

|  |                                       |                 |                 |
|--|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GC-PR-09</b> |
|  |                                       | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>       |
|  | <b>PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL</b>  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>1 de 8</b>   |

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1. OBJETIVO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Gestionar de forma oportuna las liquidaciones contractuales en el marco del seguimiento a la etapa postcontractual de acuerdo con la normatividad vigente y cumpliendo con los objetivos institucionales del ICANH.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>2. ALCANCE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Inicia con la verificación de la terminación de la ejecución contractual y finaliza con el almacenamiento de los documentos generados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3. ENTRADAS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Verificación de la terminación de la ejecución contractual y la procedencia de la liquidación del contrato/ convenio.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>4. LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Las funciones de seguimiento a la etapa postcontractual, las realiza el supervisor y/o Interventor según las normas del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes, el contrato, los pliegos de condiciones y los demás documentos que forman parte integral del mismo y de acuerdo con el Procedimiento Supervisión de Contratos.</li> <li>La radicación de la solicitud de liquidación junto con el informe de ejecución contractual y el certificado de supervisión corresponde al Supervisor con sujeción a los términos previstos en el presente procedimiento y previa verificación de la finalización de la ejecución contractual.</li> <li>La liquidación de los contratos estatales está regulada en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 y el procedimiento de liquidación está previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</li> <li>El artículo 60 de la Ley 80 de 1993 dispone que son objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, la Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente G-LPC-01 señala que <i>“Aunque no existe una norma que determine el alcance del último de los eventos, la Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato”</i> citando al Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J., y agrega <i>“relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución.”</i> El artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 también determinan que la liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</li> <li>La Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación de la Agencia Nacional de Contratación Publica Colombia Compra Eficiente G-LPC-01, agrupa las causales de liquidación de los contratos así: <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Terminación del plazo de ejecución del contrato.</li> <li>❖ Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución (artículo 16 de la Ley 80 de 1993).</li> <li>❖ Declaratoria de caducidad del contrato (artículo 18 de la Ley 80 de 1993).</li> <li>❖ Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii)</li> </ul> </li> </ul> |

|                                                                                   |                                |          |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|----------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO:  | GC-PR-09 |
|                                                                                   |                                | VERSIÓN: | 01       |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL  | PÁGINA:  | 2 de 8   |

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

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 (artículos 44 y 45 de la Ley 80 de 1993).

- La liquidación debe realizarse dentro de los plazos previstos en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o en el contrato / convenio, o en su defecto, de no haberse pactado, dentro de los plazos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 o la norma que la adicione, modifique o subroge. Por regla general, el plazo máximo para liquidar conforme al citado artículo es de treinta (30) meses, no obstante, el término de liquidación se cuenta así:
  - ❖ Terminada la ejecución del contrato / convenio, se realizará su liquidación de común acuerdo dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones o su equivalente o el pactado en el contrato / convenio, o en su defecto, de no haberse pactado, dentro de los cuatro (4) meses siguientes.
  - ❖ Si vencido el término de liquidación de común acuerdo, esta no se ha perfeccionado, se realizará la liquidación unilateral dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones o su equivalente o el pactado en el contrato / convenio, o en su defecto, de no haberse pactado, dentro de los dos (2) meses siguientes.
  - ❖ Vencido este término, la liquidación se realizará en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en numeral v) del literal j) del numeral 2. del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo) o la norma que la adicione, modifique o subroge.
- La revisión y verificación de los documentos de la liquidación podrá extenderse sucesivamente, dada la complejidad de la liquidación y las actuaciones que deban surtir para realizarla, evento en el cual se informará oportunamente al Supervisor, sin embargo, en ningún caso podrá superar el término contractual y/o legal previsto para la liquidación. Lo anterior aplica igualmente para la solicitud de subsanación de observaciones.
- Los términos para el procedimiento de liquidación previstos en el presente documento, podrán prorrogarse o ser inferiores dada la proximidad del vencimiento del término contractual y/o legal para la liquidación, evento en el cual deben surtir en su integridad con la debida anterioridad.

