|  |
| --- |
| **Por favor lea y siga las instrucciones para el diligenciamiento del presente formulario, que se encuentran a partir de la página cinco (5).**  **Se procede a elaborar la constancia de estado y balance financiero de contrato o convenio no liquidado y cierre de expediente contractual, en los siguientes términos:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, identificado (a) con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, en su calidad de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y supervisor del contrato o convenio No. \_\_\_\_\_\_, según comunicación interna No.\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, de conformidad con el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación (GCT-MA-01) y la Guía para la Supervisión e Interventoría de Contratos del IDIGER (DE-GU-01), hace constar:    **PRIMERO: CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO O CONVENIO**  El Contrato o Convenio N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, celebrado entre INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO – IDIGER y \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, con las especificaciones que se indican a continuación:   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | INFORMACIÓN GENERAL | | | | | | | | | | | **Razón Social** | |  | | | | | | | | | **Dirección** | |  | | | NIT | | |  | | | **Teléfonos** | |  | | | **Ciudad Domicilio** | | |  | | | **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | | | | | | | | | | | **Tipo Contrato/Convenio** |  | | | | | | | | | | **Contratista/Cooperante** |  | | | | | **Identificación/NIT** | | |  | | **Objeto del contrato/Convenio** |  | | | | | | | | | | **Información Presupuestal** |  | | **N°** | | | **Fecha** | | **Valor $** | | | **CDP** | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | **CRP** | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |  | |  | | | **Plazo de Ejecución** |  | | | | | | | | | | **Fecha de Suscripción** |  | | | | | | | | | | **Fecha de Inicio** |  | | | | | | | | | | **Adiciones** |  | | |  | | |  | | | | **Prórrogas** |  | | |  | | |  | | | | **Modificaciones (Otro sí)** |  | | |  | | |  | | | | **Suspensiones** |  | | |  | | |  | | | | **Plazo Total (Incluye prórrogas)** |  | | | | | | | | | | **Fecha de Terminación** |  | | | | | | | | |   **SEGUNDO: SITUACIÓN FINANCIERA**  De acuerdo con la ejecución del convenio o contrato la situación financiera se refleja en el siguiente balance:   |  |  | | --- | --- | | **ESTADO FINANCIERO CONVENIO (SI APLICA)** | | | **CONCEPTO** | **VALOR** | | **VALOR INICIAL DEL CONVENIO** |  | | Aportes del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) |  | | Aportes IDIGER - FONDIGER |  | | **VALOR ADICIONES** |  | | Valor adiciones aporte del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) |  | | Valor adiciones aporte IDIGER - FONDIGER |  | | **VALOR REDUCCIONES AL CONVENIO** |  | | Valor reducciones aporte del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) |  | | Valor reducciones aporte IDIGER - FONDIGER |  | | **VALOR TOTAL: (VALOR INICIAL, MÁS VALOR ADICIONES, MENOS VALOR REDUCCIONES)** |  | | Valor ejecutado del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) (contratos vinculados) |  | | Valor pagado (contratos vinculados) |  | | Valor por pagar (Contratos vinculados) |  | | Otros valores pendientes a favor del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) |  | | Valor ejecutado del aporte IDIGER - FONDIGER |  | | Valor por devolver del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) a IDIGER - FONDIGER |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | | **ESTADO FINANCIERO CONTRATO (SI APLICA)** | | | | **CONCEPTO** | **VALORES** | | | **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** |  | | |  | **IDIGER** | **FONDIGER** | | Valor adiciones del contrato |  |  | | Valor total (valor inicial más adiciones) |  |  | | **VALOR DEL ANTICIPO** |  |  | | Valor amortizado |  |  | | Valor pendiente por amortizar |  |  | | **VALOR PAGO ANTICIPADO** |  |  | | Valor pendiente de ejecutar del pago anticipado |  |  | | Valor ejecutado del contrato |  |  | | Valor pagado |  |  | | Valor por pagar al contratista |  |  | | Otros valores pendientes de cobro por parte del IDIGER |  |  | | Valor devuelto |  |  | | Valor no ejecutado |  |  | | Valor saldo a liberar |  |  | |
