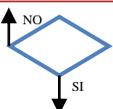


	MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 03
	PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO O BILATERAL	Fecha: 20 – 02 - 2024

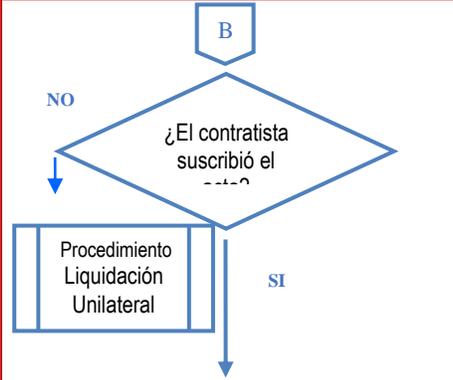
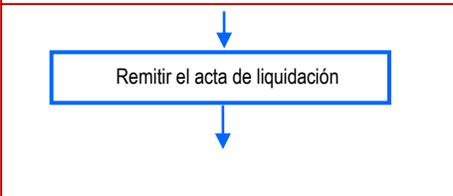
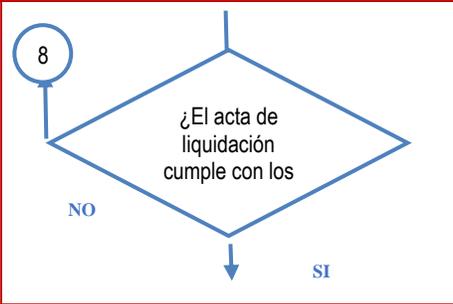
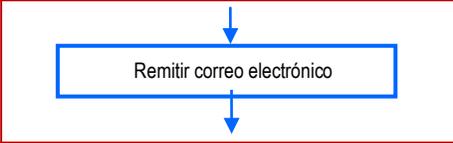
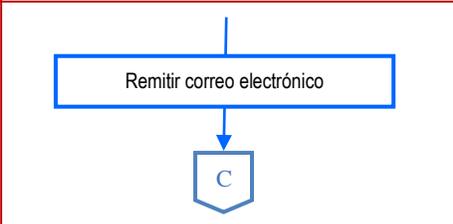
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO O BILATERAL	
OBJETIVO:	Generar la terminación efectiva y justa de los compromisos contractuales, mediante la identificación y cumplimiento de los términos acordados, con el fin de preservar la integridad contractual y mantener una relación positiva entre las partes, minimizando los posibles riesgos y litigios futuros.
ALCANCE:	Limite Inicial: Finalización etapa de ejecución del contrato (Plazo de ejecución).
	Limite Final: Suscripción del acta de liquidación total o que contenga salvedades, con el documento que conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido o con el documento que conste que el contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.
PRODUCTOS:	Acta de Liquidación firmada por las partes.
RESPONSABLE:	Supervisores y/o Interventores, Dirección de Contratación

CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:

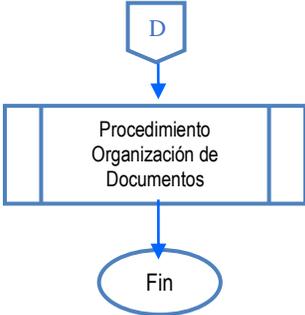
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro 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. Para el caso de la SNR 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, se mantiene la misma letra inicialmente utilizada siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, de lo contrario cambia de letra . 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.	Se debe adjuntar al acta de liquidación con los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> a) Relación de pagos actualizada expedida por la Tesorería y/o Presupuesto de la SNR b) Balance económico diligenciado por el supervisor y/o interventor del contrato c) Informe final de recibo a satisfacción, suscrito por el supervisor y/o Interventor / Acta de recibo final, cuando aplique. d) Los demás documentos necesarios para la liquidación.
2.	En caso de que el Contratista no comparezca a la suscripción de la liquidación dentro del plazo establecido, se realiza una segunda y tercera citación otorgándole un plazo adicional de tres (3) días calendario. Si vencido el nuevo plazo, el contratista no comparece, se inician las actividades de liquidación unilateral.

