
	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-001	
		PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 6	






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. Convenciones:

	Punto de Control	Decisión	Nota	Evidencias	Interacción con otros procesos
Convenciones					

4. 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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-001	
		Versión: 02	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES	Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 6	

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.

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 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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-001	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES	Versión: 02	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 1 de 6			

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 [2º](#) 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.

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.

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-001	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES	Versión: 02	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 1 de 6			

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. Base legal:

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

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-001	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES	Versión: 02	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 1 de 6			

6. 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 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).

7. Actividades:



Descripción del Procedimiento			
No	Descripción de la actividad	Responsable	Evidencia
1.	 El Interventor y/o Supervisor del contrato y/o convenio según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución del mismo, deberá	Ordenador del gasto, Supervisor y/o Interventor	Acta de Reunión










‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-001	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES	Versión: 02	
Fecha: 25/02/2022			
Página: 1 de 6			



	<p>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</p>		
2.	<p>✎ Revisar todos los informes de ejecución, informe final, las actas generadas dentro del proceso, específicamente el certificado final de cumplimiento y demás documentos requeridos para adelantar adecuadamente el proceso de liquidación y verificar que se han cumplido las obligaciones contractuales.</p>	Supervisor y/o Interventor	
3.	<p>✎ Se remite por medio de memorando a la oficina de contratación, el proyecto del acta de liquidación en el formato que se tiene publicado en la página de SIGAMI, sin las firmas de las partes.</p>	Secretaria Ejecutora y/o supervisor	Memorando y Proyecto de Acta de Liquidación
4.	<p>✎ Se procede a realizar la delegación al profesional competente</p>	Jefe de oficina de contratación	
5.	<p>✎ El profesional designado hace la revisión del acta de liquidación.</p> <p>⚠ NOTA: Esta revisión se hace para determinar si se encuentra en el término estipulado en la ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y Manual de Contratación, 30 meses para realizar la liquidación bien sea de manera unilateral o bilateral</p>	Responsable asignado oficina de contratación	
6.	<p>⬠ Se hace revisión del expediente contractual de acuerdo a la documentación requerida para la liquidación de contrato y/o convenio, la cual debe estar publicada en la plataforma PISAMI y SECOP II, para verificar su completitud y continuar el procedimiento.</p> <p>¿Cumple con los requisitos para liquidar?</p> <p>Si: Se continua con la actividad de los numerales 7 a la 14</p> <p>No: continua con la actividad 15, 16 Y 17.</p>	Responsable asignado oficina de contratación	

‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’



	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-001	
		PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 6	

7.	 Se realiza memorando dirigido a la secretaria ejecutora devolviendo el acta de liquidación para que recojan las firmas de las partes intervinientes	Responsable asignado oficina de contratación	Memorando
8.	 La secretaria ejecutora toma las firmas y se devuelve el acta de liquidación a la oficina de contratación por medio de memorando, para que se den los vistos buenos del jefe de contratación y del profesional que realiza la revisión	Secretaria Ejecutora y/o supervisor, Responsable asignado oficina de contratación	Memorando, Acta de liquidación con firmas
9.	 Al momento de tener el acta de liquidación con las correspondientes firmas y vistos buenos de la oficina de contratación, se procede a fechar (año, mes, día)	Responsable asignado oficina de contratos	Acta de liquidación con firmas y vistos buenos
10.	 Se remite memorando a la secretaria ejecutora anexando copia del acta de liquidación la cual se encuentra en firme.	Responsable asignado oficina de contratos	Memorando
11.	 El abogado de la oficina de contratación remite por medio magnético (correo) al funcionario responsable de hacer la publicaciones en la Plataforma Contractual -PISAMI, el acta de liquidación para su respectivo cargue.	Responsable asignado oficina de contratos	Correo electrónico
12.	 Se procede a realizar el cargue del acta de liquidación en la plataforma de Colombia compra eficiente SECOP II	Responsable asignado oficina de contratación	Publicación en el SECOP II
13.	 Se procede a realizar el cargue del acta de liquidación en la plataforma de PISAMI, quedando en estado liquidado.	Responsable de publicar en PISAMI	Publicación en PISAMI
14.	 Se hace entrega del acta de liquidación al archivo de gestión de la oficina de contratación para que se proceda al correspondiente archivo en el expediente contractual.	Responsable del archivo de gestión de la Oficina de Contratación	Libro Control de Radicación
15.	 Se remite memorando a la secretaria ejecutora haciendo devolución del acta de liquidación, solicitando al supervisor y/o interventor la documentación faltante requerida y los ajustes requeridos por el abogado a cargo, para darle continuidad a la liquidación del contrato	Responsable asignado oficina de contratación	Memorando

