



Formato Matriz RACI
Proceso Gestión Contractual

Código: A1_P6_C
Versión: 1
Fecha Aprobación: 10/06/2025
Calificación de la información: Pública

Documento al cual esta asociada:	Procedimiento etapa postcontractual - Liquidaciones
Código:	P6_C
Versión:	4

Actividad <i>(Nombre de la Actividad)</i>		Responsable <i>(quien ejecuta la actividad)</i>	Aprobador <i>(quien aprueba el resultado de la actividad)</i>	Consultado <i>(persona o grupo que debe ser consultado para realizar)</i>	Informado <i>(persona o grupo que deben ser informados de la realización)</i>
No.	Nombre				
1	Elaborar el proyecto de acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra. 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.	Supervisor o Interventor del contrato			
2	Adjuntar los demás documentos requeridos para la liquidación del contrato o convenio descritos en el formato "Lista de Chequeo documentos para la liquidación de contratos o convenios" Nota: Verificar en los contratos con exigencia de póliza que el amparo de cumplimiento se encuentre vigente y suficiente por el periodo establecido en el contrato o convenio previo a la radicación ante la Subgerencia de Gestión Administrativa. En caso contrario se requiere al contratista	Supervisor o Interventor del contrato			
3	Cargar y enviar para revisión preliminar a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo", el proyecto de acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra y los documentos soportes descritos en la lista de chequeo al Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Supervisor o Interventor del contrato			
4	Asignar por el Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo" el trámite de liquidación al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la revisión preliminar.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

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

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

5	<p>Revisar el acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra y los demás documentos soporte que hacen parte de la lista de chequeo.</p> <p>¿Los documentos entregados están completos y con la información requerida?</p> <p>Si: Colocar VoBo en el acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra y enviar por "SIGA archivo" el acta de liquidación para revisión del Profesional Especializado y Subgerente de Gestión Administrativa. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Realizar las observaciones a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo" al Supervisor o Interventor del Contrato o convenio informando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 1.</p>			Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Supervisor o Interventor del Contrato o convenio
6	<p>Verificar el contenido del acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra</p> <p>¿Proyecto de acta correcto?</p> <p>Si: Colocar el VoBo en el acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra y enviar por "SIGA archivo" para revisión, aprobación y firma por parte del Ordenador del Gasto.</p> <p>No: Informar los ajustes requeridos Regresar a la actividad 5</p>			Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	
7	<p>Verificar y firmar el contenido del acta de liquidación</p> <p>¿La información se encuentra correcta?</p> <p>Si: Firmar el acta de liquidación. Continuar con la siguiente actividad.</p> <p>No: Informar los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 5.</p>		Ordenador del Gasto		
8	<p>Informar a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo" la viabilidad del trámite de liquidación al Supervisor o Interventor del Contrato o Convenio</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Supervisor o Interventor del Contrato o convenio

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

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

9	Comunicar al Contratista o Aliado el acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra firmada por el Ordenador del Gasto	Supervisor o Interventor del contrato			
10	<p>Verificar si el contratista firmo el acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra</p> <p>¿El contratista firmo el acta?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 11</p> <p>No: En caso de que no haya acuerdo de voluntades con el Contratista o Aliado, deberá radicar por el Sistema de Gestión Documental la solicitud de liquidación unilateral del contrato junto con el proyecto de acta de liquidación de conformidad con los términos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. Pasar a la actividad 15.</p>	Supervisor o Interventor del contrato			Contratista o Aliado
11	Radicar por SIGA a la Subgerencia de Gestión Administrativa el acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra firmada por las partes junto con los documentos soportes.	Supervisor o Interventor del contrato			
12	Asignar el radicado de SIGA al profesional especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa para su asignación en reparto.	Técnico de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa
13	Asignar el radicado de SIGA al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa que realizó la revisión preliminar del acta de liquidación para su trámite.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
14	Publicar el acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra una vez suscrita por las partes a través de las plataformas correspondientes (SECOP I o SECOP II o Tienda Virtual según aplique). Continuar a la actividad 21	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
15	Asignar por el Sistema de Gestión Documental el radicado de la solicitud de liquidación unilateral y los documentos soporte al Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa para la revisión preliminar.	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			

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

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

16	<p>Verificar que los documentos radicados se encuentren correctos y completos de acuerdo a la lista de chequeo</p> <p>¿Los documentos entregados están completos y con la información requerida?</p> <p>Si: Proyectar resolución por la cual se liquida unilateralmente el contrato</p> <p>No: Devolver al Supervisor o Interventor a través del Sistema de Gestión Documental SIGA informando los ajustes requeridos para radicación nuevamente. Regresar a la actividad 10.</p>	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			Supervisor o Interventor del Contrato o convenio
17	<p>Revisar la resolución de liquidación unilateral por parte del Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa y el Subgerente de Gestión Administrativa</p> <p>¿La información de la resolución esta correcta?</p> <p>Si: Continuar con la siguiente actividad</p> <p>No: Devolver al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa informando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 16</p>			<p>Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa</p> <p>Subgerente de Gestión Administrativa</p>	
18	<p>Revisar y firmar por parte del ordenador del Gasto la Resolución de Liquidación Unilateral</p> <p>¿La información de la resolución esta correcta?</p> <p>Si: Firmar la Resolución, pasar a la siguiente actividad.</p> <p>No: Devolver al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa informando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 16</p>		Ordenador del Gasto		
19	<p>Notificar al Contratista o Aliado la Resolución de Liquidación para el cumplimiento de los términos de recursos establecidos por la ley.</p> <p>Ver procedimiento de Notificación de Actos Administrativos de conformidad con la Ley 1437 de 2011</p>	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Notificaciones			Contratista o Aliado

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

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

20	Publicar la resolución de liquidación unilateral a través de la plataforma (SECOP I o SECOP II ó TVEC, según corresponda) una vez agotado el procedimiento de notificación de actos administrativos.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
21	Informar a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo" al Supervisor del contrato o convenio la publicación del acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra o la resolución de liquidación unilateral según corresponda.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa			
22	Solicitar la liberación de saldos si hay lugar a ello.	Supervisor o Interventor del Contrato			

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

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