
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Fecha:</b> 11/12/2015
		<b>Página:</b> 1 de 9	

## 1. OBJETIVO:

Terminar el vínculo jurídico entre las partes del contrato, definir todo lo inherente a la relación que existió entre las partes; estableciendo las acreencias a favor y en contra de cada uno.

## 2. ALCANCE:

Iniciar con la revisión del informe final de Supervisión y/o Interventoría, y los soportes adjuntos y finaliza con el cierre del expediente del proceso de contratación y el archivo de la documentación en la carpeta del proceso.

## 3. BASE LEGAL:

Para la ejecución de los procedimientos que conforman el proceso de Adquisición de Bienes, Obras y Servicios, deberá consultarse el Manual de Gestión Contractual, en el cual se relacionará la normativa que rige dichos procedimientos.

## 4. TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES:



**ACUERDOS COMERCIALES:** son tratados internacionales vigentes celebrados por el Estado colombiano, que contienen derechos y obligaciones en materia de compras públicas, en los cuales existe como mínimo el compromiso de trato nacional para: (i) los bienes y servicios de origen colombiano y (ii) los proveedores colombianos.

**ACUERDO MARCO DE PRECIOS:** es el contrato celebrado entre uno o más proveedores y Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, para la provisión a las Entidades Estatales de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes, en la forma, plazo y condiciones establecidas en este.

**ADENDAS:** es el documento por medio del cual la Entidad Estatal modifica los pliegos de condiciones.

**BIENES NACIONALES:** son los bienes definidos como nacionales en el Registro de Productores de Bienes Nacionales, de conformidad con el Decreto número 2680 de 2009 o las normas que lo modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES:** son los bienes y servicios de común utilización con especificaciones técnicas y patrones de desempeño y calidad iguales o similares, que en consecuencia pueden ser agrupados como bienes y servicios homogéneos para su adquisición y a los que se refiere el literal (a) del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página: 2 de 9</b></p>	

**BIENES Y SERVICIOS PARA LA DEFENSA Y SEGURIDAD NACIONAL:** son los adquiridos para ese propósito por el Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, las entidades del Sector Defensa, la Dirección Nacional de Inteligencia, la Fiscalía General de la Nación, el INPEC, la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios SPC, la Unidad Nacional de Protección, la Registraduría Nacional del Estado Civil y el Consejo Superior de la Judicatura en las categorías previstas en el artículo 65 del presente decreto.

**CAPACIDAD RESIDUAL O K DE CONTRATACIÓN:** es la aptitud de un oferente para cumplir oportuna y cabalmente con el objeto de un contrato de obra, sin que sus otros compromisos contractuales afecten su habilidad de cumplir con el contrato que está en proceso de selección.

**CATÁLOGO PARA ACUERDOS MARCO DE PRECIOS:** es la ficha que contiene: (a) la lista de bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por un Acuerdo Marco de Precios; y (c) la lista de los contratistas que son parte del Acuerdo Marco de Precios. *Clasificador de Bienes y Servicios* es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

**COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:** es la Agencia Nacional de Contratación Pública creada por medio del Decreto-ley número [4170](#) de 2011.

**CRONOGRAMA:** es el documento en el cual la Entidad Estatal establece las fechas, horas y plazos para las actividades propias del Proceso de Contratación y el lugar en el que estas deben llevarse a cabo.



**DOCUMENTOS DEL PROCESO SON:** (a) los estudios y documentos previos; (b) el aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

**ENTIDAD ESTATAL:** es cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2° de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos [10](#), [14](#) y [24](#) de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan.

**ETAPAS DEL CONTRATO:** son las fases en las que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**GRANDES SUPERFICIES:** son los establecimientos de comercio que venden bienes de consumo masivo al detal y tienen las condiciones financieras definidas por la Superintendencia de Industria y Comercio.

