

1. OBJETIVO

Establecer actividades orientadas a la liquidación de los contratos o convenios suscritos con la Agencia Nacional Digital para que de esta manera se pueda establecer un paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y determinar la forma en que deben ser exigidas.

2. ALCANCE

Desde La elaboración del informe final de supervisión y revisión del expediente contractual hasta la publicación en el SECOP del Acta de liquidación de mutuo acuerdo o del Acto administrativo de liquidación unilateral en firme.

3. DEFINICIONES

ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO: Documento que contiene el corte de cuentas final de la ejecución del contrato o convenio y en el cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren a mutuo acuerdo las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.

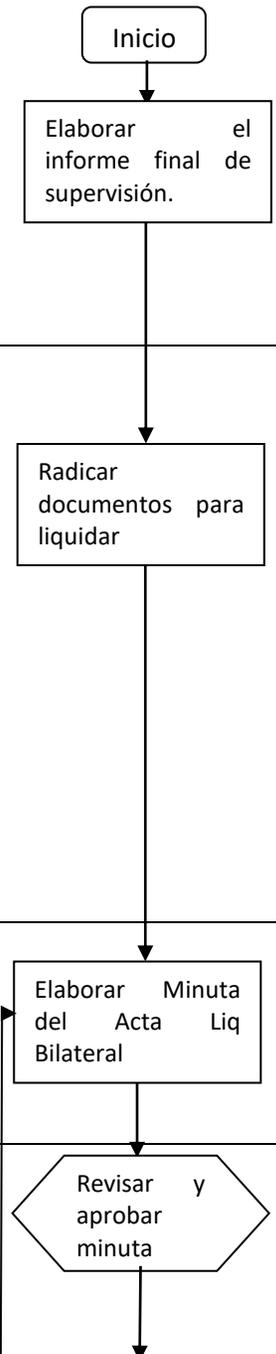
LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Facultad que tiene la entidad mediante acto administrativo para liquidar un contrato cuando no sea posible la liquidación de mutuo acuerdo.

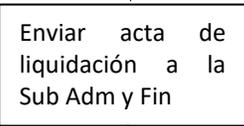
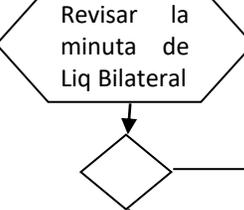
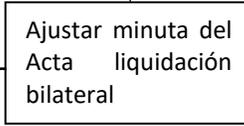
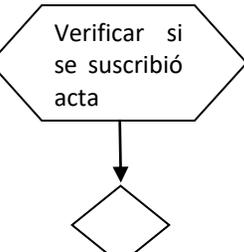
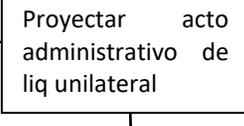
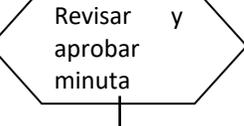
SUPERVISOR: Colaborador de la Agencia que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

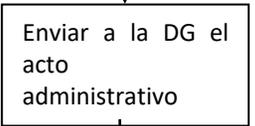
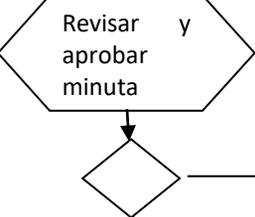
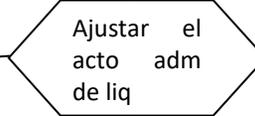
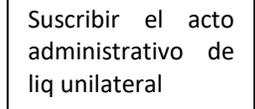
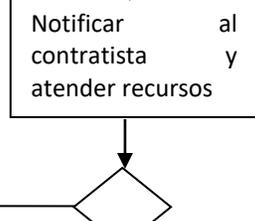
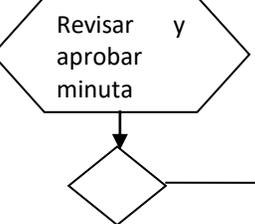
4. NORMATIVIDAD

- Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia de la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos".
- Ley 80 de 1993 "Por lo cual se expide el Estatuto General de contratación de la Administración Pública"
- Decreto 0019 de 2012 " "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"

5. DESCRIPCIÓN

Ítem	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro	Flujograma
1	Elaborar el informe final de supervisión una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio Nota: El informe final deberá contener el balance financiero de acuerdo con el formato de recibido a satisfacción y autorización para el pago.	Supervisor del Contrato	Antes de solicitar la liquidación se debe asegurar que el expediente esté actualizado	Informe de supervisión final	 <pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> A[Elaborar el informe final de supervisión.] A --> B[Radicar documentos para liquidar] B --> C[Elaborar Minuta del Acta Liq Bilateral] C --> D{Revisar y aprobar minuta} D --> E[] </pre>
2	Radicar ante la Subdirección Jurídica el memorando mediante el cual solicita la liquidación del contrato o convenio, allegando el informe final de supervisión, recibido a satisfacción y autorización para el pago, copia reciente del certificado de cámara y comercio (solo aplica para personas jurídicas) y en caso de cambio de representante legal anexar copia de la cédula de ciudadanía y los demás documentos que se quieran hacer valer.	Supervisor del Contrato	No Aplica	Solicitud de liquidación contractual y anexos	
3	Elaborar el Acta de Liquidación Bilateral	Profesional Subdirección Jurídica	No Aplica	Acta de Liquidación Bilateral	
4	Revisar y aprobar el Acta de Liquidación Bilateral	Subdirectora Jurídica	Una vez elaborada el Acta, ésta debe contar con el VoBo para su validez	Minuta Acta de Liquidación Bilateral con VoBo	

5	Enviar por parte de la Subdirección Jurídica a la Subdirección Administrativa y Financiera el acta de liquidación para el visto bueno en el balance económico.	Subdirectora Jurídica	Una vez elaborada el acta debe contar con el VoBo para su validez	Acta de Liquidación Bilateral con VoBo financiero	
6	Revisar el Acta de Liquidación Bilateral ¿Se presentan ajustes? Si: Continuar con actividad 7 No: Continuar con actividad 8	Subdirectora Administrativa y Financiera	Se debe revisar y aprobar la Minuta por parte de la Subdirectora para asegurar su validez	Minuta Acta de Liquidación Bilateral observada	
7	Ajustar el Acta de liquidación Bilateral Continuar con actividad 3	Profesional Subdirección Jurídica	No Aplica	Minuta Acta de Liquidación Bilateral ajustada	
8	Verificar si el contratista suscribió el acta de liquidación bilateral. ¿El contratista suscribió el acta? Si: Continua con actividad 18 No: Continuar con actividad 9	Profesional Subdirección Jurídica	No Aplica	No Aplica	
9	Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral	Profesional Subdirección Jurídica	No Aplica	acto administrativo de liquidación unilateral proyectado	
10	Revisar y aprobar el acto administrativo de Liquidación Unilateral	Subdirectora Jurídica	Se debe verificar el acto administrativo que cuente con todos los requisitos.	acto administrativo de Liquidación Unilateral Aprobada	

11	Enviar a la Dirección General el acto administrativo de liquidación unilateral para aprobación de la Dirección	Subdirectora Jurídica	Para ser remitido el Acto por la Dirección, se deberá contar con el VoBo de la Subdirección Jurídica	acto administrativo de Liquidación Unilateral Aprobada	
12	Revisar el acto administrativo de liquidación unilateral y aprobarlo ¿Se presentan ajustes? Si: Continuar con actividad 13 No: Continuar con actividad 14	Directora	La Dirección revisará el acto administrativo para asegurar que el documento cumpla con todos los requisitos	acto administrativo de Liquidación Unilateral Aprobada	
13	Ajustar el acto administrativo de liquidación unilateral Continuar con actividad 9	Profesional Subdirección Jurídica	No Aplica	Acto administrativo de liquidación unilateral	
14	Suscribir el acto administrativo de liquidación unilateral	Subdirectora Jurídica	No Aplica	acto administrativo en firme	
15	Notificar al contratista y atender si interpone recursos de ley. ¿El contratista interpone recurso de Ley? Si: Continuar con actividad 16 No: Continuar con actividad 18	Profesional Subdirección Jurídica	No Aplica	Respuesta a los recursos que se puedan interponer	
16	Verificar los recursos de ley interpuestos por el contratista ¿Hay lugar a los recursos de ley? Si: Continuar con actividad 17 No: Continuar con actividad 20	Profesional Subdirección Jurídica	Se debe verificar los recursos interpuestos y hacerles seguimiento.	Respuestas a los recursos de Ley interpuestos	

17	Analizar y dar respuesta al recurso interpuesto dentro de los términos de Ley. Continuar con actividad 20	Profesional Subdirección Jurídica	Una vez se revisan el Acto se asegura que con los ajustes cuente con todos los requerimientos	Acto Administrativo de Liquidación Unilateral ajustada	Realizar modificaciones pertinentes
18	Fechar y legalizar Acta de liquidación bilateral	Profesional Subdirección Jurídica	Para validez del documento se debe fechar y legalizar.	Acta de liquidación bilateral fechada y legalizada	Fechar y legalizar acta
19	Enviar copia al supervisor del contrato y a la Subdirección Administrativa y Financiera si hay lugar a saldos por pagar o liberar.	Profesional Subdirección Jurídica	No Aplica	Correo con copia de Acta o Minuta	Enviar minuta de acta de liquidación a la Sub Adm y Fin
20	Publicar por el SECOP del Acta de liquidación bilateral o del Acto administrativo de liquidación unilateral en firme. Fin del procedimiento	Profesional Subdirección Jurídica	No Aplica	Acta de audiencia publicada en el SECOP	Publicar en el SECOP el Acta de Liquidación o Acto Fin

6. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Informe final de supervisión
 Memorando mediante el cual solicita la liquidación del contrato o convenio
 Acta de liquidación bilateral
 Acto administrativo de liquidación unilateral

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

REVISIÓN No.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	30/09/2018	Elaboración documento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Julie Ximena Rueda – Subdirectora Jurídica Diana Bejarano - Contratista	Yully Quiroga Profesional de procesos	Julie Ximena Rueda Subdirectora Jurídica