


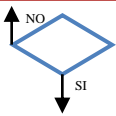




	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 02
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES LIDERES: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS	Fecha: 20 - 02 - 2024

PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS	
OBJETIVO:	Determinar las actividades necesarias para la terminación efectiva de las obligaciones contractuales, mediante la definición de responsabilidades y términos de liquidación, velando por que los intereses de las partes involucradas se ejecuten de manera equitativa y eficiente, conforme a lo estipulado en el contrato y en cumplimiento con la normativa legal vigente, con el fin de minimizar el impacto negativo en las operaciones comerciales.
ALCANCE:	Limite Inicial: Documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o documento donde conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación
	Limite Final: Acto Administrativo (Resolución) de liquidación unilateral del contrato en firme.
PRODUCTOS:	Acto Administrativo (Resolución) de liquidación unilateral del contrato en firme.
RESPONSABLE:	Dirección de Contratación.

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**


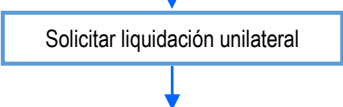
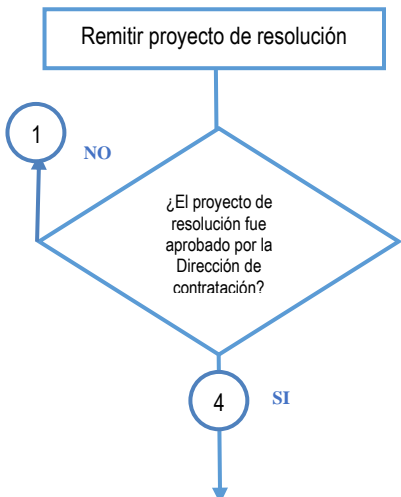
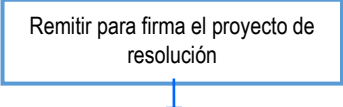
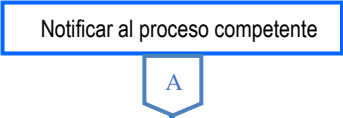
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

**POLÍTICAS OPERACIONALES**

1. El Acto Administrativo (Resolución) deberá contener, por lo menos: (En la Resolución deberá quedar estipulado que el contratista cuenta con diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación para interponer recurso de reposición.)
  - a. Datos generales del contrato u orden de compra: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
  - b. Descripción detallada del contrato u orden de compra
  - c. Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
  - d. Descripción detallada del contrato u orden de compra.
  - e. Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.

f. Identificación de saldos a favor de la Superintendencia de Notariado y Registro o del contratista, si los hubiere.

2. Revisar la Guía para la liquidación de los procesos de contratación de Colombia Compra Eficiente
3. La Copia de envío de la notificación y/o recurso de reposición, y del recibo del contratista deberá reposar en el expediente contractual
4. Resuelto el recurso de reposición se agota la vía gubernativa, no procede recurso alguno y deberá darse estricto cumplimiento a lo ordenado en el acto administrativo.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Elaborar el proyecto de resolución de liquidación unilateral, por parte del supervisor y/o interventor del contrato u orden de compra objeto de liquidación, con el acompañamiento del Grupo de Control y Seguimiento Contractual y la Dirección de Contratación.</p> <p>Ver política de operación No.1 y 2</p>	Interventor y/o supervisor	Proyecto de Resolución Unilateral
2		<p>Solicitar, por escrito al ordenador del gasto, la liquidación unilateral, anexando todos los soportes escritos que permitan identificar que el contratista fue informado y citado por la Superintendencia de Notariado y Registro del contenido del acta y del plazo previsto para su suscripción.</p>	Interventor y/o supervisor	Correo electrónico Constancias de Citación al Contratista
3		<p>Remitir, mediante correo electrónico a la Dirección de contratación el proyecto de resolución de liquidación unilateral, con el fin realizar la revisión respectiva.</p> <p>¿El proyecto de resolución fue aprobado por la Dirección de contratación?</p> <p>No: Devolver mediante correo electrónico el documento para los ajustes pertinentes. Actividad 1.</p> <p>SI: Continuar con el trámite respectivo de firmas. Actividad No. 4</p>	Interventor y/o supervisor	Correo electrónico Proyecto de liquidación unilateral
4		<p>Remitir el proyecto de Resolución al ordenador del gasto para validación definitiva, firma y numeración.</p>	Ordenador del gasto	Acto Administrativo
5		<p>Remitir al proceso Competente copia de la Resolución de Liquidación Unilateral del Contrato, convenio u orden de compra para que se notifique por escrito al contratista, y en los términos legales, la Resolución de la liquidación unilateral del contrato, convenio u orden de compra.</p>	Interventor y/o supervisor	Correo electrónico Constancias de Citación al Contratista