| **TERCERO: CONTRATOS DERIVADOS AL CONVENIO** (si aplica)   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **NUMERO DEL CONTRATO** | **OBJETO** | **ESTADO** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   **CUARTO: GARANTÍAS DEL CONVENIO O CONTRATO**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | **COMPAÑÍA ASEGURADORA** | **No. PÓLIZA** | **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR ASEGURADO** | | **DESDE** | **HASTA** | |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  | |  |  |  |  |   **Realizar análisis sobre la vigencia de los amparos constituidos por el Contratista (Contrato) O Entidad participante (Convenio).**  **QUINTO: ESTADO DEL CONTRATO O CONVENIO**  Teniendo en cuenta que el (contrato o convenio N° XXX del XXXX) se encuentra terminado por vencimiento del plazo acordado por las partes, sin liquidar y que se ha perdido la competencia para efectuarla por el transcurso del tiempo otorgado en la Ley para ello y en consideración a la evidencia de existencia de saldos de recursos que arroja el informe técnico, financiero y jurídico realizado por el área encargada de su ejecución, se hace necesario liberar (aplica para los contratos) o devolverlos a la Entidad encargada de la administración de tales recursos (aplica para los convenios).  **SEXTO: ANTECEDENTES**  (Evidenciar la(s) circunstancia(s) que impidieron la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo y/o de la liquidación unilateral, glosas y pagos pendientes. Señalar la trazabilidad de los problemas presentados en el proceso de la liquidación).  **SEPTIMO: ORIGEN DE LA INFORMACIÓN**  El suscrito, obrando en ejercicio de las facultades que se le han otorgado, una vez verificada la documentación del contrato o convenio N° *XXX del dd – mm – aaaa,* la cual sirvió como insumo para la construcción del informe presentado, deja constancia que toda la información contenida en el presente documento fue tomada de los antecedentes documentales con que cuenta el expediente administrativo del contrato o convenio como:  **(Listar los documentos que sustentan el cierre del expediente contractual)**    **OCTAVO: DEVOLUCIÓN O LIBERACIÓN DE SALDOS**  **PARA EL CASO DE CONVENIOS:**  Con base en el presente balance financiero final del **Convenio** \_\_\_\_\_\_\_ el Ordenador del Gasto, mediante comunicación interna, ordenará la **devolución** del saldo no ejecutado por la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ($\_\_\_\_\_\_\_\_) M/Cte., tal como se encuentra establecido en el numeral segundo del presente documento.  **PARA EL CASO DE CONTRATOS**:  Con base en el presente balance financiero final del **Contrato** \_\_\_\_\_\_\_\_ el Ordenador del Gasto, mediante comunicación interna, ordenará la **liberación** del saldo no ejecutado por la suma de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ($\_\_\_\_\_\_\_\_) M/Cte., tal como se encuentra establecido en el numeral segundo del presente documento.  \*Tenga en cuenta que por vencimiento de la acción contractual no hay lugar a que la entidad solicite la devolución de recursos al contratista, en el caso de contratos.  **NOVENO: TÉRMINOS DE LIQUIDACIÓN**  Teniendo en cuenta que a la fecha se han vencido los términos para la liquidación bilateral y/o unilateral, y dada la improcedencia de cualquier otra forma de liquidación contemplada en la Ley por la caducidad de la acción contractual, además, considerando que los procedimientos y circunstancias determinadas en la presente acta son de naturaleza exclusivamente financiera, la misma no presta merito ejecutivo ni revive términos procesales para la impugnación o ejecución sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que tenga lugar.  Una vez realizados los procesos financieros acordados y efectuando el *cierre del expediente* del contrato o convenio N° XXX del dd – mm – aaaa*,* se deberá dar traslado del expediente contractual a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Asuntos Disciplinarios para determinar si existe alguna responsabilidad disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.  dd – mm – aaaa  Bogotá, D.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Firma) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Nombre): (Nombre del Supervisor del convenio y/o Contrato)  Cargo: (Cargo que ocupa el Supervisor del convenio y/o Contrato)    **NOTA: *Se deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de conseguir la firma del supervisor del convenio y/o contrato, en caso de la imposibilidad en aquella gestión, se deberá dejar la nota en el espacio correspondiente a la firma****.*  Revisó: (Nombre completo - Cargo de la persona de la Subdirección u Oficina que revisó la constancia)  Elaboró: (Nombre completo - Cargo de la persona la Subdirección u Oficina que elaboró la constancia)   |  |  | | --- | --- | | Vo. Bo. Jurídica | (Nombre responsable Oficina Asesora Jurídica) | | Vo. Bo. Presupuesto | (Nombre responsable Financiera-Presupuesto) | | Vo. Bo. Contabilidad | (Nombre responsable Financiera-Contabilidad) | |  |  | |

**INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO**

(Indique nombres y apellidos completos del supervisor), identificado (a) con cédula de ciudadanía número (Número de la cédula de ciudadanía del supervisor) expedida en (Lugar de expedición de la Cédula de Ciudadanía del supervisor), en su calidad de (Cargo que tiene en la IDIGER el supervisor), y supervisor del contrato o convenio No. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ según comunicación interna No.\_\_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_ de 20\_\_\_ (Indique el número de comunicación interna, día (en números), mes (en letras) y año (los dos últimos dígitos del año), de conformidad con el artículo 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011, el Manual de Contratación (GCT-MA-01 Versión 6) y la Guía para la Supervisión e Interventoría de Contratos del IDIGER (DE-GU-01 Versión 2), hace constar:

**PRIMERO: CARACTERISTICAS DEL CONTRATO O CONVENIO** (Definir si se trata de un contrato o convenio)

En ejecución del Contrato o Convenio (Marque con una equis **“X”** si la información corresponde a un contrato o a un convenio) N° (Número o código del contrato o convenio), celebrado entre el INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIIO CLIMÁTICO y \_ (Nombre o razón social de la persona natural o jurídica con la cual se firmó el contrato), con las especificaciones que se indican a continuación:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| INFORMACIÓN GENERAL | | | | | | | |
| **Razón Social** | | INSTITUTO DISTRITAL DE GESTIÓN DE RIESGOS Y CAMBIO CLIMÁTICO - IDIGER | | | | | |
| **Dirección** | | Digite la dirección del IDIGER | | NIT | | Indique el número del NIT del IDIGER | |
| **Teléfonos** | | Número de teléfono del IDIGER | | **Ciudad Domicilio** | | Bogotá D.C. | |
| **ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES** | | | | | | | |
| **Tipo Contrato/Convenio** | Escriba el tipo de contrato o convenio celebrado por el IDIGER | | | | | | |
| **Contratista/Cooperante** | Indique el nombre o razón social de la persona natural o jurídica con la cual se firmó el contrato o convenio. | | | | Identificación/NIT | | Escriba el número de identificación del contratista (NIT, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería). |
| **Objeto del Contrato/Convenio** | Escriba en forma completa y clara el objeto del contrato o convenio. | | | | | | |
| **Información Presupuestal Contrato/Convenio** |  | | N° | | Fecha | Valor $ | |
| **CDP** Indique el nombre de la entidad que expidió la disponibilidad presupuestal | | Indique el número del CDP. | | Indique la fecha de expedición del CDP. | Escriba el valor en números del CDP. | |
|  | |  | |  |  | |
| **CRP** Indique el nombre de la entidad que expidió el registro presupuestal | | Indique el número del CRP. | | Indique la fecha de expedición del CRP. | Escriba el valor en números del CRP. | |
|  | |  | |  |  | |
| **Plazo de Ejecución** | Escriba el número de meses o días establecidos inicialmente para la ejecución del contrato o convenio. | | | | | | |
| **Fecha de Suscripción** | Indique la fecha en que se suscribió el contrato o convenio. | | | | | | |
| **Fecha de Inicio** | Escriba fecha en que se inició el contrato o convenio. | | | | | | |
| **Adiciones** | Indique si se presentaron o no adiciones, en caso de presentarse escriba la cantidad de adiciones que tuvo el contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron. | | | | | | |
| **Prórrogas** | Escriba si se presentaron o no prórrogas, en caso de presentarse, informe las prórrogas que se registraron para el contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron. | | | | | | |
| **Modificaciones (Otro sí)** | Indique si se presentaron o no modificaciones, en caso de presentarse informe la cantidad de modificaciones que se registraron y la fecha en que se suscribieron. | | | | | | |
| **Suspensiones** | Escriba si se presentaron o no suspensiones, en caso de presentarse informe la cantidad de suspensiones y ampliaciones de suspensiones que se registraron en el tiempo de ejecución del contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron. | | | | | | |
| **Plazo Total (Incluye prórrogas)** | Relacione los plazos establecidos en las actas suscritas durante la ejecución del contrato o convenio. Discrimine, si aplica, los períodos establecidos para las prórrogas aprobadas. Ejemplo: Acta de inicio, actas de terminación, adiciones o prórrogas, entre otros. | | | | | | |
| **Fecha de Terminación** | Indique la fecha en la que terminó el contrato o convenio. | | | | | | |

