

INSTRUCCIÓN GENERAL: Al diligenciar este formato tenga en cuenta, que la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para tal efecto. De no existir el término, la liquidación se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

LIQUIDACIÓN CONTRATO Y/O CONVENIO

En Bogotá D.C, para dar cumplimiento al artículo 60 del estatuto contractual y en concordancia con el artículo 11 de la ley 1150 de 2007; Dando cumplimiento a lo establecido en el Manual del Supervisor de Contratos de la Contraloría de Bogotá D.C., adoptado mediante la Resolución Reglamentaria No. 020 del 12 de octubre de 2012, se reunieron por la Contraloría de Bogotá, D.C. el (la) Doctor (a) _____ supervisor (a) del Contrato y el señor _____ en su calidad de Contratista, para efectuar la liquidación final y definitiva del Contrato No. ____ de _____, previos los siguientes antecedentes.

1. ANTECEDENTES DEL CONTRATO

1. Contrato No.	
2. Clase de Contrato	
3. Contratista	
4. Objeto	
5. Valor Inicial del Contrato	
6. Forma de Pago	
7. Fecha de perfeccionamiento	
8. Disponibilidad presupuestal No.	
9. Registro presupuestal No.	
10. Plazo de ejecución	
11. Póliza No.	

12. Compañía aseguradora	
13. Fecha de aprobación Garantía Única	
14. Fecha de inicio	
15. Fecha de suspensión (según el caso)	
16. Fecha de Reiniciación (Según el caso)	
17. Prórrogas (Según el caso)	
18. Adiciones (Según el caso)	
19. Valor total del Contrato	
20. Control y vigilancia	
21. Fecha de terminación	
22. Causa de la Liquidación	

2. INFORME FINANCIERO

1. Valor total del contrato.	
2. Valor ejecutado	
3. Valor pagado	
4. Valor por pagar	
5. Saldo a favor del contratista	
6. Saldo a favor de la Contraloría de Bogotá	
7. Saldo a liberar	

2.1. Salvedades: En esta liquidación se dejará constancia entre las partes cuando existan aspectos sobre los cuales subsistan alguna diferencia o controversia. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral sólo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

3.- DOCUMENTOS SOPORTES DE LA LIQUIDACIÓN

En este espacio se debe relacionar todos los documentos como disponibilidades, registros presupuestales, actas, pólizas, pago de publicación, órdenes de pagos, aportes parafiscales y aportes de seguridad social, etc.

4.- INFORME DE EJECUCIÓN

Diligencie según el caso, describa de la forma más completa posible lo siguiente:

- 1.- Productos entregados*
- 2.- Actividades realizadas*
- 3.- Bienes entregados*
- 4.- Obra ejecutada*

Se deja constancia de que a la fecha de la presente liquidación el contratista se encuentra a PAZ Y SAVO con las obligaciones legales frente al Sistema de Seguridad Social Integral, Parafiscales (cajas de compensación familiar e ICBF), de conformidad con la Ley 828 de 2003.

Por haberse vencido el plazo y cumplido el objeto contractual, el contratista renuncia a cualquier reclamación y se declara a PAZY SALVO por todo concepto en relación con el Contrato No. _____

Para constancia se firma esta liquidación final y definitiva en Bogotá D. C. a los....

*Firma Supervisor
C.C. No.*

*Firma Contratista
C.C. No.*