

Control de Cambios		
Versión	Fecha	Descripción de la Modificación
1	25/06/2024	Creación del documento
2	23/04/2025	Modificación numeral 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, Contratos susceptibles de Liquidación, y actualización documento o registro de flujograma

Elaboró	Revisó	Revisó OAP	Aprobó
Johanna Parra Sánchez Profesional Especializada 222-23 Oficina Jurídica	Olga Constanza Serrano Profesional Especializado Oficina Jurídica	Paola Cubides Suárez Contratista Oficina Asesora de Planeación – MIPG Oscar Alejandro Villate Rodríguez Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)	Olga Constanza Serrano Jefe Oficina Jurídica (E)

1. Objetivo

Establecer las actividades para realizar la liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por el IDIGER – FONDIGER, de una manera eficiente, ágil y oportuna dentro de los términos contractuales y de Ley, determinando si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

2. Alcance

Inicia con la recopilación de la documentación necesaria y la proyección del acta de liquidación del contrato o convenio por parte de la Supervisión, continúa con la revisión interna del proyecto de acta de liquidación y del informe final de Supervisión y los soportes adjuntos y su posterior sometimiento a la consideración del (los) contratista(s) /conveniente(s) y, según el caso, la liquidación del contrato, que puede ser: bilateral (acta), unilateral (resolución) o judicial (sentencia) y finaliza con el cierre del expediente del proceso de contratación en el aplicativo SECOP.

3. Definiciones

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el ordenador del gasto del IDIGER y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

Contratos y convenios: son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Sin perjuicio del detalle de las diferencias que se encuentran en la ley y la jurisprudencia, en términos generales, el contrato se caracteriza por ser un acuerdo de voluntades que obliga a una de las partes a cambio de una contraprestación, mientras en virtud del convenio las partes aúnan esfuerzos para lograr un objetivo de interés común, con obligaciones equivalentes y recíprocas. Según su objeto y su naturaleza, los contratos y convenios pueden estar sometidos al régimen de contratación pública, identificado como de Ley 80 de 1993, "*Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública*".

Contratista/Conviniente: Para efectos de este procedimiento, se hará referencia a contratista/conviniente como la persona natural o jurídica que junto con el IDIGER ha suscrito el contrato/convenio (respectivamente), siendo en conjunto las partes del contrato/convenio. El contratista/conviniente es el destinatario de la liquidación, llamado a realizarla conjuntamente con la Entidad.

Estados del contrato/convenio: Para efectos del presente procedimiento, debe tenerse en cuenta que se liquidan son los contratos/convenios finalizados, es decir, aquellos cuyo plazo de ejecución finalizó y respecto de los cuales la dirección o área responsable debe

expedir el informe final de supervisión y solicitar formalmente la liquidación al área competente.

Los contratos/convenios pueden presentar los siguientes estados:

Contrato/convenio en liquidación: Cuando el contrato/convenio ha finalizado, cuenta con informe final de supervisión y se ha solicitado su liquidación por parte del supervisor al área con la competencia para tramitar la liquidación.

Contrato/convenio liquidado: Cuando como resultado del trámite de liquidación se suscribe el acta de liquidación por las partes o se cuenta con Resolución de liquidación unilateral en firme. La liquidación unilateral queda en firme en los casos señalados por la Ley, cuando habiendo sido notificada no se presentan recurso contra ella, o cuando habiendo presentado recurso éste se ha resuelto y notificado.

Se habla de **contrato/convenio vencido** cuando luego de haber finalizado transcurre el término legal para liquidarlo en cualquiera de sus modalidades sin que se logre su liquidación bilateral o unilateral y, en consecuencia, se haya perdido competencia para liquidar. Las partes, especialmente los contratistas, pueden dejar salvedades y no obstante éstas es válida la liquidación.

Etapa postcontractual: Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato inicia la etapa postcontractual, la cual culmina con la liquidación del contrato y cierre o terminación del mismo en la plataforma SECOP II. Esta etapa emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.

Garantías: Instrumento otorgado por los contratistas de una entidad estatal contratante, a favor de esta, con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la Entidad.

