 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA	Código: CO-PR-010
		Versión: 02
		Vigencia: 27/11/2023

1. PROCESO

Gestión Contractual

2. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para efectuar la liquidación de los Contratos, Convenios y órdenes de compra¹, de conformidad con el marco normativo vigente en la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC, a través de los controles establecidos por la supervisión del contrato hasta su liquidación.

3. ALCANCE

El trámite de liquidación bilateral inicia con la verificación del cumplimiento del objeto del contrato o convenio por parte del Supervisor y finaliza con la publicación del acta de liquidación en la plataforma SECOP II y el archivo de los soportes en la carpeta DIGECO. El trámite de liquidación unilateral, inicia con la solicitud de liquidación unilateral en la Dirección de Gestión Contractual, y culmina con la constancia ejecutoria de la Resolución, la cual posteriormente se publica en el SECOP junto con los soportes que correspondan.

Aplica a todos los Supervisores o funcionarios que manejen normas de contratación estatal.

4. DEFINICIONES

- **DIGECO:** Dirección de Gestión Contractual.
- **CONTRATO:** acuerdo de voluntades celebrado entre la USPEC y una persona natural o jurídica o estructura plural que resulte favorecida con la adjudicación de un proceso de contratación o que cuente con la idoneidad o capacidad para satisfacer las necesidades planteadas en el estudio previo elaborado por la entidad. El Contrato contendrá entre otros los valores, las cantidades y las reglas que rigen las actividades, derechos y obligaciones de las partes.
- **CONVENIO INTERADMINISTRATIVO:** Artículo 95 de la Ley 489 de 1998, “Asociación entre entidades públicas. Las entidades públicas podrán asociarse con el fin de cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo, **mediante la celebración de Convenios interadministrativos** o la conformación de personas jurídicas sin ánimo de lucro. (...)” En ese entendido, consiste en el acuerdo de voluntades entre dos o más entidades públicas con el fin de crear obligaciones para satisfacer los cometidos estatales e institucionales.
- **CONTRATISTA:** sujeto que en virtud de la adjudicación de un proceso de selección o de manera directa suscribe un Contrato con la USPEC, obligándose a ejecutar el objeto contractual.
- **ORDEN DE COMPRA:** es el documento que emite la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios-USPEC, al vendedor seleccionado por Colombia Compra Eficiente de conformidad al Acuerdo Marco de Precios suscrito entre estos.
- **LIQUIDACIÓN:** corresponde al balance final de la ejecución del Contrato o Convenio, en sus aspectos técnicos, económicos y jurídicos donde se incorpora la descripción de la prestación cumplida por el contratista en sus condiciones de calidad, oportunidad y valor de los bienes, obras o servicios; los valores cancelados por la entidad contratante, incluidos los reajustes de precios en las oportunidades establecidas dentro del plazo contractual; y los valores pendientes por cancelar al momento de la liquidación. Así mismo, el valor de las sanciones ejecutoriadas y no descontadas por la Unidad; la constitución de la garantía de calidad o estabilidad de los bienes u obras; y las situaciones pendientes reclamadas por las partes, bien sean

¹ Acuerdo Marco de Precios suscrito por Colombia Compra Eficiente.



conciliadas o transadas, o en su defecto, la reserva o salvamento por parte del contratista, en forma clara y específica, para ser reclamadas con posterioridad.

- **PARTES:** son las personas naturales o jurídicas que suscriben el contrato.
- **PUBLICACIÓN:** el acto mediante el cual la Entidad da a conocer la información correspondiente a cada proceso contractual utilizando la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública - SECOP.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, ubicado en la página web www.colombiacompra.gov.co

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. MODALIDADES DE LIQUIDACIÓN

5.1.1 Liquidación de mutuo acuerdo

La USPEC y el Contratista una vez finalizada la etapa de ejecución del Contrato o Convenio de manera bilateral acuerdan el balance final y suscriben el acta de liquidación que contiene las obligaciones y derechos finales de las partes.

