

 El futuro digital es de todos Gobierno de Colombia MinTIC	GESTIÓN DE RECURSOS	CÓDIGO	GCC-TIC-PR-003	
	GESTIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN			
	POSTCONTRACTUAL	VERSIÓN	8	

1. OBJETIVO

Establecer la secuencia de actividades para efectuar la liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por el Ministerio/Fondo Único de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2. ALCANCE

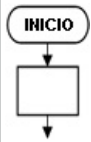
Inicia con la solicitud de liquidación y culmina con el envío de los documentos al archivo

3. DEFINICIONES

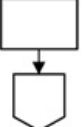

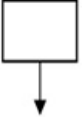
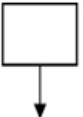
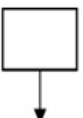
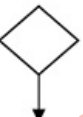
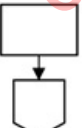
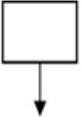
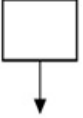
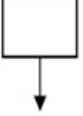

"*Acta de liquidación: es una operación o corte de cuentas que determina los conceptos y montos adeudados recíprocamente por las partes con la liquidación del contrato y/o convenio y de la extinción del vínculo contractual. *Liquidación: es el procedimiento a través del cual una vez concluido el Contrato / Convenio, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones El objetivo de la liquidación es determinar, si las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar, si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deban ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación solo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra descrito en el art 11 de la ley 1150/2007.


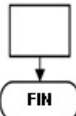
*Resolución de liquidación unilateral: es un acto administrativo que profiere la entidad contratante cuando las partes del contrato o convenio tienen diferencias en la liquidación que no permiten adelantar este trámite de mutuo acuerdo o cuando el contratista no acude a liquidar el contratista dentro del plazo establecido.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad	Símbolo	Responsable	Punto de control	Registro	Observaciones
1	Presentar y enviar al Subdirector de Gestión Contractual la solicitud de liquidación		Supervisor contrato		Documentos soporte GCC-TIC-FM-065 Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-065 Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra	"La solicitud deberá contener: *Proyecto acta de liquidación propuesta *El balance económico del contrato/convenio *GCC-TIC-FM-065 Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra *GCC-TIC-FM-064 Lista de chequeo liquidación de contratos/convenios/ordenes de compra *El estado de las conciliaciones financieras del contrato, elaborado en conjunto con la Subdirección Financiera relacionando: órdenes de pago, amortización de los anticipos cuando haya lugar a ello, legalización de recursos expedida por el contador, liberación de compromisos no ejecutados, consignación de rendimientos financieros, reintegro de recursos, acta o documento aprobado por todas las partes sobre la destinación de

						bienes, certificación del recibo a satisfacción de los bienes adquiridos a nombre del Mintic/Funtic, certificado de ingreso a Almacén, certificación expedida por parte del contratista en caso de pactarse aportes en dinero y/o en especie * Actualización de la garantía única cuando se requiera * Informe o certificación final de cumplimiento expedida por el supervisor * Carpeta contractual física y digital
2	Recibir solicitud de liquidación de contrato, convenio y/u orden de compra		Subdirector de Gestión Contractual		Documentos soporte GCC-TIC-FM-065 Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-065 Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra	
3	Asignar la solicitud de liquidación al profesional de la Subdirección de Gestión Contractual		Subdirector de Gestión Contractual	Verificar documentos	Documentos soporte GCC-TIC-FM-065 Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra • GDO-TIC-FM-012 Memorando • GCC-TIC-FM-065 Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra	
4	¿Está completa la solicitud?		Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual			
5	Devolver documentos al supervisor para completar la solicitud		Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual		Correo electrónico • GDO-TIC-FM-012 Memorando	En caso de inconsistencias o falta de documentos al acta de liquidación propuesta se devolverán los documentos al supervisor para que subsane las observaciones realizadas
6	Adjuntar documentos faltantes y/o subsanar inconsistencias		Supervisor contrato		Correo electrónico Documentos soporte • GDO-TIC-FM-012 Memorando	
	Enviar los documentos					

