

	Procedimiento Etapa Postcontractual - Liquidaciones	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2025
		Página 1 de 9

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 culmina con la publicación del acta de liquidación en el SECOP I, SECOP II o TVEC y/o 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 diferente al vencimiento del plazo de ejecución, dentro de ese tiempo el supervisor del contrato es responsable de adelantar la gestión con el contratista, de conformidad con lo previsto en el Manual de Supervisión e Interventoría, al ser entendido como la actuación final del seguimiento a su cargo, de acuerdo con lo previsto en la Ley 1474 de 2011.
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, en virtud del principio de autonomía de la voluntad de las partes.
4. En la etapa de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones, salvedades y saldos a que haya lugar. En caso de que se presenten saldos a favor de la Agencia o del contratista, se debe establecer puntualmente el valor a pagar o reembolsar e indicar la forma en la que esto se realizará.
5. Para efectos del trámite de comunicación del acta de liquidación al Contratista o Aliado, se puede atender de acuerdo a lo descrito en el procedimiento de notificaciones
6. 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.

	Procedimiento Etapa Postcontractual - Liquidaciones	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2025
		Página 2 de 9

- b. Proyecto de Acta de Liquidación, suscrita por el Contratista/Asociado y el Supervisor del contrato.
 - c. Informe final de Supervisión que se encuentre cargado en la plataforma transaccional correspondiente.
 - d. Balance financiero expedido por la Tesorera de la Agencia Atenea.
 - e. Certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal y/o por el representante legal, según corresponda, de acuerdo a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 del 2002 o la norma que lo modifique
 - f. Informes y soportes de ejecución de acuerdo con lo pactado en la forma de pago del contrato o convenio.
7. 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 deben ser objeto de liquidación:

- **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 suministro.
 - c) Contrato de obra pública.
 - d) Contrato de arrendamiento de inmuebles.
 - e) Contrato de fiducia para el manejo de anticipos.
 - f) Contratos de concesión.
- Órdenes de compra vencidas y según lo indique el acuerdo marco o instrumento de agregación del cual se deriva.
 - 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 contrato¹, relevancia del mismo o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución (...)

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

	Procedimiento Etapa Postcontractual - Liquidaciones	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2025
		Página 3 de 9

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión².

Nota: Para el caso de los contratos de prestación de servicios los cuales presenten saldos pendientes por liberar al terminar el contrato de forma que se haya terminado el plazo de ejecución del contrato o cuando a esta haya lugar por causa de una terminación diferente al vencimiento del plazo de ejecución, 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.

Ahora bien, aquellos contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión cuyo plazo se haya terminado de manera pactada y contenga saldos pendientes por liberar, el Supervisor solicitara la liberación a través del formato establecido "Formato Registro de Solicitud de Liberación de Saldos" para el efecto.

Las órdenes de compra de grandes superficies no serán susceptibles de liquidación, se debe realizar el proceso por la tienda virtual.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
	Inicio		
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	Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra
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	Lista de Chequeo documentos para la liquidación de contratos o convenios

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

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
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	SIGA archivo Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra Lista de Chequeo documentos para la liquidación de contratos o convenios
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	SIGA archivo
5 P.C	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. ¿Los documentos entregados están completos y con la información requerida? 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. 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.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SIGA archivo Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra Lista de Chequeo documentos para la liquidación de contratos o convenios
6 P.C	Verificar el contenido del acta de liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra ¿Proyecto de acta correcto? 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. No: Informar los ajustes requeridos Regresar a la actividad 5	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	SIGA archivo Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra
7 P.C	Verificar y firmar el contenido del acta de liquidación ¿La información se encuentra correcta? Si: Firmar el acta de liquidación. Continuar con la siguiente actividad. No: Informar los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 5.	Ordenador del Gasto	SIGA archivo Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
8	Informar a través del Sistema de Gestión Documental "SIGA archivo" la viabilidad del trámite de liquidación al Supervisor o Interventor del Contrato o Convenio	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	SIGA archivo
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	Correo electrónico o Radicado-SIGA
10 P.C	<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	<p>Radicado-SIGA</p> <p>Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra</p> <p>Memorando de solicitud de liquidación unilateral</p>
11	Radical 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	<p>Radicado-SIGA</p> <p>Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra</p> <p>Lista de Chequeo documentos para la liquidación de contratos o convenios</p>
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	Radicado SIGA
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	Radicado SIGA
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	Registro publicación plataforma de Colombia compra eficiente

