

1. OBJETIVO GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

Adelantar las etapas de cierre del contrato y/o convenio, de conformidad a la normatividad vigente y aplicable a los Contratos Estatales.

2. ALCANCE

Inicia con la publicación del informe final en SECOP y finaliza con el cierre del expediente / suscripción acta de liquidación y su publicación en SECOP.

3. DEFINICIONES

- **Contrato:** Se entiende en su sentido genérico, 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 Electrónico 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 signifique que no podrá dentro de ese término llegar a liquidar el contrato y/o convenio de común acuerdo.

4. CONDICIONES GENERALES
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 2015; Manuales y Guías expedidos por Colombia Compra Eficiente

2. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

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, las resoluciones de la entidad 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

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE DE REALIZAR LA ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO
1	Publicar el informe final de ejecución contractual	Para la publicación del informe en SECOP I o II, es necesario la entrega oportuna del mismo por parte de los supervisores y/o interventores, por tanto se deberá radicar por oficio al área de contratación competente debidamente suscripto por el supervisor y/o interventor, de conformidad con el Manual de Supervisión e Interventoría de la ART. Una vez publicado el informe, si el contrato es susceptible de liquidación continua con la siguiente actividad; si no es susceptible de liquidación pasa a la última actividad (No 9)	Supervisión y/o interventoría	N/A	Informe Final de supervisión del contrato o convenio publicado

2	Reunir la documentación necesaria para iniciar el trámite de liquidación del contrato o convenio	Reune toda la información necesaria para la liquidación del contrato o convenio: 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 a que haya lugar.	Supervisión y/o interventoría	N/A	Documentación para la liquidación del convenio y/o contrato conforme a los manuales y la ley
3	Elaborar el acta de liquidación de contrato y / o convenio	Elabora el acta de liquidación teniendo en cuenta lo acontecido en la fase de ejecución del convenio y/o contrato y los documentos referidos en la anterior actividad Nota: el acta de liquidación incluye el balance jurídico, técnico y financiero de la ejecución del convenio y/o contrato, y asegurar el cumplimiento de las obligaciones pendientes en caso de que existan.	Supervisión y/o interventoría	N/A	Acta de liquidación del Contrato o Convenio
4	Aprobar y firmar el acta de liquidación	Una vez elaborada el acta de liquidación por parte del supervisor y/o interventor, la envía con su visto bueno al contratista para su aprobación y firma, y posteriormente para la firma del ordenador del gasto. Si el contratista: suscribe el Acta de Liquidación, firma el ordenador del gasto y pasa a la actividad No 8. Si no la suscribe, continúa la siguiente actividad.	El contratista Ordenador del gasto		Acta de liquidación suscrita por el ordenador del gasto y el contratista
5	Adelantar la liquidación unilateral	De no lograrse la liquidación de mutuo acuerdo del contrato y/o convenio, el supervisor y/o interventor proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral para la revisión y firma del ordenador del gasto.	Supervisión y/o interventoría	N/A	Proyecto de Acto Administrativo de Liquidación Unilateral
6	Aprobar y firmar el acta de liquidación unilateral	Una vez proyectado el acto administrativo de liquidación unilateral por parte del supervisor y/o interventor, lo envía con su visto bueno al ordenador del gasto para su aprobación y firma. Si lo encuentra conforme lo firma y continúa la siguiente actividad, de lo contrario lo devuelve para su ajuste.	Ordenador del gasto		Acto Administrativo de Liquidación Unilateral suscrito por el Ordenador del Gasto
7	Notificar el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato y/o convenio.	Adelanta la notificación del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Supervisión y/o interventoría	N/A	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral notificado
8	Realizar la Publicación de la Liquidación en SECOP	Una vez el GIT de Contratación recibe el acta de liquidación por parte del supervisor y/o interventor mediante memorando, se publica el acta de Liquidación del contrato y/o convenio en el SECOP.	Profesional del GIT de contratación	N/A	Acta de liquidación publicada en SECOP Memorando de remisión de liquidación y soportes
9	Archivar documentación	Una vez publicado el último documento, según la modalidad de contratación, remite la documentación para el respectivo archivo de acuerdo con las TRD.	Tecnico del GIT de contratación	N/A	Expediente en el servidor de la entidad
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 4. Diagrama de flujo del procedimiento			
8. CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN		FECHA	DESCRIPCIÓN DE LOS CAMBIOS		
3		02/12/2020	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.		
4		10/01/2024	Se actualiza el procedimiento con el ajuste de las actividades y su descripción. Así mismo se precisan responsables y registros.		
Elaboró			Revisó	Aprobó	
Nombre: Ella Añez Rodríguez Cargo: Gestor del GIT de Contratación Fecha: 16/11/2023			Nombre: Liliana Pantoja Cargo: Coordinadora del GIT de Contratación Fecha: 10/01/2024	Nombre: Liliana Pantoja Cargo: Coordinadora del GIT de Contratación Fecha: 10/01/2024	

PROCEDIMIENTO PARA ADELANTAR LA ETAPA POSCONTRACTUAL

Supervisión y/o interventoría **Ordenador del Gasto** **Contratista** **Profesional del GIT de contratación** **Tecnico del GIT de contratación**

