

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA POSTCONTRACTUAL - LIQUIDACIONES</b>	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	FECHA: 18/01/2024
		Página 1 de 7

## 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades requeridas para llevar a cabo la liquidación de contratos y convenios dentro de los términos contractuales en donde se hayan establecido y en los demás conforme los términos de Ley.

## 2. ALCANCE:

El presente procedimiento de liquidación de contrato o convenio inicia con el diligenciamiento del acta de liquidación por parte del supervisor, seguido del trámite correspondiente a su radicación, aprobación, y publicación del acta de liquidación en el SECOP I o SECOP II y culmina con la liberación de saldos en caso de que aplique.

## 3. GENERALIDADES:

1. La liquidación de mutuo acuerdo debe realizarse dentro del término fijado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y las demás normas concordantes cuando se haya terminado el plazo de ejecución del contrato o cuando a esta haya lugar por causa de una terminación anticipada, dentro de ese tiempo el supervisor del contrato es responsable de adelantar la gestión con el contratista.
2. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.
3. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en los contratos por régimen especial es el establecido en el contrato y/o convenio.
4. En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones, salvedades y saldos a que haya lugar, en caso que hayan saldos a favor del contratista se le deben pagar los saldos inclusive hasta con el acta de liquidación, si fuere el caso contrario a favor de la Agencia el valor pendiente el contratista deberá antes de la suscripción del acta de liquidación, tramitar los procesos necesarios para reembolsar esos dineros al Distrito para aprobar el acta de liquidación y declararse a paz y salvo.
5. En las solicitudes de liquidación que las diferentes dependencias estén tramitando deben tener en cuenta los siguientes aspectos:
  - a. Solicitud de liquidación contractual realizada por el Supervisor del contrato.
  - b. Proyecto de Acta de Liquidación.
  - c. Informe de Supervisión.
  - d. Informe financiero.

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA POSTCONTRACTUAL - LIQUIDACIONES</b>	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	FECHA: 18/01/2024
		Página 2 de 7

- e. Balance financiero expedido por la Tesorera de la Agencia Atenea e historial de pagos.
  - f. Certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal y/o por el representante legal, según corresponda, correspondiente a los últimos seis (6) meses anteriores a la radicación del trámite.
  - g. Informes y soportes de ejecución de acuerdo con lo pactado en la forma de pago del convenio.
6. 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 se señalan los contratos que se deben liquidar:
- **Contratos de tracto sucesivo**, el cual se define según la Superintendencia de Sociedades de la siguiente manera:  
*(...) los contratos de tracto sucesivo o sucesivos o de ejecución sucesiva, se caracterizan por tener por objeto una serie de prestaciones repetidas y sucesivas que no se cumplen en un solo instante, sino que requieren para su ejecución de cierto período, determinado o no, en el cual las relaciones jurídicas que de él dimanar se prolongan o perpetúan (...)*

En este sentido, se entienden incluidos las siguientes tipologías contractuales:

- a) Contrato de consultoría.
  - b) Contrato de compraventa.
  - c) Contrato de suministro.
  - d) Contrato de obra pública.
  - e) Contrato de arrendamiento de inmuebles.
  - f) Contrato de fiducia para el manejo de anticipos.
  - g) Contratos de concesión.
  - h) Órdenes de compra vencidas y según lo indique el acuerdo marco del cual se deriva la orden de compra.
- **Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo.**
  - **Los demás que lo requieran.**

Para los dos últimos casos la entidad aplicará lo dispuesto en la guía de Colombia Compra Eficiente establecida para adelantar la liquidación de los procesos contractuales que indica:

*(...) La Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato<sup>1</sup>, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución (...)*

**La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión<sup>2</sup>.**

**Nota:** Para el caso de los contratos de prestación de servicios los cuales presenten saldos pendientes por liberar al terminar el contrato de forma anticipada, antes del vencimiento del plazo convenido o cualquier forma anormal de terminación del mismo, estos valores se entenderán liberados con la estipulación que se realice en el acta de terminación que se suscriba por las partes que componen la relación contractual.

