**Acta de liquidación unilateral del contrato electrónico / Convenio / Orden de Compra**

**No. *XXXX* de 202*X***

**Celebrado entre el Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP y *Nombre contratista Persona Natural o persona jurídica o Proponente Plural***

|  |  |
| --- | --- |
| **Contrato electrónico No.** | *XXX (Observación: diligenciar el No. definido en el SECOP II* / *TVEC)* |
| **Objeto** | XXXXXXXXXX *(Observación: diligenciar el objeto contractual definido en los estudios previos)* |
| **Contratista** | XXX (Nombre completo del contratista persona natural a Persona Jurídica o Proponente Plural) |
| **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 – XXXX *(Observación: diligencie el nombre completo y cargo- del supervisor o supervisores que haya tenido el contrato durante la vigencia del mismo)* |

El supervisor del convenio/ contrato electrónico / orden de compra No. XXXX-202X, de conformidad con las funciones asignadas como supervisor y en atención a las siguientes consideraciones, procede a elaborar la presente acta de liquidación Unilateral, así:

**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*** *(en caso de que sean varios supervisores de manera conjunta o en su defecto en varios periodos de tiempo efectuar la relación)* 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 Supervisor del contrato efectuó los requerimientos necesarios al contratista en *(****listar la fecha día, mes y año)*** a la dirección de correo electrónico (***indicar la dirección del email)*** y/o a la dirección física *(****indicar la dirección y la ciudad),*** a efectos de llevar a cabo la liquidación bilateral del contrato, sin que este último se haya allanado a suscribirla¸ por lo que procede la liquidación unilateral, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. - o - que el supervisor del contrato efectuó los requerimientos necesarios al contratista en (***listar la fecha día, mes y año)*** a la dirección de correo electrónico (***indicar la dirección del email)*** y/o a la dirección física (***indicar la dirección y la ciudad),*** a efectos de llevar a cabo la liquidación bilateral del contrato, sin que este último se haya allanado a suscribirla¸ por lo que una vez vencido el plazo para la liquidación bilateral, procede la liquidación unilateral, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. - o - que el Supervisor del contrato efectuó los requerimientos necesarios al contratista en (***listar la fecha día, mes y año)*** a la dirección de correo electrónico (***indicar la dirección del email)*** y/o a la dirección física (***indicar la dirección y la ciudad),*** a efectos de llevar a cabo la liquidación bilateral del contrato, quien manifestó su negativa frente a la suscripción de la misma¸ por lo procede la liquidación unilateral, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**SÉPTIMA:** 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, / o que el contratista no cumplió a cabalidad las obligaciones (***detallar la causales, hechos que justifican el de incumplimiento, si hay actos administrativos contentivos de imposición de mutas y sanciones relacionarlos),*** motivo por el cual y con fundamento en los argumentos de hecho y de derecho previamente expuesto, se procede a la liquidación del contrato, conforme a las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA:** Proceder a la liquidación unilateral del **contrato electrónico / Convenio / Orden de Compra (TVEC N°) No. *XXXX* de 202*X***, 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 O LIBERADO (si aplica / si ya se liberó)** | $ 0,00 |

**Parágrafo:** Los pagos fueron validados conforme la 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, el Departamento Administrativo de la Función Pública declara a paz y salvo por todo concepto relacionado con el desarrollo del contrato electrónico/ convenio / orden de compra, que se liquida mediante el presente documento; o el Departamento Administrativo de la Función Pública declara deudor a *XXXXXXXX,* por concepto de *XXXXXXXXXXXXXXXXXX,* en una cuantía de $XXXXXX.. **Parágrafo Primero**: (*Eliminar si no aplica* - Cuando exista saldo a favor del Departamento Administrativo de la Función Pública, se ordena la reversión y/o liberación de estos valores POR LO TANTO SE DEBE COLOCAR EL PARÁGRAFO DONDE INDIQUE ESTO).

**CLÁUSULA TERCERA:** (cuando aplique) Las siguientes garantías contractuales fueron las expedidas durante la ejecución del contrato:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre asegurador | Tipo de garantía | No. Póliza | Vigencia hasta | Valor amparo |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Parágrafo:** 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, requerimientos efectuados al contratista.

**CLÁUSULA QUINTA:** Remítase copia de la presente acta de liquidación al Grupo de Gestión Contractual del Departamento Administrativo de la Función Pública, para los fines pertinentes, para la elaboración del respectivo acto administrativo.

Se suscribe en Bogotá D. C., a los

Nombre: XXXXX

C.C.: XXXXXX

Supervisor (es)

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

***Revisó:*** *Nombre, cargo, Dirección o Grupo \*\*\*\*\*\*\*\*\**

***Proyectó:****Nombre, cargo, Dirección o Grupo \*\*\*\*\*\*\*\*\**

**Acta de Liquidación Unilateral**

**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. La presente acta es el insumo, para la elaboración del Acto Administrativo por parte del Grupo de Gestión Contractual, por medio del cual se lleva a cabo la liquidación unilateral del Contrato, Convenio u Orden de Compra.
4. 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 el acto administrativo de liquidación un 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.
5. El acto administrativo que se derive de la presente acta generará efectos jurídicos Interpartes una vez surtida su notificación y ejecutoria.
6. Una vez notificado y debidamente ejecutoriado, el acto administrativo, el mismo debe ser cargado en las plataformas transaccionales de Colombia Compra Eficiente, junto con la presente acta.