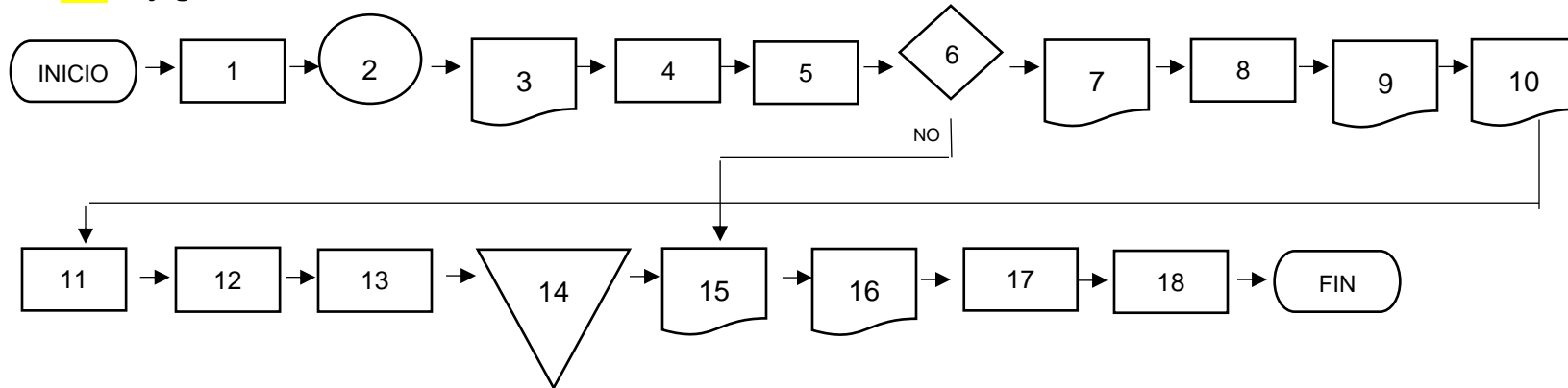
‘La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO’

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-001	
		PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 6	

16.	<p>✍ Una vez recibida el acta de liquidación por medio de memorando con los documentos faltantes y los ajustes realizados por parte de la secretaria ejecutora, se realiza nuevamente una revisión jurídica. Se procede con los numerales 7, 8,9,10,11,12,13,14.</p>	Responsable asignado oficina de contratación	Memorando
17.	<p>⚠ NOTA: Cuando no se liquida un contrato:</p> <p>1. Se radica por parte de la Secretaria Ejecutora, el proyecto de acta de liquidación y si supera los 4 meses de la liquidación bilateral, los 2 meses de la liquidación unilateral y los dos años siguientes al vencimiento del término del contrato que estipula la ley para realizar la liquidación, se informará a la secretaria ejecutora, por medio de memorando que no es competente la entidad para realizar la liquidación y dado esto se debe hacer un cierre de expediente, el cual se encuentra soportado en el Manual de Contratación.</p>	Responsable asignado oficina de contratación	Memorando
18.	<p>⚠ NOTA: Cuando se presente el caso de la liquidación unilateral, y el contratista presente recurso de reposición, se debe proceder a resolver dicho recurso confirmando o revocando el acto administrativo.</p>	Secretaria Ejecutora y/o supervisor	Acto Administrativo

	PROCESO: GESTION CONTRACTUAL	Código: PRO-GC-001	
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACION DE ACTOS CONTRACTUALES	Versión: 02	
		Fecha: 25/02/2022	
		Página: 1 de 6	

8. Flujograma:



9. Control de cambios:

VERSIÓN	VIGENTE DESDE	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	11/12/2015	Primera Versión SIGAMI
02	25/02/2022	Modificación actividades Modificación de los puntos de control de las actividades

10. Ruta de aprobación

Elaboró	Revisó	Aprobó
Abogados del proceso de Gestión Contractual	profesional universitario Oficina de Contratación	Jefe de Oficina de contratación

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO'