

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-13
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 1 de 9

1. Objetivo.

Adelantar las actividades orientadas a dar por terminada, a través de un acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, la relación contractual entre las partes y determinar si éstas se encuentran a paz y salvo o si persisten obligaciones pendientes por cumplir.

2. Alcance.

Este procedimiento inicia con la proyección del acta de liquidación y finaliza cuando se archiva en el respectivo expediente contractual previa suscripción del documento y publicación en la plataforma del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP I o II.

3. Definiciones.

- **Abogado(a) enlace asignado.** Abogado asignado en la Secretaría y/o Dependencia que genera la necesidad para tramitar el proceso postcontractual.
- **DAC.** Departamento Administrativo de Contratación
- **Dependencia que genera la necesidad.** Secretaría y/o Dependencia que requiere adelantar la gestión contractual o postcontractual.
- **Interventoría.** La interventoría consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.
- **Liquidación.** Procedimiento mediante el cual, una vez concluido el contrato, las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones del contrato, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución, haciendo un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa. Puede alcanzarse por las partes de común acuerdo, por la Entidad unilateralmente o por el juez.
Los Contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. La liquidación no será obligatoria en los Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. En consecuencia, corresponde a las partes determinar su procedencia en dicha tipología convencional.
- **Liquidación bilateral.** La liquidación bilateral supone un acuerdo de las voluntades entre el Departamento de Nariño con actuación del supervisor del contrato o quien tenga la facultad conforme a las delegaciones establecidas y el Contratista en relación con el balance final del contrato, y el acta correspondiente es un negocio jurídico definitivo y obligatorio para las partes. El plazo para realizar este tipo de liquidación será el que las partes pacten o, en su defecto, operará el término supletivo de cuatro (4) meses, los cuales comenzarán a contar desde el día siguiente a la finalización normal o anormal del período de ejecución del Contrato. El procedimiento puede terminar (i) con la suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades; (ii) con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o (iii) con el documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. En virtud del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 164 del CPACA, este proceso se puede adelantar también en cualquier tiempo

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-13
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 2 de 9

dentro de los dos (2) años siguientes a partir del vencimiento del plazo para la liquidación unilateral, es decir, dentro del término de caducidad del correspondiente medio de control.

- **Liquidación unilateral.** Liquidación unilateral por la administración: tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación bilateral o de común acuerdo o porque ésta fracasa, en cuyo caso se realiza por la entidad mediante acto administrativo motivado con actuación del supervisor del contrato o quien tenga la facultad conforme a las delegaciones establecidas por la entidad. Este proceso es subsidiario y se puede adelantar después de transcurrido el periodo para liquidación bilateral o dentro del término de caducidad del correspondiente medio de control conforme al artículo 164 del CPACA y previo agotamiento del trámite de común acuerdo.
- **Liquidación judicial.** Corte definitivo de las cuentas derivadas del negocio que realiza el juez del Contrato. Procede cuando ha finalizado el plazo para realizar tanto la Liquidación bilateral como la unilateral y requiere de la interposición de una demanda a través del medio de control de controversias contractuales dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término para realizar la Liquidación unilateral.
- **Extensión del plazo.** Oportunidad para que la entidad y el contratista logren de común acuerdo liquidar el contrato después de haber transcurrido el plazo establecido para la liquidación unilateral o de manera unilateral por la entidad dentro del término de caducidad del correspondiente medio de control.
- **Caducidad.** Extinción del derecho para acceder al juez del contrato con el fin de tramitar proceso de liquidación judicial, es la pérdida de oportunidad para que el contratista interponga la correspondiente acción. Opera al cumplimiento de los dos años siguientes a la terminación del plazo para que la entidad liquide el contrato de manera unilateral.
- **Medio Escrito.** Comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo-electrónico, que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público.
- **Recurso de reposición.** Medio de impugnación que posee el administrativo para que el mismo funcionario o entidad administrativa que profirió la providencia definitiva, aclare, modifique o revoque el acto administrativo. Las condiciones, oportunidad y requisitos de presentación están regulados en los artículos. Artículo 74 a 82 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **PAA.** Plan Anual de Adquisiciones.
- **Perdida de competencia.** Perdida de la facultad para adelantar el trámite postcontractual (liquidación). Una vez vencido el término para liquidar, la Entidad no puede realizar el proceso de liquidación contractual.
- **Plazo para liquidar un convenio o contrato.** Es el termino indicado en la correspondiente cláusula contractual. A falta de estipulación expresa se cuenta con cuatro (4) meses para la liquidación bilateral y dos (2) meses adicionales para la liquidación unilateral. No obstante, y a costa de las posibles consecuencias disciplinarias que ello pueda acarrear, la Entidad cuenta con competencia para liquidar durante dos (2) años más (termino de caducidad del medio de control).
- **Pliego de Condiciones.** Conjunto de normas que rigen el proceso de selección y el futuro contrato, en ellos que se señalan las condiciones objetivas, plazos y procedimientos dentro de los cuales los proponentes deben formular su Oferta para