5.1.2 Liquidación Unilateral


La inasistencia del contratista a la convocatoria o notificación realizada por la USPEC para elaborar el balance final del Contrato o Convenio, o la imposibilidad de las partes de llegar a un acuerdo sobre su contenido, da lugar a la liquidación unilateral por parte de la USPEC, mediante acto administrativo motivado y dentro de los treinta meses siguientes en atención a lo preestablecido en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2011.

5.1.3 Órdenes de compra

- La liquidación de la Orden de Compra se debe realizar según lo dispuesto por la por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, en la “Guía para la modificación, aclaración, terminación de mutuo acuerdo o liquidación de orden de compra”
- Teniendo en cuenta que la compra a través de grandes almacenes se trata de una Compra Venta, NO es susceptible de liquidación.

5.1.4 Cierre de contrato

- La supervisión del contrato debe solicitar mediante memorando el cierre del expediente contractual en la plataforma SECOP II, adjuntando CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato (cuando aplique) o en su defecto acta de recibido y entrega a satisfacción (según corresponda) y en caso de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión se debe adjuntar relación de pagos SIIF Nación. La coordinación de Grupo Contractual revisa la solicitud y luego la remite al Analista de Sistemas, quien de conformidad a los lineamientos de Colombia Compra Eficiente debe proceder a dar cierre al expediente.
- Previo a cerrar el contrato la plataforma SECOP II, el contratista y el supervisor deben revisar las acciones de plan de pagos, documentación y demás actividades pendientes hasta el último día de ejecución, dado que posterior al cierre no se podrá cargar ningún documento adicional.
- La plataforma luego de cerrar el contrato bloquea toda acción en el expediente electrónico.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA	Código: CO-PR-010
		Versión: 02
		Vigencia: 27/11/2023

5.2. MARCO NORMATIVO

Tabla 1

Marco Normativo

NORMA	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Constituye los principios fundamentales encaminados a establecer los derechos y deberes de la colectividad con respecto a los objetivos propuestos por la Entidad para el cumplimiento de los fines Estatales.
Ley 80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
Ley 1150 de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Decreto Ley 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional.
Ley 1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 4170 de 2011	Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.
Decreto 4150 de 2011	Por medio de la cual se crea la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.
Manual de Contratación USPEC	Por medio del cual se aplican las disposiciones normativas en contratación pública al servicio de los intereses y finalidades de la Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios – USPEC.

5.3. OBJETO DE LIQUIDACIÓN


De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11° de la Ley 1150 de 2007, serán objeto de liquidación los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. Así mismo, se advierte que en los Contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión no es obligatorio realizar la liquidación.

5.4. CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN

El Consejo de Estado en Sentencia del 26 de mayo de 2010, Sección Tercera, Expediente No. 18606, resaltó que en el objeto de la liquidación, se debe incluir: “*El estado en que quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución del Contrato; ii) los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar según lo ejecutado y lo pagado, iii) las garantías inherentes al objeto contractual, así como, (v) los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo*”.

5.5. TÉRMINO LEGAL PARA EFECTUAR LA LIQUIDACIÓN

“ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS – LEY 1150 DE 2007. La liquidación de los Contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA	Código: CO-PR-010
		Versión: 02
		Vigencia: 27/11/2023

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.²

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.³

Por lo anterior, el plazo señalado en la Ley 1150 de 2007, debe interpretarse bajo los siguientes lineamientos legales:

- a. La liquidación bilateral debe efectuarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del Contrato o Convenio.
- b. En el evento en que no exista mutuo acuerdo entre las partes o en caso de ausencia del contratista a los requerimientos de la USPEC, procederá la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.
- c. Vencido el plazo señalado en los literales a) y b), podrá realizarse la liquidación bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes.

5.6. OBLIGACIONES A CARGO DEL SUPERVISOR O INTERVENTOR DEL CONTRATO O CONVENIO

Analizar, realizar e impulsar el trámite de la liquidación, para lo cual debe presentar un proyecto de acta de liquidación del Contrato o Convenio con sus soportes y radicar la solicitud en la Dirección de Gestión Contractual.

5.7. OBLIGACIONES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Efectuar la revisión del Proyecto de Acta de liquidación junto a sus soportes, realizando las correcciones necesarias, a fin de aprobar el acta. Una vez surtido el trámite de aprobación la DIGECO, remitirá el acta al ordenador del gasto para su suscripción.


5.8. DOCUMENTOS RELACIONADOS CON EL PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

5.8.1. Documentos jurídicos

- 5.8.1.1. Contrato o Convenio con todas sus modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones.
- 5.8.1.2. Acta de inicio
- 5.8.1.3. Garantías con los amparos actualizados
- 5.8.1.4. Soportes de Cumplimiento de obligaciones al Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, riesgos laborales y aportes parafiscales de acuerdo a las condiciones del contratista.

² Código derogado por el artículo 309 de la Ley 1437 de 2011. Artículo vigente No. 164 - Ley 1437 de 2011 Código Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

³ Ibidem.

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA	Código: CO-PR-010
		Versión: 02
		Vigencia: 27/11/2023

- 5.8.1.5. (Resolución de declaración de caducidad, terminación unilateral, imposición de multas, conciliaciones, entre otros)
- 5.8.1.6. Solicitud de liquidación del área donde se incluyan órdenes de pago efectivamente canceladas dentro de la ejecución del Contrato o Convenio. (Certificación de pagos)
- 5.8.1.7. Certificado de Existencia y Representación Legal actualizado.

5.8.2. Documentos Técnicos

- 5.8.2.1. Acta de terminación del Contrato o Convenio.
- 5.8.2.2. Acta de entrega y recibo a satisfacción
- 5.8.2.3. Informe final de Supervisión y/o Interventoría
- 5.8.2.4. Informe de buen manejo e correcta inversión del anticipo si a ello hubiera lugar (esta es una garantía, el anticipo se amortiza según se pacte en el Contrato o Convenio.
- 5.8.2.5. Documento Proyecto de Acta de liquidación, que se puede ubicar en el SECOP.
- 5.8.2.6. Todos aquellos que fueron aplicados para la vigilancia y control del contrato, incluyendo los exigibles y descritos dentro de las cláusulas como obligaciones a cumplir por parte del contratista.

5.8.3. Documentos Financieros

- 5.8.3.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- 5.8.3.2. Registro Presupuestal – RP
- 5.8.3.3. Relación de pagos expedida por el Grupo de Tesorería.
- 5.8.3.4. Informe de rendimientos financieros si a ello hubiera lugar
- 5.8.3.5. Comprobantes de ingreso o reintegro al Tesoro Nacional de los rendimientos financieros.
- 5.8.3.6. Certificación de cancelación de la cuenta conjunta o de la fiducia, donde se manejó el anticipo o de terminación de la fiducia si a ello hubiera lugar.
- 5.8.3.7. Certificación de amortización del anticipo, valores cancelados, pagados y de rete garantía “Contratos de obra pública e Interventoría” expedida por el Grupo de Tesorería.
- 5.8.3.8. certificación que indique la relación de registros presupuestales con saldo expedida por el Grupo de Presupuesto.

5.8.4. Documentos propios de la liquidación unilateral

- 5.8.4.1. Constancia de inasistencia a la convocatoria para la realización de la liquidación de mutuo acuerdo.
- 5.8.4.2. Constancia de imposibilidad de las partes de realizar la liquidación de mutuo acuerdo.
- 5.8.4.3. Notificación personal de conformidad con el artículo 68 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 5.8.4.4. Notificación por aviso de conformidad con el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 5.8.4.5. Recurso de reposición interpuesto por el contratista.