**SEGUNDO: SITUACIÓN FINANCIERA**

De acuerdo con la ejecución del convenio o contrato la situación financiera se refleja en el siguiente balance:

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTADO FINANCIERO CONVENIO (SI APLICA)** | |
| **CONCEPTO** | **VALOR** |
| **VALOR INICIAL DEL CONVENIO** | Digite en números el valor inicial del convenio. |
| Aportes del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) | Digite en números el valor inicial del aporte del Cooperante |
| Aportes IDIGER - FONDIGER | Digite en números el valor inicial del aporte del IDIGER o FONDIGER |
| **VALOR ADICIONES** | Digite en números el valor total de las adiciones realizadas al convenio |
| Valor adiciones aporte del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) | Digite en forma individual cada adición, indicando: el número, el valor y la fecha. |
| Valor adiciones aporte IDIGER - FONDIGER | Digite en forma individual cada adición, indicando: el número, el valor y la fecha. |
| **VALOR REDUCCIONES AL CONVENIO** | Digite en números el valor total de las reducciones, si aplica, realizadas al convenio |
| Valor reducciones aporte del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) | Digite en forma individual cada reducción indicando: el número, el valor y la fecha. |
| Valor reducciones aporte IDIGER - FONDIGER | Digite en forma individual cada reducción, indicando: el número, el valor y la fecha. |
| **VALOR TOTAL – VALOR INICIAL, MÁS VALOR ADICIONES, MENOS VALOR REDUCCIONES** | Digite en números el valor total del convenio: Valor inicial, más valor adiciones, menos valor reducciones |
| Valor ejecutado del aporte del Cooperante (contratos derivados) | Digite en números el valor ejecutado del aporte del Cooperante. Detalle cada uno de los contratos derivados y el valor ejecutado con cargo al convenio objeto del formato |
| Valor pagado (contratos derivados) | Digite en números el valor pagado. Detalle cada uno de los contratos derivados y el valor ejecutado con cargo al convenio objeto del formato |
| Valor pendiente por pagar (Contratos derivados) | Digite en números el valor por pagar. Detalle cada uno de los contratos derivados y el valor pendiente por pagar con cargo al convenio objeto del formato |
| Otros valores pendientes a favor del Cooperante | Digite en números el valor pendiente a favor del Cooperante y el concepto, los cuales se deben detallar. |
| Valor ejecutado del aporte del IDIGER - FONDIGER | Digite en números el valor ejecutado del aporte del IDIGER o FONDIGER. |
| Valor por devolver del Cooperante (Indicar el nombre de la Entidad) | Digite en números el valor a devolver del aporte del Cooperante, que corresponde al resultado del ejercicio anterior. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ESTADO FINANCIERO CONTRATO (SI APLICA)** | |
| **CONCEPTO** | **VALORES** |
| **VALOR INICIAL DEL CONTRATO** | Digite en números el valor inicial del contrato. |
| Valor adiciones del contrato | Digite en forma individual cada adición, indicando: el número, el valor y la fecha. |
| Valor total (valor inicial más adiciones) | Indique el valor total del contrato en números, que corresponde a valor inicial más adiciones. |
| **VALOR DEL ANTICIPO** | Digite el valor total en números del anticipo pagado al contratista. |
| Valor amortizado | Escriba el valor total en números, amortizado por el contratista. |
| Valor pendiente por amortizar | Indique el valor total en números, pendiente por amortizar del anticipo |
| **VALOR PAGO ANTICIPADO** | Digite el valor total en números del pago anticipado realizado por la Unidad. |
| Valor pendiente de ejecutar del pago anticipado | Digite el valor total en números del saldo pendiente por ejecutar del pago anticipado realizado |
| Valor ejecutado del contrato | Indique el valor ejecutado en números |
| Valor pagado | Indique el valor pagado al contratista en números. |
| Valor por pagar al contratista | Indique el valor total en números, que se le adeuda al contratista. |
| Otros valores pendientes de cobro por parte del IDIGER | Indique el valor total en números, si se presentan otros valores pendientes de cobro y el concepto (si aplica), deben ser detallados. |
| Valor no ejecutado - Valor saldo a liberar | Escriba el valor total en números, no ejecutado del contrato y que debe ser liberados |

