

1. **PROCESO:** Gestión Contractual
2. **SUBPROCESO:** No aplica
3. **OBJETIVO:** Establecer las actividades necesarias para efectuar la liquidación de los Contratos, Convenios y órdenes de compra¹, de conformidad con el marco normativo vigente.
4. **ALCANCE:** El trámite de liquidación bilateral inicia con la radicación del acta de liquidación por parte del Supervisor del Contrato o Convenio y finaliza con el archivo de la documentación por el Grupo de Control, Custodia y Conservación de documentos. El trámite de liquidación unilateral, inicia con la radicación de la solicitud en la Dirección de Gestión Contractual, y culmina con la constancia de ejecutoria de la Resolución, la cual posteriormente se publica en el SECOP.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. MODALIDADES DE LIQUIDACIÓN

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.

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 dos (2) meses siguientes al fracaso de la liquidación de mutuo acuerdo.

5.2. NORMATIVIDAD RELACIONADA CON EL TRÁMITE DE LIQUIDACIÓN

- Constitución Política de Colombia
- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 4150 de 2011
- Decreto 4170 de 2011
- Manual de Contratación - 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.

¹ Acuerdo Marco de Precios suscrito por Colombia Compra Eficiente.

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 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

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

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*.

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.
- 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.

5.8.3. Documentos Financieros

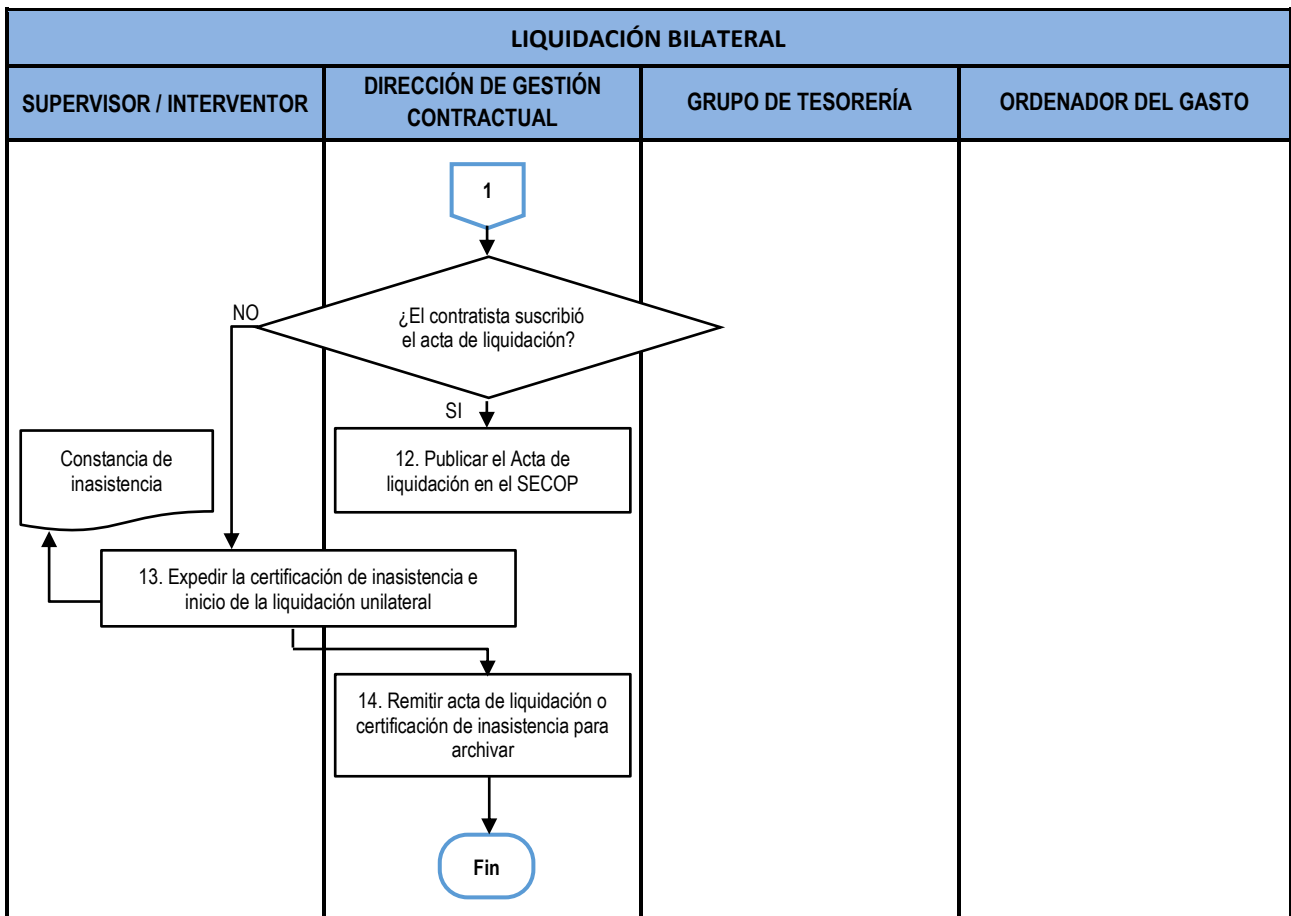
- 5.8.3.1. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
- 5.8.3.2. Registro Presupuestal – RP
- 5.8.3.3. Relación de pagos y/o desembolsos expedida por el Grupo de Tesorería.
- 5.8.3.4. Informe de rendimientos financieros si a ello hubiera lugar
- 5.8.3.5. Comprobantes de ingreso o reintegro al Tesoro 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.

