



PROCESO					
GESTIÓN CONTRACTUAL					
NOMBRE DEL FORMATO					
ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE Y/O CIERRE FINANCIERO					
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN					
Pública	X	Pública Clasificada		Pública Reservada	

ACTA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE Y/O CIERRE FINANCIERO

El Centro de Formación en Actividad Física y Cultura, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 y los lineamientos impartidos por Colombia Compra Eficiente, procede a realizar el cierre del expediente del contrato CO1.PCCNTR.5781851, tal como a continuación se evidencia:

CONTRATO NRO.	CO1.PCCNTR.5781851
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	22/01/2024
FECHA DE INICIO	22/01/2024
FECHA DE TERMINACIÓN	17/12/2024
PLATAFORMA DE PUBLICACIÓN	SECOP II
ENLACE	https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.5475784&isFromPublicArea=True&isModal=False
EL CONTRATO ESTÁ LIQUIDADO	SI _____ Fecha de liquidación: N/A NO __X__ Motivo: El contrato es una prestación de servicios personales / profesionales y no requiere liquidación.



El cierre del expediente contractual se realiza con base en las siguientes consideraciones:

- 1) Que el informe final de ejecución se encuentra incorporado en el expediente contractual y publicado en SECOP II.
- 2) Una vez revisada la ejecución contractual se evidenció que el contratista cumplió con las obligaciones pactadas de conformidad con lo señalado en el informe final de supervisión.
- 3) Todos los informes del contratista y del supervisor o interventor, soportes de ejecución, así como los pagos de seguridad social se encuentran incorporados en el expediente contractual y publicados en la plataforma SECOP II.
- 4) Todas las cuentas de cobro y/o facturas del contratista se encuentran publicadas, confirmadas, aprobadas y en estado pagado en el SECOP II de acuerdo con el plan de pagos establecido en el contrato o convenio.
- 5) Las garantías contractuales o convencionales se encuentran cargadas, aprobadas y vencidas. Las referidas garantías terminaron su vigencia el 30/04/2025.
- 6) Para dar cumplimiento a las obligaciones contractuales relacionadas en gestión documental, el (la) contratista realizó la entrega de los documentos correspondientes a la Coordinación Académica a la cual se encuentra adscrito. La firma del formato de entrega de bienes por parte del supervisor del contrato certifica la recepción del material y documentación que respalda el cumplimiento de los compromisos establecidos en el marco del contrato de prestación de servicios.

Por lo expuesto, se cierra el expediente contractual correspondiente.

**PARA CONSTANCIA SE FIRMA A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA SECOP II. LA FECHA DEL DOCUMENTO
SERÁ LA QUE CONSTE EN LA REFERIDA PLATAFORMA.**

Elaboró: María Fernanda Calderón Quintero – Apoyo P. Contratación 

Revisó: Carolina Sepulveda Cardona – Apoyo contratación PSP 

Aprobó: Paola Patricia Carbonell Escorcía – Coordinadora Grupo de Apoyo Administrativo CGA – CFAFC. 

Vto. Bno. Supervisor de contrato: Camilo Andres Peña Cuta – Instructor G09 