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
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	Radicado SIGA Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra Lista de Chequeo documentos para la liquidación de contratos o convenios
16 P.C	Verificar que los documentos radicados se encuentren correctos y completos de acuerdo a la lista de chequeo ¿Los documentos entregados están completos y con la información requerida? Si: Proyectar resolución por la cual se liquida unilateralmente el contrato 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.	Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa	Radicado SIGA Proyecto de Resolución de Liquidación unilateral Lista de Chequeo documentos para la liquidación de contratos o convenios
17 P.C	Revisar la resolución de liquidación unilateral por parte del Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa y el Subgerente de Gestión Administrativa ¿La información de la resolución esta correcta? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Devolver al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa informando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 16	Profesional Especializado de la Subgerencia de Gestión Administrativa Subgerente de Gestión Administrativa	Resolución de Liquidación unilateral revisada
18 P.C	Revisar y firmar por parte del ordenador del Gasto la Resolución de Liquidación Unilateral ¿La información de la resolución esta correcta? Si: Firmar la Resolución, pasar a la siguiente actividad. No: Devolver al Profesional designado de la Subgerencia de Gestión Administrativa informando los ajustes requeridos. Regresar a la actividad 16	Ordenador del Gasto	Resolución de Liquidación unilateral firmada

No	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
19	Notificar al Contratista o Aliado la Resolución de Liquidación para el cumplimiento de los términos de recursos establecidos por la ley. Ver procedimiento de Notificación de Actos Administrativos de conformidad con la Ley 1437 de 2011	Profesional de la Subgerencia de Gestión Administrativa - Notificaciones	Notificación Resolución de Liquidación Firmada
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	Registro publicación plataforma de Colombia compra eficiente
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	SIGA archivo Acta de Liquidación de Contratos o Convenios u Órdenes de Compra firmada Resolución de Liquidación Unilateral firmada
22	Solicitar la liberación de saldos si hay lugar a ello.	Supervisor o Interventor del Contrato	Registro solicitud liberación de saldo
	Fin		

Punto de Control: P.C.

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 dada su terminación anormal, 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

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

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.

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

	Procedimiento Etapa Postcontractual - Liquidaciones	CÓDIGO: P6_C
		VERSIÓN: 4
	Proceso de Gestión Contractual	FECHA DE APROBACIÓN: 10/06/2025
		Página 8 de 9

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

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.

8. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1_P6_C	Formato Informe Final de Supervisión para Contratos Suscritos con Persona Jurídica y Convenios
F2_P6_C	Formato 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
F4_P6_C	Formato Lista de Chequeo Documentos para la Liquidación de Contratos o Convenios

9. ANEXOS:

Anexo 1. Matriz RACI - Procedimiento Etapa Postcontractual – Liquidaciones.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

18/01/2024	P6_C	<p>Se modifica el procedimiento incluyendo las actividades de acompañamiento para la revisión preliminar de los documentos por parte del abogado de la Subgerencia de Gestión Administrativa, se actualizaron las generalidades de acuerdo al procedimiento actual.</p> <p>Se crea la lista de chequeo y se actualiza el formato de acta de liquidación de contratos o convenios u órdenes de compra, incluyendo la plataforma TVEC, nombre identitario y en el numeral 1 se incluyó el ítem contratos intervenidos. Igualmente se actualizó el formato informe final de Supervisión para contratos suscritos con persona jurídica y convenios realizando corrección a los numerales, incluyendo la información en el numeral 4.1 del CDP y CRP, incluyendo la palabra pagos en los numerales 4.2 y 4.3 y el cuadro del numeral 4.4.</p>

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

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

16/01/2023	V2 GCL-PR-06	<p>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.</p> <p>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.</p>
17/11/2022	V1 GCL-PR-06	Se ajusta el documento de acuerdo con los establecido por el Manual de imagen de la Agencia

VALIDACIÓN	NOMBRE	CARGO	FECHA
Elaboró	Javier de Jesús Trespalacios Quintero	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	10/06/2025
Revisó	Cindy Sánchez	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	10/06/2025
	Arleth Fonseca Moreno	Contratista Subgerencia de Gestión Administrativa	
	Luisa Fernanda Puerta	Contratista Gerencia Corporativa	
	María Clara Mojica Rodríguez	Contratista Gerencia Corporativa	
Aprobó	Diana Blanco Garzón	Gerente Corporativa	10/06/2025

Camilo Cardozo Cruz – Subgerente de Gestión Administrativa
NOMBRE Y FIRMA DEL LÍDER DE PROCESO