

# FORMATO INFORME FINAL

## PASO 1

Asegúrate de diligenciar  
la versión vigente



**CERTIFICACIÓN DE CIERRE  
CONTRACTUAL**

**CÓDIGO: AGJC-CN-FT-002**

**VERSIÓN: 9**

**FECHA DE APROBACIÓN: 30/10/2020**

**RESPONSABLE: CONTRATACIÓN**



**ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**

# FORMATO INFORME FINAL

## PASO 2

### Certificación de cierre contractual

**Nombre** en mi rol de **(cargo)** y como supervisor (a) del contrato **(tipo y número)** suscrito con **(nombre)** identificado (a) con **(tipo de documento de identidad, número y lugar de expedición)**, certifico que, a partir del seguimiento realizado a la ejecución del mismo, el (la) contratista ha cumplido con la totalidad de las obligaciones pactadas dentro del plazo previsto y que el Canal ha recibido a satisfacción todas las actividades realizadas y productos entregados por el (la) mismo (a).

(Esta información es la base para: 1. Liquidar el contrato, (cuando aplique) y/o 2. Dar por cerrada la ejecución contractual y proceder al archivo del contrato.)

Completa los datos que se indican en negrilla de acuerdo con el contrato que terminaste

# FORMATO INFORME FINAL PASO 3

Durante su ejecución, el **(tipo y número de contrato)**, presentó el siguiente comportamiento.

<b>Fecha de suscripción del contrato</b>	Fecha en que se suscribió el contrato
<b>Fecha de aprobación de la póliza</b>	Antes de prórrogas
<b>Fecha de inicio de ejecución</b>	Corresponde a la última fecha de cumplimiento del requisito para ejecución, esto es: registro presupuestal, aprobación de la garantía, afiliación a la ARL y acta de inicio, según lo que aplique para cada caso.
<b>Prórrogas (1)</b>	Cuando aplique
<b>Fecha de terminación</b>	Conforme al plazo inicialmente pactado

<b>Valor del contrato</b>	En números y letras
<b>Valor de Adiciones (2)</b>	En números y letras
<b>Valor final del contrato</b>	Después de todas las adiciones en números y letras
<b>Total ejecutado</b>	

- Notas:** 1. En caso de prórrogas, incluir las filas respectivas  
2. En caso de adiciones, incluir las filas respectivas

Otras novedades presentadas fueron las siguientes.

<b>Suspensión, cesión y/o terminación anticipada</b>	Cuando aplique, fecha de suscripción, plazo y valor.
<b>Otras modificaciones</b>	Cuando aplique, indicar la modificación, fecha de suscripción, plazo y valor.

Recuerda que el tipo de contrato es:  
prestación de servicios

Completa las casillas de acuerdo a la información del contrato que acabas de terminar, la casilla de prórrogas y adiciones, sólo se completa si es necesario.

# FORMATO INFORME FINAL

## PASO 4

En el cuadro ingresa la información de tus pagos, las órdenes de pago debes solicitarlas con tu número de registro presupuestal al correo [linda.ortiz@canalcapital.gov.co](mailto:linda.ortiz@canalcapital.gov.co)

Así mismo, es preciso aclarar que se realizaron los pagos pactados al contratista, de acuerdo con los informes de ejecución presentados de forma oportuna y radicados en la Subdirección Financiera y en la Coordinación Jurídica, los cuales se desagregan de la siguiente manera.

Pago	Orden	Valor
1	XXXXXX	\$XXXXXX
2	XXXXXXXX	\$XXXXXXXX
3	XXXXX	\$XXXXXXXXXX
4	XXXXX	\$XXXXXXXX
<b>Total</b>	No aplica	<b>\$XXXXX</b>

(\*) Se presenta saldo a favor de la entidad por valor de [\$valor en números (VALOR EN LETRAS) M/cte., debido a [se debe indicar el motivo por el cual queda ese excedente].

# FORMATO INFORME FINAL

## PASO 5

Para lo anterior, el (la) contratista cumplió con la obligación del pago de seguridad social o aportes parafiscales (el que aplique), de la siguiente manera.

<b>Pago EPS</b>	Afiliación y pago a la EPS XXXXXXXX
<b>Pago pensión</b>	Afiliación y pago al fondo XXXXXX
<b>Pago ARL</b>	Afiliación y pago a la aseguradora XXXXXXXX

*[En caso que el contratista sea una persona jurídica, el supervisor debe indicar claramente que recibió una certificación suscrita sea por el representante legal o el revisor fiscal indicado que la compañía está al día en el pago al sistema integral de seguridad social y de parafiscales de conformidad con lo previsto en la ley].*

Registrar las entidades donde realizaste tus aportes para salud, pensión y ARL.

# FORMATO INFORME FINAL

## PASO 6

Finalmente, se aclara que el contratista se encuentra a paz y salvo con las áreas de la entidad, como se manifiesta en el documento AGTH-FT-003 Paz y salvo, anexo al presente certificado, así como el informe de actividades para el último período de cobro, razón por la que en mi calidad de supervisor (a) solicito el cierre del expediente, indicando que para el mismo se cuenta con todos los soportes técnicos, financieros y jurídicos requeridos para la finalización del contrato y el desembolso del último pago.

**Nota:** en caso que en el contrato requiera de liquidación, así debe indicarlo y solicitar a la Coordinación Jurídica proceda a la elaboración del citado documento.

La presente certificación se suscribe el XX de XXXXX de 20XX

**El (La) supervisor (a)**

**El (La) supervisor (a) (si hay más de uno)**

\_\_\_\_\_  
**Nombre del (de la) supervisor (a)**  
**Cargo**

\_\_\_\_\_  
**Nombre del (de la) supervisor (a)**  
**Cargo**

Anexos: movimiento presupuestal y paz y salvo

Elaboró: (quien proyecta el informe)

Revisó: (jefe de dependencia si es diferente al supervisor)

Deja el espacio para la firma del supervisor y recuerda poner tu nombre en el espacio ELABORÓ.