



## PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

Código: PR-AD-11

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

### 1. OBJETIVO:

Establecer los lineamientos que se aplicarán para la liquidación de los contratos o convenios que celebre el Municipio de Itagüí.

### 2. RESPONSABLE:

La aplicación y cumplimiento de este procedimiento es responsabilidad del Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique), el secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, el Secretario Jurídico, el funcionario de Contabilidad en caso de ser requerido, el ordenador del gasto y el Profesional Universitario designado. Además, el secretario jurídico es el responsable de la actualización del mismo.

### 3. ALCANCE:

Este procedimiento se da en la etapa poscontractual y comienza con la proyección que realiza la supervisión del contrato o convenio o la interventoría (en caso de que aplique) del acta de liquidación de aquellos contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran. En el acta de liquidación se deja constancia de los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes con el objetivo de determinar si pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas y termina con la revisión del acta proyectada por parte del Profesional Universitario designado de la Secretaría Jurídica, la suscripción de la misma por las partes que intervienen y su publicación en la plataforma SECOP en los casos que aplique.

### 4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

**Acta de liquidación:** Es el documento donde se establece que las partes se encuentran a paz y salvo por todo concepto relacionado con la ejecución del objeto contractual, o se relacionan los acuerdos y obligaciones pendientes, suscrito por los responsables en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o convenio o ajuste de cuentas entre las partes.

Por regla general todos los contratos o convenios estatales deben liquidarse, **salvo** los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, donde la norma no la establece como obligatoria. No obstante, estos contratos **deben liquidarse** en caso de

Revisado por: Profesional Universitario

Aprobado por: Secretario Jurídico

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS</b>	<b>Código: PR-AD-11</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Actualización: 12/06/2024</b>

una terminación anticipada o si llegare a presentarse algún entrabamiento durante la ejecución del contrato que incida en la disposición de obligaciones pendientes, aclaraciones o acuerdos que deban ser plasmados mediante acto pos contractual. Por ende, será obligación del supervisor proyectar acta de liquidación cuando el contrato vigilado se encuentre dentro de alguna de estas situaciones.

La liquidación se realiza conforme lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.


**Interventoría:** Seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato o convenio 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.

Por regla general, no serán concurrentes en relación con un mismo contrato, las funciones de supervisión e interventoría. Sin embargo, la entidad puede dividir la vigilancia del contrato principal, caso en el cual, en el contrato respectivo de interventoría, se deberán indicar las actividades técnicas a cargo del interventor y las demás quedarán a cargo de la Entidad a través del supervisor. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la entidad estatal.

**Supervisión:** 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.

**Etapas poscontractual:** Esta fase se encarga de las actividades una vez el contrato o convenio ha finalizado, bien sea por su ejecución o por alguna otra causa que impida la continuación de esta. En esta etapa procede la liquidación del contrato o convenio.

**Entrabamiento:** Asunto que tiene trabas o dificultades. Para efectos del presente procedimiento se entiende por entrabamiento todas aquellas situaciones que requieran ser plasmadas en acto pos contractual (liquidación), situaciones tales como: terminación anticipada, reintegros, rendimientos financieros, devoluciones, no ejecuciones, entre otras situaciones que requieran ser ajustadas y relacionadas en el balance financiero del contrato o convenio.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS</b>	Código: PR-AD-11
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

