


COPIA NO CONTROLADA

 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA SENADO DE LA REPÚBLICA	Gestión de Compras y Contratación	CÓDIGO: PC-Pr04
	PROCEDIMIENTO POSCONTRACTUAL	VERSIÓN: 006
	SENADO DE LA REPÚBLICA	FECHA DE APROBACIÓN: 2022-11-28

1. OBJETIVO

Liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación, así como se encuentra establecido en el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012, modificadorio del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, los cuales sean suscritos por la entidad una vez vencido el término de ejecución contractual, que por mandato legal o que en razón a situaciones propias de su a ejecución así lo requieran, para lograr el cumplimiento del objeto y obligaciones contratadas.

2. ALCANCE

Aplica para toda la contratación que requiera el Senado de la República, va desde la finalización del término de ejecución contractual, hasta la culminación del término de liquidación pactado en el contrato.

3. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de liquidación:** Documento suscrito por quienes firmaron el contrato, junto con el supervisor o interventor en el que se refleja el balance de la ejecución material y financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes.
- **Contratista:** Persona natural o jurídica que ejecuta las actividades del contrato.
- **Contratos de Ejecución instantánea:** Son aquellos contratos cuya ejecución se da de manera inmediata, independientemente que la ejecución del mismo no se de en el momento de la suscripción del contrato.
- **Contratos de Tracto Sucesivo:** Son aquellos contratos cuya ejecución se da de una manera prolongada en el tiempo
- **Etapas del contrato:** Son las fases en que se divide la ejecución del contrato, teniendo en cuenta las actividades propias de cada una de ellas, las cuales pueden ser utilizadas por la entidad estatal para estructurar las garantías del contrato. (para determinar responsabilidades)
- **Interventor de contrato:** Persona natural o jurídica contratada para realizar una vigilancia y control especializada con ocasión de la ejecución de un contrato que requiere conocimientos especializados o cuando la complejidad o extensión de su objeto lo demande. Los estudios previos de los contratos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección, se pronunciarán sobre la necesidad de contar con interventoría.

- **Interventor de contrato:** persona natural o jurídica contratada para realizar una vigilancia especializada con ocasión de la ejecución de un contrato con objeto que requiere conocimientos especiales. Ejemplo, el contrato de obra pública.
- **Ordenador del gasto:** Funcionario responsable de ordenar el gasto del presupuesto asignado al Senado, en principio es el Director(a) General Administrativo(a) o a quien este delegue mediante acto administrativo. Artículo 378 Ley 5ta de 1992.
- **Resolución Unilateral de Liquidación:** Documento suscrito por el Director(a) General y el Secretario General, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato o corte de cuentas entre las partes. Lo anterior se realiza de manera unilateral cuando el contratista haya sido notificado o convocado por la Entidad y no se presenta para proceder a la liquidación bilateral, o cuando las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido.
- **SECOP II:** Es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
- **SECOP:** Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.
- **Supervisor de contrato:** Servidor público que realiza la vigilancia y control del contrato. Es propuesto por la dependencia del Senado interesada en la contratación o compra (en el documento de Estudios y documentos previos). Es designado por el Director General Administrativo o su delegado.

4. RESPONSABLES

- **El Ordenador del gasto o su delegado,** es responsable del proceso.
- **El supervisor del contrato:** es el responsable de proveer la información necesaria para la liquidación de los contratos.

5. CONDICIONES GENERALES

- a. Este procedimiento es coherente con los requisitos del numeral 7.4 de la Norma NTCGP 1000 / 2009.
- b. En caso de que las partes no hayan pactado el término de liquidación, el mismo se extenderá por el término señalado en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
- c. Las actividades definidas en este procedimiento son consistentes con los Artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993 y 11 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias.
- d. De acuerdo con el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, la liquidación de contratos de mutuo acuerdo se realiza dentro del término convenido entre la entidad y el contratante y a falta de este dentro de los cuatro meses siguientes.
- e. De acuerdo con el artículo 217 del decreto 019 de 2012 los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

- f. En el Acta de liquidación las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias prestadas y poder declararse a paz y salvo.
- g. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado; a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
- h. De acuerdo al artículo 217 del Decreto 019 de 2012, la liquidación de contratos no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.
- i. La publicación en el SECOP II de las actas de liquidación, terminación anticipada y resolución de liquidación se realizará conforme lo establecido en el decreto 1082 de 2015.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
1	<p>ANALIZAR LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</p> <p>Una vez finalizada la ejecución del contrato, acorde a los pasos establecidos en el procedimiento contractual "PC-Pr03" se debe identificar el estado final de las obligaciones o prestaciones establecidas contractualmente por cada una de las partes como consecuencia de su ejecución total o la terminación anticipada del mismo, verificando la necesidad de la liquidación del contrato.</p> <p>El supervisor tendrá un término perentorio de treinta (30) días, para solicitar la liquidación de los contratos que, de acuerdo con la ley o la voluntad de las partes, deban liquidarse. Para o cual enviará solicitud a la Dirección General Administrativa junto con todos los soportes correspondientes de la ejecución contractual.</p>	Supervisor o interventor del contrato	<p>Informe final del contrato (Formato PC-Fr11)</p> <p>Formato de actas de entrega a satisfacción xxx (cuando se requiera)</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
2	<p>SOLICITAR ANÁLISIS DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL CONTRATO</p> <p>Una vez recibido el informe final por parte del supervisor o interventor del contrato, se procede a realizar una revisión del mismo por parte de la DGA y en caso de ser requerida la liquidación bilateral, solicitar a la sección de presupuesto la relación de pagos (certificado expedido en el SIIF), para iniciar el trámite de liquidación del contrato.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la DGA</p>	<p>Relación de pagos</p>
3	<p>PROYECTAR ACTA DE LIQUIDACIÓN</p> <p>Proyectar el acta de liquidación bilateral del contrato la cual contendrá los datos de la ejecución técnica, jurídica y financiera del contrato.</p>	<p>Funcionario o Contratista designado por la DGA</p>	<p>Acta de liquidación</p>
4	<p>REQUERIR AL CONTRATISTA PARA LIQUIDACIÓN BILATERAL DEL CONTRATO</p> <p>Requerir al contratista mediante correo certificado o electrónico firmado por el Director(a) General o su designado, para que dentro del término de diez (10) días hábiles se acerque a la DGA para revisar el proyecto de acta y si está de acuerdo la firme o de lo contrario realice las observaciones respectivas al proyecto de acta.</p> <p>Nota: Por medio de correo electrónico procederá siempre y cuando el interesado acepte ser requerido por este medio.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la DGA</p>	<p>Correo certificado o electrónico</p>
5	<p>ESTUDIAR Y ATENDER NOVEDADES</p> <p>En caso de que el contratista presente alguna observación o novedad, esta debe ser estudiada y resuelta para proceder con la proyección del acta de liquidación con los ajustes respectivos.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la DGA</p> <p>Supervisor o interventor del contrato</p>	<p>Acta de liquidación ajustada</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
6	<p>PROYECTAR ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL</p> <p>Presentar al contratista el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato para que la revise, incluyendo los ajustes y reconocimientos a que haya lugar garantías constituidas, balance financiero y de gestión, incumplimientos contractuales, ejecución de obligaciones pos contractuales, acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarias para superar las divergencias presentadas.</p>	<p>Funcionario o contratista designado por la DGA</p>	<p>Acta de liquidación</p>
7	<p>ACORDAR DEVOLUCIÓN DE SALDOS A FAVOR DE LA ENTIDAD</p> <p>En el caso excepcional de resultar sumas de dinero a favor de la Corporación, establecerlo de manera explícita en el acta de liquidación y realizar con el contratista o proveedor un acuerdo para la respectiva devolución, y solicitar la ampliación de las garantías, cuando a ello haya lugar.</p> <p>En los casos que se lleguen a un acuerdo entre las partes, el proceso de terminación bilateral termina en este punto.</p> <p>En los casos que no se logre llegar a un acuerdo entre las partes se debe continuar con la actividad No. 10 Iniciar Liquidación Unilateral de Contrato.</p>	<p>Funcionario o contratista designado de la DGA</p> <p>Supervisor o interventor del contrato</p>	<p>Acta de liquidación</p>
8	<p>FIRMAR ACTA DE LIQUIDACIÓN Y PUBLICAR EN SECOP</p> <p>Se procede a firmar por las partes el acta de liquidación bilateral y posteriormente se publica en la Plataforma SECOP II.</p>	<p>Funcionario o contratista designado de la DGA</p>	<p>Acta de liquidación</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
9	<p>LIBERAR RECURSOS</p> <p>Si en la liquidación del contrato hay saldos a favor del Senado de la República, enviar al Jefe de la Sección de Presupuesto, el acta de liquidación del contrato para liberar dichos recursos.</p> <p>En los casos que no existan saldos pendientes el proceso de terminación bilateral termina en este punto.</p>	Funcionario o contratista designado de la DGA	Acta de liquidación
10	<p>INICIAR LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONTRATO</p> <p>En caso de que el contratista no se presente a la citación para liquidación bilateral o dentro de los cuatro meses posteriores a la terminación del contrato, o en caso de que se presenten inconvenientes por no acuerdos en los saldos de la liquidación, se procederá a dar inicio a la liquidación unilateral del contrato.</p>	Funcionario o contratista designado de la DGA	N.A
11	<p>ELABORAR RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO</p> <p>En caso de no adelantarse la liquidación bilateral por no estar de acuerdo las partes con respecto al contenido de la liquidación del contrato o cuando el contratista o proveedor no atienda la invitación escrita a finalizar el contrato de mutuo acuerdo, dentro de los cuatro meses siguientes al término fijado para la liquidación contractual, proceder a elaborar resolución motivada de liquidación de contrato.</p> <p>En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la entidad, establecerlo de manera explícita en la resolución motivada de terminación unilateral.</p>	Funcionario o contratista designado de la DGA	Resolución