6. DIAGRAMA DE FLUJO

6.1 LIQUIDACIÓN BILATERAL

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
1		<p>Verificar el cumplimiento del objeto del contrato o convenio a través de la documentación técnica, jurídica, financiera y administrativa manejada en la ejecución del contrato.</p>	Supervisor del contrato o convenio	Documentos y Antecedentes del Contrato
2		<p>El supervisor dentro de los treinta (30) días siguientes a la suscripción del acta de terminación de la ejecución del objeto contractual, en caso de haberse pactado la misma o dentro de los treinta (30) días siguientes al vencimiento del plazo de ejecución del Contrato o Convenio, debe elaborar el contenido del proyecto acta de liquidación y establecer el balance financiero, técnico y jurídico de acuerdo con lo ocurrido durante la ejecución del mismo.</p>	Supervisor del contrato o convenio	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato (Proyecto)
3		<p>Solicitar a través de correo electrónico la relación de pagos y certificación de valores pagados, facturados, retegarantía y anticipo al Grupo de Tesorería, así como, el reporte de saldos de compromisos expedido por el Grupo de Presupuesto, con vigencia no mayor a treinta (30) días. Esta documentación deberá venir firmada por el encargado responsable de su entrega.</p> <p>Nota: el requerimiento realizado ante la Subdirección Financiera tendrá un término de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de solicitud</p> <p>Luego remitir el proyecto de liquidación bilateral y sus anexos al Director de Gestión Contractual y la Coordinación (según corresponda).</p>	Supervisor del contrato o convenio	Correo Electrónico
4		<p>Recibir el proyecto de Acta de Liquidación para la primera revisión en su contenido y establecer la congruencia e idoneidad del documento con los anexos de ejecución, normas legales y las disposiciones contractuales aplicables dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recibo.</p> <p>Nota: en caso que se generen observaciones se devuelve al Supervisor del contrato, convenio u orden de compra para el respectivo ajuste.</p> <p>Punto de Control C1: verificar la congruencia e idoneidad del proyecto de acta de liquidación con los anexos de ejecución.</p>	Abogado Asignado de la Dirección Contractual	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato (Proyecto) Correo Electrónico
5		<p>Revisar el proyecto de acta de liquidación, en caso de encontrar novedades lo devuelve mediante correo electrónico al Supervisor del contrato para su respectivo ajuste dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su recibo.</p> <p>Punto de Control C1: verificar la congruencia e idoneidad del proyecto de acta de liquidación con los anexos de ejecución.</p>	Coordinador Gestión Contractual	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato (Proyecto) Correo Electrónico
6		<p>Revisar y dar visto bueno al proyecto de acta de liquidación y remitirlo a la Coordinación Contractual para dar inicio al trámite de firmas.</p> <p>Punto de Control C1: verificar la congruencia e idoneidad del proyecto de acta de liquidación con los anexos de ejecución.</p>	Director de Gestión Contractual	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato (Proyecto) Correo Electrónico
7		<p>Remitir a través de correo electrónico, el acta de liquidación a la Supervisión del contrato para que inicie el trámite de firma con los intervinientes, a su vez la remite al Ordenador del Gasto para su firma dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su recibo.</p>	Coordinador Gestión Contractual	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato (Proyecto) Correo Electrónico