Manual de contratación: Instrumento que brinda los lineamientos en materia contractual, para adelantar los procesos de selección para satisfacer las necesidades de la entidad, así como las tareas que deban acometerse por virtud de la delegación o desconcentración de funciones, lo que incluye las que se derivan de la vigilancia y control de la ejecución contractual.

Oficina Jurídica - OJ: Dependencia del IDIGER encargada de asesorar, acompañar y dirigir la gestión contractual, entre otras funciones.

Plazo de ejecución: Es el término contractual pactado entre las partes para dar cumplimiento al objeto convenido y a las obligaciones derivadas del mismo, dentro del cual se debe verificar el cumplimiento, por parte de la supervisión del contrato.

Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP): Es la Plataforma Transaccional por medio de la cual se desarrolla en línea la gestión contractual de las Entidades Estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.

Supervisor(a): Es la persona designada por el (la) Ordenador (a) del gasto para realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, jurídico y ambiental si hay lugar a ello, sobre el cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato. Para estos efectos, la supervisión estará sujeta a lo dispuesto en el numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993 y demás normas que regulen la materia.

4. Políticas de Operación

1. La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.
2. Cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en el SECOP).
3. Es obligatorio liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran (art. 60 Ley 80 de 1993). En todo caso el supervisor verificará la obligación o no de liquidar en las cláusulas del contrato que es ley para las partes. Se liquidará de común acuerdo en el término fijado en el contrato (si no hay término, dentro de los cuatro meses siguientes a su finalización o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación). Si no se logra la liquidación de mutuo acuerdo la Entidad liquidará de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. 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 a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

4. Es deber del supervisor dentro de su función de vigilancia llevar el control de las fechas en las cuales los contratos/convenios a su cargo deban ser liquidados dentro de los tiempos ya mencionados con el fin de que la entidad no sea sujeta de responsabilidades frente a una pérdida de competencia.

Contratos susceptibles de liquidación

Los contratos de tracto sucesivo, entendidos como aquellos en los cuales el cumplimiento de las obligaciones se prolonga en el tiempo, (Ej.: Suministro, Obra, mantenimiento, consultoría, etc.). Es de anotar que los contratos que por norma no requieran ser liquidados, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo reglado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, estarán sujetos a liquidación cuando expresamente se pacte en el contrato o cuando las circunstancias de ejecución así lo ameriten. En todo caso deberán ser liquidados de manera excepcional:

- a) Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
- b) Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada (salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre y cuando no se haga necesaria).
- c) Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
- d) En los contratos que así lo requieran o se pacte.

En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato.
- Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución
- Declaratoria de caducidad del contrato.
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

En el proceso de liquidación de convenios o contratos que involucren la adquisición, transferencia o cesión de bienes pertenecientes al IDIGER, se deberán usar los formatos de "Acta de Entrega Provisional de Elementos en Comodato o Convenios", así como la presentación del "Informe de Supervisión" correspondiente.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 de 2011, que menciona el plazo para la liquidación de contratos y convenios, encontramos que existen tres tipos de liquidación así:

TIPO DE LIQUIDACIÓN	PLAZO PARA LIQUIDAR	QUIENES PUEDEN LIQUIDAR
<p>Bilateral o por mutuo acuerdo entre las partes. Corresponde al balance o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, en donde se determinan derechos y obligaciones.</p>	<p>La liquidación se hará dentro del término fijado en el contrato. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término que corresponda, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011. Vencido el término máximo con que cuenta el IDIGER para liquidar, perderá competencia para adelantar la liquidación, con las consecuencias fiscales y disciplinarias a qué haya lugar.</p>	<p>La Entidad y el contratista</p>
<p>Unilateral o por declaración de la entidad contratante. Se presenta cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o cuando las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.</p>	<p>Por declaración de la entidad contratante, en ejercicio del poder excepcional, dentro de los dos (02) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar bilateralmente. Si vencido el plazo anterior no se liquida el contrato, la entidad podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011.</p>	<p>La Entidad</p>
<p>Judicial: Es aquella que realiza y adopta el juez, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes contratantes.</p>	<p>La facultad de liquidar el contrato, tanto de manera bilateral como unilateral, dentro del plazo mencionado anteriormente, queda suspendida en el momento en que se notifica el auto de admisión de la demanda que busca la resolución del contrato ante los tribunales.</p>	<p>La autoridad judicial Competente</p>