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-13
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 3 de 9

participar en el Proceso de Contratación del Contratista y tener la posibilidad de obtener la calidad de adjudicatario del presente Proceso de Contratación.

- **SECOP II.** Sistema Electrónico de Contratación Pública.
- **Supervisión:** La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

4. Desarrollo del documento.

4.1 Condiciones y/o políticas específicas de operación

- Para que el proceso de contratación inicie con todas las garantías de transparencia e integridad, la planeación debe ser una constante en la gestión contractual. Para ello es indispensable elaborar el Plan Anual de Adquisiciones el cual debe estar aprobado y publicado en la plataforma SECOP a más tardar el 31 de enero de cada vigencia fiscal.
- Cuando se presenten modificaciones bien sea en los cronogramas de adquisición, valores, modalidad de selección, origen de recursos inclusión o exclusión de obras, bienes o servicios; es obligatorio actualizar el Plan Anual de Adquisiciones, con el propósito que las necesidades allí descritas sean concordantes con los procesos contractuales que adelante la entidad.
- Durante la etapa de planeación del proceso contractual, las entidades deben hacer el análisis necesario para conocer el sector relativo al objeto de la contratación, desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de riesgo.
- Los estudios previos deberán referirse al cumplimiento del principio de planeación como la adquisición de predios, permisos, licencias, diseños, planos etc. que evite la prórroga y adición del contrato que se suscriba o la realización de obras o servicios no previstos o las mayores cantidades de obra.
- Los anexos de los estudios previos y todos los documentos necesarios que sean elaborados en la dependencia y que se requieren para la futura contratación, deben llevar el nombre y la firma de quien los elaboró y revisó.
- La entidad podrá adelantar el proceso de contratación a través de Departamento Administrativo de Contratación conforme a la solicitud de la dependencia que genera la necesidad, previa verificación de las condiciones, documentación y demás aspectos que lo requieran.
- Toda comunicación con los oferentes y/o interesados debe realizarse por los medios establecidos en los Pliegos de Condiciones o Invitación Pública y/o a través de los correos institucionales
- Cuando el Proveedor apruebe el contrato en la plataforma SECOP II, se deberá verificar el usuario que realizó esta acción, en el campo “Aprobador – Proveedor”. El nombre indicado como aprobador debe corresponder al usuario competente para firmar el contrato (representante legal/apoderado/facultado), si el usuario no corresponde, debe rechazar el contrato.
- Los supervisores no pueden permitir ni solicitar el inicio de las actividades del contrato, sin que se hayan cumplido y/o acreditado previamente los requisitos de ejecución.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-13
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 4 de 9

