

Contenido

1. OBJETIVO

Garantizar la adecuada liquidación de los contratos, convenios u órdenes de compra o de servicios celebrados entre el ICETEX y los contratistas, con el objeto de cerrar la relación contractual que se ha establecido entre las partes.

2. ALCANCE

Este procedimiento comprende desde la elaboración del "Acta de Liquidación" hasta el archivo de la documentación que soporta la liquidación del contrato en el Expediente Único.

3. DEFINICIONES

- **Acta de Liquidación Bilateral:** Acto en el cual consta entre otros el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, y los saldos a favor de las partes, si los hubiere. 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.
- **Acta de Liquidación Unilateral:** Seda cuando el contratista no se presenta a la firma del acta de liquidación bilateral o cuando no se llega a un acuerdo sobre el contenido de la misma. Documento suscrito por el Representante Legal de la Entidad donde consta entre otros el porcentaje del objeto contractual ejecutado, el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes, y los saldos a favor de las partes, si los hubiere.
- **Contrato:** Es un acuerdo de voluntades que genera derechos y obligaciones por las partes y se perfeccionará al ser suscrito por las partes.
- **Convenio:** Acuerdo de voluntades suscrito entre las partes donde se establecen compromisos académicos, culturales, científicos y técnicos.
- **Edicto:** Forma de notificación y es subsidiaria a la notificación personal, es decir, cuando la persona definitivamente no se pudo surtir.
- **Expediente Único:** Folder que contiene la totalidad de los documentos referentes a la contratación, incluyendo los relativos a la ejecución, pagos, supervisión o interventoría y liquidación del contrato. Igualmente forman parte del expediente los documentos que consten en medio magnético.
- **Memorando:** Documento de información usado para la comunicación interna de la organización.
- **Órdenes contractuales:** Están diseñadas para la contratación de bienes y/o servicios, con cuantía superior a treinta (30) salarios mínimos legales mensuales vigentes e inferior a cien (100) salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Supervisor/Interventor:** Persona natural ó jurídica, que actúa en nombre del ICETEX, con el fin de hacer seguimiento y control a las acciones del contratista, para verificar el cumplimiento del objeto, obligaciones y entregables o productos de acuerdo a lo establecido en el contrato.
- **Terminación Anticipada de los Contratos 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 del ICETEX y la normatividad civil y comercial que le sea aplicable.
- Para la ejecución de este procedimiento, se requiere que el Contrato, Convenio u Orden de Compra o de Servicio se haya ejecutado en su totalidad o terminado anticipadamente.
- Es indispensable para la ejecución de este procedimiento que previamente se haya asignado un Supervisor / Interventor que garantice el cumplimiento de la ejecución del Contrato, Convenio u Orden de Compra o de Servicio.
- Cuando el Supervisor/interventor requiera apoyo jurídico lo podrá solicitar al Grupo de Contratación.
- Los supervisores/interventores deberán presentar un informe trimestral a la Coordinación de Contratos sobre el estado de las liquidaciones a cargo.
- Las actas de liquidación deberán estar suscritas por el delegatario y el supervisor ó interventor del contrato. Este último, verificará que el objeto y términos de contrato se cumplan en las condiciones pactadas.
- La Oficina de Control Interno supervisará de manera periódica el cumplimiento de la respectiva delegación, e informará a la Presidente sobre cualquier eventualidad que se presente en el ejercicio de las funciones delegadas.
- Este procedimiento se apoya en las siguientes resoluciones, circulares y formatos. Por la cual se delegan los tramites de liquidación de contratos.
 - Manual de Contratación del ICETEX, Ley Anticorrupción, ley anti trámites y Código Único Disciplinario, normas civiles y comerciales.
 - Circular No. 006 del 15 de septiembre de 2008 "Procedimiento y obligación de remitir los documentos de ejecución"
 - Circular No. 001 del 28 de agosto de 2009 "Proveer instrucciones precisas respecto al cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 23 del Manual de Contratación".

