	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

1. OBJETIVO

Establecer los parámetros para que los supervisores/interventores de los Contratos/Convenios que celebre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo elaboren, tramiten e impulsen la liquidación y terminación de estos, cuando haya lugar, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente y el Manual de Contratación de la Entidad.

2. ALCANCE

Aplica para los Contratos/Convenios que suscriba el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, que sean susceptibles de liquidación, es responsable del trámite el Supervisor/Interventor del Ministerio.

Inicia con la terminación del plazo de la ejecución contractual; o el interés de las partes, durante la ejecución del contrato, de terminarlo anticipadamente y finaliza con el acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo, la terminación unilateral (aplicación de cláusulas exorbitantes por la administración). Tener en cuenta que por finalización de las vigencias de las garantías procederá el cierre del expediente

3. DEFINICIONES Y SIGLAS

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE: Agencia Nacional de Contratación Pública, creada por mediante Decreto-Ley 4170 de 2011.

CONTRATO ESTATAL: De conformidad con el artículo 32 de la Ley 80 de 1993: " Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad." Contrato estatal es el acto jurídico generador de derechos y obligaciones que son celebrados por las entidades públicas con capacidad para contratar, es un acuerdo de voluntades que respeta la autonomía de la administración y el contratista, dentro de los límites constitucionales y legales.

DOCUMENTOS DEL PROCESO: Son: (a) los Estudios y documentos previos; (b) el Aviso de convocatoria; (c) los pliegos de condiciones o la invitación; (d) las Adendas; (e) la Oferta; (f) el informe de evaluación; (g) el contrato; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.


ENTIDAD ESTATAL: Cada una de las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007 y (c) aquellas entidades que por disposición de la ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicione o sustituyan.

GARANTIAS: Mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos regidos por la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, por medio de los cuales se garantiza el cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las entidades públicas, de conformidad con los mecanismos establecidos.

INTERVENTOR O SUPERVISOR: Garante de la Entidad, delegatario de la obligación de ejercer el control permanente y alertar a la Administración sobre el cumplimiento o incumplimiento del objeto contratado, para que ésta tome las medidas tendientes a la protección de los bienes y recursos de la Nación - Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. De conformidad con el Parágrafo 4, del artículo 1 de la Resolución 2286 de 2007: "La interventoría de los contratos o convenios que celebre el Ministerio sólo podrá recaer en

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina, Asesores y Coordinadores de Grupo, la cual será indelegable". Así mismo, el artículo 1 de la Resolución 340 de 2008, modificatoria de la Resolución 2286 de 2007, dispone que: "Al designarse el servidor o servidores públicos que ejercerán la interventoría de los contratos o convenios que celebre el Ministerio, se tendrá en consideración con el objeto contratado, la especialidad del funcionario, su relación con las dependencias interesadas en la celebración del mismo y los conocimientos técnicos que sobre el objeto contractual deba tener, salvo en los casos que el Ministro disponga que la interventoría sea ejercida por un funcionario especial designado por él". Si la interventoría o supervisión del contrato o convenio ha sido asignado a un número plural de servidores públicos, se conformará un comité interdisciplinario que será coordinado por el funcionario que designe quien (es) dirija (n) la (s) dependencia (es) interesada (s) en la celebración del correspondiente acto jurídico. Lo anterior, sin perjuicio de los casos en los cuales, por disposición legal, por conveniencia, necesidad o especificidad del objeto contractual o del convenio, se haga necesario contratar una interventoría externa. En este evento el interventor externo, a pesar de no ser un servidor público, deberá sujetarse a lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 734 de 2002 y en la Resolución Ministerial 2286 de 2007, modificada por la Resolución 340 de 2008.

LIQUIDACIÓN: Es la etapa mediante la cual se da por terminado el vínculo contractual donde se establece el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las partes y se declaran a paz y salvo, o en su defecto, se determinan las obligaciones pendientes por cumplir y la forma en que serán satisfechas.

LIQUIDACIÓN POR MUTUO ACUERDO: Cuando por voluntad de las partes se da por finalizado el vínculo contractual.

LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Se presenta cuando no se llegue a un acuerdo por las partes o la aplicación de la cláusula exorbitante por parte de la administración.