## 5. DEFINICIONES

- Cierre del expediente contractual:** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, a la entidad dejará constancia del cierre del expediente del proceso contractual en el formato de acta de cierre de expediente contractual. La publicación del formato de acta de cierre del expediente contractual o el cierre del expediente, al cual se anexa el formato de acta de cierre contractual, se realizará en la plataforma de contratación pública que corresponda.
- Garantías:** El artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 dispone que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Las garantías son instrumentos de cobertura de algunos Riesgos comunes en Procesos de Contratación.
- Informe final de supervisión / Interventoría:** Es el informe elaborado por el Supervisor y/o Interventor una vez finalizada la ejecución contractual, en el cual da cuenta del cumplimiento del objeto del contrato sobre el cual ejerce la vigilancia y por lo tanto del estado de terminación o recibo de la obra, proyecto, bien o servicio, describiendo todos los aspectos de la ejecución del contrato a modo de memoria descriptiva del mismo.

|  |                                       |                 |                 |
|--|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GC-PR-09</b> |
|  |                                       | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>       |
|  | <b>PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL</b>  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>3 de 8</b>   |

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

- **Interventoría:** Según lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Liquidación bilateral:** De conformidad con lo dispuesto en el inciso 1° del artículo 11 de la Ley 1150 de 2011 es la liquidación de mutuo acuerdo del contrato / convenio que realizan las partes, una vez finalizada la ejecución contractual por vencimiento del plazo pactado, por ocurrencia de las causas previstas en el contrato / convenio o por ocurrencia de las causas previstas en la Ley.
- **Liquidación unilateral:** De conformidad con lo dispuesto en inciso 2° el artículo 11 de la Ley 1150 de 2011 es la facultad de liquidar el contrato / convenio que tiene la entidad, en aquellos casos en que el contratista / conviniente no se presente a la liquidación de común acuerdo previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.
- **Supervisión:** Según lo dispone el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados.
- **Verificación de la ejecución contractual:** En caso de que la entidad pierda competencia para liquidar el contrato / convenio por vencimiento de los términos para el efecto, se realizará el acta de verificación de ejecución contractual incluyendo el estado financiero del contrato y el reintegro de saldos a la entidad (si aplica).

| 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |                                                                                                                               |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                            | Actividad                                                                                                        | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Responsable<br>Cargo y/o<br>Grupo<br>responsable /<br>Dependencia | Registro<br>(Documento que<br>se deja como<br>evidencia de<br>ejecución)                                                      | Punto de Control                                                                                                                                                 |
| 1.                            | Verificar la terminación de la ejecución contractual y la procedencia de la liquidación del contrato / convenio. | En el marco del seguimiento a la ejecución contractual se verifica lo que corresponda a su terminación, y, por consiguiente, el término contado a partir del día siguiente para la liquidación.<br><br>La Supervisión atendiendo a la naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución determina si es procedente la liquidación del contrato. | Supervisor.                                                       | Contrato/Convenio (cláusula de vigencia).                                                                                     |                                                                                                                                                                  |
| 2.                            | Elaborar documentos para la terminación del contrato/convenio.                                                   | El Supervisor elabora los documentos y solicita la liquidación del contrato / convenio dentro del término previsto para la liquidación, mediante correo electrónico al Área Funcional de Contratos y Convenios.<br><br>El Supervisor envía los siguientes adjuntos al Área Funcional de Contratos                                                                                                                                         | Supervisor.                                                       | - Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo.<br>- Informe de ejecución contractual.<br>- Informe final de supervisión. | Se proyecta y gestiona, dentro del término previsto para la liquidación, la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo, así como su remisión con todos |

|  |                                |          |          |
|--|--------------------------------|----------|----------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO:  | GC-PR-09 |
|  |                                | VERSIÓN: | 01       |
|  | PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL  | PÁGINA:  | 4 de 8   |