**LANCE:** es cada una de las posturas que hacen los oferentes en el marco de una subasta.

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7</p>	<p><b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b></p>	<p><b>Código:</b> PRO-GC-01</p>	
	<p><b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES</b></p>	<p><b>Versión: 01</b></p>	
		<p><b>Fecha:</b> 11/12/2015</p>	
		<p><b>Página:</b> 3 de 9</p>	

**MARGEN MÍNIMO:** es el valor mínimo en el cual el oferente en una subasta inversa debe reducir el valor del Lance o en una subasta de enajenación debe incrementar el valor del Lance, el cual puede ser expresado en dinero o en un porcentaje del precio de inicio de la subasta.

**MIPYME:** es la micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable.

**PERÍODO CONTRACTUAL:** es cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:** es el plan general de compras al que se refiere el artículo [74](#) de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente decreto.

**PROCESO DE CONTRATACIÓN:** es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Entidad Estatal desde la planeación hasta el vencimiento de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes o el vencimiento del plazo, lo que ocurra más tarde.

**RIESGO:** es un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un Contrato.

**RUP:** es el registro único de proponentes que llevan las cámaras de comercio y en el cual los interesados en participar en Procesos de Contratación deben estar inscritos.



**SERVICIOS NACIONALES:** son los servicios prestados por personas naturales colombianas o residentes en Colombia o por personas jurídicas constituidas de conformidad con la legislación colombiana.

**SECOP:** es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo [3](#) de la Ley 1150 de 2007.

**SMMLV:** es el salario mínimo mensual legal vigente

## 5. CONDICIONES GENERALES

Se deben seguir los lineamientos establecidos por la normativa vigente en materia de contratación estatal y las normas del Archivo General de la Nación. Así mismo debe tenerse en cuenta que las actuaciones en cualquier de las fases del proceso o la actividad contractual, precisan el pleno agotamiento y diligenciamiento de los requerimientos contenidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, el Decreto Ley 19 de 2012 y los Decretos

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Fecha:</b> 11/12/2015	
	<b>Página:</b> 4 de 9		

reglamentarios. De igual forma deberán acatarse los aspectos contemplados en la normativa aplicable que no se encuentra compilada en Estatutos, pero que a pesar de estar dispersos, son de irrestricta aplicación en este campo (ejemplos como leyes 789/2002 y 828/2003).

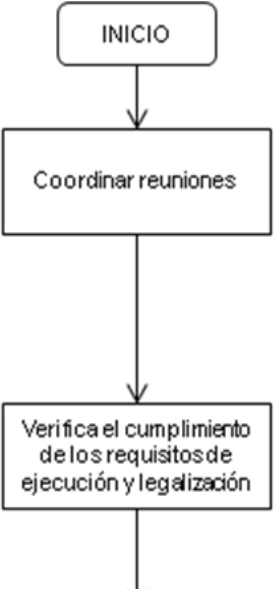
Para la debida ejecución de los procesos que integran la Gestión Contractual y que se adelantan por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Ibagué es importante tener como referencia el Manual de Gestión Contractual.

Se recuerda la importancia de la publicación electrónica de todos los actos y documentos que hacen parte integral de los procesos de contratación, referidos en el artículo 19 del Decreto 1510 de 2013, el cual indica que se deberá realizar en la fecha de su expedición o a más tardar dentro de los (3) días hábiles siguientes.

La información y documentación que soporta la solicitud de trámite de Disponibilidad Presupuestal se encuentran relacionados en la Circular 5.1-0007 de Enero 29 de 2013, emanada de la Secretaria de Hacienda Municipal y del Grupo de Presupuesto.



Finalmente se requiere a las diferentes dependencias atender las instrucciones para el archivo de la documentación, para dar cumplimiento a las normas de retención documental previstas en la Ley General de Archivo (594 de 2000).