- Las comunicaciones que con ocasión a la ejecución del contrato se realicen con el contratista, se harán por escrito y se dejará constancia de ello en el expediente del contrato, aún si aquella se realiza por medios electrónicos.
- Cuando el contrato sea objeto de modificaciones, prórrogas o adiciones, es indispensable que las garantías contractuales sean actualizadas, cuando aplique por el contratista y aprobadas por la entidad.
- Cuando durante la ejecución del contrato y/o convenio se presente un cambio de supervisor, inmediatamente se debe designar otro funcionario que se encargue de dichas funciones previo informe que entregará el supervisor saliente, o si la ausencia del supervisor es temporal deberá designarse un supervisor suplente únicamente por el tiempo que dure la ausencia del supervisor principal. Estos cambios deben informarse al Departamento Administrativo de Contratación por parte del secretario(a), jefe de oficina y/o director(a) a cargo de la cual está el seguimiento a la ejecución del contrato.
- Los supervisores y/o sus apoyos deben mantener los expedientes contractuales actualizados incorporando todos los documentos que evidencien el estado de cumplimiento y ejecución del contrato, permitiendo que se pueda realizar un seguimiento completo al contrato. Esto implica adicionalmente la publicación de los informes de ejecución contractual a tiempo por los supervisores.
- Se debe fortalecer los controles a la ejecución contractual de manera que se garantice el registro de memorias institucionales y la posibilidad que la Entidad disponga de las alertas oportunas frente a posibles incumplimientos.
- Ante presuntos incumplimientos, el supervisor y/o interventor debe hacer los requerimientos necesarios al contratista conminando el cumplimiento del contrato, antes de iniciar el procedimiento administrativo de incumplimiento, dejando evidencia de todas las actuaciones.
- Cuando se declare un incumplimiento contractual la Secretaría o dependencia respectiva deberá dar cumplimiento y/o hacer el seguimiento a lo ordenado en el acto administrativo, remitiendo los soportes respectivos al Departamento Administrativo de Contratación para que hagan parte del expediente contractual.
- Los contratos o convenios se liquidarán dentro del término establecido en el mismo, o en su defecto dentro del término legal. Procedimiento que adelantara los supervisores de cada contrato o convenio y de acuerdo con sus competencias.
- El acta de liquidación es el documento legal para establecer el estado financiero, técnico y jurídico final del contrato, en ella se pueden acordar obligaciones posteriores o reconocimientos pendientes a favor de las partes una vez finalizado el plazo pactado en el contrato o que este haya terminado de manera anormal.
- Cuando es liquidación bilateral se efectuará de común acuerdo entre las partes, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la orden contractual o contrato, o en su defecto dentro del término pactado en el orden contractual fijado en el pliego de condiciones, términos contractuales o invitación pública.
- Cuando el contratista, habiendo sido requerido en reiteradas oportunidades mediante la utilización de cualquier medio escrito no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción de la relación contractual, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la administración.

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-13
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 5 de 9

- Cuando en el término legal establecido no se logre la liquidación bilateral o unilateral del contrato, y a costa de las posibles consecuencias disciplinarias se podrá adatar el proceso de común acuerdo o unilateralmente por la administración dentro de los dos (2) años siguientes conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y artículo 164 del La Ley 1437 de 2011 (CPACA), so pena de que opere la caducidad del medio de control y la pérdida de competencia para liquidar.
- Conforme al artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015, Posterior a la liquidación del contrato y “Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.”.
- Cuando se haya configurado la pérdida de competencia para liquidar, el supervisor, una vez verificado que no existe garantías vigentes ni tampoco títulos (ejecutivos) o documentos que se configuren como tal en favor de una de las partes y que además haya operado la prescripción de los mismos, podrá proyectar un certificado de cierre y archivo del expediente contractual por pérdida de competencia para liquidar el contrato o convenio, y remitir en físico suscrito para el correspondiente archivo en el expediente contractual, con copia a la oficina de Control Interno Disciplinario y Subsecretaría de Presupuesto en los casos que aplique.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Elaborar acta de liquidación bilateral	Elaborar el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo en la cual se realice una descripción detallada de la ejecución del contrato, determinando el nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico, financiero, jurídico y administrativo.	Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación https://colombia.compra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf GDC-F-29 Formato acta de liquidación Bilateral Acta de liquidación bilateral elaborada	Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) donde se realizó la Supervisión junto con el Interventor (cuando aplique)
2.	Remitir acta de liquidación bilateral para	Remitir el acta de liquidación bilateral al Departamento Administrativo de Contratación	Acta de liquidación enviada	Abogado(a) enlace asignado por

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II		CÓDIGO: GDC-P-13
			VERSIÓN: 01
			FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
			PÁGINA: 6 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	el acompañamiento en la verificación del contenido de la liquidación al DAC	para el acompañamiento en la verificación de su contenido y de los requisitos previos, dentro de un término máximo de diez (10) días hábiles anteriores a la fecha prevista para su suscripción, adjuntado los documentos soporte, tales como: documentos contractuales que se requieran y que no sea posible consultar en plataforma del SECOP I o II, soportes de ejecución y seguimiento adelantados por la supervisión y/o interventoría, como son: informes de ejecución, informes de supervisión, certificados de cumplimiento, actas de recibo, comprobantes de egreso, comprobantes de ingreso de bienes al Almacén del Departamento, certificaciones bancarias y soportes de generación o no de rendimientos financieros cuando se hayan entregado recursos a título de anticipo, los demás soportes necesarios según el tipo de contrato y obligaciones establecidas en el negocio jurídico; estos soportes deben estar debidamente firmados y publicados en el portal SECOP I o II según corresponda. a. Si la información y los documentos que hacen parte del acta (anexos) se encuentran completos se procederá a la devolución para el trámite de suscripción. b. Si la información establecida en el acta y/o	Documentos soporte de liquidación enviados	la Dependencia que ejerce supervisión/ Abogado(a) apoyo a liquidaciones DAC