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

| 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                     |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                            | Actividad                                                                                                                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia                                                                                   | Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)                                                                                                                                         | Punto de Control                                                                                                                                    |
|                               |                                                                                                                          | y Convenios y/o la plataforma que utilice la nube:<br>a) Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo.<br>b) Soportes del proyecto de acta de liquidación bilateral como son: i) Informe final y/o consolidado de ejecución contractual del contratista, al cual se adjunta el informe consolidado de ejecución financiera. ii) Certificado de supervisión. iii) Informe de ejecución y certificado de supervisión persona jurídica. iv) Acta de terminación-contrato de obra/interventoría/consultoría (cuando aplique); v) Acta de entrega de infraestructura (cuando aplique); vi) Demás anexos contenidos en el listado de verificación liquidación contratos y convenios. |                                                                                                                                         | - Certificado de supervisión.<br>- Informe de ejecución y certificado de supervisión persona jurídica.<br>- Demás anexos contenidos en el listado de verificación liquidación contratos y convenios. | los documentos anexos al Área Funcional de Contratos y Convenios                                                                                    |
| 3.                            | Remitir el expediente con los documentos para la terminación del contrato/convenio.                                      | Se remite el expediente a la Secretaría General a través de memorando de solicitud de liquidación, discriminando la relación de documentos en el listado de verificación liquidación contratos y convenios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Supervisor.                                                                                                                             | Expediente.                                                                                                                                                                                          | Se verifica que los documentos para el procedimiento de liquidación que se adjuntan al memorando se encuentren completos y debidamente firmados.    |
| 4.                            | Recibir el expediente y efectuar el reparto al profesional responsable de su revisión y del procedimiento de liquidación | La Secretaría General recibe el expediente para su asignación a la líder del Área Funcional de Contratos y Convenios, quien a su vez asigna al Profesional Responsable del proceso la revisión de los documentos de la liquidación y el procedimiento de liquidación contractual, <b><u>a más tardar el día hábil siguiente de la radicación del memorando.</u></b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Secretaría General – Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios                                                                  | Expediente                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                     |
| 5.                            | Revisar y verificar los documentos de la liquidación.                                                                    | Prevía verificación del término para la liquidación se revisan el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus anexos, <b><u>dentro de los quince (15) días hábiles siguientes</u></b> a su asignación por correo electrónico por parte del Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios.<br><br>En caso de que los documentos no                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Profesional Responsable del procedimiento de liquidación y Profesional de Apoyo Financiero del Área Funcional de Contratos y Convenios. | Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo.<br>Informe de ejecución contractual<br>Informe final de supervisión.<br>Certificado de supervisión.                                                | Se verifica si procede la liquidación y en caso de que proceda que los documentos estén correctos, firmados (para los que aplique) y completos para |

|                                                                                   |                                |          |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|----------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO:  | GC-PR-09 |
|                                                                                   |                                | VERSIÓN: | 01       |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL  | PÁGINA:  | 5 de 8   |

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

| 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                      |                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                            | Actividad                                                                                                                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia                                                                                | Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)                                                                                                 | Punto de Control                                                                                                                                                                                                                             |
|                               |                                                                                                                          | cumplan con la calidad requerida se debe continuar en la siguiente actividad, de lo contrario continuar en la actividad No. 8.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                      | Informe de ejecución y certificado de supervisión persona jurídica. Demás anexos contenidos en el listado de verificación liquidación contratos y convenios. | adelantar el procedimiento de liquidación.                                                                                                                                                                                                   |
| 6.                            | Solicitar subsanación de observaciones o devolver expediente.                                                            | Se solicita subsanación de observaciones al Supervisor. En caso de que no sean subsanables se devuelve definitivamente el expediente al Supervisor y finaliza el procedimiento en la actividad No. 11.<br><br>Tanto la solicitud de subsanación de observaciones, como la devolución definitiva del expediente, se efectúan al Supervisor mediante correo electrónico, <b><u>máximo el día quince (15) hábil previsto en el numeral 5.</u></b>                                                      | Profesional Responsable del procedimiento de liquidación y Profesional de Apoyo Financiero - Área Funcional de Contratos y Convenios | Correo con los documentos a subsanar.                                                                                                                        | Una vez verificado que los documentos no están correctos y/o firmados (los que aplique) y/o completos para adelantar el procedimiento de liquidación, se devuelven para su ajuste y/o actualización o definitivamente si no son subsanables. |
| 7.                            | Subsanar observaciones                                                                                                   | Se ajustan y/o actualizan el acta de liquidación y sus anexos atendiendo las observaciones que sean procedentes y se remite(n) mediante correo electrónico al Profesional Responsable del procedimiento de liquidación y al Profesional de Apoyo Financiero del Área Funcional de Contratos y Convenios (según aplique), <b><u>dentro de los diez (10) días hábiles siguientes</u></b> a la fecha de devolución del expediente para subsanación de observaciones y devolverse a la actividad No. 5. | Supervisor.                                                                                                                          | Correo con los documentos subsanados.                                                                                                                        | La solicitud de liquidación y sus anexos deben estar completamente ajustados y/o actualizados para que se tengan como definitivos.                                                                                                           |
| 8.                            | Cargar, aceptar y publicar el acta de liquidación de mutuo acuerdo y sus anexos en la plataforma de contratación pública | Los documentos de la liquidación se publican en la plataforma de contratación pública.<br><br>Para el caso en el que el proveedor rechace la liquidación o envíe salvedades al acta de liquidación se debe continuar en la actividad No. 9. de                                                                                                                                                                                                                                                      | Profesional Responsable del procedimiento de liquidación - Área Funcional de Contratos y Convenios                                   | - Publicación de los documentos de la liquidación en la Plataforma de contratación pública.<br>- Autorización para                                           | Se verifica que los documentos publicados correspondan a los viabilizados por el Profesional Responsable del procedimiento de                                                                                                                |