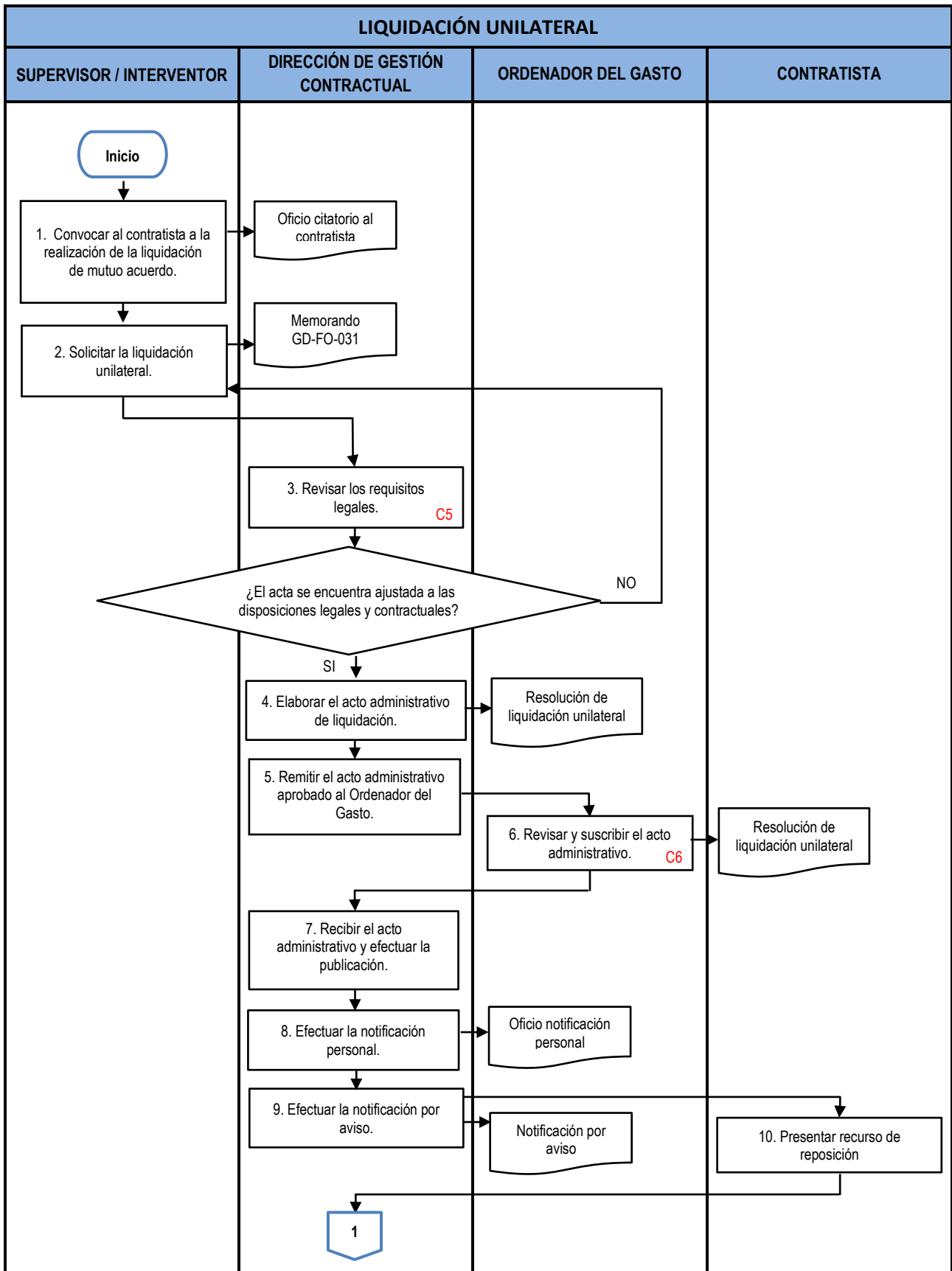
5.8.4. Documentos propios de la liquidación unilateral

