

1. OBJETIVO

Realizar el cierre del contrato estableciendo control sobre las actividades requeridas previas y posteriores a la liquidación de los contratos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes.

2. ALCANCE

Incluye las actividades requeridas para la liquidación de los contratos desde la finalización del contrato hasta el cumplimiento de las actividades pactadas en la liquidación y el archivo de la carpeta correspondiente.

3. CONDICIONES GENERALES

Los contratos de la DIAN en los que por Ley o pacto entre las partes sean objeto de liquidación, deberán liquidarse en el término fijado en el pliego de condiciones o en el contrato; o de manera unilateral, si no se logra la liquidación por mutuo acuerdo. Es responsabilidad de los Supervisores e Interventores cumplir estrictamente esta previsión.

3.1 Procedencia de la liquidación

De conformidad con lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 217 del Decreto Ley 0019 de 2012, serán objeto de liquidación los siguientes contratos o convenios:

- a. Los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (Ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos a los profesionales o de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría, etc.) o los demás que lo requieran.
- b. Los contratos o convenios terminados anormalmente. (Ej. Terminación anticipada, terminación unilateral).
- c. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de sanciones administrativas contractuales (Ej. Multa, caducidad, incumplimiento, etc.).
- d. Los contratos que reporten a su terminación obligaciones pendientes de ejecución. (Ej. Suspendidos, incumplidos).
- e. Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar.
- f. Cuando haya sido declarada la nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos (artículos 44 y 45 de la Ley 80 de 1993): (i) Contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) Contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

No serán objeto de liquidación los siguientes contratos:

- a. Contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión, cuyo cumplimiento haya sido certificado periódicamente por el interventor o supervisor y no concurra cualquiera de los eventos descritos en los literales b, c, d o e del ítem anterior.

- b. Los de ejecución instantánea en los que no se de terminación anormal, no hayan sido objeto de sanción, no reporten pendientes ejecución de obligaciones o saldos por pagar.
- c. En los eventos no previstos anteriormente corresponde al supervisor o interventor recomendar al ordenador del gasto, la necesidad de liquidar los contratos respectivos.

Independiente de la procedencia o no de la liquidación, el Supervisor y/o Interventor tiene el deber de presentar el informe final de la ejecución del contrato, con todos los requerimientos exigidos para este efecto. Sin embargo, corresponde al Supervisor e Interventor verificar si en el respectivo contrato se estipuló su liquidación.

3.2 Recomendaciones para realizar la liquidación

Para efectos de la liquidación se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- a. Es importante considerar si el contrato requiere o no de liquidación, teniendo en cuenta las disposiciones legales vigentes para el efecto, lo cual deberá señalarse en el estudio previo por parte de la Subdirección de Compras y Contratos o de la División Administrativa y Financiera en las direcciones seccionales, o quien haga sus veces.
- b. Para la liquidación de contratos el supervisor o interventor tendrán en cuenta lo establecido en los artículos 60 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas concordantes y las que las modifiquen.
- c. Antes de la suscripción del acta o en el mismo documento, se deberá haber resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista, cuando a ello hubiere lugar y de acuerdo a lo establecido en la Ley.
- d. La liquidación culmina con el pago, retribuciones y devoluciones a que haya lugar, pactadas dentro del acta de liquidación, de conformidad con el balance final aprobado por las partes.
- e. Algunos amparos como estabilidad de la obra u otros que se generan con posterioridad a la ejecución deben estar vigentes para la liquidación del contrato, así como las demás garantías de obligaciones post contractuales que queden a cargo del contratista. Cuando se requiera la ampliación de las garantías las mismas deberán ser revisadas por la Subdirección de Compras y Contratos para posteriormente ser aprobadas por la Subdirección de Compras y Contratos en el Nivel Central o por la División Administrativa y Financiera en la dirección seccional, o quien haga sus veces.

3.3 Tipos de liquidación

- a. **Liquidación por mutuo acuerdo.** Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los estudios previos o en el pliego de condiciones, o, a falta de estipulación, dentro del que se hubiere convenido con el contratista en el contrato. En caso de que no se haya previsto o acordado término, la liquidación se realizará dentro de un plazo máximo de cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato¹ o a la expedición del acto administrativo que decreta la terminación del mismo.

Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en

¹ Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007

el pliego de condiciones, el acordado por las partes, o los cuatro meses señalados en la Ley, según corresponda.

- b. Liquidación Unilateral.** Los contratos estatales podrán terminarse de manera unilateral, en uso de las potestades excepcionales consagradas en el artículo 17 de la Ley 80 de 1993 y procederá:
- Cuando las exigencias del servicio público lo requieran o la situación de orden público lo imponga.
 - Por muerte o incapacidad física permanente del contratista, si es persona natural, o por disolución de la persona jurídica del contratista.
 - Por interdicción judicial o declaración de quiebra del contratista.
 - Por cesación de pagos, concurso de acreedores o embargos judiciales del contratista que afecten de manera grave el cumplimiento del contrato.

En los casos a que se refieren los numerales b y c, podrá continuarse la ejecución con el garante de la obligación.

En aquellos casos en que las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, o el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria de mínimo una (1) citación que le haga la Entidad², se dejará constancia de las razones que impidieron llevar a cabo la liquidación, **la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes**, de conformidad con lo dispuesto Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

La no suscripción del acta de liquidación del contrato en el plazo previsto en el mismo, o en su defecto, en el señalado en la ley, genera responsabilidad disciplinaria y las demás acciones legales pertinentes.

- c. Liquidación Judicial.** Si el contrato no se liquida de mutuo acuerdo o cuando la Entidad no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la ley, (4 meses según lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007), el interesado podrá acudir a la jurisdicción contencioso administrativa para obtener la liquidación en sede judicial, a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar³.

Vencido el término de caducidad de la acción contractual, se pierde la oportunidad para lograr judicialmente que se liquide el contrato, por lo que ya no será posible de ninguna manera la liquidación del mismo. Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

Para los lineamientos generales en materia contractual tenga en cuenta lo establecido en el MN-ADF-0013 Manual de Contratación.

² Debe existir constancia del correspondiente cumplido o recibido de correspondencia

³ Artículo 141 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. (Ley 1437/2011)

3.4 Salidas ocasionales a otros procedimientos

Para aquellas actividades de este procedimiento que eventualmente implique iniciar algún procedimiento de otro proceso de la Entidad se deberán consultar y dar cumplimiento a las entradas y requisitos definidos en los siguientes procedimientos:

Tema	Ver entradas y requisitos en los siguientes Procedimientos
Conductas punibles	PR-PEC-0120 Atención a procesos penales
Conductas disciplinarias	PR-TAH-0448 Procedimiento Ordinario – etapa de indagación e investigación disciplinaria
Garantías	PR-ADF-0017 Reclamación ante un siniestro
Judicial	PR-PEC-0119 Atención procesos judiciales

4. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Ver catálogo normativo del proceso.
- Ver <http://sintesis.colombiacompra.gov.co/> y <http://colombiacompra.gov.co/es/manuales-ydocumentos-tipo>

5. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Manual	MN-ADF-0013	Manual de Contratación	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0159	Notificación, comunicación y/o publicación.	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0433	Etapa contractual	Digital	Interno
Procedimiento	PR-ADF-0163	Organización de documentos en dependencias de la UAE DIAN	Digital	Interno
Instructivo	IN-ADF-0088	Proceso sancionatorio	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2088	Solicitud modificación, suspensión o terminación anticipada	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2090	Acta de liquidación contrato	Digital	Interno

Tipo de documento	Código	Título	Modo de uso	Clasificación documento
Formato	FT-ADF-2092	Acta de terminación de mutuo acuerdo	Digital	Interno
Formato	FT-ADF-2398	Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación	Digital	Interno

6. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acta de Liquidación: Documento donde constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo en la ejecución de un contrato. Fuente: Subdirección de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

Garantías: Documento que emite una entidad que ampara el cubrimiento de un riesgo, con el fin de mitigar su impacto en caso de que se materialice. Fuente: Subdirección de Recursos Físicos – Coordinación de Contratos.

