

PROCESO: Gestión Contractual

| | |
|---|--|
| 1. OBJETIVO: | Realizar una revisión final al contrato para verificar el paz y salvo de las partes o establecer obligaciones pendientes entre ellas, a través de una acta de liquidación bilateral o unilateral, o acta de archivo o informe de gestión, para finiquitar las obligaciones de las partes. |
| 2. ALCANCE: | Inicia con la solicitud del liquidación del contrato o presentación del informe final de gestión contractual y termina con el acta de liquidación bilateral o la notificación al contratista de la resolución de liquidación unilateral |
| 3. RESPONSABLE: | Secretaría General |
| 4. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION: | (1) Si el contratista o consultor fue contratado con recursos de banca multilateral no se solicita la liquidación, y se aplicará la reevaluación en los formatos definidos por el ente respectivo, si a ello hubiere lugar. (2) Para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se presenta un informe final de gestión contractual y no requerirá de acta de liquidación. (3) Las demás consignadas en el Manual de Contratación del DNP M-CT-01. |

5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | P C | |
|--------------------|--|-------------|--|--|--|---|
| | Entradas | Descripción | Responsable | Salidas | | |
| INICIO | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Plantilla correspondiente del Sistema de Gestión Documental | P | Una vez finalice el procedimiento PT-CT-02 Contratación de Bienes y Servicios, y se expida el último recibo a satisfacción de los bienes y/o servicios contratados, el supervisor deberá realizar la solicitud de liquidación o presentar el informe final de gestión contractual, de acuerdo a lo señalado en el Manual de Supervisión e Interventoría. Esto solo aplica para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, para lo cual debe revisar que los documentos soporte se encuentran debidamente digitalizados en el Sistema de Gestión Documental e incluidos en el expediente contractual correspondiente; en caso contrario, deberá remitir la solicitud de liquidación con los documentos soporte que no se encuentren en el expediente virtual y/o físico. | Supervisor del Contrato | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de liquidación (cuando aplique) Informe final de la gestión contractual (cuando aplique) | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de liquidación (cuando aplique) Informe final de la gestión contractual (cuando aplique) | P | Se reasigna la solicitud al funcionario o contratista que el designe para que verifique la solicitud de liquidación o el informe final de gestión contractual. | Coordinador Grupo de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud reasignada | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Memorando de solicitud de liquidación (cuando aplique) Informe final de la gestión contractual (cuando aplique) | P | El Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación verifica que la solicitud de liquidación o el informe final de gestión contractual contenga la información requerida, si esta no se ajusta será devuelto al supervisor con las respectivas observaciones. En caso de que la plantilla de solicitud se encuentre correctamente diligenciada para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se archivará en el expediente virtual y/o físico. En caso de estar acorde la solicitud presentada se proyecta el acta de liquidación bilateral para ser remitida para revisión financiera. | Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cierre o liquidación revisada | X |
| | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de cierre o liquidación ajustada | H | La Subdirección Financiera quien Coteja los pagos efectuados, la existencia de saldos a favor del contratista, saldos a liberar o saldos a reintegrar al DNP, los recibos de pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social realizados por el contratista y dan visto bueno. | Subdirector Financiero | <ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación bilateral validada por la Subdirección Financiera | X |
| | | | | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación bilateral validada por la Subdirección Financiera | H-V | El Coordinador de Grupo de Contratación revisa y suscribe el acta de liquidación por parte del DNP y remite al contratista para su suscripción. | Coordinador Grupo de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> Acta de liquidación bilateral suscrita por el DNP | X |
| | | H | De no ser posible contactar al contratista o que se niegue a suscribir el Acta de Liquidación Bilateral se procederá a tramitar la resolución de liquidación unilateral. | Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de liquidación unilateral proyectada | |

| 5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| FLUJO (flujograma) | ACTIVIDAD | | | | |
| | Entradas | | Descripción | Responsable | Salidas |
| <pre> graph TD A[10. Asignar numeración y fecha a la resolución de liquidación unilateral y notificar al contratista.] --> B[11. Publicar el documento de liquidación en SECOP.] B --> C([FIN]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de liquidación unilateral proyectada | H | A continuación, se entrega a la Secretaría General para su numeración y fecha, y se procede a notificar al contratista de la Resolución de liquidación unilateral, de conformidad con la normatividad vigente. | Secretaría General | <ul style="list-style-type: none"> Resolución de liquidación unilateral numerada Notificación al contratista |
| <pre> graph TD A[11. Publicar el documento de liquidación en SECOP.] --> B([FIN]) </pre> | <ul style="list-style-type: none"> Documento de liquidación aprobado (acta bilateral o resolución unilateral) | H | El documento producto de la solicitud de liquidación deberá ser publicado en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) por el funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación | Funcionario o contratista designado por el Coordinador del Grupo de Contratación | <ul style="list-style-type: none"> Documento de liquidación publicado en SECOP (acta bilateral o resolución unilateral) (R) |
| 6. DEFINICIONES | | | | | |
| SECOP | Sistema Electrónico para la Contratación Pública. Es un sistema electrónico que entre otras funcionalidades 2, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos. | | | | |
| SIRECI | Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes | | | | |
| Bilateral | Perteneiente o relativo a los dos lados, partes o aspectos que se consideran | | | | |
| 7. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS | | | | | |
| NOMBRE | | | | | Código |
| Manual de Contratación del DNP | | | | | M-CT-01 |
| Procedimiento de Contratación de Bienes y Servicios | | | | | PT-CT-02 |
| 8. CONTROL DE CAMBIOS | | | | | |
| Versión: | | Fecha | | Descripción | |
| 0 | | 3/12/2020 | | Versión inicial creada de acuerdo a las definiciones del nuevo MOP | |
| ELABORÓ | | REVISÓ | | APROBÓ | |
| Nombre: Derly Yurany Rodríguez Rodríguez/ Diana Lorena Rodríguez Giraldo | | Nombre: Ingrid Payares Anillo | | Nombre: Diana Patricia Ríos García | |
| Cargo: Contratista GCT/ Contratista GP | | Cargo: Coordinadora Grupo de Contratación | | Cargo: Secretaria General | |
| Firma: Original Firmado | | Firma: Original Firmado | | Firma: Original Firmado | |