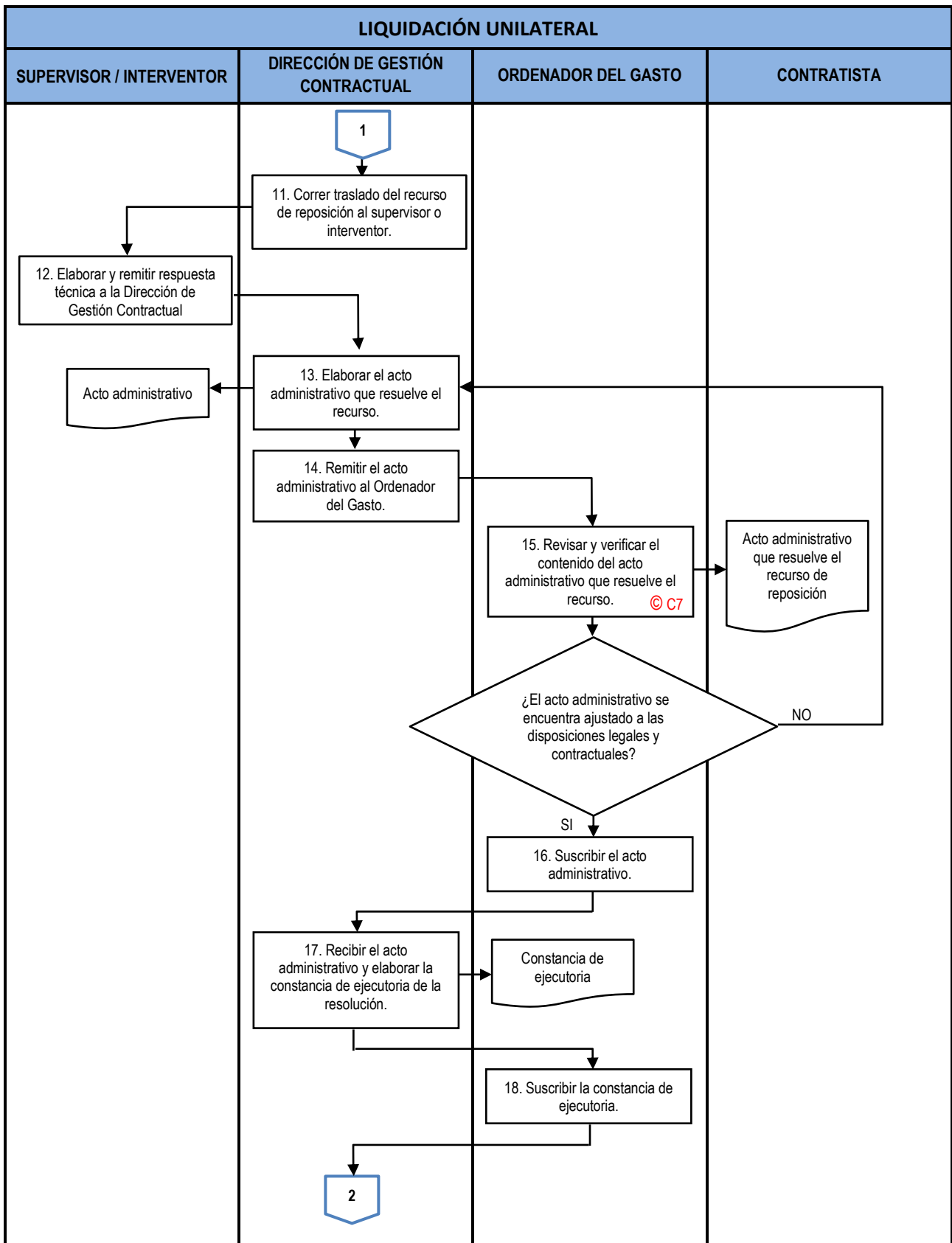
- 5.8.4.1. Constancia de inasistencia a la convocatoria para la realización de la liquidación de mutuo acuerdo.
- 5.8.4.2. Constancia de imposibilidad de las partes de realizar la liquidación de mutuo acuerdo.
- 5.8.4.3. Notificación personal de conformidad con el artículo 68 del Código de Procedimiento 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.