MANUAL DE CONTRATACIÓN: El manual de Contratación es la expresión de la auto-organización de la entidad, que se limita a la regulación de las relaciones inter-orgánicas, con el objeto de reglamentar los aspectos administrativos del trámite y desarrollo contractual (C.E. sec III, sent 14/04/10, radicado 36054B). Igualmente establece las funciones de supervisión y vigilancia de los supervisores e interventores en materia contractual.

ORDENADOR DEL GASTO: Es la persona con la facultad legal para ejecutar el presupuesto público, es decir, la autoridad que tiene la capacidad de autorizar la contratación y el compromiso de los recursos aprobados en la ley anual de presupuesto de una entidad estatal.


PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES: Plan general de compras al que se refiere el artículo 74 de la Ley 1474 de 2011 y el plan de compras al que se refiere la Ley Anual de Presupuesto. Es un instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del presente título.

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL – SECOP: El Portal Único de Contratación es la herramienta electrónica mediante la cual las entidades del Estado publican los procesos de selección objetiva de contratistas, desde la etapa precontractual hasta la finalización de la fase contractual y post contractual, en cumplimiento del principio de publicidad, se hará en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública SECOP, de conformidad con lo establecido en el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007.

SUPERVISIÓN: La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos, de conformidad con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

VEEDURÍA CIUDADANA: Es el mecanismo democrático de representación que le permite a los ciudadanos o a las diferentes organizaciones comunitarias, ejercer vigilancia sobre la gestión pública, respecto a los órganos de control, así como de las entidades públicas o privadas, organizaciones no gubernamentales de carácter nacional o internacional que operen en el país, encargadas de la ejecución de un programa, proyecto, contrato o de la prestación de un servicio público. Autoridades, administrativas, políticas, judiciales, electorales, legislativas.

4. GENERALIDADES

4.1 NORMATIVIDAD

Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por el contenido del contrato que obra como ley para las partes y por la normatividad vigente aplicable al procedimiento.

4.2 COMUNICACIÓN:

El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos correos electrónicos y comunicaciones externas mediante oficios.

Nota 1: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

4.3. OPORTUNIDAD PARA LIQUIDAR UN CONTRATO:


El pliego de condiciones, el contrato/convenio debe definir el plazo dentro del cual las partes pueden efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo. La Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. A falta de indicación del término para liquidar de mutuo acuerdo el contrato/convenio, se deberán observar los términos previstos en el artículo 35 del Manual de Contratación de la entidad adoptado por medio de la Resolución 3861 de 2015 o la que lo modifique o sustituya.

Aunque el Contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal, a través del supervisor, convocar al contratista para adelantar la liquidación de común acuerdo, o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el Contrato pueda ser liquidado en el plazo previsto en el contrato/convenio o dentro del término aplicable según el nivel de complejidad del contrato/convenio de acuerdo con lo regulado en el artículo 35 del Manual de Contratación, según corresponda.

De acuerdo con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación de mutuo acuerdo, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Dicha liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad.

4.4 PLANILLA DE PAGOS A LA SEGURIDAD SOCIAL

Se deberá tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 o la que la sustituya, modifique o complementa.

Para la liquidación de las órdenes de compra se seguirán los lineamientos establecidos por Colombia Compra Eficiente. Para los contratos de tracto sucesivo se deberá aplicar el procedimiento de liquidación de contratos/convenios.

4.6. PRINCIPIO DE PROTECCIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:

El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo asegura la identificación y protección de los activos de información involucrados en este procedimiento, implementando los mecanismos y controles adecuados para preservar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos, con base en la aplicación de las políticas de seguridad de la información contenidas en el Manual de Seguridad y Privacidad de la Información.

4.7 RIESGOS

- Los riesgos del proceso se encuentran documentados en la matriz de riesgos institucionales.
- Los controles aplicables a cada riesgo se relacionan en las actividades descritas en los documentos y se identifican por medio del código del control.