N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS
8		Remitir al Ordeador del Gasto para su firma, y emita si es el caso, observaciones al Acta de Liquidación.	Supervisor del contrato o convenio	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato (Proyecto)
9		Firmar el Acta de Liquidación de Contrato. Punto de Control C1: verificar la congruencia e idoneidad del acta de liquidación con los anexos de ejecución.	Ordenador del Gasto	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato firmada
10		Recolectar firmas para finalizar el trámite de perfeccionamiento del acta de liquidación.	Supervisor del contrato o convenio	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato Correo Electrónico
11		Comunicarse mediante correo electrónico con el Contratista, para que este conozca el Acta de liquidación y manifieste las observaciones y/o salvedades que estime necesarias.	Supervisor del contrato o convenio	Correo Electrónico (Notificaciones conforme CEPACA)
12		Enviar comunicación mediante correo electrónico, adjuntando el acta de liquidación firmada.	Contratista	Correo Electrónico CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato firmada
13		Exponer en las observaciones del acta de liquidación, las circunstancias por las cuales el contratista no la firmó (salvedades y/u observaciones).	Supervisor del contrato o convenio Contratista	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato Correo Electrónico
14		Dar respuesta a las salvedades y/u observaciones efectuadas por el contratista y remitir nuevamente el acta al contratista. Notas: * En caso que no sea posible ubicar o establecer comunicación con el contratista, se procederá a su notificación por aviso, que se fijará por el término establecido en la Ley por la página web de la Entidad por cinco (5) días hábiles. Si no es posible por ningún medio de comunicación, obtener respuesta del contratista para notificar el acta de liquidación bilateral, no procederá la liquidación bilateral (violación del derecho de defensa). * En caso que el contratista no firme, pero presente observaciones y/o salvedades se estimará la necesidad de proceder con liquidación unilateral del contrato. Punto de Control C2: verificar las características de las observaciones para obtener asesoramiento de las dependencias y dar respuesta a las salvedades y/u	Supervisor del contrato o convenio	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato Correo Electrónico
15		Una vez recolectadas la firmas, remitir el acta de liquidación fechada y firmada ante la coordinación de Contractual mediante correo electrónico con copia al abogado Asignado y al funcionario delegado para publicación en plataformas.	Supervisor del contrato o convenio	CO-FO-005 Acta de Liquidación de Contrato Correo Electrónico
16		Efectuar la publicación del acta de liquidación en la plataforma SECOP II y archivar los soportes de la liquidación en la carpeta DIGECO.	Funcionario Delegado publicaciones DIGECO	SECOP II Carpeta DIGECO



6.2 LIQUIDACIÓN UNILATERAL

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Solicitar mediante correo electrónico a la Dirección de Gestión contractual, adelantar el procedimiento de liquidación unilateral.	Supervisor del Contrato/ Área Gestora	Correo Electrónico
2		<p>Recibir la solicitud y revisar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales para adelantar el procedimiento administrativo de liquidación unilateral del Contrato o Convenio.</p> <p>Punto de control C1: revisar los requisitos legales y contractuales para adelantar el procedimiento administrativo de liquidación unilateral del contrato.</p>	Profesional Designado DIGECO	NA
3		Solicitar a la supervisión del contrato y/o área gestora presentar la documentación pendiente y reciente para dar continuidad al trámite.	Profesional Designado DIGECO	Correo Electrónico
4		Elaborar la Resolución de Liquidación Unilateral motivada y remitirla a la Coordinación de Gestión Contractual para su revisión.	Profesional Designado DIGECO	Resolución de Liquidación Unilateral
5		<p>Revisar y verificar que la Resolución de liquidación unilateral y su documentación anexa cumplan con los requisitos legales y contractuales.</p> <p>Punto de Control: C2: revisar el contenido de la Resolución de Liquidación Unilateral y los soportes.</p>	Coordinación de Gestión Contractual	NA
6		<p>Revisar, verificar y firmar que la Resolución de Liquidación Unilateral y su documentación anexa cumplan con los requisitos legales y contractuales. Remitirla a la Coordinación de Gestión Contractual y al Profesional asignado DIGECO.</p> <p>Punto de Control C2: revisar el contenido de la Resolución de Liquidación Unilateral y los soportes.</p>	Director de Gestión Contractual	Resolución de Liquidación Unilateral firmada
7		Enviar mediante correo electrónico la Resolución de Liquidación Unilateral a la Oficina Asesora Jurídica para control de legalidad, fechado y numeración.	Coordinación de Gestión Contractual Profesional Designado DIGECO	Correo electrónico
8		<p>Verificar que la Resolución de Liquidación Unilateral cumpla las disposiciones legales y procede a efectuar el numerado y fechado. Luego, se remite a la Coordinación de Gestión Contractual y al Profesional Designado DIGECO.</p> <p>Nota: en caso que la Resolución de Liquidación Unilateral no cumpla con los requisitos de legalidad se devuelve a la Coordinación de Gestión Contractual y al Profesional Designado DIGECO para que realicen ajustes..</p> <p>Punto de control C2: verificar que la Resolución de Liquidación Unilateral cumpla las disposiciones legales.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Resolución de Liquidación Unilateral
9		<p>Enviar mediante correo electrónico al contratista, la notificación personal de la Resolución de Liquidación Unilateral conforme a los artículos 68 y siguientes de la Ley 1437 de 2011, previa autorización del contratista para ser notificado por medios electrónicos.</p> <p>Nota: en caso de no poderse efectuar la notificación personal, se procederá de conformidad a la Notificación por aviso señalada en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.</p>	Coordinación de Gestión Contractual Profesional Designado DIGECO	Correo electrónico Notificación Personal / Notificación por Aviso



Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
10		Presentar el recurso de reposición en relación al objeto de la Resolución de Liquidación Unilateral, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación de la Resolución mediante la cual la USPEC liquida unilateralmente el contrato.	Contratista	Recurso de Reposición
11		Si el contratista no presenta recurso de reposición, la Resolución que liquida unilateralmente el contrato, queda en firme y se procede a la elaboración de la constancia ejecutoria, la cual quedará con fecha pasado un (1) día de la notificación de la Resolución. en todo caso la Entidad tendrá para efecto de resolver el recurso, un término de 60 días hábiles de acuerdo al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Coordinación de Gestión Contractual Profesional Designado DIGECO Director de Gestión Contractual	Resolución que resuelve el recurso
12		Dar traslado mediante correo electrónico a la supervisión y o interventoría del Contrato, en lo posible hasta el día siguiente de la recepción del recurso, para que se pronuncie y de respuesta sobre los aspectos técnicos del mismo.	Profesional Designado DIGECO	Correo Electrónico
13		Analizar los argumentos técnicos presentados por el Contratista en un término máximo de 30 días hábiles y remitir a la Dirección de Gestión Contractual la respuesta técnica para su incorporación en la Resolución que resuelve el recurso.	Supervisor o interventor del contrato	Respuesta Técnica
14		Elaborar y remitir la Resolución que resuelve recurso de reposición, para verificación y visto bueno del Coordinador de Gestión Contractual.	Profesional Designado DIGECO	Resolución que resuelve recurso de reposición
15		Revisar la Resolución que resuelve recurso de reposición contra la Resolución de Liquidación Unilateral junto con la documentación anexa y la remite al Director de Gestión Contractual para su aceptación y firma. Punto de control C2: verificar que la Resolución que resuelve recurso de reposición se ajuste a las disposiciones legales y contractuales.	Coordinación de Gestión Contractual	Resolución que resuelve recurso de reposición
16		Revisar y verificar el cumplimiento de los requisitos legales y contractuales de la Resolución que resuelve el recurso de reposición, y proceder a firmar si no encuentra observaciones. Remitirla mediante correo electrónico a la Coordinación de Gestión Contractual y al Profesional Designado DIGECO. Punto de control C2: verificar que la Resolución que resuelve recurso de reposición se ajuste a las disposiciones legales y contractuales.	Director de Gestión Contractual	Resolución que resuelve el recurso de reposición Correo Electrónico
17		Enviar mediante correo electrónico la Resolución que resuelve el recurso de reposición a la Oficina Asesora Jurídica, para control de legalidad, fechado y numeración.	Coordinación de Gestión Contractual Profesional Designado DIGECO	Correo Electrónico
18		Verificar que la Resolución que resuelve el recurso de reposición cumpla las disposiciones legales y proceder a efectuar el numerado y fechado. Luego, mediante correo electrónico se remite a la Coordinación de Gestión Contractual y al Profesional Designado DIGECO. Nota: en caso que la Resolución que resuelve el recurso de reposición, no cumpla con los requisitos de legalidad se devuelve a la Coordinación de Gestión Contractual y al Profesional Designado DIGECO para que realicen ajustes. Punto de control C2: verificar que la Resolución que resuelve el recurso de reposición cumpla las disposiciones legales.	Oficina Asesora Jurídica	Resolución de Liquidación Unilateral





