

## 1. OBJETO:

Establecer las actividades para la liquidación de Contratos, Convenios y Órdenes de Compra suscritos por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP dentro de los términos contractuales y los establecidos en la Ley.

## 2. ALCANCE:

Inicia con la solicitud de la dependencia responsable realizada a la Subdirección de Asuntos Legales para efectuar el proceso de liquidación contractual y finaliza con la publicación del acta en la correspondiente plataforma según corresponda y el archivo de esta en el expediente contractual, procedimiento que aplica para todas las Subdirecciones y Oficinas de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos UAESP, que requieran adelantar procesos contractuales.

## 3. DEFINICIONES:

**Acta de cierre:** El cierre del expediente es un acto de trámite que tiene como finalidad dejar constancia de la finalización del proceso contractual.

**Control y Vigilancia:** Es una función pública en donde los sujetos llamados a ejercerla se encuentran investidos de potestades para requerir del contratista la presentación de informes y demás información relacionada con el contrato que se considere necesaria, así como exigirle la calidad de los bienes, obras y servicios contratados.

Por medio de estas actividades se persigue tanto la protección de la moralidad administrativa como de los recursos públicos involucrados en el negocio sujeto a vigilancia, la prevención de la ocurrencia de actos de corrupción y la tutela de la transparencia de la actividad contractual.

Las funciones públicas de control y vigilancia pueden realizarse a través de las figuras de la supervisión o de la interventoría.

**Expediente Contractual:** Conjunto de documentos producidos y recibidos relativos a la etapa precontractual, contractual y postcontractual de un contrato, convenio u orden de compra, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio, hasta su resolución definitiva.

**Informe final de supervisión:** Documento en el que el supervisor describirá con exactitud las actividades, productos o bienes entregados por el contratista y sus especificaciones técnicas, y a recibir, aquellos que se encuentren a satisfacción. Estableciendo un balance final a través del cual da cuentas a la Entidad sobre las situaciones que se presentaron durante la ejecución del contrato, tanto técnicas como administrativas con sus respectivos soportes que evidencien su cumplimiento (Certificación de cumplimiento de Bienes y Servicios, Entradas de Almacén, facturas, notas crédito o débito, evidencia de servicios prestados, constancia de pagos parafiscales y los demás que sean necesarios).

**Interventoría:** Consiste en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la UAESP, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión de este lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la UAESP 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. El contrato de Interventoría será supervisado directamente por la UAESP.

**Liquidación:** La liquidación del contrato es un corte de cuentas, que constituye la etapa final del negocio jurídico, donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa. Esta liquidación se condensa en un documento denominado Acta de Liquidación.

**Liquidación de mutuo acuerdo:** Es aquella que se realiza dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, y que sea acordado por las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

**Liquidación judicial:** Si la entidad contratante no liquida unilateralmente, ni de mutuo acuerdo el contrato dentro del término establecido en el contrato, convenio u orden de compra, se podrá acudir a la jurisdicción ordinaria para obtener la liquidación en sede judicial dentro de los términos que establece el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**Liquidación unilateral:** Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria dentro de los cuatro meses, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de esta, la Entidad podrá liquidar de manera unilateral el contrato conforme lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

**Ordenador del gasto:** Representante legal o su delegado con capacidad para ejecutar el presupuesto a partir de un programa de gastos aprobado en el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal y comprometer los recursos públicos de la administración.

**Plazo contractual:** Tiempo en el cual se realiza la ejecución del contrato, convenio u orden de compra.

**SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

**Supervisión:** Consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos - UAESP cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la UAESP podrá contratar personal de apoyo a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

#### 4. **NORMATIVA:**

TABLA 1 NORMATIVA APLICABLE AL PROCEDIMIENTO

NUMERO	DESCRIPCIÓN
Constitución Política de Colombia	Artículo 209
Ley 80 del 28 de octubre de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 527 del 18 de agosto de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley 1150 del 16 de enero de 2007	Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
Ley 1437 del 18 de enero de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Ley 1474 del 12 de julio de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
Ley 1882 del 15 de enero de 2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones
Ley 1952 del 28 de enero de 2019	Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.
Ley 2195 del 18 de enero de	Por medio de la cual se adoptan medidas en

NUMERO	DESCRIPCIÓN
2022	materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones
Decreto 1860 del 24 de diciembre de 2021	Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones
Acuerdo Distrital No. 257 del 30 de noviembre de 2006	Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, distrito capital, y se expiden otras disposiciones
Acuerdo 001 del 18 de enero de 2012	Por el cual se modifica la estructura organizacional y se determinan las funciones de las dependencias de la Unidad Administrativa Especial de Servicios Públicos.

