**Formato de verificación para liquidaciones / cierres contractuales**

**Tipo de Contrato: *xxxxxxxxxxxxxxx***

**Modalidad de Selección: *xxxxxxxxxxxxxxxx***

| **Documentos** | **Entregado** | **Verificado** | **No aplica** |
| --- | --- | --- | --- |
| **DOCUMENTOS CIERRE Y/O LIQUIDACIÓN**, se deberá generar una subcarpeta con todos los documentos en PDF que están relacionados en el presente numeral (Del \*\*\* al \*\*\* según listas de cheque para cada modalidad de selección), en el siguiente orden: | | | |
| (*N°) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx* |  |  |  |
| *(N°) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx* |  |  |  |
| *(N°) xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx* |  |  |  |

**Observaciones**: Se realizó el estudio de la solicitud de cierre y/o liquidación del **contrato *xxx* de *xxxx/ xxxxxxx* (tipo de contrato o convenio u orden de compra y /o etc) Orden de compra 106101,** con radicado Orfeo *xxxxxxxxxxxxxxxxx*, trasladado a este servidor el x (día)x – x(mes)x – xx(año)xx , observando lo siguiente:

1. Motivo o causal de devolución y recomendación.
2. Motivo o causal de devolución y recomendación

En consecuencia, *xxxxxxxxx* (una conclusión frente a la revisión) \*\*\*\*\*\*\*; igualmente se allegan los formatos requeridos para la liquidación o cierre para que sean diligenciados conforme los procedimientos establecidos por la entidad (cuando se hayan remitido para el trámite de liquidación los respectivos formatos).

Gracias,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Coordinador del Grupo de Gestión Contractual

Departamento Administrativo de la Función Pública

Proyecto: x*xxxxxxxxxxxxxx*- Cargo

Anexo: [Formatos Cierre y Liquidación.](https://funcionpublicagovco-my.sharepoint.com/:u:/g/personal/jgarzon_funcionpublica_gov_co/EZUN7GVCgA1EtvjhMxaqDjEB6cziFKA3fwV4pp_8my2XyQ?e=IRhycz)