



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 1 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la liquidación de los contratos suscritos por la Escuela Tecnológica Instituto Técnico Central en adelante ETITC, de una manera eficiente, ágil y oportuna dentro de los términos contractuales y de Ley, determinando si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la recopilación de la documentación necesaria y la proyección del acta de liquidación del contrato por parte de la Supervisión o Interventoría, continúa con la revisión del acta de liquidación y del informe final de Supervisión y/o Interventoría y los soportes adjuntos y posterior suscripción de la liquidación del contrato que puede ser: bilateral (acta), unilateral (resolución) o judicial (sentencia) y finaliza con el cierre del expediente del proceso de contratación en el Secop II.

3. RESPONSABILIDADES

- 3.1 La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.
- 3.2 En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. De acuerdo a lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo a las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en el SECOP).
- 3.3 Es obligatorio liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran (art. 60 Ley 80 de 1993). En todo caso el supervisor verificará la obligación o no de liquidar en

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 2 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

las cláusulas del contrato que es ley para las partes. Se liquidará de común acuerdo en el término fijado en el contrato (si no hay término, dentro de los cuatro meses siguientes a su finalización o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación). Si no se logra la liquidación de mutuo acuerdo la Entidad liquidará de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente. Los contratos susceptibles de liquidación son:

- 3.3.1 Los contratos de tracto sucesivo, entendidos como aquellos en los cuales el cumplimiento de las obligaciones se prolonga en el tiempo, (Ej.: Suministro, Obra, mantenimiento, consultoría, etc.). Es de anotar que los contratos que por norma no requieran ser liquidados, como por ejemplo los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo reglado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, estarán sujetos a liquidación cuando expresamente se pacte en el contrato o cuando las circunstancias de ejecución así lo ameriten.
- 3.3.2 Los contratos que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo.
- 3.3.3 Los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada (salvo los de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, siempre y cuando no se haga necesaria).
- 3.3.4 Los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral.
- 3.3.5 En los contratos que así lo requieran o se pacte.
- 3.3.6 En los contratos mencionados en el punto anterior, la Entidad debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:
 - 3.3.6.1 Terminación anticipada del plazo de ejecución del contrato.
 - 3.3.6.2 Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución, de conformidad con el artículo 16 de la Ley 80 de 1993.
 - 3.3.6.3 Declaratoria de caducidad del contrato.
 - 3.3.6.4 Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos:
 - a. Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley
 - b. Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal
 - c. Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 3 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

REQUISITOS LEGALES

| REQUISITO | DIRECTRIZ DE CUMPLIMIENTO |
|---|--|
| Ley 80 de 1993 “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. | <p>Artículo 60. De la ocurrencia y contenido de la liquidación. (...) Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.</p> <p>Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.</p> <p>En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.</p> <p>Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.</p> <p>La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.</p> |
| Ley 1150 de 2007 “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la | Artículo 11. Del plazo para la liquidación de los contratos. (...) |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 4 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos”.

La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 5 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

Decreto Ley 4170 “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura”.

Artículo 2°. Objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–. La Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente–, como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado

Ley 1437 de 2011 “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.

Artículo 141°. Controversias Contractuales-. Cualquiera de las partes de un contrato del Estado podrá pedir que se declare su existencia o su nulidad, que se ordene su revisión, que se declare su incumplimiento, que se declare la nulidad de los actos administrativos contractuales, que se condene al responsable a indemnizar los perjuicios, y que se hagan otras declaraciones y condenas. Así mismo, el interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.

Los actos proferidos antes de la celebración del contrato, con ocasión de la actividad contractual, podrán demandarse en los términos de los artículos 137 y 138 de este Código, según el caso.

El Ministerio Público o un tercero que acredite un interés directo podrán pedir que se declare la nulidad absoluta del contrato. El juez administrativo podrá declararla de oficio cuando esté plenamente demostrada en el proceso, siempre y cuando en él hayan intervenido las partes contratantes o sus causahabientes.

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 6 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| | |
|---|--|
| Decreto Ley 19 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública” | Aplica las generalidades de la norma. |
| Lineamientos de Colombia Compra Eficiente. Guías y documentos sobre el Contratación Directa” | Manual de uso SECOP II proceso de contratación directa. https://www.colombiacompra.gov.co/ |

4. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Acta de liquidación: Es el documento suscrito por el supervisor, el Ordenador del Gasto de la ETITC y el contratista, que constituye el balance final o ajuste de cuentas, con miras a finiquitar la relación jurídica que surge de la suscripción del contrato.

Etapas postcontractual: Una vez finalizado el plazo de ejecución del contrato, inicia la etapa postcontractual, la cual culmina con la liquidación del contrato y cierre del mismo en la plataforma SECOP II. Esta etapa emerge como aquella durante la cual se establece un control sobre la liquidación de los contratos de modo particular y, en general, la verificación del cumplimiento de las obligaciones pactadas, con el seguimiento correlativo a las garantías constituidas para amparar su ejecución.

Expediente electrónico Contractual: Expediente contentivo de toda la documentación relativa a la etapa precontractual, contractual y post contractual de un contrato suscrito por la ETITC, que se encuentra en la plataforma SECOP II. Para efectos de este documento se deberán entender como:

Área solicitante: Para la ETITC, las áreas solicitantes son la rectoría, las vicerrectorías y sus dependencias, y las Oficinas Asesoras, quienes se encargan de planear la contratación, aprobar y verificar la pertinencia de la necesidad propuesta por cada una de las dependencias que las integran.

CCE: Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal.

| | | | | | |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|-----------------------------|-----|-----------------------|---|---------------------------|---|



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 7 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

EP: Estudios y documentos previos.

RP: Registro Presupuestal.