7	con los ajustes al Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual		4	Supervisor contrato	Correo electrónico Documentos soporte • GDO-TIC-FM-012 Memorando		
8	¿El contratista o proveedor firma el acta de liquidación?		SI 9 No 10	Contratista o Proveedor			
9	Firmar el acta de liquidación			Contratista o Proveedor Supervisor contrato Ordenador del Gasto	El supervisor, contratista y ordenador del gasto revisan el acta de liquidación	• GCC-TIC-FM-021 Acta de Liquidación	Si existen saldos sin ejecutar y por liberar a favor del MinTIC/Fondo Único de TIC, se enviará copia del acta a la Subdirección Financiera para el trámite correspondiente.
10	Revisar la resolución de liquidación unilateral del contrato y/o convenio			Subdirector de Gestión Contractual	Revisar la resolución de liquidación Unilateral	• GJU-TIC-FM-016 Resolución de carácter particular FUTIC • GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC	Si el contratista no suscribe la liquidación de manera bilateral, se procede a realizar el trámite para liquidación unilateral y se envía a la Subdirección de Gestión Contractual.
11	Revisar la resolución de liquidación unilateral del contrato y/o convenio			Subdirector de Gestión Contractual	Revisar la resolución de liquidación Unilateral	• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC • GJU-TIC-FM-016 Resolución de carácter particular FUTIC	
12	¿Presenta inconsistencias?		SI 13 No 14	Subdirector de Gestión Contractual	El Subdirector de Gestión Contractual da VB en caso de no presentar inconsistencias		En caso de inconsistencias se envía al supervisor para que subsane las observaciones realizadas
13	Realizar ajustes a la resolución de liquidación unilateral del contrato y/o convenio		11	Supervisor contrato	Revisar Resolución de liquidación unilateral	• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC • GJU-TIC-FM-016 Resolución de carácter particular FUTIC	Se ajusta la resolución de liquidación y se envía a la Subdirección de Gestión Contractual
14	Firmar la resolución de liquidación unilateral del contrato y/o convenio			Ordenador del gasto		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC • GJU-TIC-FM-016 Resolución de carácter particular FUTIC	Se entrega el acta de liquidación a la Subdirección de Gestión Contractual
15	Enviar acta de liquidación al GIT de notificaciones			Subdirector de Gestión Contractual		• GDO-TIC-FM-012 Memorando	
16	Notificar la liquidación unilateral de contrato y/o convenio			GIT de notificaciones		• GJU-TIC-FM-005 Resolución de carácter particular MINTIC • GJU-TIC-FM-016 Resolución de carácter particular FUTIC	Se envía la comunicación de notificación GIT de Contratación a través de GDO-TIC-FM-012 Memorando
17	¿Hay saldos a favor del Ministerio/Fondo Único TIC o a favor del contratista?		SI 18 No 19	Supervisor contrato	Verificar saldos pendientes		Cuando queden saldos del registro presupuestal no ejecutados, se debe enviar a la Subdirección Financiera para la liberación o pago de

						recursos.
18	Enviar a Subdirección Financiera para el cobro o pago respectivo		Supervisor contrato			<ul style="list-style-type: none"> GCC-TIC-FM-021 Acta de Liquidación
19	Proceder a su publicación		Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual			Se debe publicar en Secop o en las herramientas establecidas para tal fin.
20	Enviar el GCC-TIC-FM-021 Acta de liquidación y documentos soporte al archivo		Profesional de la Subdirección de Gestión Contractual	Verificar documentos		<ul style="list-style-type: none"> GDO-TIC-FM-017 Relación de Documentos entrega DIA- DIA

5. DOCUMENTOS ASOCIADOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
1.0	05/Dic/2008	<ul style="list-style-type: none"> Creación del documento
2.0	05/Oct/2009	<ul style="list-style-type: none"> Se migró el procedimiento al presente formato El nombre de la entidad cambio a Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones Se modificó el alcance Se añadieron actividades, 1, 2, 3, 10, 11, 12, 13, 14, 15 en la versión actual del documento Se modificó la actividad 1 de la versión anterior
3.0	06/Dic/2011	<ul style="list-style-type: none"> Se modifica el nombre del macroproceso " Soporte administrativo" por "Gestión de Recursos" Se modifica el nombre del proceso "Compras y contratación" por Gestión de Compras y Contratación" Se ingresan definiciones al procedimiento Se agregaron las actividades No 17, 18 Se eliminaron las actividades No 4 Se modificaron todas las actividades del documento
4.0	18/Dic/2012	<ul style="list-style-type: none"> Se modificó el alcance del procedimiento, indicando que la liquidación de los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión no es obligatoria, de acuerdo al Decreto 19 de 2012 y la documentación requerida en la solicitud de liquidación.
5.0	19/Nov/2013	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye en el objetivo y alcance la liquidación de los convenios Se modifican las actividades No 1, 2, 10, 11, 18, 21
6.0	31/Dic/2015	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye actividad 1, y 21 Se modifican las actividades No 2 Se aplican puntos de control a las actividades 7,8,13 , 16 y 20
7.0	10/Mar/2017	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye actividad 2, 4, 5, 6, 21 Se modifica responsable actividades 11,14,16,17,18,20
8	28/Oct/2020	<ul style="list-style-type: none"> "Inclusión de los formatos GCC-TIC-FM-0XX Informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra, GCC-TIC-FM-0XX Lista de chequeo liquidación de contratos/ convenios/ordenes de compra. Cambio de nombre de las dependencias responsables Ajuste del alcance"

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Nubia del Carmen Camacho Urrego Cargo: Contratista Fecha: 28/Oct/2020	Nombre: Carolina Castañeda de Avila Cargo: Coordinadora de GIT Transformación Organizacional Fecha: 29/Oct/2020 Nombre: Sandra Orjuela Mendez Cargo: Funcionario Fecha: 29/Oct/2020 Nombre: Yazleidy Dayana Chaves Quitian Cargo: Funcionaria GIT Transformacion Organizacional Fecha: 29/Oct/2020	Nombre: Diego Luis Ojeda León Cargo: Jefe de Oficina Asesora de Planeacion y Estudios Sectoriales Fecha: 29/Oct/2020

COPIA CONTROLADA