6		<p>Notificar al contratista en los términos legales sobre la Resolución de la liquidación unilateral del contrato, convenio u orden de compra.</p>	<p>Director de Contratación</p>	<p>Oficio Correo electrónico</p>
7		<p>Revisar el plazo establecido de (10) días hábiles, para interponer recurso de reposición por parte del contratista.</p> <p>¿El contratista interpuso recurso de reposición a la resolución de liquidación unilateral?</p> <p>Si: Elaborar proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición, Actividad 8.</p> <p>No: Si, una vez culminado el plazo estipulado en la notificación (10 días hábiles), el contratista no interpone recurso alguno, la resolución de liquidación unilateral quedará en firme. Actividad 12.</p> <p>Ver política de operación No.3</p>	<p>Interventor y/o supervisor</p> <p>y</p> <p>Profesional y/o Técnico Responsable, Grupo de Control y Seguimiento Contractual, Dirección de Contratación</p>	<p>Proyecto Acto Administrativo que resuelve el recurso</p>
8		<p>Elaborar el proyecto de resolución que da respuesta al mismo y en un término máximo de diez (10) días hábiles.</p>	<p>Interventor y/o supervisor</p>	<p>Proyecto Acto Administrativo que resuelve el recurso</p>
9		<p>Remitir, mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación-Grupo de Control y Seguimiento Contractual el proyecto del recurso de reposición, con el fin realizar la revisión respectiva.</p> <p>¿El proyecto del recurso de reposición fue aprobado?</p> <p>No: Devolver mediante correo electrónico el documento para los ajustes pertinentes. Actividad 8.</p> <p>Si: Continuar con el trámite de firmas respectivo. Actividad No. 10.</p>	<p>Director de Contratación</p>	<p>Correo electrónico</p>
10		<p>Remitir al ordenador del gasto para firma el Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición interpuesto por el Contratista.</p>	<p>Ordenador del Gasto</p>	<p>Acto Administrativo (Resolución)</p>

<b>MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 02</b>
<b>PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES</b> <b>LIDERES: DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN</b>	<b>Versión: 01</b>
<b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONTRATOS</b>	<b>Fecha: 20 - 02 - 2024</b>

D				
Notificar al contratista	Notificar al contratista copia del Acto Administrativo que resuelve el recurso de reposición mediante correo electrónico y físico.  Ver política de operación No.4	Director de Contratación/ Ordenador del Gasto	Acto Administrativo (Resolución)	
Publicar en SECOP	Publicar en la plataforma del SECOP I, SECOP II o TIENDA VIRTUAL, según corresponda.	Profesional y/o Técnico Responsable y Ordenador del Gasto	Correo electrónico Pantallazo Publicación en Secop I y II y Tienda Virtual Oficio de entrega al Archivo de Gestión de la Dirección de Contratación	
Procedimiento Organización de Documentos	Archivar acta original de la Resolución en el expediente contractual respectivo y remitir copia de la misma al Supervisor y/o Interventor, y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.	Profesional y/o Técnico Responsable y Ordenador del Gasto	Archivo de Gestión de la Dirección de Contratación	
Fin				

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNCT - PO - 01 - PR - 02	01	20/02/2024	Se crea el procedimiento teniendo en cuenta las diversas condiciones que involucran el fortalecimiento de manera transversal y el desarrollo de las nuevas condiciones y políticas de la entidad.

ELABORÓ	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
	REVISIÓN METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación
Alba Lucia Gómez Gómez Coordinadora del Grupo de Control y Seguimiento Contractual  Karen Maykel Guillen Payan  Contratista Dirección de Contratación	Sandra Milena Niño Camacho  Contratista Oficina Asesora de Planeación	Ramiro Alejandro Cardona Aguirre	Director de Contratación	Mónica Yaneth Galvis García  Coordinadora Grupo Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo
Fecha: 14 de febrero de 2024	Fecha: 14 de febrero de 2024	Fecha: 14 de febrero de 2024		Fecha Aprobación: 20 de febrero de 2024