RUP: Registro Único de Proveedores.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO | | |
|------------------------------------|---|--|--------------------------------------|----------|----------------------------------|---|
| 1 | <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> ACTIVIDAD[Recopilar la documentación necesaria para adelantar la liquidación del contrato] ACTIVIDAD --> CONECTOR[1] </pre> | <p>Cuando termine el plazo de ejecución de un contrato y/o convenio, el supervisor/interventor verifica la documentación que requiere del contrato o convenio para su liquidación, que proceden del Procedimiento de Supervisión de Contratos, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales o Informe de Cumplimiento de Avance de Obligaciones Contractuales y Pago • Acta de recibo a satisfacción de bienes y servicios. • Informe de cumplimiento y pago final. Soportes de pago a seguridad social y parafiscales (si aplica) • Certificado de Pagos y Saldos. Con este documento el supervisor/interventor deberá verificar el estado financiero del contrato comparándolo con la forma de pago y los certificados de cumplimiento del contrato. | Supervisor/ interventor del Contrato | N.A | | |
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 8 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|---|-----------------------------|---------------------------------------|
| | | <p>•Demás documentos que evidencien los productos y/o entregables resultados de la ejecución del contrato o convenio Demás soportes que sean necesarios para el trámite liquidatario.</p> | | |
| 2 | | <p>Cada vez que termine el plazo de ejecución de un contrato y que este se encuentre clasificado en la categoría de contratos a los cuales aplica liquidación, el supervisor/interventor del contrato deberá elaborar el proyecto del «Acta de liquidación del contrato» en el Formato GAD-FO-01, en el cual se consigne toda la ejecución presupuestal, Informe de Cumplimiento y Pago Final y Certificado de Pagos y Saldos y todos aquellos documentos que el supervisor/interventor considere que son necesarios para soportar la ejecución contractual y financiera del objeto y las obligaciones del contrato. Posteriormente, deberá remitir a la Vicerrectoría Administrativa y financiera el Formato GAD-FO-01 «Acta de liquidación de mutuo acuerdo» con todos los documentos y soportes necesarios para que se realice la revisión que le corresponde.</p> | Supervisor/ del contrato | Interventor Acta de liquidación |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 9 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|--|---|---|
| | | Los documentos, deben ser remitidos en digital, para dar aplicabilidad a la política de cero papel. | | |
| 3 | | <p>Descripción de la Actividad</p> <p>Revisión por parte del profesional especializado de contratación asignado del Formato GAD-FO-01 «Acta de liquidación de mutuo acuerdo» con todos los documentos y soportes mencionados en el paso 1, así como el expediente contractual.</p> <p>En caso de que no se encuentren todos los soportes relacionados en el paso 1 debe solicitarlos al Supervisor o Interventor del contrato.</p> <p>Para ello, se contarán cinco (5) días hábiles contados a partir de la asignación del trámite.</p> <p>Descripción del Punto de Control</p> <p>Revisar que todos los documentos del expediente contractual se encuentren completos, así como el acta de liquidación,</p> | <p>Supervisor/ Interventor del contrato.</p> <p>Profesional Especializado de contratación, Contratista profesional estructurador del proceso, Profesional Especializado-Jurídica Contratación</p> <p>Vicerrectoría Administrativa y financiera</p> <p>Ordenador del Gasto</p> | <p>Correo electrónico institucional remitido con las observaciones o el aval.</p> <p>Formato Liquidación Formato.</p> <p>«Acta de liquidación de mutuo acuerdo» con control de cambios.</p> |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 10 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|--|-------------|----------|
| | | <p>que esté correctamente diligenciada conforme al Formato GAD-FO-01 «Acta de liquidación de mutuo acuerdo», y que este acorde con los soportes documentales y la normatividad vigente.</p> <p>Para las liquidaciones de contratos celebrados por Acuerdos Marco de Precios, se debe verificar que todas las facturas estén aprobadas por el Supervisor.</p> <p>¿El documento se encuentra elaborado conforme a lo establecido en la normatividad vigente?</p> <p>SI: Si el Profesional especializado de contratación asignado considera que luego de la revisión, el documento se encuentra conforme a lo establecido en la normatividad vigente y a la documentación de soporte, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite (supervisor/interventor) el aval para continuar con el proceso de liquidación en la actividad 4.</p> | | |