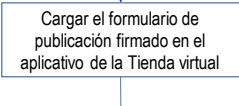

Nº.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
19	<pre> graph TD 1[1] --> A[Notificar al contratista] </pre>	Notificar mediante correo electrónico al contratista la Resolución final.	Profesional Designado DIGECO	Notificación Personal
20	<pre> graph TD A --> B[Recibir el acto administrativo y elaborar la constancia de ejecutoria de la resolución] </pre>	Elaborar la constancia ejecutoria de la Resolución que resuelve el recurso de reposición y la remite vía correo electrónico a la Coordinación de Gestión contractual para su verificación y visto bueno.	Profesional Designado DIGECO	Constancia de Ejecutoria
21	<pre> graph TD B --> C[Verificar que la constancia ejecutoria cumple los requisitos] C --> D{¿Constancia cumple requisitos legales?} D -- No --> B </pre>	Verificar que la constancia ejecutoria cumpla los requisitos legales, dar visto bueno y la remite a través de correo electrónico a la Dirección de Gestión Contractual para su verificación y firma. Punto de Control C2: verificar el cumplimiento de los requisitos de la constancia ejecutoria.	Coordinación Gestión Contractual	Correo Electrónico
22	<pre> graph TD D -- Si --> E[Revisar y firmar la constancia de ejecutoria de la Resolución] E --> F{¿Constancia cumple requisitos legales?} F -- No --> D </pre>	Revisar, verificar y firmar la constancia de ejecutoria y enviarla mediante correo electrónico a la Coordinación de Gestión Contractual y al Profesional designado DIGECO para su publicación en el SECOP II junto con los correspondientes soportes. Punto de Control C2: verificar el cumplimiento de los requisitos de la constancia ejecutoria.	Director de Gestión Contractual	Correo Electrónico Constancia Ejecutoria firmada
23	<pre> graph TD F -- Si --> G[Remitir la Resolución de Liquidación Unilateral para archivar] </pre>	Remitir mediante correo electrónico al Funcionario Delegado publicaciones DIGECO, la Resolución de Liquidación Unilateral junto con los soportes de la actuación administrativa y la constancia ejecutoria de la decisión, para su publicación en el SECOP II y lo archive en el expediente del proceso que reposa en la carpeta DIGECO.	Coordinación Gestión Contractual / Profesional Designado DIGECO	Correo Electrónico
24	<pre> graph TD G --> H[Publicar la Resolución de Liquidación Unilateral junto con los soportes] H --> FIN([FIN]) </pre>	Publicar en SECOP II, la Resolución de Liquidación Unilateral junto con los soportes de la actuación administrativa y la constancia ejecutoria de la decisión y archivar esta documentación en el expediente del proceso que reposa en la carpeta DIGECO.	Funcionario Delegado publicaciones DIGECO	SECOP II Carpeta DIGECO