|                                                                                   |                                       |  |                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|-----------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b> |  | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GC-PR-09</b> |
|                                                                                   |                                       |  | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>       |
|                                                                                   | <b>PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL</b>  |  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>6 de 8</b>   |

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

| 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                            | Actividad                                | Descripción                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia                                                      | Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Punto de Control                                                                                                                                                                                                            |
|                               |                                          | lo contrario finalizar en la actividad No.11.<br><br><b>Nota:</b> Si el contrato está publicado en la plataforma de contratación pública SECOP I, se debe citar al contratista a suscribir el acta de liquidación de mutuo acuerdo en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, es decir previa notificación o convocatoria de la entidad conforme a lo previsto en la Ley 1437 de 2011, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo CPACA. Para el efecto se debe verificar que se cuente con la autorización para notificación electrónica de actos administrativos suscrita por el contratista, con el fin de notificarlo o convocarlo mediante correo electrónico aportado por el contratista para dicho fin. |                                                                                                            | Notificación electrónica de actos administrativos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | liquidación contractual y aprobados por el Área de Supervisión solicitante.                                                                                                                                                 |
| 9.                            | Realizar la liquidación unilateral.      | En los eventos de rechazo de la liquidación en la plataforma de contratación pública o de envío de salvedades al acta de liquidación por las cuales no firme el contratista y/o con las cuales no esté de acuerdo la entidad y tampoco firme, siendo así que las partes no lleguen a un acuerdo en su contenido o de que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro del término previsto para ello en el contrato o de los dos (2) meses siguientes, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.                                                                                            | Líder y Profesional Responsable del procedimiento de liquidación - Área Funcional de Contratos y Convenios | - Rechazo de la liquidación por el proveedor en la plataforma de contratación pública.<br>- Acta de liquidación de común acuerdo sin firma y/o con salvedades.<br>- Soporte de convocatoria o notificación al contratista para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo.<br>- Resolución (es) de liquidación unilateral y su respectiva constancia de ejecutoria. | Se verifica que no se haya podido surtir la liquidación de mutuo acuerdo y que esté debidamente soportada, así como que por consiguiente se deba acudir a la liquidación unilateral del contrato y que esta quede en firme. |
| 10.                           | Verificar si se requiere liberar saldos. | En caso de que resultado del registro de la ecuación final del contrato en el acta de liquidación de mutuo acuerdo o en la Resolución de liquidación unilateral                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Supervisor, Área Funcional de Gestión de Presupuesto                                                       | Correo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Se verifica que la ecuación contractual producto de la                                                                                                                                                                      |

|  |                                       |                 |                 |
|--|---------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | <b>PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>CÓDIGO:</b>  | <b>GC-PR-09</b> |
|  |                                       | <b>VERSIÓN:</b> | <b>01</b>       |
|  | <b>PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL</b>  | <b>PÁGINA:</b>  | <b>7 de 8</b>   |

Documento de Carácter Público ☒ Reservado ☐ Clasificado ☐

| 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |                                     |                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                      |                                                              |                                                                                          |
|-------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| No                            | Actividad                           | Descripción                                                                                                                                                                                                                           | Responsable Cargo y/o Grupo responsable / Dependencia                                | Registro (Documento que se deja como evidencia de ejecución) | Punto de Control                                                                         |
|                               |                                     | ejecutoriada, exista(n) saldo(s) por liberar, se realiza la solicitud al Área Funcional de Gestión de Presupuesto para su liberación quien en respuesta libera el (los) saldo (s). De lo contrario se continua en la actividad No.14. |                                                                                      |                                                              | liquidación quede presupuestalmente ejecutada.                                           |
| 11.                           | Almacenar los documentos generados. | Se procede a la organización y almacenamiento de documentos producto de las actuaciones ejecutadas en aplicación del presente procedimiento y de acuerdo con las Tablas de Retención Documental -TRD correspondientes.                | Profesional de apoyo jurídico del Área Funcional de Gestión de Contratos y Convenios | Documentos de liquidación del contrato/convenio.             | Revisar que todos los documentos generados se almacenen conforme a las TRD establecidas. |