4.8 DIAGRAMA DE FLUJO

(A continuación se visualiza de manera gráfica y secuencial las actividades descritas en el numeral 6)


5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

(A continuación se detallan las actividades graficadas en el numeral 5)

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
1	(P) Solicitar la terminación anticipada y liquidación	Contratista(s), Interventor o Supervisor	Solicitar formalmente la terminación anticipada del contrato al ordenador del gasto, con copia al supervisor, expresando las razones que le impiden continuar con la ejecución de este. Tiempo: Por lo menos quince (15) días hábiles antes de la fecha esperada de terminación.	Comunicación
2	(V) Revisar la justificación y establecer la viabilidad o no de la terminación anticipada del contrato	Interventor o Supervisor, Jefe Oficina Asesora de Planeación Sectorial	Verificar las razones que motivan la solicitud de terminación anticipada del respectivo contrato, garantizando el principio de planeación, la no afectación del interés general y determinando su conveniencia, así como el impacto frente al cumplimiento de las obligaciones planteadas en la necesidad inicialmente definida en el estudio previo, con el fin de establecer su viabilidad.	Ayuda de memoria, actas, correos, memorandos. Proyecto de respuesta para el ordenador del gasto, rechazando la solicitud (cuando corresponda)

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>En caso de ser viable, determinar las acciones a realizar por parte de la Administración para el cumplimiento de sus fines.</p> <p>En caso de ser improcedente, proyectar respuesta del Ordenador rechazando la solicitud.</p> <p>Nota: Para el caso de contratos financiados con recursos de inversión se deberá consultar su viabilidad a la Oficina Asesora de Planeación Sectorial y tener en cuenta sus consideraciones.</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	
3	(H) Proyectar el acta de terminación anticipada y liquidación del contrato	Interventor o Supervisor	<p>Proyectar el acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y liquidación del contrato, (Formato vigente del SIG), con los soportes pertinentes.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Proyecto de acta de terminación anticipada y liquidación por mutuo acuerdo del Contrato o Convenio GR-FM-040
4	(H) (V) Enviar al Grupo de Presupuesto para revisión previa, el proyecto de acta de terminación anticipada y liquidación del contrato	Interventor o Supervisor	<p>Revisar y verificar el contenido del proyecto de acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo.</p> <p>Nota 1: Si la información presupuestal/financiera es correcta en el acta, el Grupo de Presupuesto avalará la continuidad del trámite y la devolverá al supervisor/interventor.</p> <p>Nota 2: Si el acta tiene alguna imprecisión, error o le faltan soportes se devolverá al supervisor/interventor y se vuelve al punto 3.</p> <p>Tiempo: 3 días.</p>	Correo electrónico con el proyecto de acta y documentos soporte al Grupo de Presupuesto. Correo electrónico del Grupo de Presupuesto dirigido al supervisor/interventor, avalando el acta o solicitando ajustes, según el caso
5	(H) Enviar al Grupo Contratos la solicitud de terminación anticipada y liquidación del contrato/convenio	Interventor o Supervisor	<p>Remitir el proyecto de acta al Grupo de Contratos, previo aval del Grupo de Presupuesto, con los documentos soporte.</p> <p>Nota: Cuando por la complejidad de la liquidación, se considere necesario el concepto de la Oficina Asesora Jurídica, de manera concomitante se le remitirá el proyecto de acta correspondiente, para su aval.</p> <p>Tiempo: 1 día</p>	Correo electrónico, con el proyecto de acta y documentos soporte
6	(H) (V) Revisar la viabilidad jurídica de la solicitud y proyecto de acta	Profesional(es), Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos	<p>Revisar el proyecto de acta y documentos soporte para determinar su procedencia. En caso de y ajustes formales, estos se incorporarán en el documento, salvo asuntos de fondo, caso en el cual se devolverá el acta al supervisor para los ajustes del caso.</p> <p>Una vez el acta se encuentre acorde, se deberá remitir al Ordenador(a) del Gasto correspondiente para su revisión y aval.</p> <p>Tiempo: No aplica</p>	Correo electrónico al ordenador del gasto aprobando el contenido del acta, o correo al supervisor/interventor solicitándole ajustes y/o documentos adicionales, en cuyo caso se devuelve al punto 3 de este procedimiento

