

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ETAPA POST-CONTRACTUAL				SOMOSIG Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 9		Proceso: Contratación				Vigencia: 22 / 09 / 2025	
		Código: P-A-CTR-03					
1. OBJETIVO		Concluir de manera oportuna el proceso de contratación, cuando así lo establezca la ley, determinando si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.					
2. ALCANCE		Inicia con la recepción de la solicitud de liquidación acompañada del proyecto de acta de liquidación bilateral o proyecto de resolución de liquidación unilateral del contrato o convenio suscrita por el supervisor y de la documentación necesaria para adelantar dicho trámite, o con el proyecto de acto administrativo de pérdida de competencia para liquidar con sus respectivos soportes o con la solicitud de cierre de expediente y el proyecto de acta de cierre y termina con la publicación del acta de liquidación y/o resolución de liquidación unilateral o resolución de pérdida de competencia para liquidar o acta de cierre y archivo del expediente contractual.					
3. POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>1. Este procedimiento, en el caso de liquidaciones (unilateral, bilateral o pérdida de competencia para liquidar), aplica para las diferentes modalidades de contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran o de acuerdo con lo señalado en las cláusulas contractuales en las que se prevea su liquidación.</p> <p>2. Este procedimiento, en el caso de cierre, aplica para todo tipo de contrato o convenio.</p> <p>3. El Grupo de Contratos asesorará y apoyará a las dependencias del MINISTERIO en el proceso de liquidación y cierre de expediente contractual.</p> <p>4. El Grupo de Contratos realizará reuniones dos veces al año con los responsables de las dependencias frente al estado de las liquidaciones a cargo generando compromisos y fechas de entrega.</p>					
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA		<p>* Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>* Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública.</p> <p>* Ley 1150 de 2007: Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.</p> <p>* 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. Especialmente los artículos 82 y ss de la disposición legal.</p> <p>* Decreto- Ley 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>* Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</p> <p>* Manual de Contratación de la Entidad M-A-CTR-01.</p> <p>* Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad M-A-CTR-02.</p> <p>* Formato Acta de liquidación de contratos F-A-CTR-06</p> <p>* Formato Acta de liquidación y cierre de expediente de convenio F-A-CTR-07</p> <p>* Formato Acta de cierre de expediente F-A-CTR-31</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir el proyecto de acta de liquidación bilateral o recibir proyecto de acta de cierre de expediente	P	Recibir el memorando de solicitud de revisión del proyecto de acta de liquidación bilateral, con los respectivos soportes (Informe final de supervisión, certificado de pagos y saldos, certificación de pago de aportes a la seguridad social, documentos que certifiquen la representación legal y demás documentos necesarios e indispensables para la debida liquidación del convenio o contrato para completar el expediente contractual -Informes parciales, reintegros, actas, aclaraciones, etc.) Recepcionar el memorando de solicitud de revisión del proyecto de acta de cierre de expediente.	Funcionario o contratista del Grupo de Contratos		Memorando recepcionado mediante el Gestor Documental de la Entidad	
2	Recibir y asignar al funcionario o contratista	P	Revisar la solicitud y la documentación y asignar al funcionario o contratista para continuar con la revisión de los documentos soportes del memorando, en el que se solicita la revisión del proyecto de acta de liquidación bilateral o acta de cierre de expediente.	Coordinador Grupo Contratos		Base de datos de reparto y mediante el Gestor Documental de la Entidad	
3	Revisar el proyecto acta de liquidación bilateral o el proyecto de acta de cierre de expediente	H	Revisar el proyecto de acta de liquidación bilateral contra los documentos soportes y el expediente contractual, con el fin de establecer si se encuentra ajustado al contrato o convenio y a los requerimientos legales y procedimentales. Así mismo, se verificarán que los informes parciales y documentos finales, reposen en el expediente, junto con los medios magnético (si a ello hay lugar) que formarían parte de la trazabilidad documental. Revisar el proyecto de acta de cierre de expediente contra el expediente contractual con el fin de establecer si se encuentra ajustado al contrato o convenio y a los requerimientos legales y procedimentales.	Funcionario o contratista del Grupo de Contratos Coordinador Grupo Contratos	X	Acta de liquidación bilateral- Acta de cierre de expediente	
			Realizar observaciones al proyecto de acta de liquidación bilateral y demás documentos soporte mediante correo electrónico con el fin de que el supervisor allegue la documentación faltante. Verificar que los amparos pactados en el contrato o convenio hayan vencido. Revisar que el expediente contractual se encuentre completo y proceder a la revisión del acta de cierre de expediente. Realizar observaciones al proyecto de acta de cierre y demás documentos soporte mediante correo electrónico con el fin de que el supervisor allegue la documentación faltante o corrija el acta. En caso de que no se subsanen las observaciones correspondientes, se devolverá el trámite mediante correo electrónico o memorando. (Pasa al punto 27 de este procedimiento)			Correo electrónico o memorando mediante el Gestor Documental de la Entidad	

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
			Devolver el acta de liquidación bilateral al Supervisor solicitante, para que se hagan las correcciones, ajustes, verificaciones pertinentes o anexe la documentación faltante. Cumplido con lo anterior se reinicia el proceso de solicitud. Devolver el acta de cierre de expediente al Supervisor solicitante, para que se hagan las correcciones, ajustes, verificaciones pertinentes o anexe la documentación faltante. Cumplido con lo anterior se reinicia el procedimiento de solicitud conforme al contrato o convenio y los requerimientos legales.		X	Memorando mediante el Gestor Documental de la Entidad
4	Recibir, analizar, revisar y conceder el Visto Bueno	H.V	Recibir y analizar el proyecto de acta de liquidación bilateral con los soportes del expediente contractual y en caso de aprobación, emitir visto bueno, posteriormente se remite al funcionario o contratista encargado del trámite. En caso de devolución del trámite de liquidación bilateral, firma el memorando devolviendo la solicitud sin tramitar con las observaciones correspondientes al supervisor.	Coordinador Grupo Contratos		Correo electrónico con el Vo.Bo. del Acta de liquidación bilateral Memorando mediante el Gestor Documental de la Entidad
5	Enviar correo electrónico para la firma del acta de liquidación	H	Remitir mediante correo electrónico el acta de liquidación bilateral aprobada al Supervisor del contrato o convenio para que gestione la firma de esta, por parte del contratista o representante legal de la Entidad Ejecutora. En caso de liquidaciones a efectuarse por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se deberá generar la modificación de la orden de compra (liquidación), con el fin de enviar los dos documentos a firma del contratista.	Funcionario o contratista del Grupo de Contratos		Correo electrónico mediante el cual se envía de acta de liquidación aprobada Modificación de la orden de compra (liquidación)
6	Recibir el acta de liquidación firmada	H	Recibir correo electrónico acompañado del acta de liquidación debidamente firmada por el supervisor y por el contratista o por el representante legal de la Entidad Ejecutora y remitirla al Coordinador del Grupo de Contratos para su suscripción y fechado.	Funcionario o contratista - Coordinador(a) Grupo de Contratos	X	Acta de liquidación debidamente firmada por las partes y fechada.
			En el caso de que el acta de liquidación bilateral no sea firmada por el contratista o representante legal de la Entidad Ejecutora, se devolverá el trámite mediante memorando al supervisor y se informará que como consecuencia de lo anterior, es procedente liquidar de manera unilateral el contrato o convenio, si a ello hay lugar, conforme a las disposiciones legales vigentes y en concordancia con la doctrina y jurisprudencia. Pasa al punto 8	Funcionario o contratista, Coordinador(a) del Grupo de Contratos		Memorando de devolución de trámite enviado mediante el Gestor Documental de la Entidad
7	Publicar acta de liquidación bilateral y enviar copia al supervisor.	H	1) Publicación: Se realiza la publicación del acta de liquidación dentro de los términos exigidos en la normatividad legal vigente, en la plataforma correspondiente (Secop I, Secop II y Tienda Virtual). 2) Saldos a favor del CONTRATISTA O ENTIDAD EJECUTORA: Si el acta de liquidación bilateral tiene saldos a favor del contratista o Entidad Ejecutora, se envía copia de la misma, mediante correo electrónico al supervisor del contrato o convenio para que realice las actuaciones administrativas pertinentes con el propósito de tramitar las obligaciones de pago al Contratista o Entidad Ejecutora. 3) Reintegro: Si en el acta de liquidación quedan pendientes recursos no ejecutados por el CONTRATISTA o Entidad Ejecutora, se remite al supervisor, mediante correo electrónico, para el seguimiento correspondiente. Reintegrados los saldos pendientes es obligación del Supervisor anexar copia de los soportes que comprueben los reintegros pendientes y establecidos en el acta de liquidación. En caso contrario el Supervisor informará al Ordenador del Gasto, a fin de poner en conocimiento de las dependencias competentes para iniciar las acciones administrativas y judiciales para la recuperación de los recursos no ejecutados y entregados por el Ministerio al Contratista o Entidad Ejecutora (el soporte de reintegro se allega mediante memorando a Grupos de Tesorería y Presupuesto y al expediente contractual). 4) Proceder al cierre del expediente, una vez verificado el vencimiento de las garantías, si a ello hay lugar.	Funcionario o contratista, Coordinador(a) del Grupo de Contratos, al supervisor del contrato o convenio, Ordenador del Gasto		Correo electrónico y/o memorando por el Gestor Documental de la Entidad
8	Recibir y revisar el memorando con el proyecto de acto administrativo declarando la liquidación unilateral del contrato o convenio	H.V	Recibir el memorando y revisar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, para posterior revisión de la Coordinación del Grupo de Contratos.	Funcionario o contratista		Proyecto de Resolución
9	Remitir para revisión y firma el acto administrativo de liquidación unilateral	H	Remitir para revisión, verificación y firma, el acto administrativo de liquidación unilateral al Coordinador del Grupo de Contratos acompañado del expediente contractual. Si el documento se encuentra conforme, se procederá a su firma.	Coordinador(a) Grupo de Contratos		Resolución debidamente firmada
10	Remitir a la Secretaria General el acto administrativo firmado para numeración y fecha de expedición.	H	Remitir a la Secretaria General el acto administrativo firmado para numeración y fecha de expedición.	Funcionario o contratista - Coordinador (a) Grupo de Contratos - Secretaria General	X	Resolución debidamente firmada, numerada y fechada.
11	Publicar el acto administrativo de liquidación unilateral	H	Publicar en la plataforma correspondiente (Secop I, Secop II o Tienda Virtual) el acto administrativo de liquidación unilateral	Funcionario o contratista - Coordinador(a) del Grupo de Contratos		
12	Proyectar y firmar el oficio citando para la correspondiente notificación personal del acto administrativo de liquidación unilateral.	H	Proyectar y firmar el oficio citando para la correspondiente notificación personal del acto administrativo de liquidación unilateral acorde con las disposiciones legales	Funcionario o contratista - Coordinador(a) del Grupo de Contratos		Oficio citatorio

N.º	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
13	Elaborar la notificación personal del acto administrativo de liquidación unilateral.	H	Notificar personalmente el acto administrativo a la persona natural o jurídica o través de su representante legal, de conformidad con la normatividad legal vigente.	Funcionario o contratista - Coordinador(a) del Grupo de Contratos		Notificación personal
14	Notificación por aviso del acto administrativo de liquidación unilateral.	H	Notificar por aviso, en caso de que el contratista o Entidad Ejecutora, no concurren a la notificación personal. Adjunto al aviso, se enviará copia de la Resolución de Liquidación Unilateral.	Funcionario o contratista - Coordinador(a) del Grupo de Contratos	X	Constancia de entrega del aviso, de la Resolución de liquidación unilateral y sus anexos (cuando aplique).
15	Interposición de recurso de reposición	H	En caso de interposición de recurso de reposición al acto administrativo de liquidación unilateral, el Coordinador del Grupo de Contratos designará a un funcionario o contratista para realizar el análisis, revisión y proyección del acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso interpuesto.	Coordinador(a) del Grupo de Contratos		Recurso de reposición.
16	Proyectar el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de reposición.	H	Proyectar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición	Funcionario o contratista-		Proyecto de resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición.
17	Revisar y firmar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición	H.V	Revisar y firmar el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso de reposición.	Coordinador(a) Grupo Contratos		Resolución debidamente firmada.
18	Remitir a la Secretaría General el acto administrativo firmado para numeración y fechado.	H	Remitir a la Secretaría General el acto administrativo firmado para numeración y fechado	Funcionario o contratista - Coordinador (a) Grupo de Contratos	X	Resolución numerada y fechada.
19	Publicar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	H	Publicar el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición en la Plataforma de Contratación Pública (Secop I, Secop II o Tienda Virtual) Realizar las actividades de los numerales 12 y ss.	Funcionario o contratista - Coordinador (a) Grupo de Contratos		Plataforma de Contratación Pública (Secop I, Secop II o Tienda Virtual)
20	Revisar las bases de datos de contratos y convenios para establecer la posible pérdida de competencia para liquidar	H	Revisar las bases de datos de contratos y convenios tanto del Grupo de Contratos como de la Supervisión para establecer la posible pérdida de competencia para liquidar.	Funcionario o contratista y Coordinador(a) Grupo Contratos - Supervisor		Bases de datos
21	Identificar e informar mediante memorando al Supervisor del contrato o convenio la posible pérdida de competencia para liquidar	H	Identificar e informar mediante memorando al Supervisor del contrato o convenio la posible pérdida de competencia para liquidar. (La identificación e información puede realizarla el Grupo de contratos o el supervisor del contrato o convenio).	Funcionario o contratista y Coordinador(a) Grupo Contratos - Supervisor		Memorando por el Gestor Documental de la Entidad
22	Radicalar la solicitud de pérdida de competencia para liquidar el contrato o convenio y cierre del expediente	H.A	El supervisor radicará ante el Grupo de Contratos la solicitud de pérdida de competencia para liquidar el contrato o convenio y cierre del expediente acompañado del proyecto de acto administrativo que declara la pérdida de competencia para liquidar, debidamente motivado con los soportes correspondientes.	Supervisor		Memorando por el Gestor Documental de la Entidad - Proyecto de acto administrativo - Soportes