Fuente: Normograma UAESP

**5. LNEAMIENTOS DE OPERACIÓN:**

No aplica.

**6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:****TABLA 2 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

LIQUIDACIÓN BILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales, la liquidación bilateral</b>	Correo electrónico Sistema de	Supervisor Interventor Dependencia	Comunicación Oficial Interna

LIQUIDACIÓN BILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Solicita iniciar la liquidación, allegando a la Subdirección de Asuntos Legales informe final de supervisión, proyecto de acta de liquidación y los documentos que soportan la liquidación, conforme el formato de lista de chequeo.	Gestión Documental	interesada	GAL-FM-27 Lista de chequeo liquidación de contratos y convenios
2	<b>Realizar la revisión de la documentación</b> Realiza la revisión de los soportes que correspondan a los indicados en el Formato hoja de control GAL-FM-27, elaborado para tal fin según aplique, incluye en la base de datos y realiza el respectivo reparto al abogado para efectuar el trámite. De no tener la documentación en su totalidad la solicitud será devuelta a la dependencia.	Base de datos Correo electrónico	Apoyo profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales	Comunicación oficial interna Base de Datos GAL-FM-27 Lista de chequeo liquidación de contratos y convenios
3	<b>Revisar y aprobar el proyecto de acta de liquidación</b> Si el proyecto de acta de liquidación se encuentra	Correo electrónico	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de	Comunicación Oficial Interna

LIQUIDACIÓN BILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>ajustado, procede a la aprobación interna. Posteriormente, devuelve el acta de liquidación aprobada, a la dependencia solicitante para que tramiten firmas en el documento.</p> <p>Si el proyecto de acta de liquidación, no se encuentra ajustado, procede al envío a la dependencia solicitante para que realicen los ajustes correspondientes.</p>		liquidación	
4	<p><b>Suscribir el acta de liquidación y remitir a la Subdirección de Asuntos Legales</b></p> <p>Suscribe el acta de liquidación por el Interventor (Si lo hubiere), el Supervisor del contrato, convenio u orden de compra</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Supervisor dependencia interesada</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Comunicación Oficial Externa</p>
5	<p><b>Suscribir el acta de liquidación por parte del ordenador del gasto</b></p> <p>Remite el acta al ordenador del gasto para la suscripción del documento.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Enlace dependencia solicitante</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>GAL-FM-11</p> <p>Acta de liquidación de contrato o</p>

LIQUIDACIÓN BILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>Una vez suscrito el documento, remite a la Subdirección de Asuntos Legales con todas las firmas para su publicación.</p> <p><b>Nota:</b> En el evento de que se liquiden contratos de adiciones de los contratos de concesión, del esquema de aseo, utiliza el formato acta de liberación de saldos GAL-FM-28.</p>			<p>convenio GAL-FM-28 Acta de liberación de saldos adiciones contratos de concesión</p>
6	<p><b>Publicar el acta de liquidación bilateral</b></p> <p>Incorpora la fecha el acta de liquidación de contrato, convenio u orden de compra, y realiza el trámite de publicación, en la plataforma de SECOP I o SECOP II, según corresponda.</p>		<p>Profesional apoyo profesional asignado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>SECOP I o SECOP II</p>
7	<p><b>Archivar en el expediente contractual e incluir en la base de datos</b></p> <p>Una vez publicada el Acta de Liquidación archiva en el expediente contractual e informa al encargado del</p>	<p>Base de Datos Correo electrónico</p>	<p>Apoyo profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>SECOP I o SECOP II Archivo en expediente contractual Base de Datos</p>