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
12	<p>ENVIAR CITACIÓN PARA NOTIFICACIÓN PERSONAL</p> <p>Enviar citación para notificación personal al contratista a la dirección o al correo electrónico que figuren en el contrato, para que comparezca a la diligencia de notificación personal de la resolución de liquidación del contrato. La notificación se debe hacer en los términos del CPACA Ley 1437 de 2011</p>	<p>Funcionario o contratista designado de la DGA</p>	<p>Citación para notificación personal</p>
13	<p>REALIZAR LA NOTIFICACIÓN PERSONAL DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN</p> <p>En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra del acta de liquidación, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo. La notificación se debe hacer en los términos del CPACA Ley 1437 de 2011</p>	<p>Funcionario o contratista designado de la DGA</p>	<p>Acta de notificación personal</p>

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
14	<p>NOTIFICAR POR AVISO</p> <p>Si no se puede realizar notificación personal al cabo de los cinco días del envío de la citación, esta se hará por medio de aviso que se remitirá a la dirección, o al correo electrónico que figuren en el contrato o convenio, acompañado de copia íntegra del acta de liquidación. El aviso deberá indicar la fecha y la del acto que se notifica, la autoridad que lo expidió, los recursos que legalmente proceden, ante quienes deben interponerse, los plazos respectivos y la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar la entrega del aviso en el lugar de destino.</p> <p>El aviso con copia íntegra del acto administrativo, se publicará en un lugar de acceso público de la DGA por el término de cinco días, con la advertencia de que la notificación se considera surtida al finalizar el día siguiente al retiro del aviso. La notificación se debe hacer en los términos del CPACA Ley 1437 de 2011</p>	Funcionario o contratista designado de la DGA	Acta de notificación personal
15	<p>RESOLVER RECURSOS PRESENTADOS POR EL CONTRATISTA</p> <p>Si se presentan recursos, verificar si es procedente y en caso afirmativo, proyectar respuesta a los mismos.</p>	Funcionario o contratista designado de la DGA	Oficio de respuesta
16	<p>DETERMINAR SI SE NECESITA AMPLIACIÓN DE POLIZA</p> <p>En el evento de ser necesario solicitar al contratista o proveedor la ampliación de las pólizas por el tiempo que se requiera conforme a las coberturas establecidas en el contrato.</p>	Funcionario o contratista designado de la DGA	Póliza

No.	Descripción de la Actividad	Responsables o Rol	Registros
17	EJECUTAR DE GARANTÍAS En caso de ser necesario hacer exigibles las garantías del contrato, registrando los datos que se indiquen con su respectivo soporte, previa declaratoria de incumplimiento por parte de la entidad. (Art. 86 Ley 1474 de 2011)	Funcionario o contratista designado de la DGA	Póliza
18	PUBLICAR ACTA DE LIQUIDACIÓN EN EL SECOP II Publicar en el SECOP II el acta de liquidación o resolución de liquidación.	Funcionario o contratista designado de la DGA	Acta de notificación personal
19	ARCHIVAR ACTA DE LIQUIDACIÓN Archivar en el expediente del contrato o convenio el acta de liquidación.	Funcionario o contratista designado de la DGA	Acta de liquidación
20	VERIFICACION EJECUCION PRESUPUESTAL Verificar la lista de ejecución presupuestal enviada por la División Financiera, de los contratos terminados durante la vigencia, para realizar la liquidación de los contratos que lo requieran.	Funcionario o contratista designado de la DGA	Acta de liquidación

7. PUNTOS DE CONTROL

1. Realizar la revisión del informe final de supervisión o interventoría. (Supervisor/ Interventor) Actividad No 2
2. Verificar acta de liquidación del contrato. Actividad No 2
3. Solicitar semestralmente a la División Financiera, el listado de ejecución presupuestal de los contratos terminados durante la vigencia, para realizar la debida liquidación. Actividad No 20
4. Solicitar trimestralmente a los supervisores, el listado de contratos a su cargo que estén pendientes por liquidar.

8. BASE LEGAL

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 5º de 1992 Reglamento del Congreso Artículo 370 Creación de la Junta de licitación, Artículo 388 consideraciones de las UTL, Artículo 378 Ordenación del gasto en el Senado.

- Resolución 237 de 1992 “POR LA CUAL SE ESTABLECE EL RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL SENADO DE LA REPÚBLICA”
- Ley 80 de 1993. “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”.
- Ley 190 de 1995. “Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa”.
- Ley 1150 de 2007. “Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993”.
- Ley 1474 de 2011. “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.”
- Ley 1712 de 2014. “Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 4170 de 2011. “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura”.
- Decreto 019 de 2012. **“Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”.**
- Resolución 852 de 2013, “Por medio de la cual se adopta la modificación del REGLAMENTO INTERNO DE CONTRATACION (PE01-D01) – CAPITULO III ORGANOS COLEGIADOS ASESORES DE LA COTNRATACION Y ACTUALIZA EL SUBPROCESO PRECONTRACTUAL (PE01-S02) DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DEL SENADO DE LA REPUBLICA)
- Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional".
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.”
- Ley 1882 de 2018. “Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.”
- Decreto 392 de 2018. “Por el cual se reglamentan los numerales 1, y 8 del artículo 13 de la Ley 1618 de 2013, sobre incentivos en Procesos de Contratación en favor de personas con discapacidad”
- Ley 1952 de 2019. “POR MEDIO DE LA CUAL SE EXPIDE EL CÓDIGO GENERAL DISCIPLINARIO SE DEROGAN LA LEY 734 DE 2002 Y ALGUNAS DISPOSICIONES DE LA LEY 1474 DE 2011, RELACIONADAS CON EL DERECHO DISCIPLINARIO.”
- Ley 2020 de 2020 “Por medio de la cual se crea el registro nacional de obras inconclusas e las entidades estatales y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2022 de 2020 “Por la cual se modifica el artículo 4 de la Ley 1882 y se dictan otras disposiciones”
- Ley 2069 de 2020 “Por medio de la cual se impulsa el emprendimiento en Colombia”
- Directiva 039 del 24 de diciembre de 2020 de la Procuraduría General de la Nación “Publicidad de la actividad contractual en el SECOP
- Resolución Nacional R2020037361 del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería “Por la cual se actualiza el listado de profesiones que integran el Registro Profesional de Ingeniería para efectos de su autorización, inspección vigilancia y control por parte del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería-COPNIA”
- Ley 2080 DE 2021 “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras

disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción”

