**CONSTANCIA DE CIERRE Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

Yo (Nombre Supervisor) identificado (a) con cédula de ciudadanía número XX.XXX.XXX de XXXXXXX, en calidad de Supervisor del contrato No. XXXXXXXX, celebrado con (Nombre del CONTRATISTA), procedo a suscribir la presente Constancia previas las siguientes consideraciones:

|  |
| --- |
| 1. **DATOS CONTRATISTA**
 |
| **Nombre** |  |
| **Identificación** **(**C.C. o NIT) |  | **Dirección** |  |
| **Teléfono(s)** |  | **Ciudad Domicilio** |  |
| 1. **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES**
 |
| **Número Contrato** |  |
| **Objeto del Contrato**  |  |
| **Fecha Firma del contrato** |  |
| **Fecha de inicio** |  |
| **Plazo inicial** |  |
| **Prórroga** **(DD/MM/AA FECHA DE SUSCRIPCIÓN)** |  |
| **Suspensiones** **(DD/MM/AA FECHA DE SUSCRIPCIÓN)** |  |
| **Plazo total del Contrato** | EN ESTE ESPACIO SE DEBE ESCRIBIR EL PLAZO TOTAL DEL CONTRATO, INCLUYENDO LAS PRORROGAS (SI APLICA) |
| **Fecha de Terminación** |  |
| **Valor Total del Contrato** | $ (valor en letras y números) Incluido todos los impuestos a que haya lugar. (Incluido IVA y todos los impuestos a que haya lugar – según el contrato). | **Valor Inicial** | $ (Valor En Letras Y Números) |
| **Valor Adición****(FECHA DE SUSCRIPCION DD/MM/AA)** | $ (Valor En Letras Y Números) |
| **Información Presupuestal** | CDP | EN ESTE ESPACIO SE DEBE MENCIONAR EL NÚMERO DEL CDP, LA FECHA Y EL VALOR.  |
| CRP  | EN ESTE ESPACIO SE DEBE MENCIONAR EL NÚMERO DEL CRP, LA FECHA Y EL VALOR. |
| **Cumplimiento del objeto Contractual**  | Mediante la suscripción del presente documento, se certifica que el objeto del contrato fue ejecutado a satisfacción, sin existir observaciones al respecto; así mismo, se evidencia el cumplimiento de los aportes al Sistema de Seguridad Social en el período contratado, tal y como consta en los desembolsos efectuados al Contratista evidenciados en el Certificado de Sistema de Presupuesto Distrital – PREDIS. |
| **Fecha informe final** |  |

1. **ANTECEDENTES**

Evidenciar las circunstancias que impidieron la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo o de liquidación unilateral, glosas y pagos pendientes, señalando la trazabilidad de los aspectos presentados en el proceso de la liquidación en caso de aplicar.

En el evento que el contrato no sea susceptible de liquidación, señalar esta circunstancia, haciendo mención de la correspondiente cláusula contractual.

Igualmente, cuando se haya suscrito acta de liquidación, señalar la trazabilidad en este título y certificar que no queda pendiente ningún trámite post-contractual.

1. **BALANCE**

|  |  |
| --- | --- |
|  **CONCEPTO** | ***VALORES*** |
| Valor inicial del contrato | $ |
| Valor Adiciones del Contrato | $ |
| **Valor total del contrato** | **$** |
| Valor Desembolsado al contratista por parte de la UAESP | $ |
| **Saldo del Contrato / Valor no ejecutado por liberar a la UAESP** | **$**  |
| Valor liberado en acta de liquidación (si aplica) | **$** |

Nota: Insertar filas en el evento de que se requiera registrar más información financiera, de acuerdo a la tipología del contrato.

En consideración con lo expuesto en las anteriores disposiciones, se procederá a liberar el saldo a favor de la UAESP (cuando a ello hubiere lugar), actividad que está a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera. Para este efecto, el/la supervisor(a) del contrato, deberá remitir a dicha Subdirección, copia de la presente acta de cierre y archivo del expediente contractual.

1. **GARANTÍAS**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPAÑÍA****ASEGURADORA** | **N° PÓLIZA** | **AMPARO** | **VIGENCIA** | **VALOR****ASEGURADO** | **FECHA DE APROBACIÓN** |
| **Desde** | **Hasta** |  |
|  |  |  |  |  | $ |  |

1. **ORIGEN DE LA INFORMACIÓN**

Los suscritos, obrando en ejercicio de las facultades que se le han otorgado, una vez verificada la ejecución del contrato y el cumplimiento de este, dejan constancia que toda la información contenida en el presente documento fue tomada de los antecedentes documentales con que se cuenta en el expediente administrativo del contrato.

1. **CIERRE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Teniendo en cuenta que a la fecha se han vencido los términos de las garantías de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, la Unidad Administrativa de Servicios Públicos – UAESP procede a realizar el cierre del presente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (contrato o convenio) No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015.

1. **ARCHIVO**

En caso de señalarse los antecedentes por pérdida de competencia para liquidar dispuestos en el numeral 3, se debe tener en cuenta que a la fecha, se han vencido los términos para la liquidación bilateral o unilateral y dada la improcedencia de cualquier otra forma de liquidación contemplada en la ley por la caducidad de la acción contractual, la Unidad Administrativa de Servicios Públicos – UAESP procede a realizar el archivo del presente \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (contrato o convenio) No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; por consiguiente, este documento no presta mérito ejecutivo ni revive términos procesales para la impugnación o ejecución.

Una vez archivado, el ordenador del gasto debe trasladar copia del expediente del contrato o convenio a la Oficina de Control Disciplinario Interno para los fines pertinentes.

Nota: Este numeral procede únicamente en el caso de pérdida de competencia para liquidar.

En constancia de lo anterior se suscribe en Bogotá D.C. el XX del mes de XXXX del año XXXX.

**Nombre del Supervisor**

**Nombre de la dependencia**

**Supervisor del Contrato No.**

Elaboró:

Revisó:

Aprobó: