



1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO:	Adelantar el cierre del expediente con la liquidación del contrato cuando aplique, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable a los Contratos Estatales				
2. ALCANCE	Inicia con la verificación de los soportes necesarios para adelantar el cierre del expediente (Contrato, aceptación de oferta, Orden de Compra) o Convenio y finaliza con el cierre de expediente / suscripción acta de liquidación y su publicación en SECOP.				
3. DEFINICIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato: Se entiende en su sentido generico, por tanto también son contratos las Ordenes de Compra y la Aceptación de Oferta en la modalidad de Mínima Cuantía. • SECOP: Debe entenderse como el Sistema Electronico de Contratación Pública que tiene como herramientas el SECOP I, sel SECOP II y la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC. • Acta de Liquidación: Documento en el que constarán los acuerdos, salvedades, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para dar fin a un contrato y/o convenio y poder declararse a paz y salvo. • Liquidación de mutuo acuerdo: En el término señalado en el contrato, en su defecto en los pliegos de condiciones o anexo técnico o en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato. • Liquidación unilateral: Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria dentro de los cuatro meses, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la Entidad realizará un acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. Si dentro del término pactado no se logra liquidar, se hará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, dentro de los dos años siguientes señalados por la ley para efectuar la liquidación. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 189 del C.P.A.C.A. La citación previa es condición de validez para la liquidación unilateral. • Liquidación judicial: Si la entidad contratante no liquida unilateralmente, ni de mutuo acuerdo el contrato dentro del término de cuatro (4) meses, o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, artículo 44, mun. 10 lit.d) Ley 446 de 1998, sin que ello ignore que no podrá dentro de ese término llegar a liquidar el contrato y/o convenio de común acuerdo. 				
4. CONDICIONES GENERALES	<p>1. NORMATIVIDAD APLICABLE: Ley 80 del 28 octubre de 1993; Ley 446 de 1998, (artículo 44, mun. 10 lit.d), caducidad de las acciones; Ley 1150 del 16 Julio de 2007; Decreto 19 del 10 enero de 2012; Decreto 1082 de 2105; Manuales y Guías expedidos por Colombia Compra Eficiente</p> <p>2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso post contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación, de Supervisión e Interventoría y la Ley Contractual vigente. 2. Los supervisores e interventores de los contratos y convenios de la ART durante la ejecución de los mismos, deben remitir al área competente la documentación que hace parte del expediente contractual, en los plazos establecido por la Ley y lineamientos dados por la Agencia. 3. Todas las dependencias deben garantizar la entrega de la documentación requerida para la liquidación de acuerdo con el Manual de Contratación y de Supervisión e Interventoría, las directrices y normas vigentes en la materia. 4. Los supervisores deberán reportar al área competente la información correspondiente al cierre del contrato, por medio de los formatos establecidos para último informe y ante el GIT Financiera para últimos pagos; así como aplicarán el presente procedimiento para la liquidación de los mismos según aplique. 				
5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	ETAPA POSCONTRACTUAL: Una vez vencido el contrato, ya sea porque se cumplió el plazo o terminó anticipadamente o culminó por diversas razones, se debe proceder con la liquidación del Contrato o Convenio y/o cierre en plataforma según aplique.				
No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Reunir la documentación necesaria para iniciar el trámite de liquidación del contrato o convenio	El supervisor (a) debe contar entre otros con los siguientes documentos, acorde con la actividad No.3: Acta de recibo final (en los casos que aplique), certificación de pagos expedida por el GIT de Financiera, soportes de cada uno de los desembolsos realizados, soportes del reintegro y/o liberación de recursos si hubo lugar a ello y todos los demás documentos necesarios para proceder con la liquidación del contrato. (cuando aplique)	Supervisor designado	N/A	Acta de recibo final (en los casos que aplique) certificación de Pagos GIT Financiera, soportes de cada uno de los desembolsos realizados, soportes de el reintegro de recursos si hubo lugar a ello y todos los demás documentos necesarios para proceder con la liquidación del contrato y/o cierre en plataforma según aplique.