**TERCERO: CONTRATOS DERIVADOS DEL CONVENIO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NUMERO DEL CONTRATO** | **OBJETO** | **ESTADO** |
| Escriba el número del contrato. | Escriba el objeto del contrato. | Escriba el estado del contrato (Ejemplo: En ejecución, terminado, liquidado). |
|  |  |  |
|  |  |  |

**CUARTO: GARANTÍAS DEL CONVENIO O CONTRATO**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **COMPAÑÍA ASEGURADORA** | **No. POLIZA** | **AMPARO** | **VIGENCIA** | | **VALOR ASEGURADO** |
| **DESDE** | **HASTA** |
| Indique el nombre de la compañía de seguros que expidió la garantía. | Escriba el número de la póliza de garantía. | Escriba el amparo que cubre la respectiva póliza. | Digite el día, mes y año en que inicia el cubrimiento la póliza de garantía | Digite el día, mes y año en el que finaliza el cubrimiento de la póliza de garantía | Escriba el valor en números, que cubre la póliza de garantías. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Realizar análisis sobre la vigencia de los amparos constituidos por el Contratista (Contrato) O Entidad participante (Convenio)**

**QUINTO: ESTADO DEL CONTRATO O CONVENIO**

Teniendo en cuenta que el (contrato o convenio N° XXX del XXXX) (Indicar el número y fecha de suscripción del contrato o convenio) se encuentra terminado por vencimiento del plazo acordado por las partes, sin liquidar y que se ha perdido la competencia para efectuarla por el transcurso del tiempo otorgado en la Ley para ello y en consideración a la evidencia de existencia de saldos de recursos que arroja el informe técnico, financiero y jurídico realizado por el área encargada de su ejecución, se hace necesario liberarlos (aplica para los contratos) o devolverlos a la Entidad encargada de la administración de tales recursos (aplica para los convenios).

(En este campo realizar un informe sucinto de los aspectos técnicos, jurídicos y financieros que se evidencian, según la documentación que reposa en las carpetas del contrato o convenio, si es el caso verificar documentación que reposa en otras Entidades para complementar la información. Si el informe es muy extenso, se recomienda dejarlo como documento anexo a la presente acta y dejar constancia, relacionando este documento en este espacio)

(Además, deberá escribir en este espacio, todas las actuaciones que están pendientes por realizar con relación al contrato o convenio, antes de elaborar esta constancia).

En caso de existir, se debe tener en cuenta, el informe presentado por la interventoría.

Se debe dejar constancia si se cuenta o no con los suficientes documentos o anexos, que permitan determinar si el contratista cumplió con el objeto del contrato.

En el evento de no encontrarse soporte, documentos o anexos que permitan al área supervisora determinar el cumplimiento o no del objeto contractual, se debe dejar constancia en este numeral.

Si es necesario, se debe tramitar el siguiente modelo de oficio de solicitud de documentación a las entidades o empresas con las cuales se suscribió el convenio o contrato, que permita ampliar o cotejar la información que el IDIGER conserva sobre la ejecución del objeto contractual.

|  |
| --- |
| Bogotá D.C.,  Doctor  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Representante Legal  Dirección.  Teléfono.  Ciudad.  REF: Convenio \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_ celebrado entre \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ y el Instituto Distrital de Gestión de Riesgos y Cambio Climático - IDIGER  Respetado\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  En desarrollo del mejoramiento continuo del IDIGER, consistente en la revisión, depuración y actualización de nuestra información, cordialmente, requerimos de su apoyo para que nos remita copia de la documentación que reposa en sus archivos del convenio de la referencia, con el objeto de realizar un cotejo documental con la información que reposa en el IDIGER y determinar el estado financiero, técnico y legal del mismo.  Como consecuencia de lo anterior, la entidad pretende si hay lugar a ello, establecer la terminación y/o liquidación del mismo o en su defecto proceder a su cierre y archivo administrativo.  Cordialmente,  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Área o Subdirección Responsable del Convenio |

**SEXTO: ANTECEDENTES**

(Evidenciar la(s) circunstancia(s) que impidieron la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo, liquidación unilateral o la remisión para liquidar en sede judicial. Relacionar si quedaron pagos pendientes. Señalar la trazabilidad de los problemas presentados en el proceso de la liquidación).