## 5. CONTENIDO:

### 5.1 Procedimiento para la Liquidación Bilateral

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTAD A/REGISTRO
<p><b>1. Terminación bilateral:</b> Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo del contrato o convenio, el supervisor o interventor del contrato y contratista, firmarán el acta de terminación bilateral del contrato o convenio formato FO-AD-03 y se debe enviar de inmediato a la Secretaria Jurídica para su publicación. El acta de terminación bilateral del contrato o convenio formato FO-AD-03, aplica para todos los contratos y convenios excepto el de obra pública, para este último se diligencia el acta de recibo de obra formato FO-AD-33.</p> <p><b>NOTA:</b> En el evento de que el supervisor del contrato ya no esté en la dependencia responsable y no se haya realizado cambio de supervisión, le corresponde al secretario de despacho o jefe de la dependencia, asumir el rol de supervisor y cumplir con todas las obligaciones que le correspondan frente a este trámite.</p>	Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique)	FO-AD-03 Acta De Terminación Bilateral De Contrato O Convenio
<p><b>2. Proyección acta de liquidación o certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor:</b> Una vez se termine el contrato o el convenio, el supervisor o interventor (en los casos que aplique) debe proyectar acta de terminación dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes (<i>Este documento deberá ser allegado el día habil siguiente a la fecha de su suscripción, a la secretaría jurídica para publicación en el SECOP</i>).</p> <p>Cuando se tenga acta de terminación FO-AD-03 Acta de Terminación Bilateral de Contrato, acta de recibo de obra formato FO-AD-33, o terminación anormal (según sea el caso), o se haya culminado el plazo de ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordena la terminación en ejercicio de las facultades exorbitantes de la administración, el supervisor en el término de un mes debe proyectar el acta de liquidación bilateral, formato: FO-AD-34 Acta de liquidación.</p> <p>Previo a la proyección del acta, el supervisor, deberá verificar que el expediente físico del contrato o convenio se encuentre completo y con los soportes necesarios, conforme las directrices impartidas por la entidad al respecto. De igual manera deberá dejar constancia expresa en el acta de liquidación, de que diligenció de manera adecuada y completa el MÓDULO 7 denominado EJECUCIÓN DEL CONTRATO, en la plataforma</p>	Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique)	FO-AD-34 Acta de liquidación.  Constancia de liquidación de orden de compra en TVEC.  FO-AD-35 Certificación de recibo a satisfacción.



## PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

Código: PR-AD-11

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
<p>SECOP II. Deberá el supervisor, exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del contrato o convenio, de conformidad con los amparos en los cuales aplique para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del mismo.</p> <p><b>NOTA:</b> Frente a la orden de compra, se cumplirá lo establecido en el Procedimiento Contratos (I) Acuerdo Marco De Precios (Ii) Instrumento De Agregación De Demanda Y (Iii) Gran Almacén - Tienda Virtual Del Estado Colombiano y/o las normas que regulan la materia, cuya liquidación es un evento de modificación de la orden de compra y se diligencia en la misma plataforma, la realiza el supervisor y aporta la constancia física a la secretaría jurídica para ser incluida en el expediente contractual.</p> <p>Conforme los términos legales la entidad liquidará los contratos o convenios de manera bilateral dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo; No obstante si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refiere el párrafo anterior, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.</p> <p><b>NOTA 2:</b> No se suscribirá el FO-AD-34 acta de liquidación en los casos de contratos de prestación de servicios profesionales, de apoyo a la gestión y en los contratos de compraventa, siempre y cuando no se presenten entrabamientos (terminación anticipada del contrato, cuando no se ejecute el 100% de los recursos del contrato, cuando se presenten reintegros, entre otros), en estos casos, una vez suscrito el documento FO-AD-03 acta de terminación bilateral de contrato o convenio, el supervisor en los mismos términos establecidos para la liquidación del contrato debe proyectar el FO-AD-35 certificación de recibo a satisfacción.</p> <p>Previa a la proyección del FO-AD-35 certificación de recibo a satisfacción, el supervisor deberá verificar que el expediente físico del contrato o convenio se encuentre completo y con los soportes necesarios conforme las directrices impartidas por la entidad al respecto. De igual manera deberá dejar constancia expresa en la certificación de recibo a satisfacción, de que diligenció de manera adecuada y completa el MÓDULO 7 denominado EJECUCIÓN DEL CONTRATO, en la plataforma SECOP II. Deberá el supervisor, exigir al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del contrato o convenio, de conformidad con los amparos en los cuales aplique</p>		



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O  
CONVENIOS**

Código: PR-AD-11

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTAD A/REGISTRO
para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del mismo.		
<b>3. Envío acta de liquidación a la Secretaría Jurídica para revisión:</b> Una vez el Supervisor o interventor del contrato (en los casos que aplique) proyecte el acta de liquidación, debe enviarla al correo <a href="mailto:liquidaciones@itagui.gov.co">liquidaciones@itagui.gov.co</a> de la secretaría Jurídica, para su debido reparto al profesional universitario/contratista para su revisión.	Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique)	Correo electrónico
<b>4. Reparto acta de liquidación profesional universitario/contratista de la secretaría jurídica:</b> Una vez se reciba el acta de liquidación proyectada en el correo definido para tal finalidad, el servidor público designado en la secretaría jurídica, realizará el reparto para revisión, por regla general del profesional universitario que acompañó el contrato o convenio desde la etapa precontractual o del servidor público o contratista asignado para ello.  Previo a la revisión del acta, el profesional universitario/contratista, deberá verificar que el expediente físico del contrato o convenio se encuentre completo y con los soportes necesarios, conforme las directrices impartidas por la entidad al respecto, así mismo, verificará la extensión o ampliación, si es del caso, de las garantías del contrato o convenio, de conformidad con los amparos en los cuales aplique para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad el contratista a la terminación del mismo.	Servidor público de la secretaría jurídica/ contratista	Correo electrónico.  FO-AD-12 Planilla de Reparto
<b>5. Visto bueno del servidor público de la secretaría jurídica:</b> Una vez revisada el acta de liquidación, se envía para visto bueno del servidor público de la secretaría jurídica.	Servidor público de la secretaría jurídica	Correo electrónico
<b>6. Impresión y suscripción del acta de liquidación:</b> Una vez el servidor público de la secretaría jurídica y/o el contratista, cuenten con el visto bueno, debe imprimir dos (02) ejemplares originales para la suscripción del profesional universitario/contratista de la secretaría jurídica, visto bueno del servidor público de la secretaría jurídica, ordenador del gasto y aprobación del secretario jurídico.	Servidor público de la secretaría jurídica/ contratista, ordenador del gasto y secretario jurídico.	FO-AD-34 Acta de liquidación.
<b>7. Entrega acta de liquidación a la supervisión o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique), para su suscripción y revisión:</b> Una vez se cuenta con la suscripción del acta de los servidores públicos o	Supervisor o interventor del contrato o convenio (en	FO-AD-34 Acta de liquidación.




## PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS

Código: PR-AD-11

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTAD A/REGISTRO
<p>contratistas de la secretaría jurídica, se entrega la misma al supervisor del contrato o convenio para su suscripción y para la revisión y suscripción del Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora.</p> <p><b>NOTA 1:</b> Al momento de la devolución del acta de liquidación, el servidor público/contratista de la secretaría jurídica contacta al supervisor y diligencia un oficio de control donde relaciona los siguientes datos: nombre del contratista, número de contrato o convenio, número de folios, nombre de quien recibe y la fecha de entrega.</p> <p><b>NOTA 2:</b> De considerarse necesario por parte de la supervisión o por la complejidad en el balance general del contrato o convenio, el acta también podrá requerir la revisión y suscripción de un funcionario de contabilidad.</p> <p><b>NOTA 3:</b> En el evento de que el supervisor del contrato o convenio ya no esté en la dependencia responsable y no se haya realizado cambio de supervisión, le corresponde al Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, asumir el rol de supervisor y cumplir con todos las obligaciones que le correspondan frente a este trámite.</p>	<p>los casos que aplique), Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, servidor público/contratista de la secretaría jurídica , y funcionario de contabilidad</p>	
<p><b>8. Citación y convocatoria al contratista para revisión y suscripción del acta de liquidación:</b> La supervisión del contrato o convenio, deberá convocar o citar al contratista para la revisión y suscripción del acta de liquidación.</p> <p>En las minutas contractuales o el documento "CONDICIONES Y ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO" se incorpora la cláusula de autorización del contratista para hacer las notificaciones electrónicas, lo que implica que la citación y convocatoria al contratista se puede realizar a través de correo certificado o a través del correo electrónico.</p> <p>Si transcurrido un término de diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su citación o remisión por parte de la Secretaria Jurídica para contratistas que se encuentran dentro de Departamento de Antioquia y de quince (15) días hábiles siguientes para contratista que tienen su sede principal o sucursal por fuera de nuestro departamento no la allegan o no se presentan, la entidad procederá a efectuar la liquidación unilateral.</p> <p><b>NOTA:</b> Puede el contratista presentar observaciones frente al acta de liquidación, para lo cual la entidad analiza su procedencia o no para realizar cambios o se liquida de manera</p>	<p>Supervisor o interventor del contrato o convenio</p>	<p>FO-AD-34 Acta de liquidación.</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS</b>	Código: PR-AD-11
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
parcial frente a lo que las partes llegaron a un acuerdo y respecto a los demás asuntos se procede con la liquidación unilateral.		
<b>9. Recibo, fecha y publicación acta de liquidación:</b> Una vez el supervisor tenga las actas de liquidación suscritas, debe llevarlas a la secretaría jurídica, allí se hace un registro, del día de regreso y le entregan un recibido. Así mismo, se fecharán los dos (02) ejemplares del acta de liquidación. Para el expediente físico se deja un ejemplar original, que, una vez recibido, se pasa a los servidores públicos de la secretaría jurídica encargados de realizar la publicación en SECOP y Gestión Transparente.	Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique) /servidores públicos de la secretaría jurídica.	FO-AD-34 Acta de liquidación. / Constancias del SECOP