23	Revisar acto administrativo debidamente motivado de pérdida de competencia para liquidar y cierre del expediente con los soportes correspondientes.	H	El coordinador del Grupo de Contratos asignará al funcionario o contratista para la revisión del acto administrativo debidamente motivado de pérdida de competencia para liquidar y cerrar el expediente con los soportes correspondientes	Funcionario o contratista - Coordinador (a) Grupo de Contratos		Acto administrativo de pérdida de competencia para liquidar el contrato o convenio y cierre de expediente debidamente motivado
24	Revisar y firmar el acto administrativo mediante el cual se declara la pérdida de competencia para liquidar y cierre de expediente	H	El coordinador del Grupo de Contratos revisará y firmará el acto administrativo por medio del cual se declara la pérdida de competencia para liquidar y se ordena el cierre de expediente	Coordinador (a) Grupo de Contratos		Resolución debidamente firmada
25	Remitir a la Secretaría General el acto administrativo firmado para numeración y fechado.	H	Remitir a la Secretaría General el acto administrativo firmado para numeración y fechado	Funcionario o contratista - Coordinador (a) Grupo de Contratos	X	Resolución numerada y fechada.
26	Publicar el acto administrativo mediante el cual se declara la pérdida de competencia para liquidar y cierre de expediente	H	Publicar el acto administrativo mediante el cual se declara la pérdida de competencia para liquidar y cierre de expediente en la Plataforma de Contratación Pública (Secop I, Secop II o Tienda Virtual) Pasa al punto 8.	Funcionario o contratista Coordinador (a) Grupo de Contratos		Plataforma de Contratación Pública (Secop I, Secop II o Tienda Virtual)
27	Firmar el acta de cierre de expediente	H.A	Una vez ajustada el acta y revisado que el expediente se encuentre completo se firmará el acta de cierre de expediente y se remitirá por correo electrónico al Grupo de Contratos. Cuando la publicación deba efectuarse en la Tienda Virtual del Estado Colombiano o Secop I, el acta deberá enviarse previamente al Coordinador del Grupo de Contratos para revisión.	Supervisor del Contrato o Convenio Funcionario o contratista Coordinador Grupo de Contratos	X	Acta de cierre de expediente firmada
28	Publicar el acta de cierre de expediente	H	Publicar el acta de cierre de expediente del contrato o convenio en la plataforma correspondiente (Secop I, Secop II o Tienda Virtual)	Funcionario o contratista Coordinador Grupo de Contratos		Plataforma de Contratación Pública (Secop I, Secop II o Tienda Virtual)
29	Implementar acciones de mejora	A	Gestionar las acciones de mejora de ser necesarias de acuerdo a la efectividad del procedimiento en relación con e cumplimiento de la etapa pos-contractual.	Grupo de Contratos		

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

* **Supervisor:** Servidor público vinculado laboralmente o mediante contrato a la entidad, designado para que vigile y controle la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo que los mismos estén vigentes, de acuerdo con las disposiciones señaladas en la ley 1474 de 2011 y el Manual de Supervisión e Interventoría de la Entidad vigente.

* **Liquidación:** La liquidación es el procedimiento a través del cual una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto de sus obligaciones.

* **Cierre de expediente contractual:** Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. De conformidad con lo señalado en la Circular Externa No. 002 de 2023 y sus prórrogas (Circulares Externas No. 3 y 6 de 2023), la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, estableció que todos los expedientes electrónicos de contratos que hayan cumplido sus obligaciones postcontractuales deben cerrarse.

* **Pérdida de Competencia para liquidar el contrato o convenio:** Momento en que la entidad estatal deja de tener la facultad para liquidar un contrato.