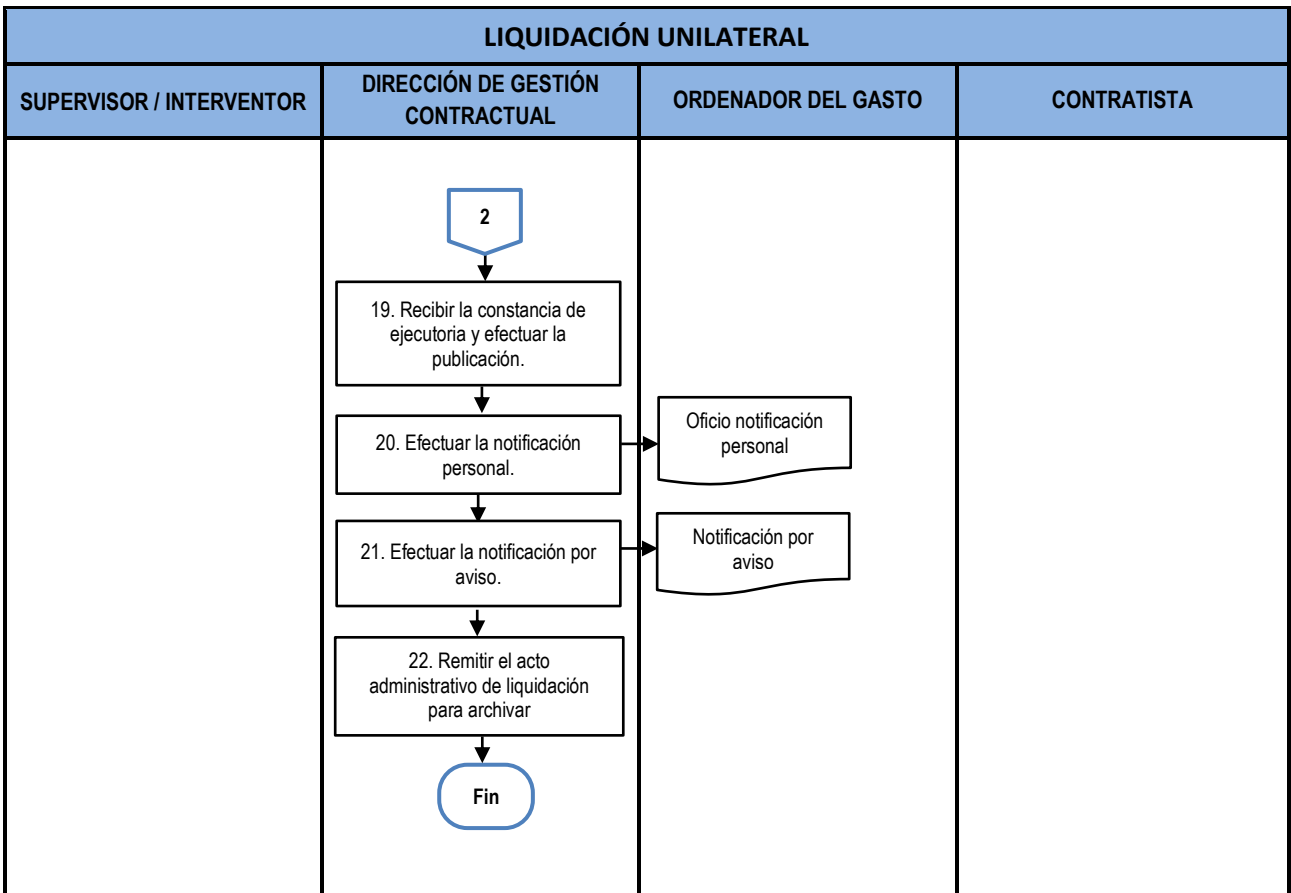
6. DEFINICIONES:

- **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 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.
- **PROCESO DE SELECCIÓN:** Procedimiento administrativo mediante el cual una entidad pública en ejercicio de la función administrativa y con el pleno cumplimiento de los principios que rigen la contratación estatal, invita a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas en los pliegos de condiciones, formulen propuestas favorables para la entidad.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP, ubicado en la página web www.colombiacompra.gov.co.
- **USPEC:** Unidad de Servicios Penitenciarios y Carcelarios.









8. DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO:

LIQUIDACIÓN BILATERAL			
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.
1.	Dirección de Gestión Contractual	Memorando GD-FO-031	D INFORMAR FECHA DE TERMINACIÓN Y PLAZO DE LIQUIDACIÓN Comunicar de manera mensual al área supervisora la fecha de terminación y el plazo para liquidación de los contratos, convenios y órdenes de compra que tenga a su cargo.
2.	Supervisor/ Interventor	Acta de Recibo o similar	D VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO Y LA TERMINACIÓN DEL PLAZO DE EJECUCIÓN C1 Verifica la terminación del plazo de ejecución del Contrato o Convenio y que el contratista haya dado cumplimiento a las obligaciones contractuales o convencionales.
3.	Supervisor/ Interventor	Proyecto acta de liquidación	D ELABORAR EL CONTENIDO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN 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, deberá requerir al contratista, para elaborar el contenido del acta de liquidación y establecer el balance financiero de acuerdo con lo ocurrido durante la ejecución del mismo.
4.	Supervisor/ Interventor	Memorando Remisorio	D SOLICITAR LA RELACIÓN DE PAGOS A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Una vez revisado el balance financiero del Contrato o Convenio el Supervisor deberá solicitar una relación de pagos al Grupo de Tesorería de la Dirección Administrativa y Financiera, esto como elemento de verificación financiera.
5.	Grupo de Tesorería	Relación de pagos	D ENTREGAR LA RELACIÓN DE PAGOS AL ÁREA SOLICITANTE Entrega de la relación de pagos al área solicitante, para ser verificados frente al Balance Financiero realizado por la supervisión del Contrato o Convenio.
6.	Supervisor/ Interventor	N.A	D VERIFICAR EL BALANCE FINANCIERO Y LA RELACIÓN PAGOS C2 Verificar la relación de pagos entregada por el Grupo de Tesorería y los incorpora al proyecto de acta de liquidación.
7.	Supervisor/ Interventor	N.A.	D REMITIR EL PROYECTO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN Enviar el proyecto de acta de liquidación a la Dirección de Gestión Contractual para que revise el contenido.