A. Procedimiento para la liquidación de común acuerdo

El procedimiento de la liquidación de mutuo acuerdo inicia con la finalización de la etapa de ejecución del contrato y puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o (iii) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

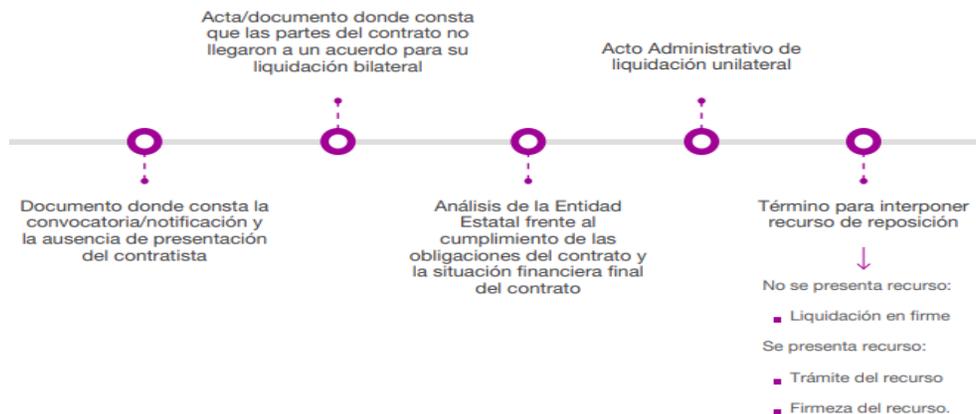


Fuente: Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación - G-LPC-01 Colombia Compra Eficiente

La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre la Entidad Estatal contratante y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente es un negocio jurídico, definitivo y obligatorio para las partes.

B. Procedimiento para la liquidación unilateral

El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia: (i) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (ii) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. En este caso el procedimiento se puede resumir de la siguiente forma:



Fuente: Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación - G-LPC-01 Colombia Compra Eficiente

La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la Entidad Estatal, no al contratista.

C. Liquidación Judicial

El contratista puede solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato no se haya logrado de mutuo acuerdo y la Entidad Estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos

(2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados

Contenido y efectos de la liquidación

La liquidación sólo debe incorporar los asuntos relacionados con las prestaciones derivadas del contrato y su ejecución. En el acto de liquidación debe constar el balance técnico y económico de las obligaciones a cargo de las partes, es decir, el análisis detallado de las condiciones de calidad y oportunidad en la entrega de los bienes, obras o servicios y el balance económico que dará cuenta del comportamiento financiero del negocio: recursos recibidos, pagos efectuados, estado del crédito o de la deuda de cada parte, entre otros detalles mínimos y necesarios para dar por concluido un contrato.

Así mismo, deben constar en el acto de liquidación los derechos a cargo o a favor de las partes resultantes de la ejecución del contrato. La liquidación puede indicar el estado de cumplimiento de las obligaciones y también incluir obligaciones que surgen para las partes con ocasión de su suscripción.

Así, la liquidación debe dar cuenta de los reconocimientos y ajustes derivados de la ejecución del contrato que correspondan, y de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a los que lleguen las partes con el objeto de dar por terminadas sus diferencias y declararse a paz y salvo.

Debe tenerse en cuenta que el acta de recibo final suscrita por el contratista, el interventor y/o supervisor y el ordenador del gasto no tiene los mismos efectos del acta de liquidación, por lo tanto, aunque en ella hubieran quedado consignadas sumas de dinero u obligaciones a favor de una de las partes o de las dos, las mismas no son exigibles hasta tanto no se consignen en el respectivo acto de liquidación.

Salvedades

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad Estatal pueden reclamar posteriormente por vía judicial. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo.

Las salvedades que se hagan en el momento de la liquidación bilateral deben ser concretas y específicas, es decir que deben versar sobre puntos determinados de la liquidación que no se comparten, por lo tanto, la salvedad no puede ser genérica, vaga e indeterminada.