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-13
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 7 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		los documentos que hacen parte (anexos) se encuentran incompletos, ilegibles o sin firma, se realizará la devolución informando las razones por las cuales regresa el asunto a la Dependencia. El abogado(a) enlace asignado contará con un término máximo de tres (3) días hábiles para realizar los ajustes y remitir nuevamente los documentos. En los casos en los que se solicite documentos complementarios, el plazo para volver a presentar el expediente completo será de cinco (5) días hábiles. El Abogado(a) DAC designado para acompañamiento al proceso de liquidaciones, contará con un término de cinco (05) días hábiles para realizar la verificación correspondiente y/o de los ajustes y documentos complementarios solicitados, no obstante, el termino podrá variar dependiendo del volumen de actividades a cargo del profesional de apoyo DAC.		
3.	Gestionar la suscripción del acta de liquidación bilateral	El abogado enlace asignado deberá gestionar la suscripción del acta de liquidación bilateral por las partes	Acta de liquidación bilateral suscrita	Abogado(a) enlace asignado por la Dependencia / Dependencia donde se realizó la Supervisión
4.	Publicar acta de liquidación bilateral	Publicar el acta de liquidación bilateral en SECOP I o II según corresponda.	Acta de liquidación bilateral	Profesional o Técnico apoyo

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	--

 GOBERNACIÓN DE NARIÑO	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-13
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 8 de 9

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		a. SECOP I: Si el contrato o convenio fue publicado en plataforma SECOP I, una vez el acta se encuentre suscrita se debe remitir nuevamente al DAC al día hábil siguiente a la fecha de suscripción para remitir a publicación a SECOP I y actualización en base de datos. b. SECOP II: Si el contrato o convenio fue publicado en plataforma SECOP II, una vez el acta se encuentre suscrita, se debe publicar por el SUPERVISOR del contrato o convenio dentro de los tres (3) días siguiente a la fecha de suscripción,	publicada	publicaciones DAC/ Dependencia donde se realizó la Supervisión
5.	Remitir acta de liquidación bilateral para archivo	Remitir dentro de un término máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación, el documento original de acta de liquidación bilateral con sus respectivos soportes para el archivo en el expediente contractual	Acta de liquidación bilateral archivada	Abogado(a) enlace asignado por la Dependencia /Dependencia donde se realizó la Supervisión
6.	Realizar actuaciones posteriores a la suscripción del acta de liquidación (cuando aplique)	Realizar procesos administrativos, financieros, jurídicos y/o técnicos ante las oficinas o dependencias competentes para el pago, cobro o liberación de los saldos a que haya lugar, el seguimiento a las obligaciones o constancias pactadas en la liquidación, y demás tramites que se requieran con fundamento en el acta de liquidación y remitir una copia a archivo de gestión del DAC.	Acta de liquidación/ Procesos administrativos realizados	Dependencia donde se realizó la Supervisión
7.	Fin.			

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
---	--

	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-13
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 9 de 9

5. Documentos y registros relacionados

- GDC-F-29 Formato acta de liquidación bilateral
- GDC-F-30 Formato Minuta de Certificado de pérdida de competencia para liquidar

6. Anexos

N/A

7. Control de cambios

Versión	Fecha de versión	Descripción del cambio	Responsable
01	27/07/2022	1. Creación del documento	Karen Lisbeth Lima Rosero Directora DAC Maria Jose Segura Castillo Contratista DAC

8. Responsable

El responsable de este documento es el **Director del Departamento Administrativo de Contratación**, quien debe verificar, y si es requerido actualizarlo, cuando sea necesario.

9. Revisión, aprobación y verificación

Revisión:	Aprobación:	Verificación:
Nombre(s): Juan Carlos Martínez	Nombre(s): Karen Lisbeth Lima Rosero	Nombre(s): Diana María Benavides / Sandra Bolaños Jurado
Cargo(s): Profesional universitario código 219 grado 04	Cargo(s): Directora Departamento Administrativo de Contratación	Cargo(s): Contratistas de la Secretaría de Planeación
Fecha: 05/07/2022	Fecha: 06/07/2022	Fecha: 27/07/2022

PROCESO ASOCIADO: GESTIÓN DE CONTRATACION	DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC
--	---