejar solo valor del contrato)* |
| **C.D.P**  **(No. y fecha)** | XXX-202X  *(No. y fecha*  *Observación: deben registrarse todos los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que se presenten durante la vigencia del contrato)* |
| **C.R.P**  **(No. y fecha)** | XXXX  *(Observación: deben registrarse todos los Certificados de Registro Presupuestal que se presenten durante la vigencia del contrato)* |
| **Póliza No.**  **(entidad que la expide)** | XXXXX  *(Observación: colocar número, fecha de expedición y fecha de aprobación de acta u aplicativo, así mismo colocar todas las fechas de expediciones de pólizas y actas de aprobación cuando se presentan otrosí)* |
| **Plazo inicial** | XXXX  *(Observación: si se presentan prórrogas colocar plazo inicial y plazo final del contrato, de lo contrario dejar solo la palabra plazo)* |
| **Fecha de inicio** | XX-XX-XXXX  *(Observación: día – mes – año)* |
| **Otrosí No.1 y fecha** | XXXX  *(Observación: si no se presentan otrosí pueden eliminar la fila o colocar No Aplica, si es más de una modificación contractual puede relacionar cada una en una fila diferente y ajustar el formato a su necesidad)*  *(incluir tipo de modificación - plazos – valor )* |
| **Fecha de terminación** | XX-XX-XXXX  *(Observación: día – mes – año)* |
| **Supervisor (a)** | XXXXX – XXXXX  *(Observación: diligencie el nombre completo y cargo)* |

Entre los suscritos **XXXXXXX (Ordenador (a) del Gasto)** domiciliado en Bogotá D.C., identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. XXXXX de xxxx, actuando en nombre y representación legal del **Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP** con **NIT: 899.999.020-7**, en calidad de XXXXXX (cargo), nombrado mediante Resolución No. XXXXX del (día) de (mes) de 20XX y Acta de Posesión No. XXX del (día) de (mes) de 202X, con delegación efectuada mediante Resolución No. XX del (día) de (mes) de 202X, expedida por el Director General del **Departamento Administrativo de la Función Pública,** que en adelante se denominará **–** el **DAFP** y por la otra, (nombre del contratista) identificado con la cédula de ciudadanía No. XXXXXX de XXXX, actuando como representante legal de la empresa (nombre del contratista como aparece en cámara de comercio), con **NIT No. XXX.XXX.XXX-X**, quien en lo sucesivo se denominará **El Contratista**, procedemos a la liquidación por mutuo acuerdo de(l) la Orden de Compra No. (cuando aplique de lo contrario eliminar) contrato electrónico No. XXXX de fecha XXXX de conformidad con las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que el objeto del contrato se estipuló así: “*XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*.”**SEGUNDA**: Que el valor inicial del contrato se estimó en la suma de **(VALOR INICIAL DEL CONTRATO xxxx) M/Cte. ($ INCLUIR VALOR EN NÚMERO ,00) incluido IVA. TERCERA:** Que se estableció como plazo inicial de ejecución del contrato electrónico, hasta el (día en letras) (día en números) de XXXXXXXX de XXXX contados a partir del (incluir fecha del acta de inicio). **CUARTA: REGISTRAR EN EL CASO DE PRESENTAR OTROSI** Que el contratoelectrónico **XXXX** de XXXX presentó número en letras (X) Otrosí así:

(en caso de no aplicar **eliminar e indicar** al inicio que no se presentaron modificaciones)

|  |  |
| --- | --- |
| Modificación No. | **Tipo de modificación (Prórroga / Adición / Otrosí aclaratorio)**  (Observación: describir tipo de modificación o aclaración que se realizó) |
| Ampliar las casillas que se requieran | Adición: (incluir el valor adicionado)  Prórroga: (tiempo de prorroga (días) y plazo modificado.  Fecha: (hasta donde queda el plazo del contrato) |

**QUINTA:** Que, de acuerdo con lo establecido en el contrato, la supervisión del contrato fue realizada por **Nombre y Cargo del Supervisor** quien autorizó los pagos acordados y certificó que el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato sobre el cumplimiento del pago a los sistemas de seguridad social (salud, riesgos laborales, pensiones) y aportes parafiscales (Caja de compensación Familiar, Instituto de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA). **SEXTA:** Que el contratista cumplió el desarrollo del objeto y las obligaciones contractuales de acuerdo con lo establecido en los términos del informe final que sustenta la presente liquidación, con base a lo anterior las partes proceden a la liquidación del contrato, conforme a las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:** Proceder a la liquidación por mutuo acuerdo de la (Orden de compra No. XXX cuando aplique de lo contrario eliminar) del Contrato Electrónico No. XXXX de XXXX, el cual presenta el siguiente estado financiero:

**EJECUCIÓN PRESUPUESTAL**

**Resumen Financiero**

|  |  |
| --- | --- |
| **VALOR INICIAL CONTRATO** | $ 0,00 |
| **VALOR ADICIÓN O DISMINUCIÓN DEL CONTRATO** | $ 0,00 |
| **VALOR FINAL DEL CONTRATO** | $ 0,00 |
| **VALOR PAGADO (Fecha desde / fecha hasta)** | $ 0,00 |
| **VALOR POR PAGAR (Fecha desde / fecha hasta)** | $ 0,00 |
| **VALOR A LIBERAR (si aplica)** | $ 0,00 |