5. Desarrollo de Actividades

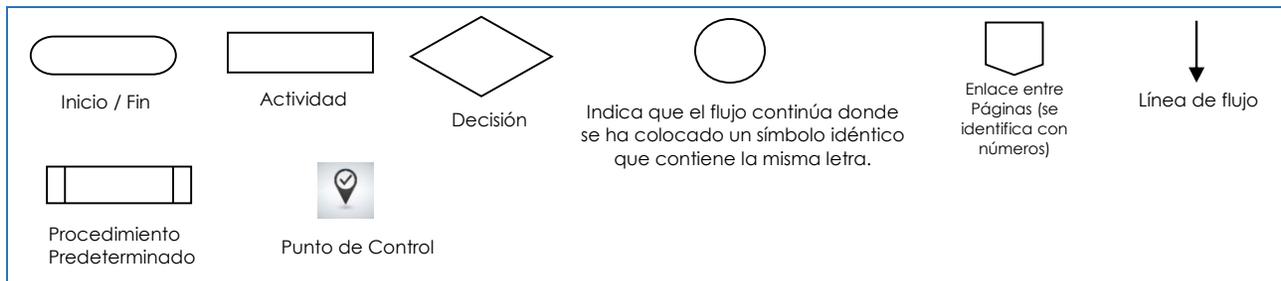
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	Inicio de procedimiento		
1.	<p>Proyectar acta de liquidación y radicar en la Oficina Jurídica</p> <p>Cada vez que termine el plazo de ejecución de un contrato y que este se encuentre clasificado en la categoría de contratos (observar políticas de operación) a los cuales aplica liquidación, el Supervisor/interventor del contrato deberá elaborar el proyecto del "Acta de liquidación del contrato" en el Formato GC-FT-11, y deberá radicar en la Oficina Jurídica adjuntando el informe final del supervisor GC-FT-101 diligenciado, el acta de recibo a satisfacción GC-FT-12 diligenciada y asegurar que dentro del expediente físico y digital (Secop) se encuentre toda la información que soporta la ejecución contractual y financiera del objeto y las obligaciones del contrato. En caso de que en el proceso de liquidación de convenios o contratos que involucren la adquisición, transferencia o cesión de bienes pertenecientes al IDIGER, se deberá usar el formato de "Acta de Entrega Provisional de Elementos en Comodato o Convenios" GC-FT-103, sólo cuando aplique.</p> <p>En caso de que el contrato termine anticipadamente, y que este se encuentre clasificado en la categoría de contratos (observar políticas de operación) a los cuales aplica liquidación, el supervisor/interventor del contrato deberá elaborar el proyecto del "Acta de liquidación anticipada" en el Formato GC-FT-18, y deberá radicar en la Oficina Jurídica adjuntando el informe final del supervisor GC-FT-101 diligenciado, el acta de recibo a satisfacción GC-FT-12 diligenciada y el acta de terminación anticipada GC-FT-16, así mismo, asegurar que dentro del expediente físico y digital (Secop) se encuentre toda la información que soporta la ejecución contractual y financiera del objeto y las obligaciones del contrato.</p> <p>Los documentos, deben ser remitidos en digital sin firmas al correo cpserVICIOS2020@idiger.gov.co con número de radicado Cordis para dar aplicabilidad a la política de cero papel.</p> <p>Nota: Se debe iniciar el proceso de liquidación, una vez se ha finalizado la ejecución del contrato y/o convenio según sea el caso. Lo anterior en cumplimiento a los procedimientos vigentes, al manual de contratación, la guía de supervisión de contratos, así como a la normatividad aplicable en esta materia.</p>	Supervisor / Interventor del contrato	<p>GC-FT-16 Formato acta de terminación anticipada de contrato por mutuo acuerdo</p> <p>GC-FT-12 Formato acta de recibo a satisfacción</p> <p>GC-FT-11 Formato acta de liquidación por mutuo acuerdo</p> <p>GC-FT-18 Formato acta de liquidación anticipada por mutuo acuerdo</p> <p>GC-FT-101 Formato Informe Periódico o Final de Supervisión VI</p> <p>GC-FT-103 Formato Acta de Entrega Provisional de Elementos en Comodato o Convenios</p>