## 5.2 Procedimiento para la Liquidación Unilateral

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
<b>1. Solicitud proyección acto administrativo de liquidación unilateral:</b> En el evento en el que el contratista no se presente a la liquidación bilateral, previa notificación, citación o convocatoria que le haga la entidad (la cual podrá realizar hasta dos (02) citaciones a través del correo electrónico relacionado en el contrato o convenio o a través de correo certificado), o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido en el término legal (el establecido en los pliegos de condiciones o sus equivalentes o a falta de este, el establecido por la norma), el Municipio de Itagüí tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral el contrato o convenio dentro de los dos (2) meses siguientes a la expiración del plazo para realizar la liquidación bilateral o de común acuerdo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007. Para ello el supervisor deberá realizar la solicitud de expedir acto administrativo de liquidación unilateral ante la secretaría jurídica a través del correo electrónico <a href="mailto:liquidaciones@itagui.gov.co">liquidaciones@itagui.gov.co</a> , aportando todas las evidencias que acrediten los supuestos anteriormente mencionados.	Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique)	Correo electrónico/evidencias
<b>NOTA:</b> Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refiere el párrafo anterior, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.		



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O  
CONVENIOS**


Código: PR-AD-11

Versión: 02

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTAD A/REGISTRO
<p><b>2. Reparto del acto administrativo de liquidación unilateral al profesional universitario o contratista de la secretaría jurídica:</b> Una vez la Secretaría Jurídica reciba la solicitud de proyección del acto administrativo de liquidación unilateral, el servidor público encargado de realizar el reparto, le designa la proyección del mismo a un profesional universitario o contratista, por regla general del profesional universitario que acompañó el contrato o convenio desde la etapa precontractual o del servidor público o contratista elegido para ello.</p>	Servidor público de la secretaría jurídica	Correo electrónico.  FO-AD-12 Planilla de Reparto
<p><b>3. Proyección acto administrativo de liquidación unilateral:</b> El Servidor público de la secretaría jurídica/ contratista designado, proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral, con fundamento en todos los soportes y evidencias aportados por el supervisor del contrato o convenio.</p>	Servidor público de la secretaría jurídica/ contratista	Proyección acto administrativo de liquidación unilateral
<p><b>4. Envío acto administrativo de liquidación unilateral para revisión:</b> Una vez proyectado el acto administrativo de liquidación unilateral, el profesional universitario o contratista debe enviar el mismo a revisión por parte de los servidores públicos de la secretaría jurídica.</p>	Servidor público de la secretaría jurídica/ contratista	Correo electrónico
<p><b>5. Impresión acto administrativo de liquidación unilateral:</b> Una vez el profesional universitario de la secretaría jurídica y/o el contratista, cuenten con el visto bueno o revisión del servidor público de la secretaría jurídica, debe imprimir el acto administrativo de liquidación unilateral para su suscripción por parte del ordenador del gasto, secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora y supervisor.</p> <p><b>NOTA:</b> En el evento de que el supervisor del contrato o convenio ya no esté en la dependencia responsable y no se haya realizado cambio de supervisión, le corresponde al Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, asumir el rol de supervisor y cumplir con todos las obligaciones que le correspondan frente a este trámite.</p>	Servidor público de la secretaría jurídica/ contratista, Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora, Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique).	Acto administrativo de liquidación unilateral suscrito.
<p><b>6. Notificación y publicación acta de liquidación:</b> Una vez se tenga el acto administrativo de liquidación unilateral suscrito, debe asignársele un número de Resolución y debe ser notificado y publicado por la Secretaría Jurídica. Para el expediente físico se deja el ejemplar original. Tal Resolución será publicada en SECOP y Gestión Transparente por los servidores públicos de la Secretaria Jurídica encargados.</p>	Servidores públicos de la secretaría jurídica.	Acto administrativo de liquidación unilateral/ Constancias del SECOP



