

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION UNILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-14
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 1 de 11

1. Objetivo.

Adelantar las actividades orientadas a dar por terminada, a través de un acto administrativo de liquidación unilateral, 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 acto administrativo (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, y una vez el acto adquiere firmeza.

3. Definiciones.

- **Abogado(a) enlace asignado.** Abogado asignado en la Secretaría y/o Dependencia que genera la necesidad para tramitar el proceso poscontractual.
- **DAC.** Departamento Administrativo de Contratación
- **Dependencia que genera la necesidad.** Secretaría y/o Dependencia que requiere adelantar la gestión contractual o poscontractual.
- **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 de él derivadas 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., este proceso se puede adelantar también en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes a partir del vencimiento del plazo para la

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION UNILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-14
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 2 de 11

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.
- **Medios Idóneos.** Mecanismos que se estable legalmente para el trámite o diligencia de notificaciones administrativas.
- **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 poscontractual (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
--	--

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION UNILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-14
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 3 de 11

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
--	---

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION UNILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-14
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 4 de 11

- 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 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.
- 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.

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION UNILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-14
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 5 de 11

- 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 perdida 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 perdida 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 Subsecretaria de Presupuesto en los casos que aplique.

4.2 Descripción de actividades

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
1.	Elaborar acto administrativo de liquidación unilateral	Agotado el debido proceso y el termino para suscribir el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, y habiendo requerido al contratista en reiteradas oportunidades mediante la utilización de los medios idóneos para su notificación y este no se presentó para la suscripción de la misma, o se presentó, pero se encuentra en desacuerdo con el proyecto de acta remitido y no accede a firmarla o establecer salvedades, el interventor y/o supervisor realizará el acto administrativo para la liquidación unilateral, en el cual se realizará una descripción detallada de las generalidades del contrato, los motivos que obligan a la administración a expedir el acto, el desarrollo de la ejecución del contrato, la determinación del nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico, financiero, jurídico y administrativo,	<p>Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación https://colombia.compra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guias/liquidacion_procesos.pdf</p> <p>Acto administrativo de liquidación unilateral elaborado</p>	Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) donde se realizó la Supervisión junto con el Interventor (cuando aplique)

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



**PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION
UNILATERAL DE CONTRATOS Y
CONVENIOS EN SECOP I Y II**

CÓDIGO: GDC-P-14

VERSIÓN: 01

FECHA VERSIÓN:
27/07/2022

PÁGINA: 6 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		disposiciones de la entidad al emitir dicho acto administrativo y los recursos o medios que operan frente a este.		
2.	Remitir acto administrativo de liquidación unilateral para el apoyo a la verificación de liquidación al DAC	Remitir el acto administrativo de liquidación unilateral al Departamento Administrativo de Contratación 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 que acrediten el agotamiento del debido proceso (liquidación bilateral), 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, 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	Acto administrativo de liquidación unilateral enviada Documentos soporte de liquidación enviados	Abogado(a) enlace asignado por la Dependencia/ Abogado(a) apoyo a liquidaciones DAC,

PROCESO ASOCIADO:
GESTIÓN DE CONTRATACION

DEPENDENCIA ASOCIADA: DEPARTAMENTO
ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN - DAC

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		<p>procederá a la devolución para el trámite de suscripción.</p> <p>b. Si la información establecida en el acta y/o 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
3.	Suscripción de acto administrativo de liquidación unilateral	Suscribir el acto administrativo de liquidación unilateral, dentro del término legal previsto.	Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito	Dependencia donde se realizó la Supervisión
4.	Notificar		Acto	Dependencia

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION UNILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-14
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 8 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	acto administrativo de liquidación unilateral	Notificar por los medios idóneos y en los términos legales al contratista sobre el acto administrativo de Liquidación Unilateral.	administrativo de liquidación unilateral notificado	donde se realizó la Supervisión
5.	Publicar acto administrativo de liquidación unilateral	<p>Publicar el acto administrativo de liquidación unilateral en SECOP I o II según corresponda.</p> <p>a. SECOP I: Si el contrato o convenio fue publicado en plataforma SECOP I, una vez el acto se encuentre suscrito 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.</p> <p>b. SECOP II: Si el contrato o convenio fue publicado en plataforma SECOP II, una vez el acto se encuentre suscrito, se debe publicar por el SUPERVISOR del contrato o convenio dentro de los tres (3) días siguiente a la fecha de suscripción.</p>	Acto administrativo de liquidación unilateral publicado	Profesional o Técnico apoyo publicaciones DAC/ Dependencia donde se realizó la Supervisión
6.	Elaborar Respuesta a Recurso de reposición (Cuando aplique)	Si el contratista interpone recurso de reposición al acto administrativo de liquidación unilateral, se deberá proyectar la resolución que resuelve el recurso de reposición y notificar al contratista por los medios idóneos en los términos legales.	Acto Administrativo que resuelve Recurso de reposición elaborado y notificado	Abogado(a) asignado DAC/ Abogado(a) enlace asignado por la Dependencia
7.	Publicar acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto	Publicar el texto del recurso interpuesto contra el acto de liquidación unilateral y el acto administrativo mediante el cual se resuelve en SECOP I o II según corresponda.	Acto administrativo de liquidación unilateral publicado	Profesional o Técnico apoyo publicaciones DAC/ Abogado(a) enlace asignado por