<sup>1</sup> Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

<sup>2</sup> Artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA POSTCONTRACTUAL - LIQUIDACIONES</b>	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	FECHA: 18/01/2024
		Página 3 de 7

Ahora bien, aquellos contratos de prestación de servicios que contienen saldos pendientes por liberar y que NO fueron incluidos en el acta de terminación del contrato, el ordenador del gasto podrá en resolución motivada, decidir liberar los saldos pendientes derivados del contrato de prestación de servicios, este acto administrativo deberá estar acompañado del balance financiero que corresponda al contrato y comunicarlo a la Subgerencia financiera, lo anterior sin necesidad que medie la liquidación del contrato.

#### 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
1	<p>Elaborar el proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio.</p> <p>Nota: Relacionar en el Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra, los saldos a favor de las partes y ordenar su pago o reintegro.</p>	Supervisor del contrato	Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra
2	<p>Adjuntar los demás documentos requeridos para la liquidación del contrato o convenio de conformidad con la lista de chequeo descrita en el formato de Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra, incluido el Informe Final de Supervisión para Contratos Suscritos Con Persona Jurídica Y Convenios.</p> <p>Nota: En caso de los contratos con exigencia de póliza, verificar que el amparo de cumplimiento se encuentre vigente y suficiente por el periodo estimado para la liquidación del contrato previo a la radicación ante la Subgerencia de Gestión Administrativa.</p>	Supervisor de Contrato	Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra
3 P.C	Radicar a través de SIGA o plataforma de gestión documentan que disponga la Agencia, ante la Subgerencia de Gestión Administrativa	Supervisor de Contrato	Registro Memorando radicación-SIGA Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra
4	Recibir la solicitud de liquidación del contrato o convenio junto con los documentos según la lista de chequeo que soportan la modificación y trasladarla al profesional líder del proceso de gestión contractual para su asignación en reparto.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro Memorando radicación-SIGA Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
5	Revisar el proyecto de acta de liquidación y revisar los demás documentos soporte que hacen parte de la lista de chequeo.  ¿Los documentos entregados están completos y con la información requerida?  Si: Pasa a la actividad 6. No: Informar al solicitante los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 2.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro de observaciones y ajustes por correo electrónico y SIGA
6	Enviar a través de correo electrónico el proyecto de Acta de liquidación para revisión, aprobación y visto bueno del Subgerente de Gestión Administrativa.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Correo electrónico
7	Validar y aprobar el Acta de liquidación y enviar a través de correo electrónico al supervisor del contrato quien deberá notificar al contratista/asociado para que suscriban el documento y una vez suscrito, se remitirá a la Subgerencia de Gestión Administrativa	Subgerente de Gestión Administrativa	Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra Correo electrónico
8	Notificar a través de correo electrónico al Contratista/asociado para que suscriban el documento y remitir a la Subgerencia de Gestión Administrativa para la firma del ordenador del gasto de ATENEA.  ¿El contratista suscribe el acta de liquidación?  Si: Pasar a la actividad siguiente  No: El supervisor del contrato deberá solicitar la liquidación unilateral del contrato radicando a través del SIGA conforme a lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Pasa a la actividad 10.	Supervisor del Contrato	Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra Correo electrónico
9 P.C	Publicar el acta de liquidación una vez suscrita por las partes se deberá realizar en las plataformas correspondientes SECOP I o SECOP II. Pasar a la actividad 13.	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro publicación plataforma SECOP
10	Proyectar resolución por la cual se liquida unilateralmente el contrato	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Memorando de solicitud de liquidación unilateral Proyecto de Resolución
11	Expedida la Resolución por la cual se liquida unilateralmente el contrato se deberá notificar al contratista para el cumplimiento de los términos de recursos establecidos por la ley. Ver procedimiento de Notificación de Actos Administrativos y aplicar los formatos correspondientes según tipo de notificación.	Supervisor del Contrato	Notificación Resolución Firmada
12	Publicar la resolución de liquidación unilateral a través de la plataforma SECOP I o SECOP II	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Registro publicación plataforma SECOP
13	Solicitar la liberación de saldos si hay lugar a ello	Supervisor del Contrato	Registro solicitud liberación de saldo
	Fin		

Punto de Control: P.C.

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA POSTCONTRACTUAL - LIQUIDACIONES</b>	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	FECHA: 18/01/2024
		Página 5 de 7

**5. RESULTADO FINAL:** Liquidación de contrato o convenio.

## 6. DEFINICIONES:

**Acta de liquidación:** Documento que se produce al vencimiento del plazo de ejecución del contrato estatal o a su terminación anticipada, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículos 11 y 23 de la Ley 1150 de 2007. 2.

