

	GESTIÓN INTEGRAL		CÓDIGO: PR-CAD-009
	MACROPROCESO: GESTIÓN LOGÍSTICA		
	PROCESO: CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA	PROCEDIMIENTO : ETAPA POST- CONTRACTUAL	VERSION: 4
	DUEÑO DEL PROCESO: COORDINADOR DEL GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL		

CLASE DE COPIA: CONTROLADA

1. OBJETIVO

Verificar el balance de ejecución financiera, técnica y jurídica del contrato, para determinar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

2. ALCANCE

Inicia desde la verificación del cumplimiento del objeto contractual por parte del supervisor y contratista hasta la firma del acta de liquidación por todas las partes involucradas.

3. DEFINICIONES

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Es el documento mediante el cual una vez concluido el contrato, las partes plasman como se desarrolló el contrato, si se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer las cuentas del contrato, los saldos adeudados o a liberar por la entidad, se revisa el equilibrio económico del contrato en caso que se hubiere presentado situaciones especiales determinadas que hayan alterado dicho equilibrio, etc., con el fin de determinar si se declaran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del contrato.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO: Es el procedimiento efectuado por la Entidad mediante acto administrativo motivado, previo agotamiento de los requisitos legales para lograr la liquidación bilateral de mutuo acuerdo.

4. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	COMO SE HACE	CARGO RESPONSABLE	DOCUMENTO QUE GENERA
1. Remitir el proyecto de acta de liquidación al Grupo de Gestión Contractual con los soportes necesarios para adelantarla.	<p>El supervisor remite o entrega al Grupo de Gestión Contractual el proyecto de acta de liquidación acompañado de:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.Certificación de cumplimiento y acta de recibo final a satisfacción. 2. Informe final, productos, entregas, etc., del contrato (cuando aplique). 3.Certificación de pagos a los aportes de Seguridad Social y Parafiscales, cuando falte en alguno de los pagos realizados. 4.Certificación de pagos y saldos expedido por el Coordinador del Grupo de Gestión Financiera de la entidad. 5.Garantía ajustada, cuando haya lugar, de conformidad a lo pactado en el contrato, 	- Supervisor del Contrato	Acta de Liquidación

	<p>como son los amparos establecidos y las adiciones o prórrogas efectuadas al mismo.</p> <p>6. Certificación de Ingreso al Almacén de la Entidad cuando implique recibo de productos (cuando aplique).</p> <p>NOTA: El supervisor del contrato deberá revisar la carpeta del contrato y verificar que obran en ella todos los soportes de ejecución hasta el recibo a satisfacción</p>		
2. Asignar al abogado del Grupo de Gestión Contractual para su revisión y ajuste.	<p>Recibido el proyecto de acta de liquidación junto con los documentos enunciados en el numeral anterior, el Coordinador del Grupo de Contratos, asigna al Abogado del Grupo de Gestión Contractual para que adelante la liquidación respectiva.</p>	<p>- Coordinador Grupo de Gestión contractual</p> <p>-Abogado designado</p>	
3. Revisar y ajustar el acta de liquidación.	<p>El Abogado del Grupo de Gestión Contractual asignado revisará el acta de liquidación recibida frente a la carpeta contractual y los documentos allegados y lo exigido en el contrato. Puede suceder:</p> <p>1. Si la encuentra ajustada a lo acontecido y pactado en el contrato y allegados los documentos soportes establecidos en el mismo o que obran en la carpeta, la pasará para revisión del Coordinador del Grupo de Gestión Contractual.</p> <p>Una vez aprobada por el Coordinador del Grupo de Gestión Contractual, se la devolverá al supervisor para el trámite de su firma y la del contratista.</p> <p>2. En caso que el acta de liquidación y sus soportes no se hayan allegados completos o insuficientes o incorrectos o no obren en la carpeta, procederá mediante <i>mail</i> a solicitar al Supervisor del contrato, ajustarla o allegar los documentos correspondientes, otorgándole un término prudencial para el efecto; si pasado dicho plazo no allega la información procederá a devolver la solicitud vía <i>mail</i>.</p> <p>Una vez ajustada el acta de liquidación o allegados los documentos solicitados, se procederá conforme a lo indicado en el primer caso</p>	<p>- Abogado designado del Grupo de Gestión Contractual</p> <p>- Supervisor del Contrato</p>	<p>Acta de Liquidación Mail o correo</p>