8.	Dirección de Gestión Contractual	Proyecto acta de liquidación	D C3	REVISAR EL PROYECTO DE ACTA DE LIQUIDACIÓN Recibir el proyecto de Acta de Liquidación para revisar su contenido y establecer la congruencia e idoneidad del documento con las normas legales y las disposiciones contractuales aplicables. El acta se encuentra ajustada a las disposiciones legales y contractuales: Si: Pasa a la actividad 8 No: Pasa a la actividad 2
9.	Dirección de Gestión Contractual	N.A	D	REMITIR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN VERIFICADA AL ORDENADOR DEL GASTO Verificado el contenido del proyecto de Acta de Liquidación, la Dirección de Gestión Contractual remitirá el documento al Ordenador del Gasto.
10.	Ordenador de Gasto	N.A	D C4	SUSCRIBIR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN Revisa el contenido del acta y los soportes. Si encuentra errores, la devuelve a la Dirección de Gestión Contractual para que a su vez, sea corregida por el Supervisor del Contrato o Convenio e inicie nuevamente el trámite. De lo contrario, la firmará y remitirá a la Dirección de Gestión Contractual para continuar el trámite.
11.	Dirección de Gestión Contractual	Oficio citatorio al contratista	D	CITAR AL CONTRATISTA PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN Recibe el Acta de Liquidación suscrita por el Ordenador del Gasto y le informa al Supervisor con el fin de comunicarse con el Contratista para que este comparezca a la suscripción del Acta de liquidación. El contratista se presenta a la USPEC para suscripción del acta de liquidación: SI: pasa a la actividad 11 NO: para a la actividad 12
12.	Dirección de Gestión Contractual	N.A	D	PUBLICAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN Realizar la publicación del Acta de liquidación en el SECOP, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento.
13.	Dirección de Gestión Contractual / Supervisor	Constancia de inasistencia	D	EXPEDIR LA CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIA E INICIO DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL En caso de no lograrse su comparecencia, se expedirá la constancia de inasistencia y solicitará a la Dirección de Gestión Contractual iniciar el trámite para la liquidación unilateral del Contrato o Convenio.

14.	Dirección de Gestión Contractual		D	REMITIR ACTA DE LIQUIDACION O CERTIFICACIÓN DE INASISTENCIA PARA ARCHIVAR Remite al Grupo de Control, Custodia y Conservación de documentos de la Dirección de Gestión Contractual, el acta de liquidación o la certificación de inasistencia, para que repose en el expediente del proceso, dejando constancia mediante correo electrónico.
LIQUIDACIÓN UNILATERAL				
N°	Responsable	Registros	D Descripción de la actividad. Cx Punto de Control.	
1.	Supervisor del Contrato	Oficio citatorio al contratista	D	CONVOCAR AL CONTRATISTA A LA REALIZACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO Previamente el supervisor del contrato debe requerir al contratista con la finalidad de liquidar el Contrato o Convenio de mutuo acuerdo. Se advierte que esta actividad deberá cumplirse antes de iniciar el trámite administrativo de liquidación unilateral.
2.	Supervisor/ Interventor del Contrato	Memorando GD-FO-031		SOLICITAR LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL Solicitar mediante memorando adelantar el procedimiento de liquidación unilateral adjuntando la liquidación y el balance financiero del Contrato o Convenio y sus anexos a la Dirección de Gestión Contractual para la revisión del contenido.
3.	Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D C5	REVISAR LOS REQUISITOS LEGALES Recibir la solicitud y revisar por parte del profesional asignado, si se cumplen con los requisitos legales y contractuales para adelantar el procedimiento administrativo de liquidación unilateral del Contrato o Convenio. El acta se encuentra ajustada a las disposiciones legales y contractuales: Si: Pasa a la actividad 5 No: Pasa a la actividad 2
4.	Dirección de Gestión Contractual	Resolución de liquidación unilateral	D	ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACIÓN Elaborar la Resolución de liquidación unilateral motivada, verificando la documentación anexa respectiva, en donde conste la inasistencia definitiva o la negativa expresa del contratista a firmar el acta de liquidación bilateral.
5.	Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	REMITIR EL ACTA ADMINISTRATIVO APROBADO AL ORDENADOR DEL GASTO Remitir el Acto Administrativo de liquidación unilateral del Contrato o Convenio al ordenador del gasto para la revisión y/o suscripción.