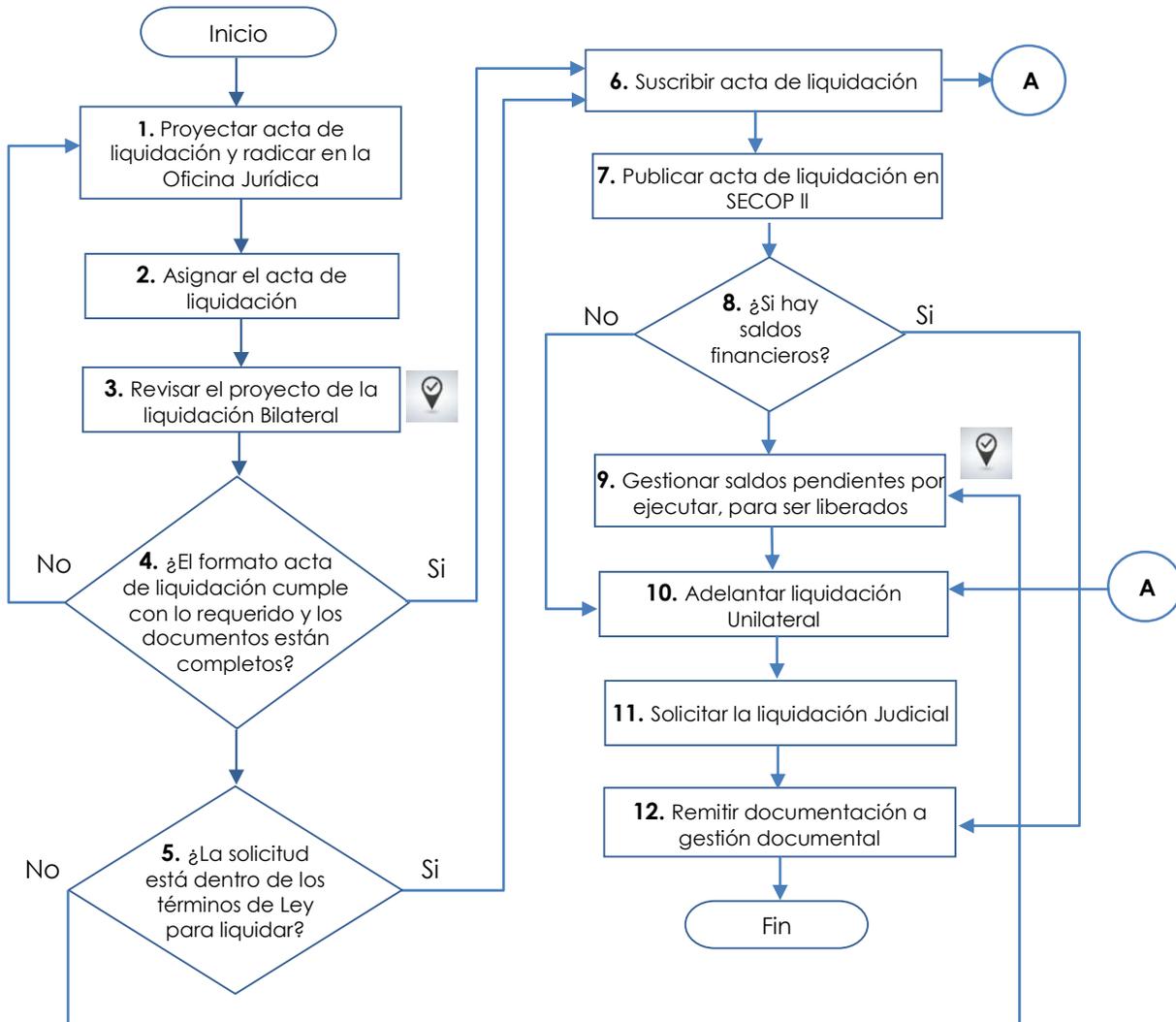
No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
2.	<p>Asignar el acta de liquidación</p> <p>El encargado del reparto, asigna al abogado de gestión contractual el Cordis y remite documentos por correo electrónico.</p>	Líder Gestión Contractual y auxiliar administrativo	Correo electrónico
3.	<p>Revisar el proyecto de la liquidación Bilateral</p> <p>Se revisa en la liquidación del contrato o convenio, los documentos establecidos en el numeral 1 y que el expediente contractual y la plataforma SECOP (I o II) contenga la completitud de información de la ejecución del contrato.</p>	Abogado asignado Líder Gestión Contractual	
4.	<p>¿El formato acta de liquidación cumple con lo requerido y los documentos están completos?</p> <p>Si: Colocar, vistos buenos de la Oficina Jurídica y continúa en la actividad 6.</p> <p>No: Se devuelve al supervisor del contrato/convenio indicando la razón, con el fin de que remita la documentación faltante y/o los ajustes solicitados. Regresa a la actividad 1.</p>	Abogado asignado	
5.	<p>¿La solicitud está dentro de los términos de Ley para liquidar?</p> <p>Si: Continúa actividad 6.</p> <p>No: Se responde memorando informando la pérdida de competencia, se solicita radicar el acta de cierre, en caso de existir recursos sin ejecutar el(la) ordenador(a) del gasto debe remitir comunicación interna a la subdirección corporativa para liberación de saldos. Continúa actividad 9.</p>	Abogado asignado Líder Gestión Contractual Jefe Oficina Jurídica	
6.	<p>Suscribir acta de liquidación</p> <p>Suscripción por el contratista: El (la) supervisor(a) del contrato imprime acta revisada, remite por correo certificado comunicación externa solicitando la firma del acta de liquidación, máximo 3 veces, si a la tercera comunicación no se ha logrado recolectar la firma del contratista, procederá a liquidar unilateralmente: (Continúe actividad 10)</p> <p>Suscripción por el ordenador del gasto: El supervisor entrega el acta de liquidación debidamente firmada por el contratista a la oficina jurídica en físico y la remite igualmente por correo, con el fin de que la oficina jurídica la remita a firma del ordenador del gasto y posteriormente se fecha.</p>	Supervisor del contrato Ordenador del gasto Oficina Jurídica Contratista	Acta de liquidación firmada o comunicación externas de correo certificado
7.	<p>Publicar acta de liquidación en SECOP II</p> <p>El abogado inicialmente asignado en el proceso de revisión del acta de liquidación publica el documento en secop 2 máximo en tres (3) días y se remitirá copia al supervisor.</p>	Abogado asignado Líder presupuesto	Correo electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
8.	<p>¿Existe saldos financieros?</p> <p>En caso de que haya saldos financieros: Remitir a la subdirección corporativa para su conocimiento y tramites financieros a los que haya lugar.</p> <p>Si: Pasa a actividad 12</p> <p>No: Pasa a actividad 10</p>	Abogado asignado Líder presupuesto	Correo electrónico
9.	<p>Gestionar saldos pendientes por ejecutar, para ser liberados </p> <p>Si del resultado de la liquidación del contrato / convenio resulta que existen saldos por liberar por la no ejecución del compromiso el supervisor deberá realizar seguimiento al reintegro de los recursos.</p> <p>Si el contratista / conveniente no reintegra los recursos dentro del término establecido en el acta de liquidación, el supervisor o interventor lo informará a la Oficina Jurídica para adelantar las acciones legales correspondientes.</p>	Supervisor del contrato Subdirección Corporativa	Correo electrónico solicitando el reintegro de recursos
10.	<p>Adelantar liquidación Unilateral</p> <p>El supervisor deberá requerir al menos en 3 oportunidades al contratista con el fin de intentar la liquidación de mutuo acuerdo y en caso de recibir una negativa o si ésta guarda silencio, el supervisor solicitará a la Oficina Jurídica que adelante el proceso de liquidación unilateral mediante comunicación interna entregando el balance financiero final y las 3 comunicaciones enviadas por correo certificado.</p> <p>Recibida la comunicación, el profesional de gestión contractual proyecta la resolución de liquidación unilateral y la remite para revisión y visto bueno al líder de gestión contractual y al supervisor, una vez sea aprobada por los mismos se envía para revisión y firma del Ordenador del Gasto.</p> <p>Una vez firmada, fechada y numerada la resolución, se notificará por parte de la Oficina Jurídica al contratista, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y remitir copia al Supervisor, al contratista y a la subdirección corporativa. El profesional de gestión contractual deberá publicar la resolución de liquidación unilateral en la plataforma SECOP II.</p> <p>En el caso en que se interpongan recursos en contra del acto administrativo, la Oficina Jurídica deberá realizar el análisis correspondiente y revisar si el Contratista presenta, en el tiempo legal establecido, el recurso de reposición en contra del Acto</p>	Ordenador del gasto Supervisor del contrato Jefe Oficina Jurídica Grupo gestión contractual	Resolución de Liquidación Unilateral suscrita Notificación y Publicación de la Resolución de Liquidación Unilateral Resolución que resuelve el recurso suscrito, si hay Lugar. Notificación y Publicación de la Resolución de Liquidación Unilateral Acto administrativo suscrito y cargado en SECOP II