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 11 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|---|---|---|
| | | <p>NO: Si el especializado de contratación asignado sugiere ajustes al GAD-FO-01 Proyecto de acta de liquidación, remitirá mediante correo electrónico institucional dirigido al encargado del trámite las observaciones. En Este caso, vuelve a la actividad No. 2</p> | | |
| 4 | | <p>Una vez surtida la Revisión del proyecto de la liquidación Bilateral el supervisor / interventor deberá radicar vía correo electrónico al Área de Contratación , lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • GAD-FO-01 Acta de liquidación <p>Todos los documentos deben estar debidamente firmados por el contratista y el supervisor, y por quienes intervinieron en su elaboración y constituyen evidencia de la ejecución de esta actividad.</p> | <p>Supervisor/ Interventor del contrato.</p> <p>Profesional Especializado de contratación, Contratista profesional estructurador del proceso, Profesional Especializado-Jurídica Contratación</p> | <p>Correo electrónico institucional radicando el acta de liquidación</p> <p>Acta de liquidación, Informe Final y certificado de pagos y saldos radicado</p> |
| 5 | | <p>Luego del aval del Área de Contratación , se deberá remitir el documento vía correo electrónico a la Rectoría, para el trámite de firmas.</p> <p>En la firma del acta de liquidación participan el supervisor /interventor del contrato, el</p> | <p>Supervisor/ Interventor del contrato.</p> <p>Ordenador del Gasto</p> <p>Contratista.</p> | |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 12 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|---|--|---|
| | | <p>Ordenador del Gasto y por último el contratista/convenido.</p> <p>Cuando se trate de una liquidación de una orden de compra resultado de una operación secundaria de algún Acuerdo Marco de Precios celebrado por CCE, el supervisor del contrato diligenciará el formato establecido</p> | | |
| 6. | | <p>El profesional especializado de contratación procederá cargar en el SECOP II el acta de liquidación y se remitirá copia de la misma al correo institucional del Área Financiera para su conocimiento y tramites financieros a los que haya lugar</p> | <p>Profesional Especializado de contratación, Contratista profesional estructurador del proceso, Profesional Especializado-Jurídica Contratación</p> | <p>Publicar acta de liquidación en SECOP II y remitir al Área Financiera.</p> |
| 7. | | <p>Si del resultado de la liquidación del contrato resulta que existen saldos por liberar por la no ejecución del compromiso el Supervisor /interventor deberá emitir al Área Financiera memorando, solicitando la liberación de estos saldos, lo cual es salida de este procedimiento y entrada para el Procedimiento de Cierre de Vigencia.</p> | <p>Supervisor/ interventor</p> | <p>Memorando, solicitando la liberación de saldos</p> |
| 8 | | <p>Si existen saldos a reintegrar a favor de la ETITC, el supervisor remitirá mediante</p> | <p>Supervisor</p> | <p>Correo electrónico</p> |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 13 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|---|--|---|
| | | <p>correo electrónico copia del Acta de Liquidación del Contrato al Área Financiera, la cual es insumo de los procedimientos de Contabilización de Ingresos y Ejecución de Ingresos.</p> <p>Además, el supervisor solicitará por correo electrónico el certificado de pagos y saldos del contrato con el fin de confirmar que la entidad y el contratista se encuentran a paz y salvo por todo concepto.</p> <p>Si el contratista no reintegra los recursos dentro del término establecido en el acta de liquidación, el supervisor o interventor lo informará al Área de Contratación, quien a su vez hará solicitud a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad por ese mismo medio para que inicie el procedimiento de Cobro Coactivo, anexando el acto administrativo ejecutoriado y demás documentos que correspondan.</p> | | |
| 9 | | <p>El supervisor o interventor deberá requerir al menos en 3 oportunidades al contratista con el fin de intentar la liquidación de mutuo acuerdo y en caso de recibir una negativa o si ésta guarda silencio, el</p> | <p>Profesional Especializado de contratación, Contratista profesional estructurador del proceso, Profesional</p> | <p>Resolución de Liquidación Unilateral suscrita Notificación y Publicación de la</p> |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 14 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|---|---|---|
| | | <p>supervisor/interventor solicitará al Área de Contratación, que adelante el proceso de liquidación unilateral mediante memorando.</p> <p>Recibido el memorando de terminación unilateral, el profesional especializado de contratación proyecta la resolución de liquidación unilateral y la remite para revisión y visto bueno de la Vicerrectoría Administrativa y Financiera y al supervisor, una vez sea aprobada por los mismos se envía para revisión y firma del Ordenador del Gasto de la Entidad.</p> <p>Una vez firmada, fechada y numerada la resolución, se notificará por parte del Área de Contratación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y remitir copia al supervisor, al contratista.</p> <p>El profesional especializado de contratación deberá publicar la resolución de liquidación unilateral en la plataforma SECOP II.</p> | <p>Especializado-Jurídica Contratación</p> <p>Supervisor / interventor</p> <p>Ordenador del Gasto</p> | <p>Resolución de Liquidación Unilateral</p> <p>Resolución que resuelve el recurso suscrito, si hay lugar.</p> |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL


CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 15 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|--|---|-------------|----------|
| |  | <p>En el caso en que se interpongan recursos en contra del acto administrativo, Área de Contratación deberá realizar el análisis correspondiente y revisar si el Contratista presenta, en el tiempo legal establecido, el recurso de reposición en contra del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral</p> <p>Posteriormente debe proyectar la resolución que resuelve el recurso y remitirla para revisión y firma del ordenador del gasto, previo visto bueno del supervisor /interventor.</p> <p>Una vez firmada, fechada y numerada la resolución que resuelve el recurso se notificará por parte del Área de Contratación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y remitir copia al supervisor, a contratista.</p> <p>El profesional especializado de contratación deberá publicar la resolución de liquidación unilateral en la plataforma SECOP II</p> | | |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 16 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|----------|---|---|--|
| | | <p>Posteriormente, el profesional especializado de contratación elaborará la constancia de ejecutoria del acto administrativo y la remitirá a firmas del Ordenador del Gasto, la cargará en la plataforma SECOP II y enviar copia de los mismos a través del correo institucional al Grupo de Gestión Financiera Interna de la ETITC para su conocimiento y tramites financieros a los que haya lugar.</p> <p>En caso de que haya saldos para ser liberados y/o saldos a favor de la ETITC, el supervisor/interventor del contrato debe remitirse a las actividades 7 y/o 8 respectivamente</p> | | |
| 10 | | <p>Si dentro del término legal previsto para liquidar el contrato/convenio, se presentan circunstancias que impidan adelantar dicho trámite en sede administrativa (según la evaluación que para cada caso concreto realice la supervisión), el supervisor solicitará a el Área Jurídica de la ETITC que se adelante la liquidación en sede judicial del contrato, aportando la totalidad de la documentación que para ello le sea</p> | Supervisor / Interventor Área Jurídica de la ETITC | Memorando de solicitud de la liquidación judicial Área Jurídica Memorando informado de la solicitud de liquidación. |

CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD

IPB

CLASIF. DE INTEGRIDAD

A

CLASIF. DE DISPONIBILIDAD

1



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 17 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

| N.º | DIAGRAMA | ACTIVIDAD – DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
|-----|---|--|------------------------------------|----------|
| | <pre> graph TD A[Solicitar la liquidación judicial] --> B{10} B --> C{11} C --> D[Archivar Documentación] D --> E([FIN DEL PROCEDIMIENTO]) </pre> | <p>solicitada por dicha dependencia y pondrá en conocimiento de la situación al Área de Contratación dentro de los doce 12 meses siguientes a la terminación del contrato.</p> <p>La liquidación judicial puede tener ocurrencia también, cuando el interesado o contratista solicita la liquidación del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.</p> | | |
| 11. | <pre> graph TD C{11} --> D[Archivar Documentación] D --> E([FIN DEL PROCEDIMIENTO]) </pre> | <p>En caso de existir copias físicas, el profesional especializado del área de contratación deberá archivar el acta de liquidación con todos sus soportes o la resolución de liquidación unilateral y la resolución que resuelve el recurso en caso de que proceda, y organizar la carpeta del contrato según lo requerido en las tablas de retención documental y entregarla al responsable del archivo.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p> | Interno de Gestión de Contratación | |



Escuela Tecnológica
Instituto Técnico Central
Establecimiento Público de Educación Superior

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO: GAD-PC-08

VERSIÓN: 1

VIGENCIA: SEPTIEMBRE 2023

PÁGINA: 18 de 18

DOCUMENTO CONTROLADO

6. ANEXOS

GAD-FO-09 Acta de Inicio de Contrato

GAD-FO-01 Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo

GAD-FO-16 Acta de cierre de expediente contractual

7. CONTROL DE CAMBIOS

| FECHA | VERSIÓN | CAMBIOS |
|------------|---------|----------------------------|
| 01-09-2023 | 1 | Adopción del procedimiento |

| ELABORÓ | REVISÓ | APROBÓ |
|---|---|--|
| DIANA ROCÍO GUERRERO RODRÍGUEZ Líder del Proceso de Jurídica Contratación | ANAY PINTO VALENCIA Administrador de la Documentación | DORA AMANDA MESA CAMACHO Representante de la Dirección |

| | | | | | |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|
| CLASIF. DE CONFIDENCIALIDAD | IPB | CLASIF. DE INTEGRIDAD | A | CLASIF. DE DISPONIBILIDAD | 1 |
|------------------------------------|-----|------------------------------|---|----------------------------------|---|