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
7	(H) Revisar la viabilidad del proyecto de acta de terminación anticipada y liquidación del contrato/convenio	Ordenador del Gasto	<p>Revisar el proyecto de acta y documentos soporte para determinar su procedencia. En caso de observaciones, devolverá el acta al Coordinador de Contratos para gestionar con el supervisor los ajustes del caso.</p> <p>Cuando el acta se encuentre acorde, el Ordenador del Gasto aprueba su contenido.</p> <p>Tiempo: No aplica</p>	<p>Correo electrónico del Ordenador del Gasto al Coordinador del Grupo Contratos aprobando el contenido del acta; o Correo electrónico del Ordenador del Gasto al Coordinador del Grupo Contratos solicitando ajustes y/o documentos adicionales, en cuyo caso se devuelve al punto 3 de este procedimiento.</p>
8	(H) Enviar al supervisor/interventor el proyecto de acta de terminación anticipada y liquidación del contrato/convenio	Profesional(es), Técnicos Administrativos Grupo de Contratos	<p>Enviar al supervisor/interventor el acta revisada y avalada por el Grupo Contratos y Ordenador del Gasto correspondiente.</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	<p>Correo electrónico al supervisor/interventor con el proyecto de acta avalado</p>
9	(H) Firma del acta por parte del supervisor/interventor y toma de firma del contratista.	Interventor o Supervisor	<p>Enviar acta de terminación anticipada y liquidación definitiva al contratista para la suscripción de esta, y firma por parte del supervisor/interventor.</p> <p>Tiempo: No Aplica</p>	<p>Acta firmada por el Supervisor y Comunicación a contratista para la firma del acta</p>
10	(H) Radicar acta de terminación anticipada y liquidación firmada ante el Grupo de contratos.	Interventor o Supervisor	<p>Radicar acta debidamente suscrita por parte del contratista y el supervisor/interventor, con el visto bueno del Grupo de Presupuesto, y con los documentos soporte.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera actualización de las fechas de expedición de alguno de los soportes documentales inicialmente revisados, se deberán radicar debidamente actualizados.</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	<p>Memorando con el acta firmada por supervisor/interventor y contratista, visto bueno del Grupo de Presupuesto, acompañada de los documentos soporte actualizados (si es el caso)</p>
11	(H) Verificar contenido de acta y remitirla para suscripción	Profesional(es), Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos	<p>Verificar el contenido del acta y gestionar el visto bueno del Coordinador de Contratos y posterior suscripción por parte del ordenador del gasto correspondiente.</p> <p>Tiempo: No aplica</p>	<p>Correo electrónico Acta firmada por el ordenador del gasto</p>
12	(H) Gestionar los documentos contractuales en el SECOP	Profesional(es), Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos	<p>Proceder a realizar el trámite correspondiente en la plataforma SECOP e informar al supervisor para que le comunique al contratista y acepte en la plataforma (si aplica).</p> <p>Tiempo: 3 días</p>	<p>Publicación, correo informando al supervisor para gestión de aprobación y aprobación</p>
13	(H) (V) Enviar copia del acta firmada, publicada y aprobada en el SECOP al Grupo de Presupuesto.	Profesional(es), Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos,	<p>El profesional o técnico administrativo del Grupo Contratos verifica la aprobación del trámite en el SECOP y remite al Grupo de Presupuesto, copia del acta de terminación anticipada y liquidación del contrato/convenio debidamente</p>	<p>Memorando electrónico, con sus soportes. Liberación de saldos cuando sea</p>

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
		Coordinador Grupo Presupuesto	perfeccionado, para solicitar la liberación de saldos, según corresponda. Tiempo: 2 días	pertinente, documento del SIIF
14	(H) Archivar acta de terminación anticipada y liquidación	Profesional(es), Técnico Administrativo, Auxiliar administrativo	Archivar acta de terminación anticipada y liquidación junto con el soporte en el expediente contractual Tiempo: 1 día	Expediente
15	(P) (H) Solicitar los documentos pertinentes para preparar la liquidación, una vez termina la ejecución del contrato y proyectar el acta de liquidación.	Interventor o Supervisor	El supervisor del contrato debe elaborar el informe final de ejecución, el balance financiero y los respectivos soportes que requiera para proyectar el Acta de Liquidación en el formato vigente en el SIG. Lo anterior de conformidad con la normatividad vigente. Nota: El Grupo de Contratos revisará con regularidad el estado de los contratos ejecutados que deben ser liquidados y cuando evidencie que el plazo para liquidarlo está próximo a vencer, informará al supervisor o interventor. Este control, de ninguna manera exime de la propia responsabilidad al Supervisor/interventor, quien es el único responsable del seguimiento y la oportuna liquidación del respectivo contrato. Tiempo: El establecido en el contrato, el Manual de Contratación y/o las normas vigentes. BS-R3	Informe final y documentos Soporte
16	(H) (V) Enviar al Grupo de Presupuesto para revisión previa, el proyecto acta de liquidación por mutuo acuerdo del contrato/convenio	Interventor o Supervisor	Verificar y revisar el contenido del proyecto de acta de liquidación del contrato/convenio, con los soportes correspondientes. Nota 1: Si el acta refleja la situación presupuestal/financiera adecuadamente, el Grupo de Presupuesto avalará la continuidad del trámite. Nota 2: Si el proyecto de acta tiene imprecisiones, errores o le faltan soportes, el Grupo de Presupuesto devolverá el acta al supervisor y se vuelve al punto 15. Tiempo: No Aplica	Correo electrónico con el proyecto de Acta de Liquidación y documentos soporte Correo electrónico del Grupo de Presupuesto dirigido al supervisor/interventor, avalando el acta o solicitando ajustes, según el caso
17	(H) Enviar al Grupo Contratos para revisión previa, el proyecto de acta de liquidación del contrato/convenio	Interventor o Supervisor	Remitir el proyecto de acta al Grupo de Contratos, previo aval del Grupo de Presupuesto, con los documentos soporte. Nota: Cuando por la complejidad de la liquidación, se considere necesario el concepto de la Oficina Asesora Jurídica, de manera concomitante se le remitirá el proyecto de acta correspondiente, para su aval. Tiempo: 1 día	Correo electrónico con el proyecto de acta y documentos soporte

DOCUMENTO CONTROLADO


Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
18	(H) (V) Revisar el proyecto de acta de liquidación	Profesional(es), Técnicos Administrativos Grupo de Contratos, Coordinador Grupo Contratos	<p>Revisar el proyecto de acta y documentos soporte para determinar su procedencia. En caso de ajustes formales, estos se incorporarán en el documento, salvo asuntos de fondo, caso en el cual, se devolverá el acta al supervisor para los ajustes del caso.</p> <p>Una vez el acta se encuentre acorde, se deberá remitir al Ordenador(a) del Gasto correspondiente para su revisión y aval.</p> <p>Tiempo: No aplica</p>	Correo al ordenador del gasto aprobando el contenido del acta, o correo electrónico al supervisor/interventor solicitándole ajustes y/o documentos adicionales, en cuyo caso se devuelve al punto 15 de este procedimiento
19	H) Revisar la viabilidad del proyecto de acta de terminación anticipada y liquidación del contrato/convenio	Ordenador del Gasto	<p>Revisar el proyecto de acta y documentos soporte para determinar su procedencia. En caso de observaciones, devolverá el acta al Coordinador de Contratos para gestionar con el supervisor los ajustes del caso.</p> <p>Cuando el acta se encuentre acorde, el Ordenador del Gasto aprueba su contenido.</p> <p>Tiempo: No aplica</p>	Correo electrónico del Ordenador del Gasto al Coordinador del Grupo Contratos aprobando el contenido del acta; o Correo electrónico del Ordenador del Gasto al Coordinador del Grupo Contratos solicitando ajustes y/o documentos adicionales, en cuyo caso se devuelve al punto 15 de este procedimiento
20	(H) Enviar acta de liquidación al supervisor/interventor	Profesional(es), Técnicos Administrativos Grupo de Contratos	<p>Enviar al supervisor/interventor el acta revisada y avalada por el Grupo Contratos y Ordenador del Gasto correspondiente.</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	Correo electrónico al supervisor/interventor con el proyecto de acta avalado
21	(H) Firmar el acta por parte del supervisor/interventor y toma de firma del contratista.	Interventor o Supervisor	<p>Enviar acta de liquidación al contratista para la suscripción de esta, y firma por parte del supervisor/interventor.</p> <p>Tiempo: No Aplica</p>	Acta firmada por el Supervisor y Comunicación a contratista para la firma del acta GR-FM-052 Minuta Acta de Constancia de Cierre Expediente Contractual
22	(H) Radicar acta de liquidación firmada ante el Grupo de contratos	Interventor o Supervisor	<p>Radical acta debidamente suscrita por parte del contratista y el supervisor/interventor, con el visto bueno del Grupo de Presupuesto, y con los documentos soporte.</p> <p>Nota: En caso de que se requiera actualización de las fechas de expedición de alguno de los soportes documentales inicialmente revisados, se deberán radicar debidamente actualizados.</p> <p>Tiempo: 2 días</p>	Memorando con el acta firmada por supervisor/interventor y contratista, visto bueno del Grupo de Presupuesto, acompañada de los documentos soporte actualizados (si es el caso)
23	(H) (V) Verificar contenido del acta y remitirla para suscripción	Profesional(es), Técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos	<p>Verificar el contenido del acta y gestionar el visto bueno del Coordinador de Contratos y posterior suscripción por parte del ordenador del gasto correspondiente.</p>	Memorando, correo Acta firmada por el ordenador del gasto