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO O REGISTRO
	<p>Administrativo de Liquidación Unilateral. Posteriormente debe proyectar la resolución que resuelve el recurso y remitirla para revisión y firma del Jefe de la Oficina Jurídica y al ordenador del Gasto, previo visto bueno del supervisor.</p> <p>Una vez firmada, fechada y numerada la resolución que resuelve el recurso se notificará por parte de la Oficina Jurídica al contratista, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y remitir copia al supervisor, al contratista, a la subdirección corporativa y publicarla en secop II. En caso de que haya saldos para ser liberados y/o saldos a favor de la Entidad, el supervisor del contrato debe remitirse a la actividad 6 respectivamente.</p>		
11.	<p>Solicitar la liquidación Judicial</p> <p>Si dentro del término legal previsto para liquidar el contrato/convenio, se presentan circunstancias que impidan adelantar dicho trámite, el supervisor solicitará a la Oficina Jurídica que se adelante la liquidación en sede judicial del contrato, aportando la totalidad de la documentación que para ello le sea solicitada dentro de los treinta 30 meses siguientes a la terminación del contrato</p>	Supervisor Jefe de la Oficina Jurídica	Correo electrónico
12.	<p>Remitir documentación a gestión documental</p> <p>El abogado encargado de cada liquidación deberá entregar a auxiliar administrativo los documentos para que sean remitidos al área de gestión documental</p>	Abogado Auxiliar administrativo	Carpeta contractual completa
Fin de procedimiento			