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

Las demás relacionadas en el MN-ADF-0013 Manual de Contratación.

7. DIAGRAMA DE FLUJO

7.1 Entradas

No de Actividad	Entradas	Proveedores	Requisitos
1	Carpeta contractual	Procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual	Deben estar todos los documentos del proceso de contratación, debidamente foliados y organizados.

7.1 Descripción de Actividades (Para mayor entendimiento de la simbología ver anexo 2)

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES						DEPENDENCIA	REGISTROS
			Supervisor o Interventor del Contrato						
H	<p>1. Verificar la existencia de incumplimiento de parte del contratista. Se recibe del procedimiento PR-ADF-0433 Etapa Contractual, se recibe la carpeta contractual y de acuerdo con el resultado de la ejecución del contrato o de sucesos posteriores a la entrega pero dentro del periodo de garantía, establece si existe posibles situaciones de incumplimiento de las obligaciones que deban ser sancionadas. En caso de existir realiza lo establecido en el instructivo IN-ADF-0088 Proceso Sancionatorio.</p>							Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	Carpeta Contractual
H	<p>2. Elaborar el Informe final de supervisión. Una vez concluidas las actividades del contrato definidas en el procedimiento contractual "PR-ADF-0433 Etapa Contractual", realiza el Informe final de supervisión. Es importante que dicho informe incluya el balance técnico y financiero del contrato, así como todo lo que haya sucedido por fuera del normal desarrollo del contrato.</p>						Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	*Informe final de supervisión	
V	<p>3. ¿Qué tipo de terminación contractual es? Si es una terminación anticipada y bilateral del contrato continuar con la actividad No 4, de lo contrario, es decir, si es una terminación normal (dentro de los plazos y tiempos previstos en el contrato y demás documentos), continua con la actividad No 10.</p>						Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	No Aplica	

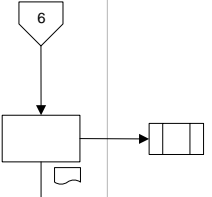
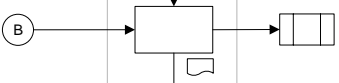

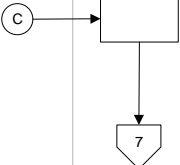
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Supervisor o Interventor del Contrato	Jefe	Sustanciador				
H	<p>4. Elaborar y radicar solicitud de terminación anticipada y bilateral del contrato Si existe justificación debidamente sustentada para la terminación anticipada y bilateral del contrato, establecerá las causas y las consecuencias y diligenciará el formato FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión o terminación anticipada y lo remitirá a la Subdirección de Compras y Contratos en el Nivel Central ó a la División Administrativa y Financiera en el dirección seccional, o quien haga sus veces, para su gestión.</p>						Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión o terminación anticipada
H	<p>5. Recibir solicitud de terminación anticipada y bilateral y designar funcionario De acuerdo con la modalidad de contratación, las competencias de formación y experiencia de los servidores públicos a su cargo, así como la carga laboral de los mismos, designa al funcionario para la revisión de la solicitud de terminación bilateral y anticipada y la realización del respectivo trámite.</p>						Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Designación de funcionario *FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión o terminación anticipada
H	<p>6. Elaborar el acta de terminación anticipada y bilateral Con la información del formato FT-ADF-2088 Solicitud de modificación, suspensión o terminación anticipada, realiza un análisis de la misma verificando las causas, consecuencias y su impacto, a fin de generar y sustentar debidamente el FT-ADF-2092 Acta de terminación de mutuo acuerdo. El acta revisada y corregida la envía al Subdirector de Compras y Contratos en el Nivel Central o al Jefe de la División Administrativa y Financiera en la dirección seccional, o quien haga sus veces.</p>						Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	FT-ADF-2092 Acta de terminación de mutuo acuerdo
H	<p>7. Aprobar el acta de terminación anticipada y bilateral Establece el cumplimiento de los requerimientos, aprueba el formato FT-ADF-2092 Acta de terminación de mutuo acuerdo y solicita al ordenador del gasto la suscripción del la misma. Esta aprobación podrá surtirse de forma electrónica para los contratos suscritos por SECOP II.</p>						Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	FT-ADF-2092 Acta de terminación de mutuo acuerdo aprobada

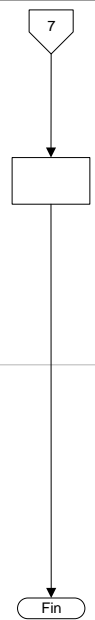
PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ordenador del Gasto	Sustanciador	Supervisor o Interventor del Contrato	Jefe			
H	<p>8. Suscribir el acta de terminación anticipada y bilateral Una vez establece las causas de la terminación anticipada y bilateral y que se han cumplido los requisitos, procede a la firma del formato FT-ADF-2092 Acta de terminación de mutuo acuerdo suscrita y la entrega al funcionario sustanciador. La suscripción puede realizar a través de la plataforma electrónica para los contratos suscritos por SECOP II.</p>						Dependencia a la que corresponde el Ordenador del Gasto	* FT-ADF-2092 Acta de terminación de mutuo acuerdo suscrita *Constancia se SECOP II (cuando aplique)
H	<p>9. Publicar y archivar el acta de terminación anticipada y bilateral Con el acta de terminación anticipada y bilateral suscrita, procede a realizar la publicación en el SECOP y posterior archivo en el expediente contractual. Continúa en la actividad No 26.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	* FT-ADF-2092 Acta de terminación de mutuo acuerdo publicado *Constancia se SECOP II (cuando aplique)	
V	<p>10. ¿El contrato requiere liquidación? Si el contrato indica que se requiere liquidación, según las condiciones generales de este procedimiento, continúa en la siguiente actividad, en caso contrario continuar con la actividad No. 28.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	No Aplica	
H	<p>11. Elaborar el proyecto de acta de liquidación Teniendo en cuenta actas, informes periódicos, documentos de la carpeta contractual y en especial el informe final de supervisión, realiza el proyecto de acta de liquidación en el formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato, dejando constancia de los ajustes, revisiones, reconocimientos y reclamaciones que se presentaron durante el desarrollo del contrato y que haya lugar. Adjuntará el formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato, la certificación de pagos emitida por la Subdirección Financiera (en el Nivel Central) o División Administrativa y Financiera (en las Direccionales Seccionales), o quien haga sus veces y demás documentos que sirvan de soporte para su revisión y observaciones y lo remitirá a la Subdirección de Compras y Contratos en el Nivel Central ó a la División Administrativa y Financiera en el dirección seccional, o quien haga sus veces, para su gestión.</p>					Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato	
H	<p>12. Recibir la solicitud de liquidación y designar funcionario De acuerdo con la modalidad de contratación, el formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato y las competencias de formación y experiencia de los servidores públicos a su cargo, así como la carga laboral de los mismos, designa al funcionario sustanciador para la revisión y corrección respectiva, en el sistema SISCO.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Designación de funcionario en SISCO *Formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Sustanciador	Jefe	Supervisor o Interventor del Contrato				
H	<p>13. Revisar el proyecto de acta de liquidación Con base en el proyecto del formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato y los documentos soporte del contrato, realiza la revisión de la misma y hace las correcciones a que haya lugar, verificando que sean resueltas todas las reclamaciones y peticiones presentadas por el contratista. El acta revisada y corregida la envía al Subdirector de Compras y Contratos en el Nivel Central o al Jefe de la División Administrativa y Financiera en la dirección seccional, o quien haga sus veces. Para el caso de los contratos suscritos por SECOP II, deberá realizar el tramite respectivo en la plataforma electrónica.</p>						Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato revisada y corregida
H	<p>14. Verificar el documento final del acta de liquidación Revisa la versión final del formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato y da su visto bueno para la firma de la misma entre las partes e informa al Supervisor o Interventor del Contrato. Esta aprobación podrá surtirse de forma electrónica para los contratos suscritos por SECOP II.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato con visto bueno	
V	<p>15. ¿Según lo establecido en el formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato, existe acuerdo entre las partes? Se envía comunicación por escrito al contratista donde se le cita para la firma del acta de liquidación entre las partes. Se debe adjuntar el formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato. Para el caso de SECOP II, el tramite se realiza en la plataforma electrónica. Si existe acuerdo mutuo continua con la siguiente actividad. Si no existe acuerdo, la liquidación es unilateral y continua con la actividad No 18.</p>					Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	*Comunicación escrita al contratista *Formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato *Constancia SECOP II (cuando aplique)	
H	<p>16. Suscribir el acta de liquidación En la fecha acordada en la citación se realiza la reunión con el contratista, verificando el contenido del formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato y que se hayan resuelto todas las reclamaciones y peticiones presentadas por las partes. De existir el mutuo acuerdo se procederá a la firma del Acta de liquidación y se entrega al Ordenador del Gasto para su firma. Para el caso de SECOP II, el tramite se realiza en la plataforma electrónica.</p>					Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	*Formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato suscrita por las partes *Constancia SECOP II (cuando aplique)	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Ordenador del Gasto	Supervisor o Interventor del Contrato	Jefe	Sustanciador			
