

		PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL			
Objetivo		Alcance	Área o dependencia responsable	Generalidades, observaciones o políticas.	
Asegurar el adecuado cierre y liquidación de los contratos y convenios suscritos por la Empresa.		Inicia con la solicitud de liquidación contractual y termina con el archivo del expediente.	Dirección de Gestión Contractual	No aplica	
Ítem	Descripción (Actividad y/o Tarea)	Cargo responsable	Puntos de control	Formatos y/o registros.	Observaciones.
1	<pre> graph TD     A[INICIO] --&gt; B[Radicar Acta de Liquidación]     B -- NO --&gt; A{A}     B -- SI --&gt; C[Revisar Acta de Liquidación]     A{A} -- SI --&gt; C     C -- NO --&gt; D[FIN]     C --&gt; E[GC-F297 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS]   </pre>	Supervisor  Asistente Dirección de Gestión Contractual	Asistente Dirección de Gestión Contractual	<b>Tiempo máximo:</b> Un (1) día hábil <ul style="list-style-type: none"> <li>GC-F096 Acta de Liquidación bilateral y soportes</li> <li>Certificación de Balance Económico – Presupuestal</li> </ul> <b>GC-F297 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS</b>	<p>El supervisor del contrato o convenio debe radicar Acta de Liquidación Bilateral (Formato GC-F096) sin firmas para su revisión por parte de la Dirección de Gestión Contractual, junto con el informe final de supervisión, el Balance económico, Balance presupuestal, formato GC-F297 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS CONTRATISTAS y demás anexos requeridos vigentes.</p> <p>El asistente de la Dirección de Gestión Contractual revisa que el Acta esté diligenciada y que se radiquen los anexos correspondientes.</p> <p><b>A:</b> ¿Se radican todos los documentos requeridos?  <b>SI:</b> Remitir solicitud al Profesional de Gestión contractual encargado de liquidaciones y continuar con la actividad 2.  <b>No:</b> Devolver al solicitante</p>
2	<pre> graph TD     C[Revisar Acta de Liquidación] -- NO --&gt; D[FIN]     C -- SI --&gt; D[Aprobación]     D --&gt; E[GC-F096 Acta de liquidación bilateral con VoBo. y soportes]     D --&gt; F[Expediente contractual]   </pre>	Profesional de la Dirección de Gestión Contractual encargado de liquidaciones	Profesional de la Dirección de Gestión Contractual encargado de liquidaciones	<b>Tiempo máximo:</b> Dos (2) días hábiles <ul style="list-style-type: none"> <li>GC-F096 Acta de liquidación bilateral con VoBo. y soportes</li> <li>Expediente contractual</li> </ul>	<p>El Profesional encargado de liquidaciones realiza una revisión documental, verifica cifras, cruza cuentas y revisa que el expediente contractual se encuentre completo. Una vez se tengan todos los requisitos documentales realiza el análisis legal respectivo, dentro del cual verifica la existencia de garantías vigentes.</p> <p>Cuando la solicitud se radica sin el expediente contractual, se debe solicitar la carpeta al área de archivo, lo que conlleva que se tengan en cuenta dos (2) días hábiles adicionales en el proceso de revisión, para un total de cuatro (4) días hábiles.</p> <p><b>B:</b> ¿Se requieren ajustes o se presentaron inconsistencias en la solicitud o en sus soportes?  <b>SI:</b> Devolver al supervisor solicitante  <b>No:</b> Dar VoBo y continuar con la actividad 3.</p>
3	<pre> graph TD     D[Aprobación] -- NO --&gt; E[FIN]     D -- SI --&gt; F[Publicar en el SECOP]     F --&gt; G[VoBo y firmas del Acta]     G --&gt; H[GC-F096 Acta de liquidación bilateral aprobada y soportes]     H --&gt; I[Expediente contractual]   </pre>	Profesional de la Dirección de Gestión Contractual  Director de Gestión contractual  Ordenador del Gasto  Supervisor	Director de Gestión contractual  Ordenador del Gasto  Supervisor	<b>Tiempo Máximo:</b> Cuatro (4) días <ul style="list-style-type: none"> <li>VoBo y firmas del Acta</li> <li>GC-F096 Acta de liquidación bilateral aprobada y soportes</li> <li>Expediente contractual</li> </ul>	<p>El Profesional encargado de liquidaciones tramita la aprobación del Acta de Liquidación por parte del Ordenador del Gasto, el Director de Gestión Contractual, el supervisor del contrato y el Contratista.</p> <p>Cuando no es posible dentro de los plazos otorgados por la Ley la liquidación bilateral, la Entidad debe adelantar el proceso de liquidación unilateral reglamentado por la Ley.</p> <p><b>C:</b> ¿La solicitud es aprobada?  <b>SI:</b> Remitir el expediente contractual y Acta de liquidación bilateral aprobada con sus soportes al Asistente de Gestión Contractual y continuar con la actividad 4.  <b>No:</b> Devolver a la actividad 2 para realizar los respectivos ajustes.</p>
4	Publicar en el SECOP	Asistente Dirección de Gestión contractual	Verificación de la publicación	Soporte de publicación en el SECOP	La Persona encargada de la Dirección de Gestión contractual publica en el SECOP la respectiva liquidación del proceso contractual, imprime el soporte de publicación, lo adjunta al acta de liquidación y remite toda la documentación al Profesional encargado de liquidaciones
5	Actualizar base de datos	Profesional de la Dirección de Gestión Contractual	Registro en la base de datos	Base de datos de contratos en proceso de liquidación	El Profesional encargado de liquidaciones verifica que efectivamente se realizó la publicación y procede a actualizar la Base de datos de contratos en proceso de liquidación, asignando la categoría "Liquidado".
6	Ejecutar acuerdos	Supervisor del contrato	Verificación del Supervisor sobre el cumplimiento de los acuerdos	NO APLICA	<p>El Supervisor del Contrato realiza seguimiento a la ejecución de los acuerdos convenidos con el contratista y consignados en el acta de liquidación en el evento en que así se establezca.</p> <p><b>D:</b> ¿Se cumplieron los acuerdos?  <b>SI:</b> Continuar con la actividad 7.  <b>No:</b> Dar aviso a la Dirección de Gestión Contractual para iniciar las acciones legales pertinentes, en los casos en que aplique</p>
7	Archivar proceso	Supervisor del contrato	<b>Tiempo máximo:</b> Medio (1/2) día hábil	GRFI-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID)	El Supervisor del contrato remite el acta de liquidación con los soportes al archivo mediante el formato de GRFI-F294 Formato Único de Inventario Documental (FUID) y hace devolución del expediente contractual.
CONTROL DE CAMBIOS					
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO		RESPONSABLE	CARGO
0	4/09/2015	Versión inicial			Director de Gestión Contractual
1	11/08/2016	Cambio de Imagen Corporativa		Freddy Gustavo Orjuela Hernández	Director de Gestión Contractual
2	6/07/2018	Actualización del procedimiento de acuerdo a los cambios de la norma ISO 9001:2015		Freddy Gustavo Orjuela Hernández	Director de Gestión Contractual
3	4/09/2018	Se actualiza de acuerdo al manual de contratación y observaciones de la pre auditoría.		Freddy Gustavo Orjuela Hernández	Director de Gestión Contractual
4	10/06/2022	Se actualiza el registro en la actividad 1, se cambian los dos registros Balance económico y Balance presupuestal por Certificación de Balance Económico – Presupuestal		Francisco Antonio Garzón Hincapié	Director de Gestión Contractual