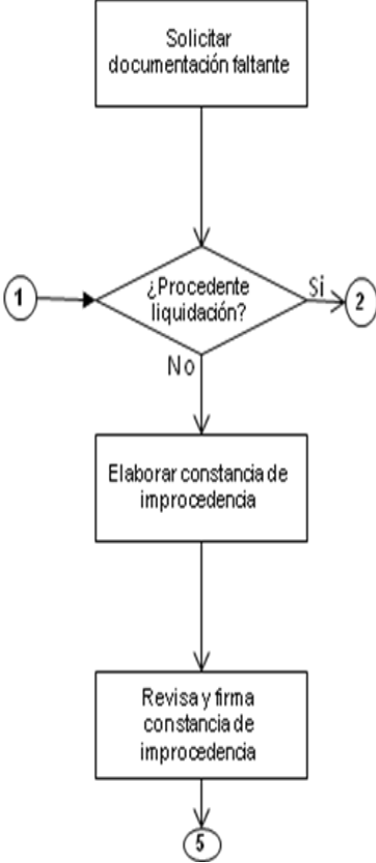
## 6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES



ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	FLUJOGRAMA
<b>Viene de Procedimiento SUPERVISIÓN/INTERVENTORIA DE LA CONTRATACION ESTATAL EN LA ADMINISTRACION MUNICIPAL</b>				
El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Ordenador del Gasto, los servidores responsables del tema ambiental, social y de aprobación de planos, cuando aplique, para realizar el trámite de liquidación los contratos y convenios.	Supervisor y/o Interventor			
Revisar el informe final de Supervisión y/o Interventoría, y los soportes adjuntos, para verificar que se han cumplido las obligaciones contractuales; a su vez revisa la	Responsable asignado grupo de contratos			

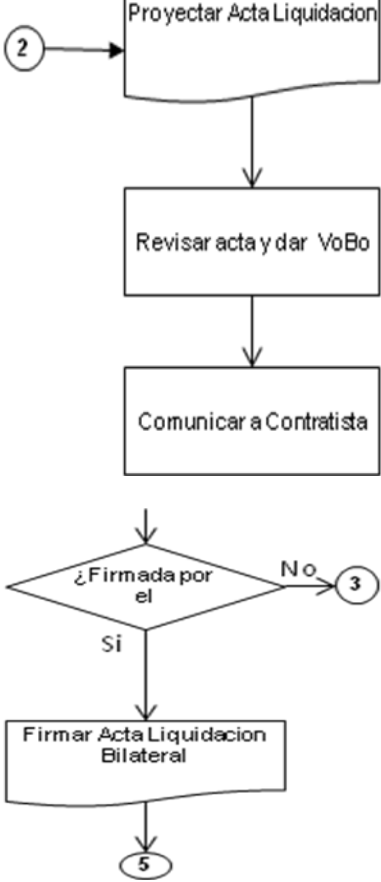
La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma de Intranet de la Administración Municipal. La copia o impresión diferente a la publicada, será documento no controlado y su uso indebido no es responsabilidad de la Alcaldía de Ibagué.



Si No 1

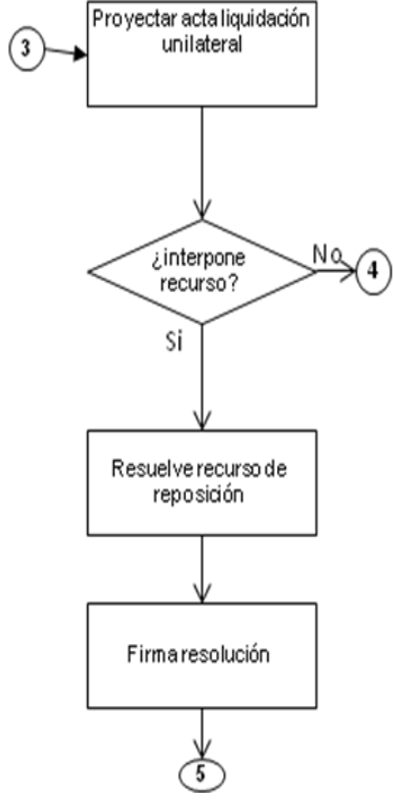
 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Fecha:</b> 11/12/2015
		<b>Página:</b> 5 de 9	