| 7. DIAGRAMA DE FLUJO |
|----------------------|
| No aplica            |

| 8. REGISTROS                                                                                                         |                                                                         |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| Nombre                                                                                                               | Almacenamiento                                                          |
| Acta de liquidación de mutuo acuerdo.                                                                                | Plataforma de contratación pública                                      |
| Informe de ejecución contractual.                                                                                    | Plataforma de contratación pública                                      |
| Informe final de supervisión.                                                                                        | Plataforma de contratación pública                                      |
| Certificado de supervisión.                                                                                          | Plataforma de contratación pública                                      |
| Informe de ejecución y certificado de supervisión persona jurídica.                                                  | Plataforma de contratación pública                                      |
| Listado de verificación liquidación contratos y convenios.                                                           | Plataforma de contratación pública                                      |
| Paz y salvo para contratistas.                                                                                       | Plataforma de contratación pública                                      |
| Autorización para notificación electrónica de actos administrativos.                                                 | Plataforma de contratación pública                                      |
| Soporte de convocatoria o notificación al contratista para la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo. | Plataforma de contratación pública                                      |
| Resolución (es) de liquidación unilateral y su respectiva constancia de ejecutoria.                                  | Plataforma de contratación pública                                      |
| Acta de terminación- contrato de obra/interventoría/consultoría.                                                     | Plataforma de contratación pública                                      |
| Acta de entrega obra de infraestructura.                                                                             | Plataforma de contratación pública                                      |
| Solicitud de liberación de saldos.                                                                                   | Archivo de gestión de la Secretaría General                             |
| Constancia de liberación de saldos.                                                                                  | Archivo de gestión de la Secretaría General/vigencia/Numero de contrato |
| Memorando de solicitud de liquidación                                                                                | Sistema de Gestión Documental                                           |
| Liquidación del contrato electrónica.                                                                                | Plataforma de contratación pública.                                     |
| Correos.                                                                                                             | Archivo de gestión de la Secretaría General/Vigencia                    |

| 9. ANEXOS                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Formatos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato acta de liquidación de mutuo acuerdo.</li> <li>• Formato informe de ejecución contractual.</li> <li>• Formato informe final de supervisión.</li> </ul> |

|                                                                                   |                                |          |          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|----------|----------|
|  | PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO:  | GC-PR-09 |
|                                                                                   |                                | VERSIÓN: | 01       |
|                                                                                   | PROCEDIMIENTO POSTCONTRACTUAL  | PÁGINA:  | 8 de 8   |

Documento de Carácter      Público ☒      Reservado ☐      Clasificado ☐

- Formato certificado de supervisión.
- Formato informe de ejecución y certificado de supervisión persona jurídica.
- Formato listado de verificación liquidación contratos y convenios.
- Formato autorización para notificación electrónica de actos administrativos.
- Formato paz y salvo para contratistas.
- Formato acta de terminación- contrato de obra/interventoría/consultoría.
- Formato acta de entrega obra de infraestructura.

**Normatividad**

- Constitución Política de Colombia.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Código Civil Colombiano.
- Código del Comercio.
- Código General del Proceso.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Lineamientos Colombia Compra Eficiente.
- Jurisprudencia Consejo de Estado.

| 10. CONTROL DE CAMBIOS |            |                                |
|------------------------|------------|--------------------------------|
| Versión                | Fecha      | Descripción general del cambio |
| 01                     | 19-02-2024 | Creación del documento.        |

| ELABORÓ                                                                   | REVISÓ                                                                                                | APROBÓ                               |
|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Cargo:</b><br>Profesional del Área Funcional de Contratos y Convenios. | <b>Cargo:</b><br>Líder del Área Funcional de Contratos y Convenios.<br>Oficina Asesora de Planeación. | <b>Cargo:</b><br>Secretaria General. |
| <b>Fecha:</b> 29-12-2023                                                  | <b>Fecha:</b> 16-02-2024                                                                              | <b>Fecha:</b> 19-02-2024             |