2	Elaborar Informe Final de supervisión y Acta de Liquidación de Contrato y / o Convenio.	Una vez desarrollado el paso anterior, el supervisor debe adelantar el informe final de supervisión y el proyecto de acta de liquidación (cuando aplique) teniendo en cuenta lo acontecido en la fase de ejecución del convenio y/o contrato y los documentos referidos en la anterior actividad	Supervisor designado	N/A	Informe Final de supervisión y Acta de liquidación (cuando aplique) del Contrato o Convenio
3	Radicar el proyecto de Acta de Liquidación de contrato e Informe Final del supervisión.	El supervisor debe radicar el proyecto de Acta de Liquidación de contrato (cuando aplique) e Informe Final del supervisión al área de contratos competente, junto con los documentos señalados en las actividades 1 y 2. Los supervisores tendrán cuarenta y cinco (45) días calendario para tal solicitud una vez fenezca el contrato o convenio. En caso tal que no alcance a radicar en el término previsto, deberá informar por escrito las razones y señalar la fecha cierta en la cual radicará, la cual en todo caso no podrá ser superior a los dos (2) meses una vez fenezca el contrato o convenio. Tenga en cuenta que: 1. Si no hay pagos pendientes el supervisor radicará memorando con el informe final, proyecto del Acta de Liquidación; certificación de pagos, certificado o constancia de liberación de saldos si aplica, y constancia de reintegro de saldos si aplica y continua en actividad (4) y (6). 2. Si hay pagos pendientes, el supervisor radicará memorando con el informe final y proyecto del Acta de Liquidación; el GIT de Contratación competente remitirá estos documentos al GIT de Financiera para revisión, actividad (4) y (5). Una vez se avale, se regresará al GIT de Contratación competente para continuidad en el trámite de firmas con los ordenadores del gasto, actividad (6).	Supervisor designado	N/A	Memorando con Acta de Liquidación de contrato e Informe Final del supervisión. (según aplique)
4	Realizar Revisión Jurídica de la documentación remitida por el (la) supervisor (a)	El profesional designado por el área de contratación revisa el acta de liquidación y si presenta inconsistencias, solicita a la dependencia hacer las aclaraciones y/o correcciones de la información contenida en la misma, conforme a los soportes remitidos. Si: tiene observaciones o ajustes pasa a la actividad No 2. No: tiene ajustes continua con la actividad 5	Área de Contratación competente		Aprobación jurídica del Acta de Liquidación y documentos soporte o Memorando o soporte de devolución.

5	Realizar Revisión Financiera del Balance financiero reportado en el Informe Final.	Una vez aprobada la revisión jurídica, el abogado asignado debe remitir la documentación de la liquidación para revisión del estado financiero del balance por parte del GIT Financiera dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la remisión. El profesional asignado del GIT Financiera verificará, el estado financiero del balance del informe final de la supervisión. Si encuentra inconsistencias lo devuelve al GIT de Contratación competente, quien remitirá al área para los ajustes a que haya lugar. Una vez aclaradas y corregidas las inconsistencias devuelve con su visto bueno al GIT de Contratación competente. Si: tiene observaciones o ajustes pasa a la actividad No (2). No: tiene ajustes continua con la actividad (6)	Profesional asignado GIT Financiera		Aprobación financiera del balance financiero o memorando o soporte de devolución.
6	Aprobar y firmar el acta de liquidación	El profesional designado por el área de contratación remite al competente el acta de liquidación para la suscripción de la misma.	Ordenador del gasto o funcionario competente.	N/A	Acta de Liquidación suscrita por el Ordenador del Gasto o funcionario competente.
7	Suscripción del Acta por parte del Contratista	El profesional designado remite al supervisor el acta de liquidación para que se proceda a firma del contratista o asociado. Si: Suscribe el Acta de Liquidación, pasa a la actividad 11. No: Suscribe el Acta de liquidación, pasa a la actividad No 8.	Área de Contratación competente y supervisor (a) del contrato o convenio	N/A	Acta de Liquidación suscrita por las partes.
8	Adelantar la Liquidación Unilateral	De no lograrse la liquidación de mutuo acuerdo del contrato o convenio, el profesional designado deberá proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio para la revisión de la persona competente.	Área de Contratación competente	N/A	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral aprobado
9	Enviar el acto administrativo para firma del ordenador del gasto o funcionario competente	El profesional designado remite al competente el acto administrativo para la suscripción del mismo.	Área de Contratación competente	N/A	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral suscrito por el Ordenador del Gasto o funcionario competente
10	Notificar el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio.	Atendiendo a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el funcionario designado adelantará la notificación del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio	Área de Contratación competente	N/A	Notificación del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral
11	Realizar la Publicación de la Liquidación en SECOP	El profesional designado publicará la Liquidación en el SECOP, sea esta de común acuerdo o de manera unilateral.	Área de Contratación competente	N/A	SECOP
12	Archivar documentación	Una vez terminado el trámite de liquidación el profesional designado remitirá al encargado de archivo del área competente para el archivo correspondiente	Encargado archivo	N/A	Memorando de remisión de liquidación y soportes
6. PRODUCTO O SERVICIO QUE SE ENTREGA		Contrato o convenio liquidado			
7. DOCUMENTOS ASOCIADOS		1. Caracterización del proceso. 2. Procedimiento para adelantar la etapa contractual 3. Mapa de riesgos del proceso			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS			
3	2/12/2020	Se actualiza el contenido de los campos de objetivo, alcance, definiciones, definiciones, actividades de control y se incluyen la información correspondiente al numeral 6 y 7 del documento.			
Elaboró		Revisó		Aprobó	
Nombre: Diana Cecilia Santamaría Florez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación de apoyo Apoyó: Sergio Avenix Forero Reyes Profesional Contratista Grupo Interno de Trabajo de Contratación de Contratación Fecha: 05-08-2020		Nombre: Nazly Tatiana Pinzón Ramirez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación misional Apoyó: Diana Marcela Mejía Cargo: Gestor T1 Grado 15 Fecha: 14-10-2020		Nombre: Diana Cecilia Santamaría Florez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación de apoyo Nombre: Nazly Tatiana Pinzón Ramirez Cargo: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo de Contratación misional Fecha: 02-12-2020	