carpeta del contrato correspondiente para verificar su completitud y continuar el procedimiento.				
¿Requiere información adicional?	Responsable asignado grupo de contratos			
Solicitar al supervisor y/o interventor la documentación faltante requerida para la liquidación del contrato; una vez recibida realiza de nuevo la revisión. NOTA: Si no se recibe la documentación o se recibe de forma incompleta, le comunica al interventor y/o Supervisor que no se puede dar trámite a la liquidación.	Responsable asignado grupo de contratos			
¿Es procedente la liquidación? Si no se encuentra dentro de los términos para liquidar de mutuo acuerdo el contrato, convenio u orden de aceptación de oferta y es procedente la liquidación continúa	Responsable asignado grupo de contratos			
Elabora constancia de improcedencia liquidación donde expone las razones por las cuales ya no es posible realizar el acta de liquidación del contrato y envía al Lider de Contratación junto con la documentación soporte	Responsable asignado grupo de contratos			
Revisa y firma constancia de improcedencia liquidación. Si lo encuentra debidamente sustentado y soportado de conformidad con los documentos en la carpeta del contrato y el informe final de Interventoría y/o Supervisión, envía para publicidad y archiva original en la carpeta del contrato.	Responsable asignado grupo de contratos y Director Grupo de Contratos			
Proyectar el acta de liquidación bilateral dentro del término previsto en el contrato o en la Ley.	Supervisor y/o Interventor		Acta proyectada	

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES</b>	<b>Versión:</b> 01	
			<b>Página:</b> 6 de 9

Revisar y dar VoBo. al acta de liquidación bilateral .	Director Grupo de Contratación	V°B° Asesor Jurídico		 <pre> graph TD     2((2)) --&gt; A[Proyectar Acta Liquidacion]     A --&gt; B[Revisar acta y dar VoBo]     B --&gt; C[Comunicar a Contratista]     C --&gt; D{¿Firmada por el}     D -- No --&gt; 3((3))     D -- Si --&gt; E[Firmar Acta Liquidacion Bilateral]     E --&gt; 5((5)) </pre>
Comunicar por medio electrónico o físico al contratista para que comparezca a la firma de la liquidación	Técnico-Grupo de Contratación		Comunicación	
¿El acta fue firmada por el Contratista?				
Firmar Acta de Liquidación Bilateral	Ordenador del Gasto Contratista		Acta de liquidación firmada	
Proyectar el acta de Liquidación unilateral cuando el contratista no atiende a liquidación bilateral dentro del término previsto.	Responsable asignado grupo de contratos		Acta proyectada	
¿Se interpone recurso de reposición?				
Resuelve recurso de reposición aclarando, confirmando o revocando el acto administrativo, elaborando el acto administrativo correspondiente y se envía al ordenador del gasto competente.	Responsable asignado grupo de contratos y Director Grupo de Contratos			
Firma la resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral	Ordenador del Gasto			

 <p>Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT.800113389-7</p>	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES</b>	<b>Versión: 01</b>  <b>Fecha:</b> 11/12/2015  <b>Página: 7 de 9</b>	

Revisar y dar VoBo. al acta de liquidación bilateral .	Responsable asignado grupo de contratos y Director Grupo de Contratos	V°B° Asesor Jurídico		
Firmar Acta de Liquidación	Ordenador del Gasto		Acta de liquidación firmada	
Publica la constancia de improcedencia liquidación o el acta de liquidación y/o la resolución de terminación unilateral o la resolución que confirma o modifica o revoca el acto administrativo de liquidación unilateral en SECOP y archiva original en la carpeta del contrato, comunicando al supervisor y/o interventor, y al contratista	Responsable Secop			
¿Hay saldos a favor?	Responsable asignado grupo de contratos			
Continúa proceso contable de ingresos o egresos, según corresponda.				
Realizar el control de calidad y estabilidad de las obras, bienes o servicios recibidos.	Supervisor y/o Interventor	Verificar criterios de calidad establecidos		



