	CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADO	
	CÓDIGO: CON-FM-094	VERSIÓN: 2
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018	

Por favor lea y siga las instrucciones para el diligenciamiento del presente formulario, que se encuentran a partir de la página seis (6).

_____, identificado (a) con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en su calidad de _____, según Resolución No. _____ de ____ de ____ de 20____, y Acta de Posesión No. ____ de ____ de ____ de 20____, delegado (a) para suscribir el presente documento en los términos establecidos en la Resolución No. ____ de ____ de ____ de 20____, hace constar que:

PRIMERO: CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO O CONVENIO

En ejecución del Contrato o Convenio N° _____, celebrado entre LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UMV y _____, con las especificaciones que se indican a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL			
Razón Social			
Dirección		Identificación	
Teléfonos		Ciudad Domicilio	
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES			
Tipo Contrato/Convenio			
Contratista/Cooperante		Identificación/NIT	
Objeto del contrato/Convenio			
Información Presupuestal		N°	Fecha
	CDP		
	CRP		
Número comprobantes de ingreso y fecha en la cual se recibieron los recursos en la UAERMV			
Plazo de Ejecución			
Fecha de Suscripción			
Fecha de Inicio			
Adiciones			
Prórrogas			



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
COPAC
Unidad Administrativa Especial de
Fiscalización y Control Financiero

CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADO

CÓDIGO: CON-FM-094

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018

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	
CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONVENIO	
Aportes Fondo de Desarrollo Local (FDL)	
Aportes UAERMV	
VALOR ADICIONES	
Valor adiciones aporte Fondo de Desarrollo Local	
Valor adiciones aporte UAERMV	
VALOR REDUCCIONES AL CONVENIO	
Valor reducciones aporte Fondo de Desarrollo Local	
Valor reducciones aporte UAERMV	
VALOR TOTAL: (VALOR INICIAL, MÁS VALOR ADICIONES, MENOS VALOR REDUCCIONES)	
Valor ejecutado del aporte del FDL (contratos vinculados)	
Valor pagado (contratos vinculados)	
Valor por pagar (Contratos vinculados)	
Otros valores pendientes a favor del FDL	
Valor ejecutado del aporte de la UAERMV	
Valor por devolver al FDL	

Nota: Se debe tener en cuenta que en algunos convenios se realizó un descuento del 5% por concepto de contribución especial, hecho que debe quedar consignado en el presente balance financiero. En estos casos, el profesional que este elaborando el informe deberá adicionar una nueva casilla, que se denominará "Descuento 5% por concepto de contribución especial", la cual debe ubicarse debajo de la de la línea 10 denominada VALOR TOTAL.

ESTADO FINANCIERO CONTRATO	
CONCEPTO	VALORES
VALOR INICIAL DEL CONTRATO	
Valor adiciones del contrato	
Valor total (valor inicial más adiciones)	
VALOR DEL ANTICIPO	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MUNILOC Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial	CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO	
	CÓDIGO: CON-FM-094	VERSIÓN: 2
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018	

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 de la UAERMV	
Valor no ejecutado - Valor saldo a anular	

TERCERO: CONTRATOS ASOCIADOS AL CONVENIO (si aplica)

NUMERO DEL CONTRATO	OBJETO	ESTADO

CUARTO: ACTUACIONES PENDIENTES

QUINTO: GARANTÍAS DEL CONVENIO O CONTRATO (Objeto de la devolución o anulación de saldo)

COMPANÍA 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).

SEXTO: 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 Anularlos (aplica para los contratos) o devolverlos a la Entidad encargada de la administración de tales recursos (aplica para los convenios).

SÉPTIMO: 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).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
M.D. 11199
Unidad Administrativa Especial de
Servicio Público y M.I. 1999-0000-014

CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO

CÓDIGO: CON-FM-094

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018

OCTAVO: ORIGEN DE LA INFORMACIÓN

Los suscritos, 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, dejan 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 informe)

NOVENO: DEVOLUCIÓN O ANULACIÓN DE SALDOS

PARA EL CASO DE CONVENIOS:

Con base en el presente balance financiero final del **Convenio** _____ se realizará 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** _____ se realizará la **anulación** 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 devolución de recursos en el caso de contratos.

