

### 1. OBJETO:

Establecer las actividades para la liquidación de Contratos y Convenios 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 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 liquidación bilateral** Documento suscrito entre el Contratista, Cooperante, y el contratante, donde constan los acuerdos, reconocimientos y transacciones, para poner fin al contrato o convenio y poder declararse a Paz y Salvo. En dicho documento se describen de manera sucinta todas y cada una de las situaciones que se presentaron durante la ejecución del contrato o convenio.

**Contrato:** El artículo 1495 del Código Civil establece que contrato es un acto por el cual una parte se obliga con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa.

**Contrato estatal:** Acuerdo de voluntades en donde una de las partes es la administración pública. Se entiende perfeccionado cuando existe acuerdo entre el objeto y la contraprestación y este acuerdo se eleva a escrito.

**Etapas del contrato o convenio:** Fases en las que se divide la ejecución del contrato o convenio.

**Expediente Contractual:** Conjunto de documentos producidos y recibidos relativos a la etapa precontractual, contractual y pos contractual de un contrato o convenio, 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.

**Interventoría:** Actividad que realiza una persona natural o jurídica contratada para ejercer el control técnico, administrativo, financiero, legal, entre otros aspectos, al contrato.

**Liquidación de mutuo acuerdo:** Es aquella que se realiza en el término señalado en los pliegos de condiciones dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden 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 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 tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, mediante acto administrativo debidamente motivado.

**Liquidación judicial:** Si la entidad contratante no liquida unilateralmente, ni de mutuo acuerdo el contrato dentro del término de cuatro (4) meses, o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

**Plazo contractual:** Tiempo en el cual se realiza la ejecución del contrato o convenio.

**Ordenador del gasto:** Capacidad para ejecutar el presupuesto a partir de un programa de gastos aprobado en el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, señalando la oportunidad de contratar y comprometer los recursos públicos de la administración.

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

**Supervisión:** Seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, sobre el cumplimiento del contrato o convenio.

**Vigilancia Administrativa:** Se encuentra en cabeza del supervisor que vigila que el expediente del Contrato o Convenio esté completo, actualizado, que cumpla las normas en materia de archivo y garantice la publicación de los documentos de este, conforme a la ley.

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

NUMERO	DESCRIPCIÓN
	Constitución Política
Ley 80 de 1993 arts. 60	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Ley 1150 de 2007 art. 11	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 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Decreto Nacional 019 de 2012 art. 217	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional
Ley 1882 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

**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:**

<b>LIQUIDACIÓN BILATERAL:</b>				
<b>No</b>	<b>ACTIVIDADES</b>	<b>PUNTO DE CONTROL</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>REGISTRO</b>
<b>1</b>	<p><b>Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales, la liquidación bilateral</b></p> <p>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.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Supervisor/ Interventor Dependencia interesada</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>GAL-FM-27 Lista de chequeo liquidación de contratos y convenios</p>
<b>2</b>	<p><b>Realizar la revisión de la documentación.</b></p> <p>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.</p> <p>De no tener la documentación en su totalidad la solicitud será devuelta a la dependencia.</p>	<p>Base de datos</p>	<p>Apoyo profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Base de Datos</p> <p>GAL-FM-27 Lista de chequeo liquidación de contratos y convenios</p>
<b>3</b>	<p><b>Revisar y aprobar el proyecto de acta de liquidación</b></p> <p>Revisa y aprueba el proyecto de acta de liquidación y procede al envío a la dependencia solicitante.</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>
<b>4</b>	<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, el Supervisor del contrato o convenio y el Contratista y enviar a la Subdirección de Asuntos Legales con el fin de completar el trámite.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Supervisor dependencia interesada</p>	<p>Comunicación Oficial Interna/ Externa</p>

LIQUIDACIÓN BILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
5	<p><b>Suscribir el acta de liquidación por parte del ordenador del gasto.</b></p> <p>El Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación, remite el acta al ordenador del gasto para la suscripción del documento.</p> <p>Una vez suscrito se fecha el acta de liquidación.</p> <p><b>Nota:</b> En el evento de que se liquiden contratos de adiciones de los contratos de concesión, del esquema de aseo, se debe utilizar el formato acta de liberación de saldos GAL-FM-28.</p>	Correo electrónico	<p>Profesional asignado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p> <p>Apoyo profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>GAL-FM-11 Acta de liquidación de contrato o convenio</p> <p>GAL-FM-28 Acta de liberación de saldos</p>
6	<p><b>Publicar el acta de liquidación bilateral.</b></p> <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del acta de liquidación, el profesional asignado realiza el trámite de publicación, en la plataforma de SECOP I o SECOP II, según corresponda.</p>		Profesional asignado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales	SECOP I o SECOP II
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 se archiva en el expediente contractual y se informa al encargado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales, con el fin de actualizar la base de datos.</p>	Base de Datos	Apoyo profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales	<p>SECOP I o SECOP II</p> <p>Archivo en expediente contractual</p> <p>Base de Datos</p>

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

LIQUIDACIÓN UNILATERAL:				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p><b>Unilateral.</b></p> <p>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</p>	<p>Documental</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Dependencia interesada</p>	<p>Acto Administrativo</p>
2	<p><b>Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral</b></p> <p>Proyecta acto administrativo de liquidación unilateral del Contrato o Convenio y realiza el procedimiento de notificación del acto administrativo al contratista, de conformidad con el CPACA</p>		<p>Profesional asignado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Acto Administrativo</p> <p>GAL-FM-11</p> <p>Acta de liquidación de contrato o convenio</p>
3	<p><b>Publicar el acta de liquidación unilateral.</b></p> <p>Una vez se tenga la constancia de ejecutoria del acto administrativo, se procederá a publicarlo en la plataforma SECOP I o SECOP II según corresponda y se archivará en el expediente contractual.</p> <p>Así mismo, se informa al encargado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales, con el fin de actualizar la base de datos.</p>		<p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p> <p>Apoyo profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>SECOP I o SECOP II</p> <p>Archivo en expediente contractual</p> <p>Base de Datos</p>

CONSTANCIA DE ARCHIVO O CIERRE DE CONTRATO O CONVENIO				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO



CONSTANCIA DE ARCHIVO O CIERRE DE CONTRATO O CONVENIO				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Solicitar a la Subdirección de Asuntos Legales, la aprobación de la constancia de archivo o cierre de contrato o convenio (para contratos que pierden competencia para liquidar)</b></p> <p>Remite la solicitud a la Subdirección de Asuntos Legales allegando la <b>constancia de archivo o cierre de contrato o convenio</b> junto con los documentos soporte, conforme el formato lista de chequeo.</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Subdirector / Interventor/Ordenador del Gasto de la dependencia interesada</p>	<p>GAL-FM-13 Constancia de Archivo o Cierre de Contrato o Convenio</p> <p>Comunicación Oficial Interna</p>
2	<p><b>Realizar la revisión de la 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>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Apoyo profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p> <p>Base de Datos</p>
3	<p><b>Revisar y aprobar el proyecto de constancia de archivo o cierre de contrato o convenio.</b></p> <p>Revisa y aprueba el proyecto de <b>constancia de archivo o cierre de contrato o convenio</b> acta de finalización y cierre y proceder al envío a la dependencia solicitante</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación</p>	<p>Comunicación Oficial Interna</p>
4	<p><b>Suscribir la constancia de archivo o cierre de contrato o convenio y remitir a la Subdirección de Asuntos Legales</b></p> <p>Suscribe el acta de finalización y cierre por parte del Interventor, el Supervisor del contrato o</p>	<p>Correo electrónico</p> <p>Sistema de Gestión Documental</p>	<p>Supervisor, Interventor Contratista</p>	<p>Comunicación Oficial Interna/ Externa</p>

CONSTANCIA DE ARCHIVO O CIERRE DE CONTRATO O CONVENIO				
No	ACTIVIDADES	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE	REGISTRO
	convenio, el Contratista debe remitir a la Subdirección de Asuntos Legales con el fin de continuar con el trámite.			
5	<p><b>Suscribir la constancia de archivo o cierre de contrato o convenio por parte del ordenador del gasto</b></p> <p>El Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación, remite la <b>constancia de archivo o cierre de contrato o convenio</b>, al ordenador del gasto para la suscripción del documento.</p> <p>Una vez suscrito se fecha la constancia de archivo o cierre de contrato o convenio</p>	Correo electrónico	<p>Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación</p> <p>Apoyo profesional del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales</p>	Comunicación Oficial Interna
6	<p><b>Publicar la constancia de archivo o cierre de contrato o convenio acta de finalización y cierre</b></p> <p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la <b>constancia de archivo o cierre de contrato o convenio</b>, el profesional asignado deberá realizar el trámite de publicación de esta en la plataforma de SECOP I o SECOP II, según corresponda.</p>		Profesional de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación	SECOP I o SECOP II
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 o convenio se procederá a archivar el expediente contractual y se informará al encargado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales, con el fin de actualizar la base de datos.</p>		Profesional, técnico operativo de la Subdirección de Asuntos Legales asignado del grupo de liquidación de la Subdirección de Asuntos Legales	<p>Archivo en expediente contractual</p> <p>Base de Datos</p> <p>SECOP I o SECOP II</p>

**6. 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.

**7. AUTORIZACIONES:**

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaboró	Grupo de Contratos Fabella Guerrero Espinoza	Contratista – Subdirección de Asuntos Legales	
	Grupo Gestión, Seguimiento y Calidad  Deicy Astrid Beltrán Ángel  Guillermo Fernando Varón Hernández	Profesionales Especializados	 
Revisó	Etelvina Briceño Chiriví	Asesora Dirección/Coordinación Contratación	
	Carlos Arturo Quintana Astro	Subdirector de Asuntos Legales	
	Luz Mary Palacios Castillo	Profesional Oficina Asesora de Planeación	
	German Guillermo Sandoval Pinzón	Contratista Oficina Asesora de Planeación	
Aprobó	Francisco José Ayala Sanmiguel	Jefe Oficina Asesora de Planeación	