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:


No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DESCRIPCIÓN	EVIDENCIA
			<p>Nota: Para la liquidación de las órdenes de compra se hace necesario generar la solicitud de modificación con la cual se publicará la respectiva acta y se cerrará el proceso. Dicha solicitud debe ser suscrita por las partes.</p> <p>Tiempo: No Aplica</p>	
24	(H) Gestionar los documentos contractuales en el SECOP	Profesional(es), técnico Administrativo, Coordinador Grupo Contratos	Realizar el trámite correspondiente en la plataforma del SECOP, e informará al supervisor para que lo comunique al contratista y acepte en la plataforma (si aplica). Tiempo: 3 días	Publicación, correo informando al supervisor para gestión de aprobación y aprobación
25	(H) (V) Enviar copia del acta de liquidación publicada y aprobada en el SECOP al Grupo de Presupuesto, cuando a ello haya lugar.	Profesional(es), técnico Administrativo, Coordinador Grupo Presupuesto	Verificar la aprobación del trámite en el Secop y remite el acta de liquidación del Contrato/convenio perfeccionado al Grupo de Presupuesto, para solicitar la liberación de saldos presupuestalmente, según corresponda. Tiempo: 2 días	Memorando interno, con soportes respectivos Liberación de saldos cuando sea pertinente, documento del SIIF
26	(H) Archivar acta de liquidación	Profesional(es), técnico Administrativo, Auxiliar administrativo	Archivar acta de liquidación junto con el soporte de liquidación en el expediente contractual. Tiempo: 1 día	Expediente
27	(A) Establecer las acciones necesarias para el mejoramiento continuo del proceso	Coordinador Grupo Contratos	Realizar las acciones de mejora de acuerdo con los lineamientos establecidos en el procedimiento "Gestión de no conformidades, observaciones y notas de mejora." Tiempo: Permanente	Acciones de mejoramiento

6. FORMATOS DEL PROCEDIMIENTO

No.	CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
1	No aplica	Comunicación (Oficio, Memorando, Correo)
2	No aplica	Documentos soporte
3	GR-FM-040	Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del contrato
4	No aplica	Registro Presupuestal
5	No aplica	Plataforma Secop
6	No aplica	Planes de Mejoramiento
7	GR-FM-052	Minuta Acta de Constancia de Cierre Expediente Contractual

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso

	Proceso: Gestión de Recursos				
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS				
	Código:	GR-PR-015	Versión:	00	Fecha de Vigencia:

7. HISTORIAL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
12/06/2026	0	Primera versión del documento para el nuevo Mapa de procesos. Código anterior: BS-PR-016.V09. Se actualiza de manera integral el documento.

8. FLUJO DE APROBACIÓN

ELABORÓ		APOYO OAPS		REVISÓ		APROBÓ	
Nombre:	Jhon Edgar Aviles	Nombre:	Jefferson López Saavedra	Nombre:	Janet Pilar Rodríguez	Nombre:	Janet Pilar Rodríguez
Cargo:	Asesor	Cargo:	Profesional especializado	Cargo:	Coordinador(a) grupo de Contratos	Cargo:	Coordinador(a) grupo de Contratos

DOCUMENTO CONTROLADO

Cualquier copia o impresión de este documento se considera copia no controlada y el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo no se hace responsable por su uso