DÉCIMO: 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 mérito 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, de qué trata el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3; se deberá dar traslado del expediente contractual a la Secretaría General - Control Disciplinario Interno para determinar si existe alguna responsabilidad disciplinaria, de acuerdo con la Ley 734 de 2002.

dd - mm - aaaa

Bogotá, D.C. _____

(Firma Obligatoria) _____

(Nombre): (Nombre del ordenador del gasto)

Cargo: (Cargo que ocupa el ordenador del gasto)

(Firma) _____

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

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NOV 11 2010
Unidad Administrativa Especial de
Planes, Estudios y Monitoreo de
Obras

CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO

CÓDIGO: CON-FM-094

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018

(Firma) _____

(Nombre): (Nombre completo del profesional que realizó el informe)

Cargo: (Cargo que ocupa el profesional)

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 a Tesorería de la UMV, para realizar la liberación de los saldos correspondientes.

Revisó: (Nombre completo - Cargo de la persona del área coordinadora que revisó la constancia)

Elaboró: (Nombre completo - Cargo de la persona del área coordinadora que elaboró la constancia)

Vc. Bo. Contratos (Nombre responsable Contratación)
Vc. Bo. Presupuesto (Nombre responsable Financiera-Prasupuesto)
Vc. Bo. Contabilidad (Nombre responsable Financiera-Contabilidad)
Vc. Bo. Tesorería (Nombre responsable Financiera-Tesorería)



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UMV UVE
Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial

CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO

CÓDIGO: CON-FM-094

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018


INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO

(Indique nombres y apellidos completos del ordenador de gasto), identificado (a) con cédula de ciudadanía número (Número de la cédula de ciudadanía del ordenador de gasto) expedida en (Lugar de expedición de la Cédula de Ciudadanía del ordenador de gasto), en su calidad de (Cargo que tiene en la UMV el ordenador de gasto), según Resolución No. _____ de ____ de ____ de 20 ____ (Indique el número de la resolución, día (en números), mes (en letras) y año (los dos últimos dígitos del año)), y Acta de Posesión No. ____ del ____ de ____ de 20 ____ (Dígite el número del acta de posesión, día (en números), mes (en letras) y año (los dos últimos dígitos del año)), delegado (a) para suscribir el presente documento en los términos establecidos en la Resolución No. ____ del ____ de ____ de 20 ____ (Escriba el número, día (en números), mes (en letras) y el último dígito del año de la resolución de delegación), hace constar que:

PRIMERO: CARACTERÍSTICAS DEL 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 la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL – UMV 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	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL – UMV			
Dirección	Digite la dirección de la UMV	Identificación	Indique el número del NIT de la UMV	
Teléfonos	Número de teléfono de la UMV	Ciudad Domicilio	Bogotá D.C.	
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES				
Tipo Contrato/Convenio	Escriba el tipo de contrato o convenio celebrado por la UMV			
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	CDP Indique el nombre de la entidad que expidió la disponibilidad presupuestal	N° Indique el número del CDP.	Fecha Indique la fecha de expedición del CDP.	Valor \$ 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.
Número comprobantes de ingresos y fecha en la cual se recibieron los recursos en la UAERMV	Escriba el número de los comprobantes de ingresos y la fecha en que fueron recibidos los recursos económicos por la UAERMV.			
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.			

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. UNIDAD ESPECIALIZADA Fondo de Inversión y Contratación UEM</p>	CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADO	
	CÓDIGO: CON-FM-094	VERSIÓN: 2
	FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018	

SEGUNDO: SITUACIÓN FINANCIERA

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

ESTADO FINANCIERO CONVENIO	
CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONVENIO	Digite en números el valor inicial del convenio.
Aportes Fondo de Desarrollo Local (FDL)	Digite en números el valor inicial del aporte del FDL
Aportes UAERMV	Digite en números el valor inicial del aporte de la UAERMV
VALOR ADICIONES	Digite en números el valor total de las adiciones realizadas al convenio
Valor adiciones aporte Fondo de Desarrollo Local	Digite en forma individual cada adición, indicando: el número, el valor y la fecha.
Valor adiciones aporte UAERMV	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 Fondo de Desarrollo Local	Digite en forma individual cada reducción indicando: el número, el valor y la fecha.
Valor reducciones aporte UAERMV	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 FDL (contratos vinculados)	Digite en números el valor ejecutado del aporte del FDL. Detalle cada uno de los contratos vinculados y el valor ejecutado con cargo al convenio objeto del formato
Valor pagado (contratos vinculados)	Digite en números el valor pagado. Detalle cada uno de los contratos vinculados y el valor ejecutado con cargo al convenio objeto del formato
Valor pendiente por pagar (Contratos vinculados)	Digite en números el valor por pagar. Detalle cada uno de los contratos vinculados y el valor pendiente por pagar con cargo al convenio objeto del formato
Otros valores pendientes a favor del FDL	Digite en números el valor pendiente a favor del FDL y el concepto.
Valor ejecutado del aporte de la UAERMV	Digite en números el valor ejecutado del aporte de la UAERMV
Valor por devolver al FDL	Digite en números el valor a devolver del aporte del FDL, que corresponde al resultado del ejercicio anterior.