6.3 LIQUIDACIÓN ÓRDENES DE COMPRA

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
1		Verificar la terminación del plazo de ejecución de la orden de compra y el cumplimiento a las obligaciones contractuales por parte del contratista y/o proveedor.	Supervisor Orden de Compra	Acta de Recibo a satisfacción
2		Establecer la ejecución financiera dentro de los 30 días siguientes del recibo a satisfacción, de acuerdo con lo ocurrido durante la ejecución del la orden de compra.	Supervisor Orden de Compra	CO-FO-050 Solicitud Liquidación Orden de Compra
3		Revisar la ejecución financiera del contrato y solicitar a través de memorando la certificación de pagos y la relación de estos al Grupo de Tesorería.	Supervisor Orden de Compra	Memorando Relación de pagos Certificación de pagos
4		Entregar la certificación de pagos y la respectiva relación al área solicitante para ser verificados frente a la ejecución financiera realizada por la supervisión de la orden de compra.	Grupo de Tesorería	Relación de pagos Certificación de pagos
5		Verificar la certificación de pagos frente a la relación de pagos entregada por el Grupo de Tesorería y frente a la información registrada en el CO-FO-050 Solicitud Liquidación Orden de Compra. En caso de encontrar inconsistencias se devuelve al Grupo de Tesorería para que efectuen los ajustes correspondientes. Punto de Control C1: verificar que los pagos realizados en la relación correspondan con la certificación del Grupo de Tesorería.	Supervisor Orden de Compra	CO-FO-050 Solicitud Liquidación Orden de Compra
6		Diligenciar en su totalidad el Formato CO-FO-050 Solicitud Liquidación Orden de Compra, el cual debe venir firmado por la Supervisión y vistos buenos del área generadora. Luego, remitirlo a la coordinación del Grupo de Gestión Contractual para que revise el contenido y efectúe el reparto al abogado asignado.	Supervisor Orden de Compra	CO-FO-050 Solicitud Liquidación Orden de Compra
7		Recibir la solicitud de liquidación de orden de compra y realizar el reparto correspondiente a través de correo electrónico.	Coordinación Grupo de Gestión Contractual	Correo electrónico
8		Revisar su contenido para establecer la congruencia e idoneidad del documento con las normas legales y las disposiciones contractuales aplicables, remitir por correo electrónico dirigido al Usuario Comprador para dar continuidad al trámite a través del aplicativo de Tienda Virtual.. En caso que los documentos requieran ajuste, se devuelve de la solicitud con las observaciones pertinentes a la supervisión. Punto de Control C2: verificar que el formato se encuentra de acuerdo a las disposiciones legales y contractuales y con los anexos requeridos.	Abogado asignado DIGECO	CO-FO-050 Solicitud Liquidación Orden de Compra Memorando / Correo Electrónico
9		Ingresar a la plataforma de Tienda Virtual a través del enlace de "modificación, aclaración, terminación o liquidación de la orden de compra" y solicitar el link de acceso al formulario de publicación. Una vez generado el formulario debe ser enviado a la supervisión de la Orden de Compra para el trámite de firmas.	Usuario Comprador	Formulario de Publicación Tienda Virtual

 USPEC UNIDAD DE SERVICIOS PENITENCIARIOS Y CARCELARIOS	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y ÓRDENES DE COMPRA	Código: CO-PR-010
		Versión: 02
		Vigencia: 27/11/2023

N°.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES Y PUNTOS DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTROS
10		Tramitar las firmas del proveedor y del Ordenador del Gasto dentro de los tres (3) días posteriores al envío del formulario generado a través de la plataforma de Tienda virtual y enviarlo a través de correo electrónico al Usuario Comprador.	Supervisión de la Orden de Compra	Formulario de Publicación Tienda Virtual Firmado
11		Cargar el formulario firmado en el aplicativo de la Tienda virtual y espera el cambio de estado de la solicitud a "Finalizado". Luego enviar mediante correo electrónico el formulario firmado junto con los soportes al Funcionario Delegado de publicaciones DIGECO para su archivo y actualización de la Matriz de contratación.	Usuario Comprador	Formulario de Publicación Tienda Virtual Firmado y finalizado
12		Archivar los soportes de la liquidación en la carpeta DIGECO y actualizar la Matriz de contratación.	Funcionario Delegado publicaciones DIGECO	Carpeta DIGECO

RESUMEN DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
01	31/08/2016	Todos	Creación del documento.
	04/10/2021	N/A	Se ajustan los códigos de los documentos de acuerdo con la actualización del Mapa de Procesos Institucional. La versión del documento se mantiene debido a que su contenido no se modificó.
02	27/11/2023	Todos	Se actualiza de acuerdo a la normatividad vigente y la ejecución de las actividades. Se actualiza el logo y el color institucional de acuerdo a la Directiva Presidencial 03 de 2023.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD		
Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Nombre: Juan Diego León Sánchez	Nombre: Evelyn Johana Alonso Gutierrez	Nombre: Carmen Cecilia Simijaca Agudelo
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora Grupo Contractual	Cargo: Directora General (E)
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección General