

## Contenido

### 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos necesarios para la liquidación de los contratos, convenios interadministrativos, órdenes de compra y/o de servicios y Acuerdos Estratégicos celebrados por el ICETEX finiquitando la relación contractual, logrando que las partes puedan declararse a paz y salvo por todo concepto, o haciendo salvedades sobre aquello en lo que no están de acuerdo.

### 2. ALCANCE

El procedimiento inicia una vez terminado el plazo de ejecución contractual. El Supervisor verificará si el instrumento contractual es objeto de liquidación y, dentro del tiempo establecido en el respectivo contrato o Acuerdo Estratégico, manual de contratación, el Supervisor elaborará el acta de liquidación de los contratos, convenios interadministrativos, órdenes de compra y/o de servicios y/o acuerdos estratégicos, la remitirá para revisión al grupo de contratación o grupo de acuerdos estratégicos según sea el caso; termina con la publicación del acta de liquidación en el SECOP, con el cierre en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente, cuando corresponda, y con el archivo de la misma en el respectivo expediente contractual. Los contratos de tracto sucesivo y los demás en donde expresamente se haya estipulado, deberán ser liquidados de común acuerdo por las partes, dentro del término previsto en el contrato o acuerdo estratégico.

### 3. DEFINICIONES

- **Acuerdo Estratégico:** Acuerdo de voluntad o negocio jurídico cuyo objeto sea materializar alguna de las figuras convencionales señaladas en el Manual de Contratación en su Anexo No 5 (Acuerdos Estratégicos), se entenderá para todos los efectos como un Acuerdo Estratégico.
- **Aliado Estratégico:** Persona natural o jurídica que constituye un Acuerdo Estratégico mediante la celebración de un Acuerdo con un objetivo determinado.
- **Acta de liquidación:** Es la actuación posterior a la terminación normal o anormal del contrato o acuerdo estratégico, o aquella etapa del contrato o acuerdo estratégico que sigue a su terminación, que contiene el balance técnico, jurídico, contable y financiero de la ejecución del contrato o acuerdo estratégico, en la cual constarán los acuerdos o conciliaciones a que lleguen las partes para poner fin a su relación contractual de manera voluntaria y poder declararse a paz y salvo por todo concepto o las salvedades que estas consideren pertinentes.
- las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato o acuerdo estratégico. Así mismo, se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo. Es el único documento legal para liberar saldos presupuestales o para acordar reconocimientos pendientes a favor de las partes, en aquellos contratos o acuerdos estratégicos en que la liquidación deba realizarse de manera obligatoria.
- **Acta de recibo final:** Es el documento mediante el cual se deja constancia de la entrega de los bienes, obras o los servicios a la Entidad por parte del contratista, dentro del plazo contractual.
- **Acta de cierre administrativo:** Es el documento mediante el cual se deja constancia escrita alrededor de las condiciones en que se ejecutó el contrato o acuerdo estratégico y que las partes se encuentran a paz y salvo. El cierre del expediente es un acto de trámite con el que culmina toda actuación contractual. Se trata de una constancia administrativa que realiza el Supervisor de contratos, ordenes de compra, convenios, v acuerdos estratégicos, una vez vencidos los términos de las garantías y cumplidas todas las obligaciones de naturaleza contractual v/o poscontractual pactadas, previo al archivo del expediente. Asimismo, y de conformidad con el numeral 18.2 Procedencia y término para la liquidación, del Manual de Contratación, se establece, entre otros que, "(...) de existir saldos por liberar, el Supervisor suscribirá el acta de cierre administrativo y liberación del recurso." Correspondiente al formato "[Acta de cierre y constancia de archivo del expediente contractual](#)" (F443).
- **Acta de Liquidación Judicial:** Cuando no se ha realizado la liquidación bilateral del contrato o acuerdo estratégico, es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los 2 años siguientes al vencimiento del término pactado en el contrato.
- **Área Solicitante:** Área funcional, dependencia, oficina o grupo de trabajo del ICETEX que tiene la necesidad de adquirir un bien o servicio y la liquidación de este.
- **Certificado de Recibido a Satisfacción:** Documento generado por el Supervisor/Interventor donde se especifica las condiciones en las que recibe los documentos o entregables del contrato o acuerdo estratégico.
- **Certificado de Disponibilidad Presupuestal:** Instrumento que garantiza la obligación presupuestal que se pretende satisfacer con la Entidad.
- **Constituyente:** Persona jurídica de derecho público o privado, nacionales o extranjeras que aportan recursos para la constitución de un Fondo en administración mediante la celebración de un convenio/contrato/Acuerdo Estratégico con el objetivo de administrar recursos para el acceso, permanencia y culminación de estudios de una población específica.
- **Contrato:** Acuerdo de voluntades celebrado entre el ICETEX y otra persona, natural y jurídica, por medio de la cual se regulan los términos y condiciones en que se efectuará la provisión de un bien obra o servicio.
  - En los contratos del ICETEX, se incluirán las cláusulas que sean necesarias o convenientes para regular las relaciones contractuales, previstas en las normas que le sean aplicables.
  - En el presente documento se denominará CONTRATO a toda relación bilateral (convenio, orden de compra, aceptación de oferta, acuerdo) en donde el ICETEX sea parte.
- **Contratista ejecutor del contrato:** Es la persona natural o jurídica que hace parte de la relación contractual con el ICETEX, quien suministro los bienes u obras o prestó los servicios, según sea el caso. En caso de tratarse de persona jurídica, quien ostente la representación legal o se encuentre legalmente facultado, será el único competente para suscribir el acta de liquidación.

- **Contrato de Tracto Sucesivo:** Son los contratos en los cuales su ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo.
- **Convenio interadministrativo:** Relación horizontal de colaboración entablada entre dos entidades estatales, cuyo objeto consiste en cooperar en el cumplimiento de funciones administrativas o de prestar conjuntamente servicios que se hallen a su cargo. Es una relación de cooperación, mas no de aprovisionamiento, de manera que la causa que impulsa a las partes a celebrar el negocio no es la obtención de una utilidad, sino beneficiar directamente a los administrados mediante la gestión conjunta. Cuando el convenio no se refiera a una situación específica de aprovisionamiento y esté contemplado como un Acuerdo Estratégico, en los términos del anexo 5 de Acuerdos Estratégicos, su celebración se encontrará sujeta a los requisitos previstos en dicho anexo.
- **Documento previo:** Es el soporte para la elaboración Acuerdo o Contrato Estratégico, debe contener, entre otros la tipología del Acuerdo a celebrar; así como su relación con el plan estratégico de la Entidad; razones de conveniencia; justificación del tipo de Acuerdo; idoneidad, experiencia y capacidad para la celebración del Acuerdo; plazo; matriz de riesgos; compromisos, obligaciones o actividades; aspectos económicos y garantías.
- **Expediente Único:** Folder que contiene la totalidad de los documentos referentes al certamen de contratación o acuerdo estratégico, incluyendo los relativos a la ejecución, pagos, supervisión o interventoría y liquidación del contrato o acuerdo estratégico. Igualmente forman parte del expediente los documentos que consten en medio magnético.
- **Estudio Previo:** Documento de soporte contentivo de la justificación de la celebración de un contrato, en donde se deja constancia escrita y fundamentada alrededor de la necesidad a satisfacer por parte de la Entidad mediante el curso de invitaciones a ofertar y la posterior celebración del contrato. En este documento obrará un análisis alrededor del valor aproximado del contrato de conformidad con las metodologías previstas en el Manual de Contratación.
- **Informe final de Supervisión:** Informe elaborado por el Supervisor donde describe la ejecución final de las actividades que realizó el contratista durante la vigencia del contrato o acuerdo estratégico y sirve como fundamento del acta de liquidación.
- **Interventoría:** Es el seguimiento técnico del cumplimiento del contrato, cuando el mismo suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. Cuando el ICETEX lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá incluir el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable y jurídico dentro del objeto del contrato de interventoría. El contrato de interventoría será supervisado directamente por el ICETEX.
- **Invitación a ofertar / Términos de Referencia:** Acto jurídico llamado a disciplinar los procedimientos de selección de contratistas adelantados por la entidad. En ese sentido, es el documento por medio del cual se establecen las pautas generales para la adquisición de un bien, servicio u obra, tales como requisitos habilitantes, condiciones técnicas, condiciones financieras o condiciones económicas. Los términos de referencia, o sus equivalentes, no podrán modificar o crear trámites adicionales a los previstos en el ["Manual de Contratación" \(M13\)](#), ni modificar la estructura de las modalidades de selección previstas.
- **Liquidación:** La liquidación es un negocio jurídico por medio del cual el ICETEX y su contratista o aliado, consignan el balance final o corte definitivo de cuentas de la relación contractual, cuyo propósito fundamental es el de determinar si existen obligaciones o pagos pendientes entre las partes, con miras a darle término a la relación, y poderse declarar a paz y salvo o dejar las salvedades del caso. La cual se somete a las reglas de liquidación bilateral y judicial contenidas en el ["Manual de Contratación" \(M13\)](#).
- **Liquidación bilateral:** Es aquella que se realiza de común acuerdo entre las partes de un contrato donde se efectúa un balance acerca de la ejecución del mismo, con miras a determinar si existen obligaciones o pagos pendientes entre las partes, para así poderse declarar a paz y salvo y darle término a la relación contractual. Durante su celebración, las partes pueden dejar plasmadas salvedades para llegar a acuerdos parciales.
  - Cuando quiera que el contratista no concurra a suscribir el acta de liquidación, y desde que no existan obligaciones pendientes entre las partes, el ICETEX, en cabeza del Supervisor del contrato o acuerdo estratégico, expedirá un acta de cierre administrativo que tendrá por propósito dejar constancia escrita alrededor de las condiciones en que se ejecutó el contrato y que las partes se encuentran a paz y salvo. Correspondiente al formato ["Acta de cierre y constancia de archivo del expediente contractual" \(F443\)](#).
- **Liquidación judicial:** Es aquella encaminada a hacer un corte de cuentas que efectúa el juez del contrato o acuerdo estratégico, a través de sentencia judicial, previa solicitud que sobre el particular le sea formulada a través de la demanda judicial en ejercicio de la acción correspondiente.
- **Memorando:** Documento de información usado para la comunicación interna de la organización.
- **Persona Jurídica:** Según el artículo 633 del código civil se llama persona jurídica a una persona ficticia, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones civiles y de ser representada judicial y extrajudicialmente.
- **Persona Natural:** De acuerdo con el artículo 74 del Código Civil, es todo individuo de la especie humana, cualquiera que sea su edad, sexo, estirpe o condición.
- **Plan Anual de Adquisiciones:** El Plan Anual de Adquisiciones, en adelante PAA, que es el documento expedido por la entidad en donde se efectúa la relación de los bienes, obras y servicios que se proyectan adquirir durante una vigencia fiscal, teniendo en cuenta que su adquisición eventual, se efectuaría como un medio para contribuir a su funcionamiento.
- **Plan Estratégico:** Son documentos en el que se incluyen los componentes del direccionamiento estratégico del ICETEX, es decir aquellos que orientan el quehacer institucional los cuales están alineados con el marco del Plan Nacional de Desarrollo (PND), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y los Objetivos Estratégicos del Sector, entre otros.
- **Plazo:** Tiempo específico en el que han de realizarse cuantos tramites sean necesarios y exigidos para una actividad en concreto.
- **Registro Presupuestal:** Es la operación que se realiza para respaldar la ejecución del contrato o acuerdo estratégico y la totalidad de compromisos de pago pactados en el mismo, garantizando que esta no sea desviada a ningún otro fin presupuestal.
- **SECOP:** Sistema Electrónico de Contratación Pública administrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente.
- **SECOP II:** Funciona como una plataforma transaccional con cuentas para las Entidades Estatales y los Proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella.

- **Supervisión:** Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o acuerdo estratégico, ejercida por el ICETEX en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados. Puede contarse con un apoyo a la supervisión, a través de contratistas de prestación de servicios.
- **Supervisor:** Es el servidor responsable de realizar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, ejercida por el ICETEX en su calidad de entidad contratante cuando no requiere conocimientos técnicos especializados.
- **Terminación Anticipada de los Contratos o acuerdos estratégicos por Mutuo Acuerdo de las Partes:** Procede cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactada.

#### 4. CONDICIONES GENERALES

- El presente procedimiento se ampara en los lineamientos establecidos en el ["Manual de Contratación" \(M13\)](#) del ICETEX, sus anexos y la normatividad civil y comercial que le sea aplicable.
- Para la ejecución de este procedimiento, se requiere que los contratos, convenios interadministrativos, órdenes de compra y/o de servicios, o acuerdos estratégicos se hayan ejecutado en su totalidad o terminado anticipadamente. Toda vez que, el procedimiento se realiza con el fin de declararse el respectivo paz y salvo y darle término a la relación contractual.
- Los contratos de ejecución instantánea y los de prestación de servicios y de apoyo a la gestión **no requerirán liquidación**, de existir saldos por liberar, el Supervisor suscribirá el acta de cierre administrativo y liberación del recurso.
- Es indispensable para la ejecución de este procedimiento que, previamente se haya asignado un Supervisor para los respectivos contratos, convenios interadministrativos, órdenes de compra y/o de servicios, o acuerdos estratégicos que se celebren.
- De conformidad con el Anexo 4: Reglas de Supervisión Contractual, del Manual de Contratación; entre las funciones generales del Supervisor/interventor, se encuentra la de *"Elaborar y suscribir junto con el contratista, el acta de recibo final cuando sea necesario, la cual servirá como fundamento del acta de liquidación"*
- El acta de liquidación bilateral debe ser elaborada y firmada por parte del Supervisor del contrato o acuerdo estratégico y estar suscrita por el ordenador del gasto y el contratista o aliado.
- El acta de recibo final en ningún caso supone que no se puedan realizar requerimientos puntuales al contratista o aliado durante el procedimiento de liquidación.
- Este procedimiento se apoya en los actos administrativos por los cuales se delegan los trámites de liquidación de contratos o acuerdos.
- Para la etapa de liquidación del contrato o acuerdo estratégico, si se encuentra pactado contractualmente, se exigirá al contratista o aliado la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía de cumplimiento del contrato o acuerdo estratégico, de los amparos de estabilidad de la obra, de calidad del bien o servicio suministrado, de la provisión de repuestos y accesorios, del pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, de la responsabilidad civil u otro según sea el caso y, en general, para amparar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la etapa de terminación del contrato o acuerdo estratégico, de conformidad con la normativa vigente. La ampliación de garantías obrará siempre y cuando, el contrato esté en ejecución y se haya señalado tal requerimiento en los estudios previos respectivos, no en contratos ya vencidos.
- La liquidación no será obligatoria en los contratos de ejecución instantánea, prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo establecido en el ["Manual de Contratación" \(M13\)](#) del ICETEX, salvo que se pacte lo contrario.
- La Procedencia y término para la liquidación, deberán ceñirse a lo estipulado en el numeral 18.2 del ["Manual de Contratación" \(M13\)](#).
- Vencido el término estipulado en el contrato o acuerdo estratégico para efectuar la liquidación, sin que la misma se haya logrado de mutuo acuerdo, y de existir saldos por liberar, el Supervisor **suscribirá** el acta de cierre administrativo y liberación del recurso, desde que el contratista no haya solicitado la liquidación por vía judicial. Al acta de cierre administrativo deberá anexarse el informe final de supervisión y todos los soportes técnicos, financieros, contables y jurídicos que den cuenta del cumplimiento del contrato.
- Si existen obligaciones insolutas a cargo del contratista o aliado y en favor de la entidad, y este no se allana a reconocerlas por medio de la suscripción del acta de liquidación bilateral, el Supervisor del contrato deberá informarlo al delegatario contractual y a la Oficina Asesora Jurídica para que se evalúen las circunstancias con miras a efectuar los requerimientos judiciales o extrajudiciales que sean necesarios. En todo caso, el Supervisor deberá allegar a la Oficina Asesora Jurídica el respectivo informe sustentando las salvedades que correspondan, así como las manifestaciones de las dos partes a que haya lugar.
- El Grupo de Contratación y el Grupo de Acuerdos Estratégicos del ICETEX estarán dispuestos a realizar la revisión del Acta de Liquidación única y exclusivamente frente a la legalidad de quienes la firman, no del contenido financiero ni técnico, del cual es responsable el Área Solicitante.
- El acta de cierre administrativo será procedente, cuando quiera que el contratista no comparezca a la suscripción del acta de liquidación bilateral, en aquellos eventos en dónde, luego de analizar el balance de ejecución del contrato, se evidencia que el contratista no le adeuda saldos a la entidad, ni ésta al contratista, así como tampoco se encuentra pendiente el cumplimiento de alguna obligación contractual, por lo cual se encuentran recíprocamente a paz y salvo. Si aún existen obligaciones insolutas a cargo del contratista y en favor de la entidad, y este no se allana a reconocerlas por medio de la suscripción del acta de liquidación bilateral, el Supervisor del contrato deberá informarlo al delegatario contractual y a la Oficina Asesora Jurídica para que se evalúen las circunstancias con miras a efectuar los requerimientos judiciales o extrajudiciales que sean necesarios, con el propósito de obtener el reconocimiento y pago de los saldos adeudados.

#### 5. DESCRIPCIÓN

##### 5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(No aplica)

##### 5.2. ACTIVIDADES

##### 5.2.1. LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS, ORDENES DE COMPRA O DE SERVICIOS

Supervisor/Interventor
------------------------

- Verifica si el contrato, convenio interadministrativo, orden de compra o de servicios requiere, de acuerdo con el alcance del presente procedimiento, una liquidación bilateral o corresponde a contratos de ejecución instantánea, prestación de servicios o de apoyo a la gestión.
  - Si la liquidación es bilateral, ir a la actividad 5.2.1.1.
  - Si la liquidación es judicial, ir a la actividad 5.2.1.22.

**Nota:** En los contratos diferentes a los anteriormente señalados, de existir saldos a liberar, se deberá liquidar bilateralmente.

5.2.1.1. Proyecta el "[Formato Acta de Liquidación](#)" (F340) bilateral del contrato, de acuerdo con el "[Instructivo Formato Acta de Liquidación](#)" (I340), para lo cual se tiene en cuenta los informes parciales del "[Formato informe de supervisión, verificación y cumplimiento de las obligaciones contractuales](#)" (F319) y el informe final de ejecución "[Informe final de supervisión](#)" (F442).

5.2.1.2. Radica en el aplicativo de correspondencia el Acta de liquidación, mediante memorando al Grupo de Contratación, junto con los soportes establecidos en la Formato "[Documentos soporte para la liquidación de contratos](#)" (F510).

#### Grupo de Contratación / Coordinador

5.2.1.3. Recibe el proyecto de Acta de Liquidación bilateral con los soportes, a través de memorando radicado por el aplicativo de correspondencia y asigna abogado para la revisión y asesoría correspondiente.

#### Grupo de Contratación / Profesional

5.2.1.4. Recibe proyecto de Acta de Liquidación bilateral revisa y realiza sus recomendaciones pertinentes.

- Si tiene observaciones devuelve al Supervisor y continúa con la actividad 5.2.1.1
- Si no tiene observaciones continúa con la actividad 5.2.1.5

5.2.1.5. Remite el proyecto de Acta de liquidación bilateral al profesional económico del Grupo de Contratación para la revisión del componente económico.

#### Grupo de Contratación / Profesional Económico

5.2.1.6. Recibe proyecto de Acta de Liquidación bilateral, para la revisión del componente económico y genera las observaciones y recomendaciones cuando aplique.

- Si tiene observaciones devuelve al Supervisor y continúa con la actividad 5.2.1.1
- Si no tiene observaciones remite los documentos a la Coordinación del Grupo de Contratación para su revisión continúa con la actividad 5.2.1.7

#### Grupo de Contratación / Coordinador

5.2.1.7. Recibe proyecto de Acta de Liquidación bilateral, previa revisión de los profesionales.

- Si tiene observaciones devuelve al Profesional asignado y continúa con la actividad 5.2.1.4
- Si no tiene observaciones envía al Profesional asignado para gestionar firmas de supervisión y contratista continúa con la actividad 5.2.1.8.

#### Grupo de Contratación / Profesional

5.2.1.8 Recibe Acta de liquidación bilateral y remite al Supervisor para continuar con el trámite de firmas.

#### Supervisor/ Interventor

5.2.1.9. Recibe el proyecto de Acta de Liquidación bilateral, la envía por cualquier medio eficaz de comunicación al contratista para que conozca su contenido y firme, si este presenta observaciones debe presentarlas en el plazo establecido de 5 días hábiles.

**Nota:** En el caso de las órdenes de compra, solicita al grupo de contratación el formato de liquidación en Colombia Compra Eficiente - CCE y simultáneamente se envía para firma del ejecutor del contrato.

#### Contratista - Ejecutor del contrato

5.2.1.10. Recibe el Acta de Liquidación bilateral y/o formato de Colombia Compra Eficiente - CCE, cuando aplique la revisa y devuelve al supervisor.

- Si está conforme con la documentación firma el acta y continua con la actividad 5.2.1.11.
- Si no está conforme, realiza las observaciones que considere pertinentes continua con la actividad 5.2.1.12.

#### Supervisor/Interventor

5.2.1.11. Recibe el Acta de liquidación bilateral firmada por el contratista y/o formato de Colombia Compra Eficiente, cuando aplique, lo firma y envía para revisión y firma del ordenador del gasto o quien haga sus veces. Continúa con la actividad 5.2.1.13.

5.2.1.12 Recibe el Acta de liquidación bilateral con observaciones

- Si presenta observaciones subsanables, realiza los cambios correspondientes y regresa a la actividad 5.2.1.10.

- Si presenta observaciones no subsanables, continúa con actividad 5.2.1.22.

#### Ordenador del Gasto

5.2.1.13. El Ordenador del gasto revisa y firma el Acta de Liquidación y/o formato de Colombia Compra Eficiente, cuando aplique, y la remite al Supervisor.

- Si ordenador del gasto hace observaciones las remite al Supervisor.

#### Supervisor/Interventor

5.2.1.14. El Supervisor recibe al Acta de Liquidación bilateral firmada por el ordenador del gasto, y/o el formato de Colombia Compra Eficiente, cuando aplique, remite al Grupo de Contratación.

- Si se reciben observaciones por parte del Ordenador del gasto se subsanan y se remite nuevamente a este, continua con la actividad 5.2.1.13.

#### Grupo de Contratación / Profesional

5.2.1.15. Recibe el Acta de liquidación bilateral, y/o el formato de Colombia Compra Eficiente, cuando aplique, fecha el acta y remite al profesional delegado del Grupo de Contratación para su publicación en SECOP II.

#### Grupo de Contratación / Profesional delegado SECOP

5.2.1.16. Recibe el Acta de Liquidación bilateral y/o formato de Colombia Compra Eficiente, cuando aplique, firmado y publica en SECOP II, una vez publicado informa al Profesional del Grupo de contratación.

#### Grupo de Contratación / Profesional

5.2.1.17. Informa al supervisor la publicación en SECOP II del Acta de Liquidación bilateral y/o formato de Colombia Compra Eficiente, cuando aplique, continua con la actividad 5.2.1.19.

5.2.1.18. Se remite al Técnico del Grupo de contratos el Acta de liquidación firmada por las partes para su reporte en SIRECI.

#### Dependencia a cargo de la supervisión / Supervisor

5.2.1.19. Una vez liquidado el contrato y verificado por el Supervisor que se encuentren extintas las obligaciones de naturaleza pos contractuales, se procede a dejar constancia fundamentada al respecto mediante la realización del Acta de cierre.

**Nota.** En todo tipo de contratos, convenios interadministrativos, órdenes de compra o de servicios, el Supervisor procederá a emitir el acta de cierre del expediente del contrato y proceder a su archivo.

5.2.1.20. Enviar al profesional Técnico Administrativo de la dependencia a cargo de la supervisión, Acta de Liquidación bilateral firmada por las partes y el Acta de cierre junto con los soportes respectivos.

#### Dependencia a cargo de la supervisión / Técnico Administrativo

5.2.1.21. Recibe el Acta de Liquidación bilateral firmada por las partes y el acta de cierre junto con los soportes respectivos, procede a entregarlos para archivo siguiendo el procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01). Finaliza el proceso.

#### Supervisor/Interventor

5.2.1.22. Elabora el informe sustentado para la liquidación judicial del contrato de conformidad con lo señalado en las Condiciones Generales del presente procedimiento, lo informa al delegatario contractual y lo remite a la Oficina Jurídica.

#### Oficina Jurídica / Profesional Abogado

5.2.1.23. Recibe el informe sustentado del contrato, de conformidad con lo señalado en las Condiciones Generales del presente procedimiento, y activa el Procedimiento "[Representación judicial ICETEX demandado o demandante](#)" (A5-2-07).

### 5.2.2. LIQUIDACIÓN DE ACUERDOS ESTRATÉGICOS

#### Supervisor/ Interventor

- Si la liquidación es bilateral, ir a la actividad 5.2.2.1.
- Si la liquidación es judicial, ir a la actividad 5.2.2.20

5.2.2.1 Proyecta el "[Formato Acta de Liquidación](#)" (F340) bilateral del Acuerdo Estratégico teniendo en cuenta el "[Instructivo Formato Acta de Liquidación](#)" (I340), para lo cual tendrá presente los formatos "[Formato informe de supervisión, verificación y cumplimiento de las obligaciones contractuales](#)" (F319) y el "[Informe final de supervisión](#)" (F442).

5.2.2.2 Radica al Grupo de Acuerdos Estratégicos en el aplicativo de correspondencia el proyecto de Acta de Liquidación bilateral junto con los soportes relacionados a continuación:

- Memorando de solicitud de la liquidación.
- Documentos contractuales.
- Evidencia de los productos entregados por el contratista de conformidad con las obligaciones contractuales.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal y/o copias de las planillas de pagos de seguridad social integral y/o parafiscales (según sea el caso), realizadas por el contratista.
- Copia de órdenes de pago con todos los certificados de recibo a satisfacción y demás soportes que respaldaron el pago.
- Copia del documento que contiene el balance económico del contrato, estado de cuenta del convenio o ejecución presupuestal del contrato según corresponda.
- Copia de las garantías cuando aplique.
- Todos los informes de supervisión "[Formato informe de supervisión, verificación y cumplimiento de las obligaciones contractuales](#)" (F319).
- "[Informe final de supervisión](#)" (F442).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara y Comercio o por quien hagan sus veces.

**Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.2.3. Revisa en el aplicativo de correspondencia la solicitud de revisión de Acta de Liquidación radicada y solicita a la coordinación la asignación del profesional mediante mesa de trabajo.

**Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.2.4. Revisa las cargas de los profesionales y asigna un profesional para el trámite de revisión de Acta de Liquidación.

**Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.2.5. Revisa el proyecto de Acta de Liquidación, así como los documentos soporte remitidos por el Área Solicitante.

Se presentan observaciones en la solicitud:

- Si se presentan observaciones, continua con la actividad 5.2.2.6
- No se presentan observaciones, continua con la actividad 5.2.2.7

5.2.2.6. Se solicita al técnico del grupo la devolución por el aplicativo de correspondencia para su ajuste y remiten correo electrónico al área solicitante donde informan el motivo de devolución. Continúa con la actividad 5.2.2.2.

Nota: En caso se presentar observaciones, el área solicitante debe adjuntar la documentación faltante o los ajustes a los documentos requeridos, dentro del radicado suministrado por el aplicativo de correspondencia. El Grupo de Acuerdos Estratégicos se abstiene de recibir la documentación mediante correo electrónico.

5.2.2.7. Remite el Acta de liquidación a la Coordinación del Grupo de Acuerdos Estratégicos para revisión y recomendaciones.

**Coordinación / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.2.8. Revisa el proyecto de Acta de Liquidación.

Se presentan observaciones o ajustes:

- Si se presentan observaciones o ajustes, se remite al profesional para su ajuste. Continúa la actividad 5.2.2.6.
- No se presentan observaciones o ajustes, se remite el Acta de Liquidación al profesional del grupo para su envío por correo electrónico. Continúa actividad 5.2.2.9

**Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.2.9. Tramita mediante correo electrónico el envío del Acta de Liquidación para su revisión, consideración y firma del Ordenador del Gasto y del Supervisor del Área solicitante.

**Ordenador del Gasto – Supervisor / Área solicitante**

5.2.2.10. Tramita la firma del Acta de Liquidación con el constituyente, aliado o contratista y una vez firmado el documento procede con la firma por parte del Ordenador del Gasto, para continuar con los trámites.

**Nota:** En caso de que el constituyente, aliado o contratista presente observaciones sobre el documento, el Supervisor analiza el ajuste y si es procedente se tramita para continuar con la firma del Acta de Liquidación.

5.2.2.11. Remite por correo electrónico al profesional designado del Grupo de Acuerdos Estratégicos, el Acta de liquidación firmada por las partes para incorporación de la fecha.

**Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.2.12. Solicita al Técnico del Grupo la incorporación de la fecha.

**Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.2.13. Incorpora la fecha indicada por el Profesional del Grupo al Acta de liquidación firmada.

5.2.2.14. Remite por correo electrónico el Acta de liquidación fechada al profesional del Grupo.

**Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.2.15. Remite por correo electrónico el Acta de Liquidación fechada y firmada al Supervisor para que este la radique por el aplicativo de correspondencia.

**Supervisor / Área solicitante**

5.2.2.16. ¿El Acuerdo o contrato Estratégico se encuentra publicado en SECOP?

- Si se encuentra publicado. Continúa con la actividad 5.2.2.17
- No se encuentra publicado. Continúa con la actividad 5.2.2.18

5.2.2.17. Publica el Acta de Liquidación en el SECOP II en caso de que sea SECOP I debe solicitar su publicación al Grupo de contratación. Continúa con la actividad 5.2.2.18

5.2.2.18. Radica por el aplicativo de correspondencia el Acta de Liquidación Firmada y Fechada al Grupo de Acuerdos Estratégicos para su reporte al informe SIRECI.

5.2.2.19. Realiza el formato "[Acta de cierre y constancia de archivo del expediente contractual](#)" (F443), Acta de cierre y constancia de archivo del expediente contractual del Acuerdo Estratégico y la remite junto con el "[Formato Acta de Liquidación](#)" (F340) para archivo. Finaliza el proceso.

5.2.2.20. Con el "[Informe final de supervisión](#)" (F442) sustentado del Acuerdo Estratégico de conformidad con lo señalado en las Condiciones Generales del presente procedimiento, elaborado por la supervisión/interventor, se activa el Procedimiento "[Representación judicial ICETEX demandado o demandante](#)" (A5-2-07).

**5.2.3. CIERRE DEL ACUERDO ESTRATÉGICO**

**Supervisor**

5.2.3.1. Proyecta el Acta de Cierre del Acuerdo Estratégico, para lo cual tendrá en cuenta los "[Formato informe de supervisión, verificación y cumplimiento de las obligaciones contractuales](#)" (F319) y el "[Informe final de supervisión](#)" (F442).

5.2.3.2. Radica al Grupo de Acuerdos Estratégicos en el aplicativo de correspondencia el proyecto de Acta de Cierre junto con los soportes relacionados a continuación:

- Memorando de solicitud de Acta de cierre.
- Documentos contractuales.
- Evidencia de los productos entregados por el contratista de conformidad con las obligaciones contractuales.
- Certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal y/o copias de las planillas de pagos de seguridad social integral y/o parafiscales (según sea el caso), realizadas por el contratista.
- Copia de órdenes de pago con todos los certificados de recibo a satisfacción y demás soportes que respaldaron el pago.
- Copia del documento que contiene el balance económico del contrato, estado de cuenta del convenio o ejecución presupuestal del contrato según corresponda.
- Copia de las garantías cuando aplique.
- "[Formato informe de supervisión, verificación y cumplimiento de las obligaciones contractuales](#)" (F319)
- "[Informe final de supervisión](#)" (F442).
- Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara y Comercio o por quien hagan sus veces.
- Acta de liquidación Bilateral (cuando aplique)
- Acta de liquidación Unilateral (cuando aplique)

**Técnico Administrativo / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.3.3. Revisa en el aplicativo de correspondencia la solicitud de revisión de Acta de Cierre, radicada y solicita a la coordinación la asignación del profesional mediante mesa de trabajo.

**Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.3.4. Revisa las cargas de los profesionales y asigna un profesional para el trámite de revisión de Acta de Cierre.

**Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.3.5. Revisa el proyecto de Acta de Cierre, así como los documentos soporte remitidos por el Área Solicitante.

Se presentan observaciones en la solicitud:

- Si se presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.3.6
- No se presentan observaciones, continúa con la actividad 5.2.3.7

5.2.3.6. Se solicita al técnico del grupo la devolución por el aplicativo de correspondencia para su ajuste y remiten correo electrónico al área solicitante donde informan el motivo de devolución. Continúa con la actividad 5.2.3.2

**Nota:** En caso se presentar observaciones, el área solicitante debe adjuntar la documentación faltante o los ajustes a los documentos requeridos, dentro del radicado suministrado por el aplicativo de correspondencia. El Grupo de Acuerdos Estratégicos se abstiene de recibir la documentación mediante correo electrónico.

5.2.3.7. Remite el Acta de Cierre al Coordinador del Grupo de Acuerdos Estratégicos para revisión.

**Coordinador / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.3.8. Revisa el proyecto de Acta de Cierre.

Se presentan observaciones o ajustes:

- Si se presentan observaciones o ajustes, se remite al profesional para su ajuste. Continúa la actividad 5.2.3.5
- No se presentan observaciones o ajustes, se remite el Acta de Cierre al profesional del grupo para su envío por correo electrónico. Continúa actividad 5.2.3.9

**Profesional / Grupo de Acuerdos Estratégicos**

5.2.3.9. Tramita mediante correo electrónico el envío del Acta de Cierre para su revisión, consideración y firma del Supervisor del Área solicitante.

**Supervisor / Área solicitante**

5.2.3.10. Tramita la firma y fecha del Acta de Cierre para continuar con los trámites.

5.2.3.11. ¿El Acuerdo Estratégico se encuentra publicado en SECOP?  
 Si se encuentra publicado. Continúa con la actividad 5.2.3.12.  
 No se encuentra publicado. Continúa con la actividad 5.2.3.13.

5.2.3.12. Publica el Acta de Cierre en el SECOP II en caso de que sea SECOP I debe solicitar su publicación al Grupo de Contratación. Continúa con la actividad 5.2.3.13.

5.2.3.13. Radica por el aplicativo de correspondencia el Acta de Cierre Firmada y Fechada para su Archivo.

## 5.2.4. ARCHIVO POR PARTE DEL ÁREA SOLICITANTE

**Supervisor del Área solicitante**

5.2.4.1. Remite al expediente digital y/o físico de cada Acuerdo Estratégico o Contrato/ Convenio/Orden de compra el Acta de Liquidación O Acta de Cierre junto con todos los documentos soporte según procedimiento "[Administración archivos de Gestión](#)" (A8-3-01).

**Nota:** En caso de que se encuentre creado el expediente de manera física y digital, se deberá actualizar la documentación de la misma manera.

## 6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Verificación de la documentación allegada para la revisión del Acta de Liquidación o Acta de Cierre según lo solicitado en este procedimiento	Se verifica la documentación frente al procedimiento	Radicado del memorando con documentación adjunta en el aplicativo de correspondencia/ devolución por correo electrónico y aplicativo de correspondencia cuando la documentación se allegue incompleta.	Profesional responsable del Trámite / Grupo de Acuerdos Estratégicos / Grupo de Contratación

## 7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CÓDIGO
<a href="#">Manual de Contratación</a>	<a href="#">M13</a>
<a href="#">Formato Acta de recibo final</a>	<a href="#">F498</a>
<a href="#">Instructivo formato acta de recibo final</a>	<a href="#">I498</a>
<a href="#">Formato informe de supervisión, verificación y cumplimiento de las obligaciones contractuales.</a>	<a href="#">F319</a>
<a href="#">Formato Acta de liquidación</a>	<a href="#">F340</a>
<a href="#">Instructivo de Acta de Liquidación Bilateral</a>	<a href="#">I340</a>
<a href="#">Documentos soporte para la Liquidación de contratos</a>	<a href="#">F510</a>
<a href="#">Instructivo formato documentos soporte para la liquidación de contratos</a>	<a href="#">I510</a>
<a href="#">Acta de cierre y constancia de archivo del expediente contractual</a>	<a href="#">F443</a>
<a href="#">Administración de archivos de gestión</a>	<a href="#">A8-3-01</a>



<a href="#">Supervisión de contratos</a>	<a href="#">A4-2-02</a>
<a href="#">Estudios previos</a> y <a href="#">Estudio previo simplificado</a>	<a href="#">F329</a> – <a href="#">F451</a>
Instructivos de Estudios previos	<a href="#">I329</a> – <a href="#">I451</a>
<a href="#">Documento Previo (Acuerdos estratégicos)</a>	<a href="#">F457</a>
<a href="#">Instructivo Documento Previo (Acuerdos estratégicos)</a>	<a href="#">I457</a>
<a href="#">Informe final de supervisión</a>	<a href="#">F442</a>
<a href="#">Representación judicial ICETEX demandado o demandante</a>	<a href="#">A5-2-07</a>
Anexo 5 del Manual de Contratación. Acuerdos Estratégicos	

COPIA CONTROLADA

## Modificaciones

### Descripción de cambios

- Se modifica el nombre pasando de "Liquidación de Contrato, Convenio u Orden de Compra o de Servicios" por "Liquidación de contrato convenio orden de compra o de servicios y acuerdos estratégicos"
- Se realizan modificaciones en el objetivo y el alcance, dando mayor claridad al proceso.
- Se incluyen nuevas definiciones desde el manual de contratación de la entidad, al igual que las condiciones generales.
- Se amplían las actividades, separando los tipos de liquidación de la siguiente manera.
  - Liquidación de contratos, convenios, órdenes de compra o de servicios
  - Liquidación de acuerdos estratégicos
  - Cierre del acuerdo estratégico
  - Archivo por parte del área solicitante

De este modo se modifican las actividades y su numeración.

### Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Actvo)	Versión	Descripción de Cambios
2024-04-08	7	<ol style="list-style-type: none"> <li>Se modifica el nombre pasando de "Liquidación de Contrato, Convenio u Orden de Compra o de Servicios" por "Liquidación de contrato convenio orden de compra o de servicios y acuerdos estratégicos"</li> <li>Se realizan modificaciones en el objetivo y el alcance, dando mayor claridad al proceso.</li> <li>Se incluyen nuevas definiciones desde el manual de contratación de la entidad, al igual que las condiciones generales.</li> <li>Se amplían las actividades, separando los tipos de liquidación de la siguiente manera.               <ul style="list-style-type: none"> <li>Liquidación de contratos, convenios, órdenes de compra o de servicios</li> <li>Liquidación de acuerdos estratégicos</li> <li>Cierre del acuerdo estratégico</li> <li>Archivo por parte del área solicitante</li> </ul> </li> </ol> <p>De este modo se modifican las actividades y su numeración.</p>
2021-12-1	6	<p>Se realizan cambios en:</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Establecer los lineamientos necesarios para la liquidación de los contratos, órdenes de compra y/o convenios celebrados por el ICETEX, finiquitando la relación contractual, logrando que las partes puedan declararse a paz y salvo por todo concepto, o haciendo salvedades sobre aquello que no están de acuerdo.</p> <p><b>ALCANCE:</b> El procedimiento inicia con la solicitud de liquidación del contrato, convenio y/o orden de compra; termina con la publicación del acta de liquidación en el SECOP, o con el cierre en la tienda virtual de Colombia Compra Eficiente y con el archivo de la misma en el respectivo expediente contractual.</p> <p>se realizan ajustes en DEFINICIONES donde se incluye: Acta de liquidación: Es la actuación posterior a la terminación normal o anormal del contrato, o aquella etapa del contrato que sigue a su terminación, que contiene el balance técnico, jurídico, contable y financiero de la ejecución del contrato, en la cual constarán los acuerdos o conciliaciones a que lleguen las partes para poner fin a su relación contractual de manera voluntaria y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.</p> <p>Se modifica</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Acta de Liquidación Bilateral:</b> Es el acuerdo de voluntades, por medio del cual las partes detallan el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato. También se determinarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y, si es del caso, se declararán a paz y salvo y es el único documento legal para anular saldos presupuestales o para acordar reconocimientos pendientes a favor de las partes.</li> <li><b>Acta de Liquidación Unilateral:</b> procede cuando no haya acuerdo sobre el contenido del proyecto de acta de liquidación o cuando el contratista no se presenta a la liquidación dentro del plazo establecido, el Grupo de Contratación, procederá a preparar el acto administrativo de liquidación unilateral, el cual se comunicará y notificará al contratista. Se incluye:           <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Acta de Liquidación Judicial:</b> Procede cuando no se ha realizado la liquidación bilateral o unilateral del contrato es procedente la liquidación judicial, siempre que se pida expresamente en la demanda y ésta se formule dentro del término legal, esto es, dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.</li> <li><b>Acta de recibo final a satisfacción:</b> Documento mediante el cual el supervisor/a y/o interventor/a del contrato, deja constancia que los bienes recibidos o los servicios prestados por el contratista fueron recibidos a satisfacción al finalizar la ejecución del contrato.</li> </ul> </li> </ul> <p>Se modifican las <b>CONDICIONES GENERALES, ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO Y CONTROL</b></p>

2014-07-14	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se adiciona las condiciones: "La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo establecido en el Decreto 019 de 2012" y "Los tiempos de notificación de Resolución de Liquidación Unilateral serán los establecidos en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo Ley 1437 de 2011."</li> <li>La forma de liquidar un contrato o convenio es la misma, por lo tanto se elimina la pregunta inicial Tipo de liquidación.</li> <li>Se eliminan las actividades 5.2.8 a la 5.2.23 de la versión 4 relacionada con liquidación de convenios.</li> <li>Se modifican las actividades relacionadas con la liquidación unilateral del contrato, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación.</li> </ul>
2012-12-26	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>En el punto 4 Condiciones Generales se ingresaron resoluciones, circulares y artículos</li> <li>Se modifico la actividad 5.2.1 y se ingresa que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios.</li> <li>Se incluye obligación en la actividad 5.2.50.</li> </ul>
5/10/2011	3	En las reglas generales se incluye circulares y resoluciones aplicables al proceso igualmente en el punto 7 documentos relacionados.
06/05/2010	2	En las reglas generales se incluye circulares y resoluciones aplicables al proceso igualmente en el punto 7 documentos relacionados.
-	1.0	-

¿Ha revisado el documento en su totalidad?

SI

COPIA CONTROLADA