6.	Ordenador del Gasto	Resolución de Liquidación Unilateral	D C6	<p>REVISAR Y SUSCRIBIR EL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Revisa el contenido de la Resolución de Liquidación Unilateral y los soportes. Si encuentra errores e inconsistencias, la devuelve a la Dirección de Gestión Contractual para que a su vez, sea corregida por el Supervisor del Contrato o Convenio e inicie nuevamente el trámite.</p> <p>Si la encuentra ajustada a los requisitos legales y contractuales, la firmará, enumerará y remitirá a la Dirección de Gestión Contractual para su publicación.</p>
7.	Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<p>RECIBIR EL ACTO ADMINISTRATIVO Y EFECTUAR LA PUBLICACIÓN</p> <p>Recibir la Resolución de la liquidación unilateral y remitirla a la Dirección de Gestión Contractual para efectuar la publicación de los diferentes documentos contractuales en el SECOP.</p>
8.	Dirección de Gestión Contractual	Oficio Notificación personal	D	<p>EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL</p> <p>Remite oficio al contratista tendiente a efectuar la citación para la notificación personal de la Resolución conforme a los artículos 68 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. Una vez notificada, se remitirá al Grupo de Control, Custodia y Conservación de documentos para su archivo.</p>
9.	Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<p>EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN POR AVISO</p> <p>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>
10.	Contratista	Recurso de reposición	D	<p>PRESENTAR RECURSO DE REPOSICIÓN</p> <p>Una vez notificado el contratista, podrá presentar el recurso de reposición en relación al objeto de la resolución.</p>
11.	Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<p>CORRER TRASLADO DEL RECURSO DE REPOSICIÓN AL SUPERVISOR O INTERVENTOR</p> <p>Si se presenta recurso de reposición frente a la Resolución, se da traslado a la supervisión y o interventoría del Contrato o Convenio para que se pronuncie sobre los aspectos técnicos del mismo.</p>
12.	Supervisor o interventor	Respuesta técnica	D	<p>ELABORAR Y REMITIR RESPUESTA TÉCNICA A LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL</p> <p>Analizar los argumentos técnicos presentados por el Contratista y remitir a la Dirección de Gestión Contractual la respuesta técnica para su incorporación en el acto administrativo que resuelve el recurso.</p>
13.	Dirección de Gestión Contractual	Acto Administrativo	D	<p>ELABORAR EL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE EL RECURSO</p> <p>Elaborar el acto administrativo que resuelve recurso de reposición.</p>

14.	Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<p>REMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO AL ORDENADOR DEL GASTO</p> <p>Remitir el acto administrativo que resuelve recurso de reposición al ordenador del gasto para su revisión y observaciones.</p>
15.	Ordenador del Gasto	Acto administrativo	D C7	<p>REVISAR Y VERIFICAR EL CONTENIDO DEL ACTO ADMINISTRATIVO QUE RESUELVE EL RECURSO</p> <p>Revisar el acto administrativo que resuelve recurso de reposición contra el acto administrativo de liquidación unilateral.</p> <p>El acto administrativo se encuentra ajustado a las disposiciones legales y contractuales: Si: Pasa a la actividad 17 No: Pasa a la actividad 14</p>
16.	Ordenador del Gasto	N.A.	D	<p>SUSCRIBIR EL ACTO ADMINISTRATIVO</p> <p>Si la encuentra ajustada a los requisitos legales y contractuales, la firmará, enumerará y remitirá a la Dirección de Gestión Contractual para su publicación.</p>
17.	Dirección de Gestión Contractual	Constancia de ejecutoria	D	<p>RECIBIR EL ACTO ADMINISTRATIVO Y ELABORAR LA CONSTANCIA DE EJECUTORIA DE LA RESOLUCIÓN</p> <p>Elaborar la constancia de ejecutoria del acto administrativo con el cual resolvió el recurso de reposición.</p>
18.	Ordenador del Gasto	N.A.	D	<p>SUSCRIBIR LA CONSTANCIA DE EJECUTORIA</p> <p>Si la encuentra ajustada a los requisitos legales y contractuales, la firmará y remitirá a la Dirección de Gestión Contractual para su publicación.</p>
19.	Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<p>RECIBIR LA CONSTANCIA DE EJECUTORIA Y EFECTUAR LA PUBLICACIÓN</p> <p>Recibir la constancia de ejecutoria para efectuar la publicación de los diferentes documentos contractuales en el SECOP.</p>
20.	Dirección de Gestión Contractual	Oficio Notificación personal	D	<p>EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL</p> <p>Remitir el oficio al contratista tendiente a efectuar la citación para la notificación personal de la Resolución que resuelve el recurso de reposición interpuesto conforme a los artículos 68 y siguientes de la Ley 1437 de 2011. Una vez notificada, se remitirá al Grupo de Control, Custodia y Conservación de documentos para su archivo.</p>
21.	Dirección de Gestión Contractual	Notificación por aviso	D	<p>EFECTUAR LA NOTIFICACIÓN POR AVISO</p> <p>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>