LIQUIDACIÓN BILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales, con el fin de actualizar la base de datos.			Comunicación Oficial Interna

LIQUIDACIÓN UNILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales, la liquidación Unilateral</b> Remite solicitud de liquidación Unilateral, allegando a la Subdirección de Asuntos Legales las respectivas evidencias de las comunicaciones enviadas al contratista mediante la cual requirió la liquidación bilateral y no se obtuvo respuesta satisfactoria.	Sistema de Gestión Documental Correo electrónico	Supervisor Dependencia interesada	Comunicación Oficial Interna
2	<b>Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral</b> Proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral del Contrato, Convenio u Orden de	Correo electrónico	Profesional asignado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales	Acto Administrativo o GAL-FM-11 Acta de liquidación de contrato o

LIQUIDACIÓN UNILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	Compra, tramita vistos buenos y firmas, y envía el documento área la dependencia solicitante para que trámite la debida notificación del acto administrativo.			convenio Comunicación Oficial Interna
3	<b>Notificación del acto administrativo</b> Remite a la dependencia solicitante para que realice el procedimiento de notificación del acto administrativo de conformidad con el CPACA	Correo electrónico	Dependencia solicitante	Acto Administrativo o GAL-FM-11 Acta de liquidación de contrato o convenio Comunicación Oficial Interna
	¿El contratista presenta recurso de reposición? <b>SI:</b> Continúa con la actividad No 5 <b>NO:</b> Continúa con la actividad No 6			

LIQUIDACIÓN UNILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p><b>Resolver el recurso de reposición</b></p> <p>Proyecta la correspondiente decisión y remite el acto administrativo a la dependencia para la notificación del contratista.</p> <p>En caso de confirmarse el acto administrativo, luego de su notificación procede con la siguiente actividad.</p> <p>En caso de no confirmarse, adelantar las actuaciones administrativas que correspondan de acuerdo a la normativa legal vigente.</p>	Sistema de Gestión Documental	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales	Acto administrativo
6	<p><b>Publicar el acta de liquidación unilateral</b></p> <p>Expide la constancia de ejecutoria una vez verificado el cumplimiento de los términos.</p> <p>Una vez se tenga la constancia de ejecutoria del acto administrativo, procede a publicarlo en la plataforma SECOP I o SECOP II según corresponda y archiva en el</p>	Correo electrónico	Apoyo profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales	SECOP I o SECOP II Archivo en expediente contractual Base de Datos Comunicación Oficial Interna

LIQUIDACIÓN UNILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	expediente contractual. Así mismo, informa al encargado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales, con el fin de actualizar la base de datos.			

CONSTANCIA DE ARCHIVO O CIERRE DE CONTRATO, CONVENIO Y ORDEN DE COMPRA				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<b>Solicitar la aprobación de la constancia de archivo o cierre de contrato, convenio y orden de compra (para contratos que pierden competencia para liquidar)</b>  Solicita la aprobación a la Subdirección de Asuntos Legales de la constancia de archivo o cierre de contrato, convenio u orden de compra, adjuntando los documentos soporte, conforme el formato listo de chequeo.	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental	Subdirector Supervisor Interventor Ordenador del Gasto	GAL-FM-102 Constancia de cierre y archivo de expediente contractual Comunicación Oficial Interna GAL-FM-27 Lista de chequeo liquidación de contratos y convenios
2	<b>Realizar la revisión de la</b>	Correo	Apoyo	Comunicación

**CONSTANCIA DE ARCHIVO O CIERRE DE CONTRATO, CONVENIO Y ORDEN DE COMPRA**

No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>documentación aportada</b></p> <p>Realiza la revisión de los soportes que correspondan a los indicados en el Formato lista de chequeo GAL-FM-27 elaborado según aplique, incluye en la base de datos y realiza el respectivo reparto al abogado para efectuar el trámite. De no tener la documentación en su totalidad la solicitud será devuelta a la dependencia.</p>	electrónico	profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales	n Oficial Interna Base de Datos
3	<p><b>Revisar y aprobar el proyecto de constancia de archivo o cierre de contrato o convenio</b></p> <p>Si el proyecto de constancia de archivo o cierre de contrato, convenio u orden de compra se encuentra acorde aprueba y devuelve a la dependencia solicitante para que tramite firmas en el documento.</p> <p>Si el proyecto de constancia de archivo o cierre de</p>	Correo electrónico	Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación	Comunicación Oficial Interna