- Circular No. 006 del 31 de diciembre de 2009 *"Reiterar las instrucciones dadas en ejercicio de las atribuciones que le competen a la Presidenta como Representante Legal"*.
 - Circular No. 001 del 19 de Enero de 2010 *"Importancia de los estudios previos que preceden la celebración de un contrato"*.
 - Circular No. 009 del 14 de septiembre de 2011 Relacionada con la implementación y cumplimiento del Estatuto Anticorrupción Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
 - Formato de ["Reevaluación de Proveedores" \(F128\)](#)
- En consonancia con el Artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato."
 - 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.
 - 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.

5. DESCRIPCIÓN

5.1. DIAGRAMA DE FLUJO

(Ver anexo)

5.2. ACTIVIDADES

Supervisor / Interventor

- Si la liquidación a realizar es bilateralmente ir a la actividad 5.2.1.
 - Si la liquidación a realizar es unilateralmente, ir a la actividad 5.2.8.
- 5.2.1. Elabora "Acta de Liquidación del contrato finalizado, envía por correo electrónico o correo físico al contratista para su revisión y firma. "La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Contratista

- 5.2.2. Recibe por correo electrónico o correo físico el "Acta de Liquidación y la revisa.
- Si realiza observaciones al acta, ir a la actividad 5.2.3.
 - Si no realiza observaciones al acta, ir a la actividad 5.2.5.

5.2.3. Comunica al Supervisor/interventor las observaciones frente al Acta de Liquidación".

Supervisor / Interventor

5.2.4. Recibe el "Acta de liquidación" con las observaciones del contratista y realiza los cambios correspondientes. Regresa a la actividad 5.2.2.

Contratista

5.2.5. Firma en constancia de satisfacción del contrato el "Acta de liquidación", la devuelve al Supervisor/Interventor.

Supervisor / Interventor

5.2.6. Recibe en físico "Acta de liquidación" firmada por el contratista, la firma, diligencia el formato ["Reevaluación de Proveedores" \(F128\)](#) y entrega al Técnico Administrativo del área.

Técnico Administrativo / Dependencia a cargo de la Supervisión

5.2.7. Recibe "Acta de Liquidación" firmado por el contratista y supervisor/interventor, y se entrega para archivo siguiendo el procedimiento ["Administración archivos de Gestión \(A8-3-01\)](#).

Supervisor/Interventor

5.2.8. Elabora informe sustentando la Liquidación unilateral del Contrato, diligencia el formato ["Reevaluación de proveedores" \(F128\)](#) y envía a través de memorando a la coordinación de Grupo de contratos.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Contratación

5.2.9. Recibe en físico el informe y asigna abogado para la proyección de la "Resolución de Liquidación Unilateral"

Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General – Grupo de Contratación

5.2.10. Elabora "Resolución de Liquidación Unilateral" y envía al Coordinador del Grupo de Contratación para revisión.

Coordinador / Secretaría General – Grupo de Contratación

5.2.11. Recibe proyecto de Resolución de Liquidación Unilateral, y revisa.

Si tiene observaciones continúa con la actividad 5.2.12 en caso contrario continúa con la actividad 5.2.13

5.2.12. Envía por correo electrónico las observaciones al abogado asignado. Se devuelve a la actividad 5.2.10.

5.2.13. Entrega en físico "Resolución de Liquidación Unilateral" con Vo.Bo. al Secretario General para su revisión.

Secretario General / Secretaría General

5.2.14. Recibe en físico y revisa la "Resolución de Liquidación Unilateral"

- Si realiza correcciones ir a la actividad 5.2.15.
- Si no realiza correcciones ir a la actividad 5.2.16.

5.2.15. Entrega en físico "Resolución de Liquidación Unilateral" al Profesional del Grupo de Contratación para que realice las correcciones pertinentes. Regresa a la actividad 5.2.10.