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

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION UNILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-14
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 9 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
	contra el acto de liquidación unilateral	<p>a. SECOP I: Si el contrato o convenio fue publicado en plataforma SECOP I, una vez el acto se encuentre suscrito 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.</p> <p>b. SECOP II: Si el contrato o convenio fue publicado en plataforma SECOP II, una vez el acto se encuentre suscrito, se debe publicar por el SUPERVISOR del contrato o convenio dentro de los tres (3) días siguiente a la fecha de suscripción.</p>		la Dependencia
8.	Notificar acto administrativo que resuelve el recurso	Notificar por los medios idóneos y en los términos legales al contratista sobre el acto administrativo de Liquidación Unilateral.	<p>Acto administrativo de liquidación unilateral notificado publicado</p> <p>Acto administrativo que resuelve el recurso interpuesto</p>	Abogado(a) enlace asignado por la Dependencia/ Dependencia donde se realizó la Supervisión
9.	Elaborar acto de firmeza y ejecutoria del acto administrativo	En caso de que la administración al pronunciarse respecto del recurso interpuestos por el contratista confirme lo resuelto, la dependencia deberá proyectar el correspondiente acto de firmeza y ejecutoria.	<p>Acto administrativo de liquidación unilateral publicado</p> <p>Acto administrativo de confirmación de lo resuelto</p> <p>Acto administrativo de firmeza y</p>	Abogado(a) enlace asignado por la Dependencia/ Jefe de oficina, secretario(a) y/o director(a) que emitió el acto administrativo

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

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
			ejecutoria	
10.	Publicar acto administrativo de liquidación unilateral y constancia de ejecutoria del acto	<p>Publicar el acto administrativo de liquidación unilateral y constancia de ejecutoria y firmeza en SECOP I o II según corresponda.</p> <p>a. SECOP I: Si el contrato o convenio fue publicado en plataforma SECOP I, una vez el acto se encuentre suscrito 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.</p> <p>b. SECOP II: Si el contrato o convenio fue publicado en plataforma SECOP II, una vez el acto se encuentre suscrito, se debe publicar por el SUPERVISOR del contrato o convenio dentro de los tres (3) días siguiente a la fecha de suscripción.</p>	<p>Acto administrativo de liquidación unilateral publicado</p> <p>Acto administrativo de liquidación de confirmación resuelto</p> <p>Acto de firmeza y ejecutoria</p>	<p>Profesional o Técnico apoyo publicaciones DAC/ Dependencia donde se realizó la Supervisión</p>
11.	Remitir acto administrativo de liquidación unilateral para archivo	Remitir dentro de un término máximo de tres (3) días hábiles siguientes a la publicación, el documento original de acto administrativo de liquidación unilateral con sus respectivos soportes para el archivo en el expediente contractual	Acto administrativo de liquidación unilateral archivado	Abogado(a) enlace asignado por la Dependencia /Dependencia donde se realizó la Supervisión
12.	Realizar actuaciones posteriores a la suscripción del acta de liquidación	Realizar procesos administrativos, financieros, jurídicos y/o técnicos ante las oficinas o dependencias competentes para el pago, cobro o liberación de saldos a que haya lugar el seguimiento a las obligaciones o constancias establecidas en el acto administrativo, y demás	<p>Acta de liquidación unilateral publicada</p> <p>Procesos administrativos realizados</p>	Dependencia donde se realizó la Supervisión

 <p>GOBERNACIÓN DE NARIÑO</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACION UNILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS EN SECOP I Y II	CÓDIGO: GDC-P-14
		VERSIÓN: 01
		FECHA VERSIÓN: 27/07/2022
		PÁGINA: 11 de 11

No	Actividad	Descripción de la actividad	Documento de trabajo	Responsable
		tramites que se requieran con fundamento en el acta de liquidación unilateral y remitir una copia a archivo de gestión del DAC		
13.	Fin.			

5. Documentos y registros relacionados

- GDC-F-30 Formato Minuta de Certificado de perdida de competencia para liquidar

6. 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 María José Segura Castillo Contratista DAC

7. 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.

8. 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
--	--