CONSTANCIA DE ARCHIVO O CIERRE DE CONTRATO, CONVENIO Y ORDEN DE COMPRA				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	contrato, no se encuentra acorde, envía a la dependencia solicitante para que realice los ajustes correspondientes.			
4	<b>Suscribir la constancia de archivo o cierre de contrato o convenio</b> Suscribe el acta de finalización, cierre y archivo por parte del Supervisor o interventor del contrato, convenio u orden de compra y remite a la Subdirección de Asuntos Legales.	Correo electrónico Sistema de Gestión Documental	Supervisor, Interventor	Comunicación Oficial Interna Comunicación Oficial Externa
5	<b>Remitir la constancia de archivo o cierre de contrato o convenio</b> Remite la constancia de archivo o cierre de contrato o convenio, a la Subdirección de Asuntos Legales para su debida publicación.	Correo electrónico Sistema de gestión documental	Supervisor	Comunicación Oficial Interna
6	<b>Publicar la constancia de archivo o cierre de contrato o convenio acta de</b>		Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales	SECOP I o SECOP II

CONSTANCIA DE ARCHIVO O CIERRE DE CONTRATO, CONVENIO Y ORDEN DE COMPRA				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>finalización y cierre</b></p> <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la constancia de archivo o cierre de contrato, convenio u orden de compra, el profesional asignado realiza el trámite de publicación de esta en la plataforma de SECOP I o SECOP II, según corresponda.</p>		asignado del grupo de liquidación	
7	<p><b>Archivar en el expediente contractual e incluir en base de datos</b></p> <p>Una vez publicada la constancia de archivo o cierre de contrato, convenio u orden de compra archiva el expediente contractual e informa al encargado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales, con el fin de actualizar la base de datos.</p>	Correo electrónico	Profesional, técnico operativo de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales	Archivo en expediente contractual Base de Datos SECOP I o SECOP II

Fuente: UAESP

## 7. CONTROL DE CAMBIOS:

TABLA 3 CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	9/06/2021	En desarrollo del principio de autogestión, se observó la necesidad de crear un documento controlado que genere lineamientos al interior de la UAESP, en el trámite de la liquidación de los contratos o convenios. Adicionalmente se diseñó un flujograma para mayor entendimiento de los servidores.
2	06/12/2021	En aplicación del principio de autogestión, revisando los documentos controlados asociados al proceso de gestión de asuntos legales, se observa que es necesario y conveniente ajustar el procedimiento para la Liquidación de Contratos o Convenios de la Unidad Administrativa de Servicios Públicos, al formato DES-FM-16-V4 Procedimiento, con la finalidad de incluir los acápites de normativa aplicable y control de cambios.
3	8/08/2023	En aplicación del principio de autogestión, se consideró indispensable incorporar normativa, modificar el nombre y realizar ajustes a las actividades asociadas al procedimiento.
4	18/12/2024	Se ajusta nombre del procedimiento de: Liquidación de contratos y convenios de la unidad administrativa de servicios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
		públicos a: Liquidación de contratos, convenios y órdenes de compra. Se revisan definiciones, criterios de accesibilidad, se suprime formato GAL-FM-13 y se incorpora el formato GAL-FM-102 Constancia de cierre y archivo de expediente contractual.

Fuente: UAESP

**8. AUTORIZACIONES:**
**TABLA 4 AUTORIZACIONES**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA	
<b>Elaboró</b>	Lina Paola Díaz Castañeda	Profesionales Subdirección Asuntos Legales		
	Claudia Milena Hernández			
	José Miguel Díaz Sandoval			
	Guillermo Fernando Varón Hernández			
	Deicy Astrid Beltrán Ángel			
	Mary Liliana Rodríguez Céspedes		Subdirectora de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo		Profesional OAP	
	<b>Aprobó</b>		Yuly Marcela Toro Pascagaza	Jefe Oficina Asesora de Planeación