Incluir el resultado de la revisión de la base de datos SIPROJ realizada por la Oficina Asesora Jurídica, previa solicitud vía correo electrónico del Supervisor del contrato o convenio.

**SEPTIMO: ORIGEN DE LA INFORMACIÓN**

El suscrito, obrando en ejercicio de las facultades que se le han otorgado una vez verificada la documentación del contrato o convenio (Colocar el número del contrato o convenio y la fecha (día / mes / año) de suscripción), la cual sirvió como insumo para la construcción del informe presentado, deja constancia que toda la información contenida en el presente documento fue tomada de los antecedentes documentales con que cuenta el expediente administrativo del contrato, como: (Indicar si la información se soportó con el acta de terminación, acta de recibo final de obra, el proyecto de acta de liquidación, de los documentos que hacen parte integral de la presente constancia, o del oficio de solicitud documental relacionado en el numeral quinto).

**OCTAVO: DEVOLUCIÓN O LIBERACIÓN DE SALDOS**

**PARA EL CASO DE CONVENIOS:**

Con base en el presente balance financiero final del Convenio (Indicar el número del convenio) el Ordenador del Gasto, mediante comunicación interna, ordenará la **devolución** del saldo no ejecutado por la suma de (Escriba la cantidad a devolver en letras) (Escriba la cantidad a devolver en números) M/Cte., tal como se encuentra establecido en el numeral segundo del presente documento.

**PARA EL CASO DE CONTRATOS:**

Con base en el presente balance financiero final del Contrato (Indicar el número del contrato) el Ordenador del Gasto, mediante comunicación interna, ordenará la **liberación** del saldo no ejecutado por la suma de (Escriba la cantidad a liberar en letras) (Escriba la cantidad a liberar en números) M/Cte., tal como se encuentra establecido en el numeral segundo del presente documento.

(Tenga en cuenta que por vencimiento de la acción contractual contemplada en el artículo 141 de la Ley 1437 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, no hay lugar a devolución de saldos en el caso de los contratos)

**NOVENO: TERMINOS DE LIQUIDACIÓN**

Teniendo en cuenta que a la fecha se han vencido los términos para la liquidación bilateral y/o unilateral, y dada la improcedencia de cualquier otra forma de liquidación contemplada en la ley por la caducidad de la acción contractual, además, considerando que los procedimientos y circunstancias determinadas en la presente acta son de naturaleza exclusivamente financiera, la misma no presta merito ejecutivo ni revive términos procesales para la impugnación o ejecución sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales a que tenga lugar.

Una vez realizados los procesos financieros acordados y efectuando el *cierre del expediente* del contrato o convenio N° XXX del dd – mm – aaaa, (Indicar el número y fecha de suscripción del contrato o convenio), se deberá dar traslado del expediente contractual a la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinarios – Asuntos Disciplinarios para determinar si existe alguna responsabilidad disciplinaria, de acuerdo con la normatividad vigente.

dd – mm – aaaa

Bogotá, D.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Firma) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Nombre): (Nombre del Supervisor del convenio y/o Contrato)

Cargo: (Cargo que ocupa el Supervisor del convenio y/o Contrato)

**NOTA: *Se deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de conseguir la firma del supervisor del convenio y/o contrato, en caso de la imposibilidad en aquella gestión, se deberá dejar la nota en el espacio correspondiente a la firma****.*

***Una vez diligenciada la constancia, se debe remitir copia completamente diligenciada y firmada al área Financiera de la Subdirección Corporativa y Asuntos Disciplinaria del IDIGER, para realizar la liberación de los saldos correspondientes.***

Elaboró: (Nombre completo - Cargo de la persona la Subdirección u Oficina que elaboró la constancia)

Revisó: (Nombre completo - Cargo de la persona de la Subdirección u Oficina que revisó la constancia)

|  |  |
| --- | --- |
| Vo. Bo. Jurídica | (Nombre responsable Oficina Asesora Jurídica) |
| Vo. Bo. Presupuesto | (Nombre responsable Financiera-Presupuesto) |
| Vo. Bo. Contabilidad | (Nombre responsable Financiera-Contabilidad) |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Código: |
| Versión:02 |
| Fecha de Actualización: 23/07/2021 |