	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS</b>	Código: PR-AD-11
		Versión: 02
		Fecha de Actualización: 12/06/2024

### 5.3 Procedimiento para el Cierre de Expediente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTAD A/REGISTRO
<p><b>1. Proyección acta cierre del expediente:</b> una vez suscritos y publicados el FO-AD-34 Acta de liquidación o el FO-AD-35 certificación de recibo a satisfacción, según aplique, el supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique) proyecta el FO-AD-45 Acta cierre del expediente y lo remite a la Secretaría Jurídica para su revisión.</p>	Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique)	FO-AD-34 Acta de liquidación FO-AD-35 certificación de recibo a satisfacción FO-AD-45 Acta cierre del expediente
<p><b>2. Reparto acta cierre del expediente profesional universitario/contratista de la secretaría jurídica:</b> El servidor público designado en la secretaría jurídica, realizará el reparto del FO-AD-45 Acta cierre del expediente para revisión, por regla general del profesional universitario que acompañó el contrato o convenio desde la etapa precontractual o del servidor público o contratista asignado para ello.</p>	Servidor público de la secretaría jurídica Contratista de la secretaría jurídica	FO-AD-45 Acta cierre del expediente
<p><b>3. Visto bueno del servidor público de la secretaría jurídica:</b> Una vez revisado el FO-AD-45 acta cierre del expediente, se envía para visto bueno del servidor público de la secretaría jurídica.</p>	Servidor público de la secretaría jurídica	FO-AD-45 Acta cierre del expediente
<p><b>4. Impresión y suscripción del acta cierre del expediente:</b> Una vez el servidor público de la secretaría jurídica y/o el contratista, cuenten con el visto bueno, debe imprimir un (01) ejemplar original del FO-AD-45 Acta cierre del expediente, el cual será firmado en el siguiente orden: profesional universitario/contratista de la secretaría jurídica, visto bueno del servidor público de la secretaría jurídica, supervisor o interventor del contrato, secretario o director de la dependencia solicitante o responsable del contrato, secretario jurídico y ordenador del gasto.</p>	Servidor público de la secretaría jurídica Supervisor o interventor del contrato Secretario o director de la dependencia responsable del contrato Secretario jurídico Ordenador del gasto	FO-AD-45 Acta cierre del expediente



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O  
CONVENIOS**

Código: PR-AD-11


Versión: 02

Fecha de Actualización:  
12/06/2024

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
<p><b>5. Recibo, fecha y publicación acta cierre del expediente:</b> Una vez el supervisor tenga el FO-AD-45 acta cierre del expediente suscrita, debe llevarla a la secretaría jurídica, allí se hace un registro de la fecha de entrega del documento. Así mismo, se le pone fecha al documento FO-AD-45 acta cierre del expediente. Acto seguido se pasa el documento a los servidores públicos de la secretaria jurídica encargados de realizar la publicación en SECOP y Gestión Transparente, luego de lo cual se ingresa el ejemplar al expediente físico.</p>	<p>Supervisor del contrato Servidor público de la secretaría jurídica</p>	<p>FO-AD-45 Acta cierre del expediente</p> <p>Constancias del SECOP y Gestión transparente</p>

**Contratos o Convenios no Liquidados dentro de los Plazos Establecidos en el Artículo 11 de Ley 1150 del 2007.**

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	INFORMACIÓN DOCUMENTADA/REGISTRO
<p><b>6. Proyección certificación de cierre del expediente sin liquidar:</b> La presente certificación solo opera para aquellos contratos o convenios que no fueron liquidados dentro del término establecido en el Artículo 11 de la ley 1150 del 2007 y donde la entidad ya no tiene competencia para su liquidación.</p>	<p>Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique)</p>	<p>FO-AD-44 Certificación cierre de expediente sin liquidar.</p>
<p><b>7. Suscripción certificación de cierre del expediente sin liquidar:</b> Una vez el supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique) proyecte certificación de cierre del expediente sin liquidar, se suscribe por el Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>Secretario o director o jefe de la dependencia solicitante o área ejecutora</p>	<p>FO-AD-44 Certificación cierre de expediente sin liquidar suscrita.</p>
<p><b>8. Recibo y publicación del certificado de cierre del expediente sin liquidar:</b> Una vez el Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique) tenga certificación del cierre de expediente sin liquidar suscrita, debe llevarla a la Secretaría Jurídica donde le entregan un recibido. Para el expediente físico se deja un ejemplar original, que, una vez recibido, será publicada en SECOP y Gestión Transparente por los servidores públicos de la Secretaria Jurídica encargados.</p>	<p>Supervisor o interventor del contrato o convenio (en los casos que aplique) /servidores públicos de la secretaría jurídica.</p>	<p>FO-AD-44 Certificación cierre de expediente sin liquidar suscrita/ constancia de publicación</p>

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS</b>	<b>Código: PR-AD-11</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Actualización: 12/06/2024</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Decreto 019 de 2012.

Manual de Contratación Municipio de Itagüí

Código de procedimiento administrativo y de lo Contencioso Administrativo –CPACA-.

## 7. CONTROL DE REGISTROS- INFORMACIÓN DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
FO-AD-12	Planilla de Reparto	Servidor Público de la Secretaría Jurídica	Secretaría Jurídica	Carpeta de reparto	Carpeta Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-34	Acta de liquidación.	Supervisor o interventor del contrato o convenio	Secretaría Jurídica	Expediente contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central
FO-AD-44	Certificación cierre de expediente sin liquidar.	Supervisor o interventor del contrato o	Secretaría Jurídica	Expediente contractual	Archivo exclusivo de los responsables Backup's	2 años	Archivo central

## 8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	24/06/2022	Creación del procedimiento, aprobado y socializado mediante Acta de Comité Primario N°07 del 24 de junio de 2022.
No aplica	09/03/2023	Se actualizan los formatos FO-AD-03 acta de terminación bilateral de contrato o convenio. Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 1 del 09 de marzo de 2023.
No aplica	17/08/2023	Se actualizan los formatos FO-AD-44 Certificación cierre de expediente sin liquidar.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS</b>	<b>Código: PR-AD-11</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Fecha de Actualización: 12/06/2024</b>

<b>Versión</b>	<b>Fecha de Aprobación</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
		Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 6 del 17 de agosto de 2023.
02	27/09/2023	<p><b>Se modificó:</b> En el numeral 5 contenido, procedimiento para la liquidación bilateral, actividad 2 se modifica el título de la actividad y se agrega una nota sobre la aplicación del FO-AD-35 certificación de recibo a satisfacción en los casos que no se requiere de la liquidación del contrato.</p> <p><b>Se agrega:</b> El procedimiento para el cierre de expediente, el cual tiene como finalidad la suscripción y publicación del FO-AD-45 acta cierre del expediente, asimismo se incluye las actividades, responsables e información documentada.</p> <p>Se actualizaron los formatos FO-AD-34 acta de liquidación, FO-AD-35 Certificación de recibo a satisfacción, FO-AD-44 Certificación cierre de expediente sin liquidar y FO-AD-45 acta cierre del expediente.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 7 del 27 de septiembre de 2023.</p>
No aplica	21/05/2024	<p>Se actualizó el formato FO-AD-12: Planilla de Reparto.</p> <p>Cambios socializados y aprobados mediante Acta de comité técnico N° 2 del 21 de mayo de 2024.</p>

## 9. ANEXOS:

FO-AD-03: Acta de terminación bilateral del contrato o convenio.

FO-AD-12: Planilla de Reparto.

FO-AD-33: Acta de recibo de obra.

FO-AD-34: Acta de liquidación.

FO-AD-35 Certificación de recibo a satisfacción.

FO-AD-44: Certificación cierre de expediente sin liquidar.

FO-AD-45 Acta cierre del expediente.