- Decreto Presidencial 310 del 25 de marzo DE 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Directiva Presidencial 01 marzo de 2021 “Observancia de principios rectores de la contratación estatal y aplicación de los instrumentos elaborados por la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente”
- Ley 2085 de 2021 “Por medio de la cual se adopta la figura de la depuración normativa, se decide la pérdida de vigencia y se derogan expresamente normas de rango legal”
- Decreto 310 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional"
- Decreto 399 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.1.2.1.1., 2.2.1.2.1.3.2. Y 2.2.1.2.3.1.14., y se adicionan unos párrafos transitorios a los artículos 2.2.1.1.1.5.2., 2.2.1.1.1.5.6. y 2.2.1.1.1.6.2. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional". (Modifica estudios previos, Concurso de Méritos, garantía de estabilidad de la obra etc)
- Decreto 680 de 2021 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se modifica parcialmente el artículo 2.2.1.1.1.3.1. y se adiciona el artículo 2.2.1.2.4.2.9. al Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, en relación con la regla de origen de servicios en el Sistema de Compra Pública".
- Circular 0039 de 2021 del Ministerio del Trabajo “Prohibición legal de exigir Tarjeta Militar para ingreso a un empleo”
- Circular conjunta 001 de 2021 de la Superintendencia Financiera de Colombia y Colombia Compra Eficiente” Mecanismos para fortalecer la debida diligencia de los beneficiarios de pólizas de seguros, garantías y avales bancarios y patrimonios autónomos”
- Decreto 1279 de 2021 Departamento Nacional de Planeación " Por el cual se reglamenta el artículo 6 de la Ley 1920 de 2018 y se adicionan unos artículos a la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional ".
- Directiva Presidencial 07 octubre de 2021 “Lineamientos para la contratación de prestación de servicios”
- Resolución 336 de 2021 Agencia Nacional De Contratación Publica Colombia Compra Eficiente. “Por la cual se aplaza y se dispone la implementación gradual y progresiva de los Documentos tipo de obra de infraestructura social”
- Ley 2160 de 2021 “Por medio de la cual se modifica la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007”
- Decreto 442 de 2022 Departamento Nacional de Planeación "Por el cual se modifica el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin de reglamentar el artículo 36 de la Ley 2069 de 2020 en lo relativo a la promoción e las compras públicas de tecnología e innovación".

9. ANEXOS

- [Anexo 1 Flujograma poscontractual](#)

10. FORMATOS

- [PC-Fr11 Formato Informe final del contrato \(contratista\)](#)
- [PC-Fr30 Formato informe de supervisión e interventoría](#)
- [Formato ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN](#)

11. DOCUMENTOS RELACIONADOS

- PC-Pr02 Procedimiento precontractual
- PC-Pr03 Procedimiento contractual
- PC Ma02 manual de supervisión e interventoría de contratos
- PC Ma01 Manual de contratación

12. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios

- Ver. 006// Rev. 1// FV. 28 de noviembre de 2022
Cambios:
Modificación
Justificación: - se agrega descripción en actividad 1, 2, 12, 13 y 14 - se actualiza el marco normativo.
Responsable: Claudia Guerrero Tavera
Fecha: 2022-12-07
- Ver. 005// Rev. 1// FV. 23 de agosto de 2021
Cambios:
Se modifica
 - El objetivo del procedimiento
 - En el numeral 6. Descripción de actividades, se incluyó el numeral 20 VERIFICACION EJECUCION PRESUPUESTAL
 - Se editaron los puntos de control
Justificación:
Responsable: María Fernanda Cardona Suarez
Fecha: 2021-08-26
- Ver. 004// Rev. 1// FV. 26 de mayo de 2020

Cambios: Se actualiza de manera general el documento con ocasión a los cambios introducidos con la puesta en marcha y funcionamiento de la plataforma SECOP II.

Justificación:
Responsable: María Fernanda Cardona Suarez
Fecha: 2020-05-26
- Ver. 003// Rev. 1// FV. 12 de noviembre de 2019

Cambios: Se ajusta el objetivo y el alcance de acuerdo a redacción. en términos y definiciones se incluyen términos y orden alfabético se ajusta, en responsables se define lo de supervisor, en condiciones generales se ajusta normatividad. en actividades se ajustan en cuanto a redacción. y normatividad vigente. se agregan documentos relacionados

Justificación:

Responsable: María Fernanda Cardona Suarez

Fecha: 2019-11-12

- Ver. 002// Rev. 1// FV. 20 de octubre de 2016

Cambios: Actualización de los procedimientos en el SGC

Justificación:

Responsable: Miguel Angel Nuñez Lemus

Fecha: 2017-02-28

- Ver. 001// Rev. 1// FV. 18 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE01-S04_V04 Subproceso liquidación de contratos Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

Control de Cambios

- Ver. 002// FV. 20 de octubre de 2016

Cambios: Actualización de los procedimientos en el SGC

Justificación:

Responsable: Miguel Angel Nuñez Lemus

Fecha: 2017-02-28

- Ver. 001// FV. 18 de diciembre de 2014

Cambios: Por cambio en la estructura de codificación del SGC esta versión reemplaza el anterior documento "PE01-S04_V04 Subproceso liquidación de contratos Se emite versión para divulgación e implementación.

Justificación:

Responsable: Migración Documental Tq

Fecha: 2016-04-25

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Equipo de Contratación	Nombre: Astrid Salamanca Rahin	Nombre: Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Cargo: Contratistas DGA	Cargo: Directora General	No. Acta y Fecha: 22.04 del 28 de noviembre de 2022