Nº	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		<p>Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, posteriormente enviarla mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación, con los documentos requeridos, para revisión, observaciones y/o correcciones que se consideren pertinentes.</p> <p>Ver política de operación No.1</p>	Interventor y/o Supervisor	Acta de liquidación, Correo electrónico, Citaciones al contratista
2		<p>Designar abogado responsable de la revisión del proyecto de Acta de liquidación.</p>	Director de Contratación-Grupo de Control y Seguimiento Contractual	Correo Electrónico
3		<p>Revisión del proyecto del acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo.</p> <p>¿El acta de liquidación pasa para firmas?</p> <p>No: Devolver mediante correo electrónico el documento para los ajustes pertinentes. Actividad 1.</p> <p>Si: Continuar con el trámite de firmas respectivo. Actividad No. 4</p>	Profesional y/o Técnico Responsable	Correo electrónico
4		<p>Remitir mediante oficio al contratista, la citación a efectos que comparezca a suscribir el acta de liquidación bilateral.</p>	Supervisor y/o Interventor	Oficio
5		<p>Solicitar al contratista comparecer dentro de los tres (3) días calendario, siguientes al envío de la citación.</p> <p>¿El contratista comparece?</p> <p>Si: Asistió el contratista a la citación. Actividad 6.</p> <p>No: Se remite una segunda y tercera citación. Actividad 4</p> <p>Ver política de operación No.2</p>	Profesional y/o Técnico Responsable	Oficio Correo electrónico
6		<p>Remitir mediante correo electrónico el acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista.</p>	Interventor y/o supervisor	Oficio Correo electrónico Acta de Liquidación

7		<p>Enviar a través de correo electrónico al Interventor y/o Supervisor las observaciones a que haya lugar en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles.</p> <p>¿El contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido?</p> <p>Sí: Remitir por parte del Interventor y/o Supervisor mediante correo electrónico el acta de liquidación a la Dirección de Contratación - Grupo de Control y Seguimiento Contractual. Actividad 8. No: Remitirse al procedimiento Liquidación Unilateral</p>	Contratista	Correo electrónico
8		<p>Remitir a la Dirección de Contratación - Grupo de Control y Seguimiento Contractual, el acta de liquidación original debidamente firmada por el Contratista y por el Supervisor o Interventor, con los correspondientes vistos buenos del jefe de la dependencia y de quienes revisaron la liquidación y los soportes a que haya lugar.</p>	Interventor y/o supervisor	Correo electrónico Acta de liquidación firmada por el Contratista y Supervisor y/o Interventor
9		<p>Revisar el Acta de liquidación, con el fin de verificar que cumple con los criterios de aceptación.</p> <p>¿El acta de liquidación cumple con los criterios de aceptación?</p> <p>No: Devolver mediante correo electrónico el documento para los ajustes pertinentes. Actividad 8. Sí: Continuar con el trámite de firmas respectivo. Actividad No. 10</p>	Profesional y/o Técnico Responsable	Correo electrónico Acta de Liquidación con observaciones
10		<p>Remitir mediante correo electrónico al ordenador del gasto el acta con vistos buenos de quien revisó la misma.</p>	Profesional y/o Técnico Responsable	Correo electrónico Acta de Liquidación con vistos buenos
11		<p>Revisar el acta de liquidación con el fin de verificar el contenido y su conformidad.</p> <p>¿El ordenador del gasto suscribe el acta de liquidación?</p> <p>Sí: Continuar con el trámite de firmas respectivo. Actividad No. 12. No: Devolver mediante correo electrónico el documento para los ajustes pertinentes. Actividad 10.</p>	Ordenador del Gasto	Acta de Liquidación firmada por las partes Correo electrónico
12		<p>Remitir copia del acta de liquidación firmada al contratista, supervisor o interventor y demás áreas que se requiera.</p>	Profesional y/o Técnico Responsable y Ordenador del Gasto	Acta de Liquidación firmada por las partes Correo electrónico

MACROPROCESO: GESTIÓN CONTRACTUAL	Código: MP - GNCT - PO - 01 - PR - 03
PROCESO: GESTIÓN PRECONTRACTUAL, CONTRACTUAL, EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN DE PROCESOS CONTRACTUALES	Versión: 01
PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE CONTRATO POR MUTUO ACUERDO O BILATERAL	Fecha: 20 - 02 - 2024

13		<p>Archivar acta original firmada por las partes y publicar en la plataforma del SECOP I, SECOP II o TIENDA VIRTUAL, según corresponda, de acuerdo al trámite y conservación de comunicaciones oficiales de entrada y salida en las unidades de correspondencia Gestión Documental.</p>	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
----	---	---	---	---

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP - GNCT - PO - 01 - PR - 03	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 Heyner Carrillo Romero Profesional 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: 16 de Febrero de 2024	Fecha: 14 de Febrero de 2024		Fecha Aprobación: 20 de Febrero de 2024