5.2.16. Entrega en físico "Resolución de Liquidación Unilateral" con Vo.Bo. al Presidente para su firma.

Presidente / Presidencia

5.2.17. Recibe en físico y revisa "Resolución de Liquidación Unilateral"

- Si aprueba "Resolución de Liquidación Unilateral" ir a la actividad 5.2.18.
- Si no aprueba "Resolución de Liquidación Unilateral" regresa a la actividad 5.2.10.

5.2.18. Firma "Resolución de Liquidación Unilateral" y entrega en físico a Secretaría General.

Secretario Ejecutivo / Secretaría General

5.2.19. Recibe "Resolución de Liquidación Unilateral" firmada por el Presidente del ICETEX, la fecha, radica y registra en la base de datos de Resoluciones del año vigente, entrega copia de la resolución al Grupo de Contratación.

Técnico Administrativo / Secretaría General – Grupo de Contratación

5.2.20. Elabora memorando de citación de notificación personal al contratista suscrito por el Secretario General, en el cual indica al contratista que se debe presentar a la notificación personal de la "Resolución de Liquidación Unilateral" en las instalaciones del ICETEX dentro de los 5 días hábiles al envío del documento.

Sigue el procedimiento "[Generación de Correspondencia Externa Individual](#)" (A8-1-04).

Contratista

5.2.21. Recibe memorando en físico de citación de notificación personal para comparecer en la Instalaciones del ICETEX.

Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General – Grupo de Contratación

- Si el contratista no acude a la notificación dentro de los 5 días hábiles al envío del documento, ir a la actividad 5.2.22.
- Si el contratista acude a la notificación dentro de los 5 días hábiles al envío del documento, ir a la actividad 5.2.28.

5.2.22. Elabora edicto y entrega en físico al Secretario General para su revisión y firma.

Secretario General / Secretaría General

5.2.23. Recibe en físico el edicto y lo revisa.

- Si realiza correcciones al edicto regresa a la actividad 5.2.22.
- Si no realiza correcciones al edicto, ir a la actividad 5.2.24.

5.2.24. Firma edicto y entrega al Grupo de Contratación para fijar en la cartelera de Secretaría General.

Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General – Grupo de Contratación

5.2.25. Recibe en físico edicto firmado por el Secretario General y lo fija en la Cartelera de Secretaría por el término de 10 días hábiles.

- Si el contratista no comparece dentro de los 10 días de la publicación del edicto, ir a la actividad 5.2.26.
- Si el contratista comparece dentro de los 10 días de la publicación del edicto, ir a la actividad 5.2.27.

5.2.26. Desfija edicto y se deja constancia en el mismo, quedando así la Resolución de Liquidación en Firme. Va a la decisión de ¿Interpone recursos?

5.2.27. Elabora constancia de notificación personal, la cual es suscrita por el Secretario General, el Profesional del Grupo de Contratación y el Contratista. Además entrega fiel copia de la "Resolución de Liquidación Unilateral" al mismo. Va a la decisión de ¿Interpone recursos?

Contratista

5.2.28. Firma notificación y desfijación del edicto. Va a la decisión de ¿Interpone recursos?

Profesional Universitario-Especializado / Secretaría General – Grupo de Contratación

- Si el contratista no interpone recurso, ir a la actividad 5.2.29.
- Si el contratista interpone recurso, ir a la actividad 5.2.30.

5.2.29. Entrega la "Resolución de Liquidación Unilateral" en firme para archivar según el procedimiento "[Administración archivos de gestión](#)" (A8-3-01).

Contratista

5.2.30. Envía oficio del recurso interpuesto a Secretaría General.

Secretario Ejecutivo / Secretaría General

5.2.31. Recibe en físico el oficio del recurso interpuesto lo sella de recibido y entrega a Oficina Asesora Jurídica.

Profesional Universitario-Especializado / Oficina Asesora Jurídica

5.2.32. Recibe en físico el oficio del recurso interpuesto por el contratista y lo analiza.

- Si confirma la decisión de la entidad ir a la actividad 5.2.34.
- Si no confirma la decisión de la entidad ir a la actividad 5.2.35.

5.2.33. Ratifica la "Resolución de Liquidación Unilateral" emitida por la entidad mediante una nueva resolución.

5.2.34. Modifica la decisión de la entidad frente a la "Resolución de Liquidación Unilateral" mediante resolución.

5.2.35. Elabora memorando de notificación de la resolución mediante la cual se resuelve el recurso interpuesto por el contratista. Es de obligación por parte de la Oficina Asesora Jurídica una vez se ratifique la resolución de multa o declaratoria de incumplimiento según el caso, informar dicha situación a la Procuraduría General de la Nación.

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ACTIVIDAD A CONTROLAR	COMO EJERCER EL CONTROL	EVIDENCIA DEL CONTROL	RESPONSABLE
Recibe y asigna Profesional del Grupo de Contratación para la elaboración de la Resolución de Terminación y Cancelación del Convenio.	Registrando la asignación del Profesional en "Libro de Correspondencia"	Libro de Correspondencia.	Secretario Ejecutivo y Secretario General.
Elabora oficio de notificación personal del contratista en las instalaciones del ICETEX.	Entregando físicamente el oficio de notificación ó enviándolo por correo certificado.	Firma de recibido en el oficio de notificación o recibo de envío del oficio.	Técnico Administrativo del Grupo de Contratación.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS

NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO
Procedimiento Administración Archivos de Gestión	A8-3-01

Manual de Contratación del ICETEX.	N/A
Acta de Liquidación del Contrato u Orden de Compra o de Servicio o Convenio.	N/A
Libro de Correspondencia	N/A

COPIA CONTROLADA

Modificaciones

Descripción de cambios

Se realizan cambios en:

OBJETIVO: 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.

ALCANCE: 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.

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.

Se modifica

- **Acta de Liquidación Bilateral:** 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.
- **Acta de Liquidación Unilateral:** 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:

- **Acta de Liquidación Judicial:** 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.
- **Acta de recibo final a satisfacción:** 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.

Se modifican las CONDICIONES GENERALES, ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO Y CONTROL

Historial de Versiones

Fecha Vigencia (Acto Adtvo)	Versión	Descripción de Cambios
-----------------------------	---------	------------------------

Se realizan cambios en:

OBJETIVO: 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.

ALCANCE: 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.

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.

Se modifica

2021-12-1	6	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de Liquidación Bilateral: 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. • Acta de Liquidación Unilateral: 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"> • Acta de Liquidación Judicial: 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. • Acta de recibo final a satisfacción: 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. <p>Se modifican las CONDICIONES GENERALES, ACTIVIDADES Y SEGUIMIENTO Y CONTROL</p>
2014-07-14	5	<ul style="list-style-type: none"> • 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." • La forma de liquidar un contrato o convenio es la misma, por lo tanto se elimina la pregunta inicial Tipo de liquidación. • Se eliminan las actividades 5.2.8 a la 5.2.23 de la versión 4 relacionada con liquidación de convenios. • Se modifican las actividades relacionadas con la liquidación unilateral del contrato, de acuerdo con lo establecido en el manual de contratación. <ul style="list-style-type: none"> • En el punto 4 Condiciones Generales se ingresaron resoluciones, circulares y artículos • Se modifico la actividad 5.2.1 y se ingresa que la liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios. • Se incluye obligación en la actividad 5.2.50.
2012-12-26	4	<ul style="list-style-type: none"> • En las reglas generales se incluye circulares y resoluciones aplicables al proceso igualmente en el punto 7 documentos relacionados.
5/10/2011	3	<ul style="list-style-type: none"> • En las reglas generales se incluye circulares y resoluciones aplicables al proceso igualmente en el punto 7 documentos relacionados.
06/05/2010	2	<ul style="list-style-type: none"> • En las reglas generales se incluye circulares y resoluciones aplicables al proceso igualmente en el punto 7 documentos relacionados.
-	1.0	-