**PARA:**  Nombre del ordenador del gasto

 Cargo

**DE:** Nombre del supervisor del contrato

 Cargo del Supervisor

**ASUNTO:** Solicitud Terminación Anticipada del Contrato No. \_\_\_del \_\_\_\_.

**FECHA:**

Respetada Doctora,

De la manera más atenta solicito la terminación anticipada del Contrato de \_\_\_\_\_\_\_(*tipo de contrato*) No. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ (*indicar el número del contrato y el año*), cuyo objeto es “\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_”, a partir del día (día/mes/año, *esta fecha deberá ser por lo menos cinco (5) días posteriores a la fecha de radicación en el Grupo de Gestión Contractual de la solicitud*), teniendo en cuenta que mediante comunicación del día (día/mes/año) el contratista solicitó la terminación del mismo, la cual avalo en mi calidad de supervisor(a) del contrato con la firma de este documento.

De igual manera me permito certificar que el contratista CUMPLIÓ a satisfacción con el objeto contractual del periodo comprendido entre \_\_\_\_\_\_\_\_ (*día/mes/año en que se cumplieron los requisitos de perfeccionamiento o fue designado para ejercer la supervisión hasta día/mes/año en que se pretende que tenga efectos la cesión*) y el pago de seguridad social y parafiscales (*según sea el caso*).

El balance económico del contrato objeto de la solicitud, es el siguiente:

| **Concepto** | **Valor** |
| --- | --- |
| 1. Valor Inicial del Contrato
 | **$**  |
| 1. Valor ejecutado por el contratista *(Entre el dd/mm/aa y el dd/mm/aa)*
 | **$**  |
| 1. Valor pagado al contratista *(Entre el dd/mm/aa y el dd/mm/aa)*
 |  |
| 1. Valor pendiente por pagar al Contratista *(Entre el dd/mm/aa y el dd/mm/aa) (Diferencia entre B y C)*
 |  |
| 1. Saldo a liberar *(Diferencia entre A-B)*
 | **$**  |

Cordialmente,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Firma del supervisor

Cargo del supervisor

Elaboro: Nombre completo

Revisó: Nombre completo

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Versión** | **Fecha** | **Descripción de la modificación** |
| 01 | 28/03/2014 | Creación documento |
| 02 | 02/05/2022 | Ajustes de forma al documento y adición de quien reviso el mismo |