6. Flujograma de Actividades





NORMATIVIDAD APLICABLE

Tipo de Norma	Número	Año	Emisor	Artículo(s) Aplicación
Decreto	019	2012	Departamento Administrativo de la Función Pública	<p>ARTÍCULO 217. De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los contratos estatales. El artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 quedará así:</p> <p>"ARTÍCULO 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.</p> <p>También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.</p>

Tipo de Norma	Número	Año	Emisor	Artículo(s) Aplicación
				<p>En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.</p> <p>Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.</p> <p>La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión."</p> <p>(Ver sentencia C-967 de 2012 de la Corte Constitucional)</p>
Ley	1150	2007	Congreso de la República	<p>ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.</p> <p>En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C.C.A.</p> <p>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 a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C.C.A.</p> <p>Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.</p>

Para todos los efectos, el marco normativo en materia de contratación estatal, incluye las Leyes, Decretos Reglamentarios tanto de orden nacional como distrital, Acuerdos, Resoluciones, Circulares, Guías o Manuales que puedan llegar a modificar, aclarar, adicionar o sustituir las referencias normativas aplicables al presente procedimiento.

7. Documentos Externos

Nombre	Fecha de Publicación o Versión	Entidad que lo Emite	Medio de Consulta
Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación	22 de marzo de 2016	Colombia Compra Eficiente	Internet

8. Documentos Internos Asociados

Código	Nombre
GC-FT-11	Formato acta de liquidación por mutuo acuerdo
GC-FT-12	Formato acta de recibo a satisfacción
GC-FT-16	Formato acta de terminación anticipada de contrato por mutuo acuerdo
GC-FT-18	Formato acta de liquidación anticipada por mutuo acuerdo
GC-FT-101	Formato Informe Periódico o Final de Supervisión
GC-FT-103	Formato Acta de Entrega Provisional de Elementos en Comodato o Convenios
GC-FT-66	Formato informe final del supervisor