H	<p>17. Firmar el acta por el ordenador del gasto Una vez suscrito el Formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato por el Contratista y el supervisor /Interventor, en señal de conformidad procede a la firma de la misma. Continúa en la actividad 26. Para el caso de SECOP II, el trámite se realiza en la plataforma electrónica.</p>						Dependencia a la que corresponde el Ordenador del Gasto	*Formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato suscrita *Constancia SECOP II (cuando aplique)
H	<p>18. Realizar la solicitud de liquidación unilateral Ante la falta de acuerdo o inasistencia del contratista para liquidar por mutuo acuerdo, realiza comunicación a la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces, remitiendo el Informe final de supervisión o interventoría, donde indique los aspectos que impidieron realizar la liquidación bilateral y adjunta el proyecto de liquidación bilateral en el formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato y los soportes respectivos.</p>					Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	*Comunicación escrita *Informe Final de Supervisión o Interventoría *Formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación proyectado	
H	<p>19. Recibir solicitud de liquidación unilateral y designar funcionario Una vez recibida la comunicación de solicitud de liquidación, verifica las causas que impidieron llegar a mutuo acuerdo, revisando el acta proyecto de liquidación en el formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato, las competencias de formación y experiencia de los servidores públicos a su cargo, así como la carga laboral y designa el funcionario que estará a cargo de la misma.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Comunicación escrita *Informe Final de Supervisión o Interventoría *Formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación proyectado	
H	<p>20. Iniciar liquidación unilateral y elaborar resolución de liquidación Analiza la información del formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato, los documentos soporte y las causas que impidieron llegar al acuerdo, con el fin realizar la resolución de liquidación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato *Proyecto de resolución de liquidación	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Jefe	Ordenador del Gasto	Sustanciador				
H	<p>21. ¿La resolución de liquidación unilateral se encuentra correcta? Si la resolución es correcta y determina con certeza el porcentaje de cumplimiento de las obligaciones relacionadas por el supervisor / interventor en el informe final de supervisión y en el formato FT-ADF-2090 Acta de liquidación contrato, da su visto bueno a la resolución para ser enviada al Ordenador del Gasto para su firma.</p> <p>En caso de no existir certeza sobre el cumplimiento de las obligaciones vuelve a la actividad No 20.</p>						Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Resolución de liquidación con visto bueno
H	<p>22. Suscribir la resolución de liquidación unilateral Elaborado y revisado se suscribe la resolución de liquidación unilateral y se entrega al Funcionario sustanciador.</p>					Dependencia a la que corresponde el Ordenador del Gasto	Resolución de liquidación suscrita	
H	<p>23. Notificar la resolución de liquidación unilateral Se realiza la notificación de la resolución conforme lo dispuesto en la ley y el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, sea personalmente y mediante aviso cuando corresponda, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	*Resolución notificada *Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	
V	<p>24. ¿El contratista presentó recurso de reposición? Si el contratista presentó recurso de reposición, continua con la siguiente actividad. De lo contrario la resolución queda en firme y continua con la actividad No 26.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Recurso de reposición	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS
		Sustanciador	Supervisor o Interventor del Contrato					
H	<p>25. Analizar recurso y emitir nueva resolución Se analiza y Verifica la información aportada por el contratista en la reposición y teniendo en cuenta toda la información aportada, se emite una nueva resolución definiendo si se confirma o revoca la resolución anterior. Una vez suscrita la resolución se notifica su contenido conforme lo dispuesto en la ley y el procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación, sea personalmente y mediante aviso cuando corresponda, diligenciando el formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.</p>						Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Resolución de confirmación o revocatoria
H	<p>26. Ejecutar actividades pactadas en el acta de terminación o acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral Debe asegurar el cumplimiento de las actividades pactadas y en caso de resolución de liquidación, se remite mediante oficio a las áreas involucradas (incluida la Subdirección Financiera, o quien haga sus veces, proceso Administrativo y financiero). En caso que existan saldos pendientes por cobrar deberá remitir mediante oficio al área de cobranzas (Proceso Cumplimiento de obligaciones tributarias) y al área financiera (Proceso Administrativo y financiero) los documentos requeridos para que se realice el cobro al contratista. Cuando se trate de acta de terminación no requiere publicación, pasando directamente a la actividad No 28.</p>					Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	Oficio remisorio	
H	<p>27. Publicar acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral A través del usuario asignado publica el acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral en el SECOP.</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral publicada	
H	<p>28. Archivar acta de terminación o acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral Incorpora en la carpeta correspondiente el acta de terminación o acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral y demás documentos recibidos y generados en esta etapa, verificando que la carpeta se encuentra completa para su entrega al archivo de acuerdo al procedimiento PR-ADF-0163 Organización de Documentos en Dependencias de la UAE DIAN</p>					Subdirección de Compras y Contratos / División Administrativa y Financiera o quien haga sus veces	Carpeta del contrato	

PHVA	ACTIVIDAD	RESPONSABLES					DEPENDENCIA	REGISTROS	
		Supervisor o Interventor del Contrato							
H	<p>29. Cerrar el expediente contractual Con ayuda de la Subdirección de Compras y Contratos o quien haga sus veces realiza la constancia de cierre del expediente, una vez se haya realizado la liquidación y se hayan vencido los términos de la garantía de calidad, estabilidad y mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes contratados.</p>		 <pre> graph TD A{{7}} --> B[] B --> C([Fin]) </pre>					Dependencia a la que corresponde el Supervisor o Interventor	Constancia de cierre

7.2 Productos

Productos	Clientes	Requisitos
No aplica.	No aplica.	No aplica.

7.4 Salidas

No. De Actividad	Salidas	Clientes	Requisitos
23,25	Formato FT-ADF-2398 Entrega de actos administrativos para numeración, notificación, comunicación y/o publicación.	Procedimiento PR-ADF-0159 Notificación, Comunicación y/o Publicación	Debe entregarse debidamente diligenciado con la información de los actos administrativos originales para su notificación, comunicación y/o publicación.
26	Acta de Liquidación o Resolución de Liquidación Unilateral	Proceso Cumplimiento de obligaciones tributarias	Debe incluir toda la información respectiva para el cobro al contratista y la contabilización de esta.
		Proceso Administrativo y Financiero	

8. FORMALIZACIÓN Y CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia		Descripción de la formalización y los cambios
	Desde	Hasta	
1	18/10/2019	04/11/2021	<p>Versión inicial. Se elimina el procedimiento PR-FI-0292 Supervisión e Interventoría</p> <p>Se eliminan los formatos: FT-FI-2089 Acta de suspensión del contrato. FT-FI-2094 Solicitud cesión contractual. FT-FI-2222 Informe Final de Supervisión FT-FI-2223 Constancia de Cierre de Expediente FT-FI-2259 Lista de Chequeo Modificación Contractual FT-FI-2262 Comunicación Legalización Modificación Contractual</p> <p>Se eliminan los instructivos: IN-FI-0084 Cesión de contratos IN-FI-0086 Liquidación del Contrato Estatal IN-FI-0089 Suspensión de Contratos</p>

			<p>IN-FI-0090 Terminación Anticipada del Contrato Estatal</p> <p><u>Este procedimiento es publicado el día 18 de octubre de 2019, pero entrará en vigencia a partir del 1 de noviembre del mismo año. Se publica con anterioridad para efectuar la transición con las correspondientes versiones anteriores, las cuales se mantienen vigentes hasta el día 31 de octubre de 2019.</u></p>
2	05/11/2021		<p>Versión 2, que reemplaza la versión 1. Se generaron ajustes en el documento relacionados con el nombre del proceso de acuerdo a la nueva estructura de procesos establecida en el considerando de la Resolución 060 del 11 de junio del 2020 y el Código alfabético del mismo en los numerales "3. CONDICIONES GENERALES, en la página No 3 y 4; 5. DOCUMENTOS RELACIONADOS, en la página No 4; 6. DEFINICIONES Y SIGLAS en la(s) página(s) 5; 7. DIAGRAMA DE FLUJO, 7.1 Entradas, en la(s) página(s) 5; 7.2 Descripción de Actividades, en la(s) actividades No 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 23, 25 y 28 ;7.4 Salidas, en la(s) pagina(s) 14.</p> <p>En el contenido del documento donde se relaciona una dependencia, se adicionó la frase "O quien haga sus veces".</p> <p>Cabe aclarar, que el contenido técnico de los documentos no presenta cambios respecto a la versión anterior. Por lo tanto, cualquier consulta respecto a los contenidos técnicos de los mismos debe efectuarse a los elaboradores técnicos y revisores de la versión anterior.</p> <p>Se ajustaron las dependencias de acuerdo con la nueva estructura establecida en el Decreto 1742 del 22 de Diciembre de 2020 y en la Resolución 069 del 09 de Agosto de 2021".</p>

Elaboró:	Lina Constanza Mendieta Cano Ajuste metodológico	Gestor II	Coordinación de Procesos y Riesgos Operacionales
Revisó:	Camilo Octavio Contreras Bravo	Subdirector	Subdirector de Compras y Contratos
Aprobó:	Liliam Amparo Cubillos Vargas	Directora	Dirección de Gestión Corporativa













9. ANEXOS

Anexo 1. Plantillas

Informe final de supervisión

Anexo 2.

Los símbolos definidos para los flujogramas de la UAE DIAN y sus significados son los siguientes:

NOMBRE	SÍMBOLO	PRÓPOSITO
LÍNEA DE FLUJO		INDICAR EL SENTIDO DE LAS ACTIVIDADES Y CONECTAR LOS SÍMBOLOS.
ACTIVIDAD MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS MANUALMENTE.
PROCESO O PROCEDIMIENTO		IDENTIFICAR A LOS PROCESOS O PROCEDIMIENTOS CUANDO ESTOS SON PROVEEDORES O CLIENTES.
DECISIÓN		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES DE VERIFICACIÓN Y DIVIDIR LOS CAMINOS DEL FLUJO.
ACTIVIDAD REALIZADA POR APLICATIVO		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS AUTOMATICAMENTE POR UN SOFTWARE.
INICIO O FIN DEL FLUJO		INDICAR EL INICIO O EL FIN DEL FLUJO DE ACTIVIDADES.
ACTIVIDAD CON SALIDA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA MANUAL		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES MANUALES A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON SALIDA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) DE LAS CUALES SE GENERA UNA SALIDA HACIA OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O HACIA UN CLIENTE EXTERNO.
ACTIVIDAD CON ENTRADA AUTOMÁTICA		IDENTIFICAR LAS ACTIVIDADES AUTOMÁTICAS (A TRAVÉS DE SIE'S O APLICATIVOS) A LAS CUALES INGRESA UNA ENTRADA DE OTRO PROCESO, PROCEDIMIENTO O DE UN CLIENTE EXTERNO.
CONECTOR A OTRA ACTIVIDAD		CONECTAR EL FLUJO DE DOS SÍMBOLOS.
CONECTOR A OTRA PÁGINA		CONECTAR EL FLUJO ENTRE DOS PÁGINAS.