**Relación de Pagos del Contrato (deben adjuntar relación de pagos de SIIF Nación)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No. orden de pago presupuestal** | **Fecha orden de pago** | **No. de factura** | **Valor pagado** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Valor total pagado al contratista:** | | |  |

**CLÁUSULA SEGUNDA:** Que el valor del Contrato se ejecutó según el resumen financiero antes señalado, y de acuerdo con la ejecución presupuestal, en la cuenta CORRIENTE O AHORROS No. XXXXXXXXXXXXX del Banco XXXXXXXXX, que fue consignado de acuerdo con la forma de pago pactada y a los lineamientos del DAFP para tal fin, por lo tanto, las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto relacionado con el desarrollo del contrato electrónico, que se liquida mediante el presente documento. **Parágrafo Primero**: El contratista renuncia expresamente a efectuar futuras reclamaciones judiciales o extrajudiciales provenientes de la ejecución y liquidación del contrato. **Parágrafo Segundo**: (Eliminar si no aplica - Cuando exista saldo a favor del DAFP, se ordena la reversión y/o liberación de estos valores POR LO TANTO SE DEBE COLOCAR EL PARAGRAFO DONDE INIQUE ESTO). **CLÁUSULA TERCERA:** (cuando aplique) Las garantías de XXXXX pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones, amparados en la Póliza No. XXXXXXXX, expedida por XXXXXXX, continúan vigentes hasta el (día/mes/año), independientemente de la liquidación de este contrato; y una vez concluyan las obligaciones vigentes se procederá al cierre del expediente contractual previo visto bueno del supervisor del contrato (cuando aplique de lo contrario eliminar. **CLÁUSULA CUARTA:** Los soportes documentales del proceso contractual como son: minuta del contrato, Certificado de Disponibilidad Presupuestal, Certificado del Registro Presupuestal, Póliza de Cumplimiento aprobada, Certificaciones de cumplimiento a satisfacción del objeto contractual, Certificaciones de paz y salvo de aportes parafiscales y de seguridad social, cuentas de cobro o facturas, informes de supervisión se encuentran electrónicamente y pueden ser consultados en el aplicativo de gestión documental ORFEO No. de radicado y aplicativo SECOP I o SECOP II o TVEC Enlace: XXXXX, los documentos que acompañan la presente Acta de Liquidación son: Informe final de supervisión, relación de pagos (SIIF) del contrato expedido por el Grupo de Gestión Financiera. **CLÁUSULA QUINTA:** Remítase copia de la presente acta de liquidación al Grupo de Gestión Documental y Grupo de Gestión Financiera del DAFP, para los fines pertinentes.

La presente Liquidación del Contrato Electrónico No. XXX de (año) se perfecciona con la firma electrónica de las partes a través del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II. (aplica para los contratos suscritos en SECOP II, para el caso de SECOP I Y TVEC acta suscrita)

Para constancia se firma por las partes en Bogotá D.C. a los (día) de (mes) (año).

**POR** **EL DAFP EL CONTRATISTA**

Nombre: Xxxxxx Nombre: XXXXXXXXXXXXXXXXX

C.C.: Xxxxxx C.C.:

Ordenador del Gasto Representante Legal

***Vo. Bo.:*** *Nombre, cargo, Supervisor del Contrato Electrónico No. xxx de 202X,*

***Revisó:*** *Nombre, cargo, Coordinador (a) Grupo de Gestión Contractual*

***Proyectó:*** *Nombre, cargo, Grupo Gestión Contractual*

**Anexos:** Relación de pagos SIIF Nación.

Planilla - consolidado de pagos PILA (cuando aplique)

Cámara de Comercio

Los demás necesarios para soporte de la gestión o trámite de pago

***Nota****: Para el caso de los procesos que continúan en SECOP I y Tienda Virtual del Estado Colombiano se debe dejar las firmas relacionadas previamente. Para los procesos en SECOP II se entiende por formalizado este documento con el flujo de aprobación*

**Acta de Liquidación**

**Generalidades:**

1. Este formato tiene como objetivo relacionar toda la gestión técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato para efectos de su liquidación.
2. Este formato es diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato, u ordenador del gasto.
3. Su diligenciamiento se realiza luego de terminado el plazo de ejecución contractual, el supervisor y/o interventor deberán dejar constancia del recibo o no a satisfacción del bien o servicio (para contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión, registrar No. de radicado ORFEO), así como el ingreso de estos al almacén (cuando aplique). Siendo este requisito indispensable para efectuar el último pago (cuando aplique) o dejar constancia del cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales de acuerdo con lo establecido en los términos del informe final que debe sustentar el diligenciamiento de este formato.
4. Este formato debe ser cargado en las plataformas transaccionales de Colombia Compra Eficiente.
5. Cuando se requiera, para el caso de los procesos que continúan en SECOP I y Tienda Virtual del Estado Colombiano se debe dejar las firmas al finalizar el formato. Para los procesos en SECOP II se entiende por formalizado este documento con el flujo de aprobación, por lo cual, se pueden quitar las firmas del formato.
6. El contenido que se encuentra en color diferente a negro, entre paréntesis o con el signo “/” “XX” son orientaciones para el diligenciamiento del formato.