**ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL**

**CONTRATO/CONVENIO DE XXXXXXXXX No. XXXX DE XXXXX**

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 expedido por el DNP y en el Acuerdo 001 de 2024 – Acuerdo único de la Función Archivística en el CAPÍTULO 3 Principios y criterios para el proceso de organización documental SECCIÓN 1 Organización de archivos: clasificación, ordenación y descripción: Artículo 4.3.1.9. **Cierre de las unidades documentales** expedido por el Archivo General de la Nación y con los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, se procede a realizar el cierre del expediente del contrato:

|  |  |
| --- | --- |
| **No del Contrato** | (Escribir No del contrato + año) |
| **Objeto Contractual** | (Escriba el objeto contractual) |

En los siguientes términos:

|  |  |
| --- | --- |
| **Fecha de inicio** | (Escribir la fecha de inicio del contrato dd/mm/aaaa) |
| **Fecha de terminación** | (Escribir la fecha de terminación del contrato dd/mm/aaaa) |
| **Acta de recibo** (Marcar con una X una de las dos opciones) | SI \_\_\_\_\_ (Escribir la fecha del acta del contrato dd/mm/aaaa) NO \_\_\_\_\_\_ |
| **¿El contrato esta liquidado?**  (Marcar con una X una de las dos opciones) | SI \_\_\_\_\_El contrato fue liquidado en\_\_\_\_\_\_ (Escribir la fecha de liquidación del contrato dd/mm/aaaa)  NO \_\_\_\_\_\_ |
| **Garantías** | |  |  |  | | --- | --- | --- | | **AMPARO** | **VIGENCIA DESDE** | **VIGENCIA HASTA** | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
| **Fecha de cumplimiento de pendientes** | (Escribir la fecha de cumplimiento de pendientes dd/mm/aaaa, si es del caso) |
| **Fecha de cierre de expediente contractual** | (Escribir la fecha de cierre del expediente contractual dd/mm/aaaa) |

\*(Los datos en color gris deben ser reemplazados por los datos que le conciernen al acta)

Mediante la presente acta se **deja constancia del cierre del expediente** del contrato en mención, lo que significa que:

1. Se vencieron los términos de las garantías de calidad y/o estabilidad y/o mantenimiento, y/o las condiciones de disposición final y/o recuperación ambiental de las obras o bienes.
2. No existen obligaciones pendientes por ejecutar. (señalar este ítem si es el caso).

Para constancia, se firma en Ibagué a los \_\_\_\_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_.

Firmada la presente acta, se archiva el expediente.

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nombre: Cargo:  **Supervisor/interventor** C.C. No. | **Firma: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  Nombre: Cargo:  **Ordenador/**es **del Gasto** C.C. No. |