Nota: Se debe tener en cuenta que en algunos convenios se realizó un descuento del 5% por concepto de contribución especial, hecho que debe quedar consignado en el presente balance financiero. En estos casos, el profesional que este elaborando el informe deberá adicionar una nueva casilla, que se denominará **"Descuento 5% por concepto de contribución especial"**, la cual debe ubicarse debajo de la de la línea 10 denominada VALOR TOTAL.

ESTADO FINANCIERO CONTRATO	
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
NOVILIO
Oficina Administrativa Especial de
Tratamiento y Mantenimiento

CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO

CÓDIGO: CON-FM-094

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018

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 la UAERMV	Indique el valor total en números, si se presentan otros valores pendientes de cobro y el concepto (si aplica)
Valor no ejecutado - Valor saldo a anular	Escriba el valor total en números, no ejecutado del contrato y que debe ser Anulado

TERCERO: CONTRATOS ASOCIADOS AL CONVENIO

NÚMERO 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: ACTUACIONES PENDIENTES.

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

QUINTO: GARANTÍAS DEL CONVENIO O CONTRATO (Objeto de la devolución o anulación de saldo)

COMPANÍA 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)

SEXTO: 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 Anularlos (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)

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 la UMV conserva sobre la ejecución del objeto contractual.

Bogotá D.C., Doctor _____ Representante Legal Dirección: Teléfono: Ciudad:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD ESPECIAL DE
REHABILITACIÓN Y MANTENIMIENTO VIAL

CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADADO

CÓDIGO: CON-FM-094

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018

REF: Convenio _____ de _____ celebrado entre _____ y la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial – UMV

Respetado _____,

En desarrollo del mejoramiento continuo de la Unidad, 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 la UMV 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 Coordinadora

SEPTIMO: 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.

OCTAVO: ORIGEN DE LA INFORMACIÓN

Los suscritos, 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, dejan 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).

NOVENO: DEVOLUCIÓN O ANULACIÓN DE SALDOS

PARA EL CASO DE CONVENIOS:

Con base en el presente balance financiero final del Convenio (Indicar el número del convenio) se realizará 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) se realizará la anulación del saldo no ejecutado por la suma de (Escriba la cantidad a anular en letras) (Escriba la cantidad a anular 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)

DÉCIMO: 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 mérito 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) de qué trata el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3; se deberá dar traslado del expediente contractual a la Secretaría General – Control Disciplinario Interno para determinar si existe alguna responsabilidad disciplinaria, de acuerdo con la Ley 734 de 2002.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
UNIDAD DE
Cuentas por Pagar y Recibir

CONSTANCIA DE ESTADO Y BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO NO LIQUIDADO

CÓDIGO: CON-FM-094

VERSIÓN: 2

FECHA DE APLICACIÓN: AGOSTO DE 2018

Bogotá, D.C. _____

(Firma Obligatoria) _____

(Nombre): (Nombre del ordenador del gasto)

Cargo: (Cargo que ocupa el ordenador del gasto)

(Firma) _____

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

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

(Firma) _____

(Nombre): (Nombre completo del profesional que realizó el informe)

Cargo: (Cargo que ocupa el profesional)

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 a Tesorería de la UMV, para realizar la liberación de los saldos correspondientes.

Revisó: (Nombre completo - Cargo de la persona del área coordinadora que revisó la constancia)

Elaboró: (Nombre completo - Cargo de la persona del área coordinadora que elaboró la constancia)

Vo. Bo. Contratos
Vo. Bo. Presupuesto
Vo. Bo. Contabilidad
Vo. Bo. Tesorería

(Nombre responsable oficina de contratos)
(Nombre responsable oficina de Presupuesto)
(Nombre responsable oficina de Contabilidad)
(Nombre responsable oficina de Contabilidad)