	(1).		
4. Firmar y hacer seguimiento al acta de liquidación.	<p>Una vez recibida por el supervisor el acta revisada y aprobada, el abogado designado deberá hacer seguimiento al trámite de las firmas.</p> <p>Una vez recibida y debidamente firmada por el Supervisor y el Contratista, el abogado procederá al trámite de la firma por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>En caso de devolución del acta con observaciones por parte del contratista al supervisor, éste procederá a analizarlas con el abogado designado y le harán los ajustes pertinentes, y se agotará el mismo trámite indicado en numeral 3 actividad 1.</p> <p>En caso que el contratista persista en su inconformidad y presente observaciones al contenido del acta de liquidación, la entidad dará aplicación a las normas vigentes al debido proceso, para lo cual remitirá mediante oficio el acta respectiva, indicándole el procedimiento y plazo para manifestarse sobre la misma, advirtiéndole que en caso de no manifestarse en el término otorgado la entidad procederá a la liquidación unilateral.</p> <p>Nota: En caso de quedar saldos a favor de la Superintendencia, el abogado que adelanta la liquidación, enviará una copia al Coordinador del Grupo de Gestión de Financiera para la liberación del saldo respectivo</p>	<p>- Abogado asignado del Grupo de Gestión Contractual</p> <p>- Supervisor del Contrato</p> <p>- Contratista</p>	<p>Acta de Liquidación de mutuo acuerdo o unilateral.</p> <p>Mails.</p>
5. Requisitos para pago final, contra acta de Liquidación	Ver actividad # 3 de la etapa contractual, en lo que aplique.	Supervisor - Contratista	
6. Publicar el acta de liquidación.	Una vez suscrita el acta de liquidación de mutuo acuerdo o unilateralmente, se procederá a su publicación en el SECOP por parte del abogado del Grupo de Gestión Contractual que adelanta la liquidación.	- Abogado designado del Grupo de Gestión Contractual	Publicación SECOP

5. CONDICIONES DE LAS ACTIVIDADES

En caso de que el contratista presente reclamaciones frente al proyecto de acta de liquidación, las mismas serán atendidas en primera instancia por el supervisor del contrato, con apoyo del abogado encargado de adelantar el proceso de liquidación del Grupo de Gestión Contractual, si no es posible llegar a un acuerdo, se deberá informar por escrito con el correspondiente informe donde se indique las

obligaciones o cláusulas incumplidas, y demás aspectos de conformidad con lo indicado en la norma vigente, del supervisor al Ordenador del Gasto, para el agotamiento del debido proceso y aplicación del procedimiento legal.

6. MARCO LEGAL

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011
Decreto 019 de 2012
Decreto 1082 de 2015, o norma vigente

7. FORMATOS FORMATO ACTA DE LIQUIDACIÓN FORMATO CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO PARA TRAMITE DE PAGO

ACTA DE LIQUIDACIÓN

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9. CONTROL DE CAMBIOS

1	02/Oct/2011	Se genera la nueva versión del procedimiento por la necesidad de realizar cambios en las actividades.
2	05/May/2014	Se ajustan los procedimientos en razón de las nuevas normas expedidas y para simplificar los procedimientos establecidos.
3	20/Nov/2014	Se actualizan los formatos de acuerdo con el nuevo logo institucional y las actividades
4	28/Enero/2022	Se genera la nueva versión del documento, debido a la actualización en el Manual de contratación adoptado mediante Resolución 0818 del 29 de diciembre de 2021.

10. APROBACIÓN

Elaboró: Nombre: María Esther Caicedo Angulo Cargo: Profesional Especializado Fecha: 28 / enero/ 2022	Revisó: Nombre: Elide Albarracín Morales Cargo: Coordinadora-Grupo de Gestión Contractual Fecha: 28 / enero/ 2022	Aprobó: Nombre: Elide Albarracín Morales Cargo: Coordinadora-Grupo de Gestión Contractual Fecha: 28 / enero/ 2022
--	---	---