22.	Dirección de Gestión Contractual	N.A.	D	<p>REMITIR EL ACTO ADMINISTRATIVO DE LIQUIDACION PARA ARCHIVAR</p> <p>Remite al Grupo de Control, Custodia y Conservación de documentos de la Dirección de Gestión Contractual, el acto administrativo de liquidación junto con los soportes de la actuación administrativa incluyendo la resolución que declara la liquidación unilateral, las constancias de notificación de la misma, el recurso de reposición si lo hubiere, el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición, las constancias de notificación de dicho acto y la constancia de ejecutoria de la decisión, para que repose en el expediente del proceso, dejando constancia mediante correo electrónico.</p>
------------	----------------------------------	------	----------	---

6. PUNTOS DE CONTROL:

LIQUIDACIÓN BILATERAL		
Punto de Control	Responsable	Registro
C1: Verifica la terminación del plazo de ejecución y obligaciones señaladas en el contrato, convenio u orden de compra.	Supervisor del contrato, convenio u orden de compra	Acta de Recibo o similar
C2: Verifica los valores pagados a cargo del contrato.	Supervisor/ Interventor	Proyecto acta de liquidación
C3: Revisar el proyecto de Acta de Liquidación su contenido, congruencia e idoneidad con las normas legales y las disposiciones contractuales aplicables.	Dirección de Gestión Contractual	Proyecto acta de liquidación
C4: Revisa el contenido del proyecto de acta de Liquidación Bilateral y los soportes	Ordenador de gasto	Proyecto acta de liquidación
LIQUIDACIÓN UNILATERAL		
Punto de Control	Responsable	Registro
C5: Revisar los requisitos legales y contractuales para adelantar el procedimiento administrativo de liquidación unilateral del contrato.	Dirección de Gestión Contractual	N/A
C6: Revisa el contenido de la Resolución de Liquidación Unilateral y los soportes.	Ordenador del Gasto	Resolución de Liquidación Unilateral
C7: Revisar el acto administrativo que resuelve recurso de reposición contra el acto administrativo de liquidación unilateral.	Ordenador del Gasto	Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición

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.

RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Elaboró / Actualizó:	Revisó:	Aprobó:
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado
Nombre: Henry Barajas	Nombre: Yomar Muñoz C	Nombre: Jorge Alirio Mancera
Cargo: Profesional Especializado	Cargo: Coordinadora del Grupo de Gestión Estratégica y de Planeación	Cargo: Director (e)
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual
Firma: Original Firmado	Firma: Original Firmado	
Nombre: Paola Andrea Casas	Nombre: Fabio Leonardo Muñoz	
Cargo: Profesional Grado 5	Cargo: Coordinador Grupo Contractual y Poscontractual	
Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	Dependencia: Dirección de Gestión Contractual	