Alcaldía Municipal  
**Ibagué**  
NIT.800113389-7

**PROCESO: GESTION CONTRACTUAL**

**Código:**  
PRO-GC-01

**Versión:** 01

**Fecha:**  
11/12/2015



**Página:** 8 de 9

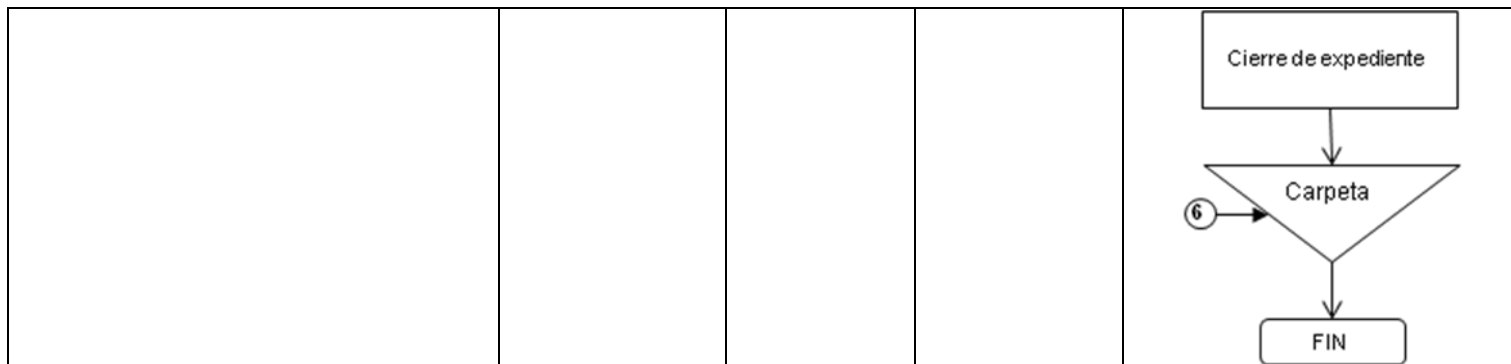
**PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES**



<p>¿Cumple Condiciones de calidad ofrecidas?</p>				<pre> graph TD     A[Revisar acta y dar VoBo] --&gt; B[Firmar Acta Liquidacion]     B --&gt; C[Publicar]     C -- 5 --&gt; D{¿Saldosa favor?}     D -- No --&gt; E((4))     D -- Si --&gt; F[Procedimiento Ingresos/egrosos]     F --&gt; G[Realizar control de calidad y estabilidad de los trabajos]     G -- 4 --&gt; H{Cumple Condiciones}     H -- Si --&gt; I((6))     H -- No --&gt; J[Hacer exigibles las garantías y promover las acciones de]     J --&gt; K[ ]             </pre>
<p>Expedir actos administrativos necesarios para hacer efectivas pólizas y adelantar los trámites correspondientes con la asesoría de la Secretaria Jurídica.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Verificar criterios de calidad establecidos</p>	<p>Oficios</p>	
<p>Efectuar el cierre del expediente del proceso de contratación.</p>	<p>Supervisor y/o Interventor y Grupo de contratos</p>			
<p>Archivar todos los documentos</p>	<p>Técnico-Grupo de Contratación</p>			



 Alcaldía Municipal <b>Ibagué</b> NIT. 800113389-7	<b>PROCESO: GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b> PRO-GC-01	
	<b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES</b>	<b>Versión:</b> 01	
		<b>Página:</b> 9 de 9	



## 7. CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	VIGENTE DESDE	OBSERVACION
01	11/12/2015	PRIMERA VERSION SIGAMI

<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
<b>NOMBRE:</b> Cristina Espitia <b>CARGO:</b> Asesora	<b>NOMBRE:</b> Jaime Daniel Salazar <b>CARGO:</b> Director Grupo de Contratación