 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL			
	FECHA 4-Ago-25	VERSIÓN 01	CODIGO Co-i-009	PAGINA 1 de 3

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para el diligenciamiento del formato de acta de cierre del expediente contractual de los contratos o convenios suscritos por el Municipio de Pasto, en los casos en que no fue posible realizar la liquidación en los términos legales, a efectos de documentar el estado final del contrato y proceder al cierre interno del expediente contractual.

2. RESPONSABLE

El responsable de garantizar el cumplimiento de este instructivo es el/la Director/a del Departamento Administrativo de Contratación Pública, en coordinación con el Supervisor del Contrato.

3. DEFINICIONES


- **Expediente contractual:** Es el conjunto organizado de documentos físicos o digitales que contiene toda la información relacionada con el ciclo de vida de un contrato o convenio.
- **Cierre de expediente contractual:** Procedimiento administrativo interno que permite documentar el estado final del contrato una vez vencido el término para su liquidación.
- **Supervisor.** Funcionario designado para vigilar la correcta ejecución del contrato.

4. CONTENIDO

Para el correcto diligenciamiento del formato, se debe tener en cuenta las instrucciones dadas a continuación:

1. Encabezado

- Número del contrato o convenio: Registrar el número asignado contractualmente.
- Partes intervinientes: Incluir el nombre del contratista/cooperante y del Municipio de Pasto.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL			
	FECHA 4-Ago-25	VERSIÓN 01	CODIGO Co-i-009	PAGINA 2 de 3

2. Información básica del contrato

Completar con los siguientes datos:

- Fecha de suscripción del contrato
- Fecha de inicio de ejecución
- Plazo de ejecución (días, meses o años)
- Objeto contractual
- Fecha efectiva de terminación
- Valor total del contrato
- Registro de suspensiones, reinicios y modificaciones (especificar fechas y objeto de cada acto; marcar "N/A" si no aplica)

3. Consideraciones jurídicas y técnicas

Este apartado contiene citas normativas y jurisprudenciales relevantes (Decreto 1082 de 2015, Consejo de Estado, etc.). No se debe modificar, salvo por razones normativas o por actualización institucional.


4. Revisión del cumplimiento contractual

Marcar con "X" si el requisito fue cumplido o "N/A" si no aplica:

ÍTEM	REQUISITO
1	Verificación de cumplimiento de obligaciones contractuales por parte del contratista.
2	Inclusión de informes, soportes y seguridad social en el expediente contractual y en SECOP II.
3	Verificación de cuentas de cobro/facturas aprobadas y pagadas en el expediente contractual y en SECOP II..
4	Garantías registradas, aprobadas y vencidas en el expediente contractual y en SECOP II.
5	Incorporación y publicación del informe final de ejecución en el expediente contractual y en SECOP II.

5. Cierre del expediente

- Confirmar que el expediente se encuentra completo y que la entidad no cuenta con competencia para efectuar la liquidación por vencimiento de términos.
- Señalar expresamente que se realiza el **cierre de expediente** con fundamento en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.

 ALCALDÍA DE PASTO	PROCESO CONTRATACIÓN			
	NOMBRE DEL INSTRUCTIVO DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL			
	FECHA 4-Ago-25	VERSIÓN 01	CODIGO Co-i-009	PAGINA 3 de 3

6. Publicación

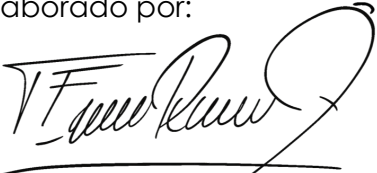
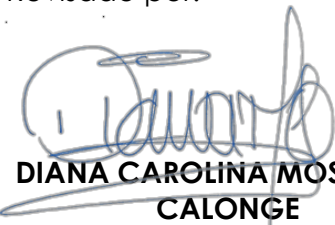
Dejar constancia que el acta será publicada en **SECOP II**, conforme al artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

7. Firma

- **Director/a del Departamento Administrativo de Contratación Pública**
- **Supervisor del contrato**
- **Proyectó:** Registrar nombre, cargo o tipo de vinculación

CONTROL DE CAMBIOS

No. REVISIÓN	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	VERSIÓN ACTUALIZADA
1	Elaboración del formato	06/02/2025	1

Elaborado por:  ESTEBAN REVELO ROSERO CONTRATISTA DACP	Revisado por:  DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE directora Departamento Administrativo de Contratación Pública	Aprobado por: DIANA CAROLINA MOSQUERA CALONGE directora Departamento Administrativo de Contratación Pública
---	---	--