**Contratista:** Es la persona natural o jurídica que suscribe un contrato, cuya propuesta fue escogida por ser la más favorable para los fines que busca la Entidad.

**Garantías:** Instrumentos otorgados por los oferentes o por los contratistas de ATENEA, a favor de esta o de terceros con el objeto de garantizar la cobertura de los riesgos a que se encuentra expuesta la administración o los terceros con la presentación de la oferta o la ejecución del contrato. 18. Idoneidad o eficiencia: Aptitud del producto para satisfacer la necesidad o necesidades para las cuales ha sido producido o comercializado."(Ley 1480 de 2011, artículo 5, numeral 6).

**Interventor del Contrato:** Persona natural o jurídica contratada para realizar una vigilancia y control especializada con ocasión de la ejecución de un contrato que requiere conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión de su objeto lo demande. Los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

**Período contractual:** Cada una de las fracciones temporales en las que se divide la ejecución del contrato, las cuales pueden ser utilizadas por la Entidad Estatal para estructurar las garantías del contrato.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.

**SECOP II:** Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.

**Supervisor del Contrato:** Servidor público que realiza la vigilancia y control del contrato. Es designado por escrito por el Ordenador del Gasto o su delegado.

## 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

**Constitución Política de Colombia 1991:** Norma de normas. Artículos 29 (debido proceso), 90 (responsabilidad patrimonial del Estado), 121 (legalidad en funciones de autoridades), 209 (principios,

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA POSTCONTRACTUAL - LIQUIDACIONES</b>	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	FECHA: 18/01/2024
		Página 6 de 7

objeto y control de la función administrativa), 355 (prohibición a los auxilios, celebración de contratos con entidades sin ánimo de lucro).

**Decreto Ley 1421 de 1993:** Por la cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santafé de Bogotá.

**Código Civil y Código de Comercio:** Se dará aplicación a cualquiera de ellos, salvo en las materias reguladas por la ley 80 de 1993, la ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

**Ley 80 de 1993:** Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

**Ley 190 de 1995:** Dicta normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. (Estatuto Anticorrupción).

**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.

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

**Decreto 1082 de 2015:** Por medio del cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

**Ley 2097 de 2021:** Por medio de la cual se crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).

Procedimiento de Notificación de Actos Administrativos

## 8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P6_C	Informe Final de Supervisión para Contratos Suscritos Con Persona Jurídica Y Convenios
F2_P6_C	Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra
F3_P6_C	Registro solicitud liberación de saldo
F2_P5_J	Estructura de Acto Administrativo

## 9. ANEXOS:

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA POSTCONTRACTUAL - LIQUIDACIONES</b>	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 3
	<b>Proceso de Gestión Contractual</b>	FECHA: 18/01/2024
		Página 7 de 7

No aplica

## 10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
17/11/2022	V1 GCL-PR-06	Se ajusta el documento de acuerdo con los establecido por el Manual de imagen de la Agencia
16/01/2023	V2 GCL-PR-06	Se modifica el procedimiento en los siguientes aspectos: Cambio de estructura de presentación de la información, ajuste en cada uno de sus ítems, lo que incluye modificación en la descripción de las actividades del procedimiento, responsabilidades, cambio en la asignación del código, entre otras. Todo lo anterior de acuerdo con las directrices establecidas en el Procedimiento de Elaboración, Modificación o Anulación de Documentos y Control de Documentos.  Se incluye el formato de Registro solicitud liberación de saldo. Al formato de Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra, se le ajusta el nombre del formato de Informe Final de Supervisión para Contratos Suscritos Con Persona Jurídica y Convenios, el cual no tiene modificaciones por lo tanto no le aplica cambio de versión

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Cindy Lorena Sánchez Calderón	Profesional Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	18/01/2024
Revisó	Claudia Cecilia Cárdenas Sánchez	Profesional Universitario Subgerencia de Gestión Administrativa	18/01/2024
Aprobó	Andrés Mauricio Benavides Bonilla	Subgerente de Gestión Administrativa	18/01/2024

**Piensa en el medio ambiente, antes de imprimir este documento.**

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA