 <p>Unidad para las Víctimas</p>	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 760.10.08-9
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 24/08/2022 Página 1 de 12

1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para llevar a cabo la supervisión y liquidación (Archivo o Cierre) de contratos y convenios suscritos por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de dar cumplimiento de las metas y objetivos, acorde a la normativa vigente en materia de contratación estatal, garantizando la aplicación de los principios de selección eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la designación de la persona que ejercerá la supervisión del contrato o convenio por parte del jefe del área solicitante de la contratación respectiva, la cual se especifica en los estudios previos.

Si el contrato es objeto de liquidación (Archivo o Cierre), el procedimiento finaliza con la publicación de la respectiva Acta de liquidación en SECOP I o SECOP II.

Si el contrato o convenio no está sujeto a la liquidación conforme a la normativa que aplica, el procedimiento termina una vez finaliza el plazo de ejecución del contrato y en consecuencia se remite el expediente contractual al archivo con todos los soportes de ejecución de este incluido el informe final de supervisión. Sobre los convenios de cooperación internacional o régimen especial se dará aplicación a las cláusulas pactadas en el convenio y se elaborará la respectiva acta de liquidación o de cierre o de archivo.

3. DEFINICIONES

Acta de Cierre o de Archivo: Documento interno que es utilizado por la Entidad para archivar el contrato/convenio y no se dejó estipulada cláusula de liquidación


Acta de Liquidación: Documento que contiene el corte de cuentas final de la ejecución del contrato o convenio y en el cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.

Balance General o Situación Financiera: Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.

CPACA: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Liquidación Bilateral o de Común Acuerdo: Terminada la ejecución del contrato/convenio y sin superar el término de los cuatro (4) meses, las partes de común acuerdo suscriben documento para declararse a paz y salvo por todo concepto.

Liquidación Unilateral: Al no declararse a paz y salvo o de común acuerdo la liquidación (es decir dentro de los cuatro (4) meses a la terminación del contrato/convenio), una de las

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 760.10.08-9
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 24/08/2022 Página 2 de 12

partes las partes podrá solicitarlo de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Liquidación por Vía Judicial: Si el supervisor del contrato/convenio evidencia controversias contractuales, saldos u otro tipo de falencia técnica, administrativa o financiera no subsanables de forma bilateral/unilateral que por ende impida trámite de liquidación será resuelta entapa judicial. Conforme con lo anterior, el supervisor de La Unidad bajo solicitud de memorando solicitará a la Oficina Asesora Jurídica inicio de la acción contractual para que se declare la liquidación por vía judicial.


Liquidación por Vía Judicial: Si el supervisor del contrato/convenio evidencia controversias contractuales, saldos u otro tipo de falencia técnica, administrativa o financiera no subsanables de forma bilateral/unilateral que por ende impida trámite de liquidación será resuelta entapa judicial. Conforme con lo anterior, el supervisor de La Unidad bajo solicitud de memorando solicitará a la Oficina Asesora Jurídica inicio de la acción contractual para que se declare la liquidación por vía judicial.

Supervisor: funcionario público o particular contratado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.

Suscripción del Acta: Firma del documento por las partes.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN

- Para el perfeccionamiento de los contratos y convenios se requiere de las firmas de las partes. establecidos en la normativa vigente
- Para la ejecución de los contratos y/o convenios se requiere de Registro presupuestal y aprobación de la garantía única, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras en cuyo caso se requerirá de la existencia de disponibilidad presupuestal, de conformidad con lo previsto en la ley vigente orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, establecidos en la normativa vigente.
- Las funciones de supervisión deberán realizarse dando cumplimiento a la Normatividad vigente, Manual de Supervisión e Interventoría y el presente procedimiento, a lo establecido en el manual de contratación y supervisión y a lo reglamentado en la normativa vigente.
- De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente no es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para los demás contratos se deberá surtir el respectivo procedimiento.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 760.10.08-9
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 24/08/2022 Página 3 de 12

- Posterior al VoBo de los documentos presentados para revisión y aprobación del abogado, el área o DT los radicara ante el responsable de la recepción en el GGC; momento a partir del cual comenzaran a correr 5 días hábiles para la elaboración del acta de liquidación.
- El abogado del GGC informara al supervisor y/o enlace mediante correo electrónico, que ya está a disposición el acta de liquidación bilateral original para la suscripción de las firmas, en los términos de la normativa vigente. En el caso de no cumplir con los tiempos previstos se dará curso a la liquidación unilateral y de no proceder ninguna de las dos anteriores se realizaría liquidación por vía judicial.
- La norma establece un plazo de 3 días hábiles a partir de la radicación del acta firmada, para su publicación en el aplicativo de SECOP por parte del abogado del GGC.
- Las áreas tienen un término de cinco días para tramitar la firma del acta una vez entregada por el abogado del G. G.C.
- En el procedimiento de liquidaciones se debe incluir los términos de notificación de acuerdo con el C.P.A.C.A
- Luego de la radicación del Acta de liquidación en el GGC con las firmas de, Supervisor y contratista, se tendrán tres (3) días para publicar el acta a partir de la fecha de suscripción.
- En la verificación del cumplimiento del objeto contractual se realizará acompañamiento a los enlaces y/o supervisores a través de correo institucional sobre el trámite y soportes para la liquidación y de ser necesario concertar mesas de trabajo.
- Entre actividades 23 y 24. Informar a través del correo al supervisor y al enlace del área que el acta de liquidación debe ser retirada en el GGC para que el área se encargue de recaudar las firmas del supervisor y del contratista.
- Junto con el acta de liquidación el GGC entregará los respectivos memorandos de notificación personal de las actas de liquidación – Bilateral – Unilateral – así mismo el GGC remitirá el memorando de notificación por aviso de las mismas, los términos se ajustan a lo estipulado normativamente.
- Acogerse a los lineamientos establecidos por la Secretaria General y el Grupo de Gestión Contractual de la responsabilidad del cargue de los informes de actividades de Contratistas o proveedores en Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión, Contratos de Otras Modalidades y Órdenes de Compra, tanto para SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades citadas en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.



5. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES

N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
SUPERVISION					
1.		<p>Recibir la designación de supervisión y en los casos que aplique solicitar a Talento Humano la socialización de aspectos generales de la Unidad, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para la contratación de prestación de servicios • Para contratos o convenios que contemplen servicios de personal dentro de las instalaciones de la Unidad • Para contratistas con servicios relacionados en la atención a las víctimas en el marco de la política del buen cuidado. 	<p>Comunicación de designación de Supervisión</p> <p>Procedimiento de administración del Talento Humano</p>	<p>Grupo Gestión Contractual</p> <p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>	<p>Correo Electrónico Designación de Supervisor</p> <p>Correo Electrónico Talento Humano</p>
2.		<p>Validar las actividades a realizar y solicitar a la oficina de Tecnologías de la información y administradores de los sistemas, la activación del o los usuarios que requieren utilizar sistemas de información, correo electrónico, indicando los permisos de acceso a la información.</p>	<p>Procedimiento de Creación, Modificación o Actualización y Eliminación de Buzones de Correo Institucional</p> <p>Procedimiento Creación de Usuarios en Sistemas de Información</p>	<p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>	<p>Correo Electrónico de Solicitud.</p>
3. PC		<p>Verificar la necesidad de suscripción de acta de inicio para el contrato o convenio.</p> <p>¿El contrato o Convenio requiere acta de Inicio?</p> <p>SI: Continúe actividad 4.</p> <p>NO: Continúe actividad 5</p>	<p>Contrato o Convenio y Anexos</p>	<p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>	<p>Proyección Acta de Inicio</p>
4.		<p>Gestionar la firma del acta de inicio del contrato o convenio y remitirla a Gestión Documental para su incorporación al expediente contractual.</p>	<p>Formato Acta de Inicio</p>	<p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>	<p>Acta de Inicio del Contrato</p>
5.		<p>Ejecutar las actividades previstas en el contrato o convenio celebrado con la Unidad</p>	<p>Contrato o Convenio</p>	<p>Contratista y Supervisor de Contrato o Convenio</p>	<p>Productos y Servicios</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	
6. PC	<pre> graph TD 5((5)) --> D{¿Se presentan incumplimientos contractuales?} D -- SI --> 7[Informar al Grupo de Gestión contractual sobre la mora o el incumplimiento por parte del contratista] D -- NO --> 10((10)) 7 --> 8[Recibir comunicación de incumplimiento verificando que la solicitud y anexos soporten la actuación y se evidencie el probable incumplimiento.] 8 --> 9[Elaborar los informes mensuales de ejecución de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato o convenio y adjuntar documentos requeridos para trámite de pago.] 9 --> 10 </pre>	<p>Verificar los incumplimientos dentro de los contratos o convenios.</p> <p>¿Se presentan incumplimientos contractuales?</p> <p>SI: Continúe actividad 7.</p> <p>NO: Continúe actividad 10</p>	<p>Productos y Servicios</p>	<p>Supervisor de Contrato o Convenio</p> <p>Grupo Gestión Contractual</p>	<p>Procedimiento Declaratoria de Incumplimiento para la Imposición de Multa, Cláusula Penal, Caducidad y/o Afectación de la Garantía de Cumplimiento</p>	
7.		<p>Informar al Grupo de Gestión contractual sobre la mora o el incumplimiento por parte del contratista</p>	<p>Informar al Grupo de Gestión contractual sobre la mora o el incumplimiento por parte del contratista, en atención a lo establecido en la normatividad vigente en Manual de Contratación, Manual de Supervisión e Interventoría y Procedimiento de Incumplimientos</p>	<p>Evidencias de Incumplimiento</p>	<p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>	<p>Memorando y Anexos</p>
8.		<p>Recibir comunicación de incumplimiento verificando que la solicitud y anexos soporten la actuación y se evidencie el probable incumplimiento.</p>	<p>Recibir comunicación de incumplimiento verificando que la solicitud y anexos soporten la actuación y se evidencie el probable incumplimiento.</p>	<p>Memorando y Anexos</p>	<p>Coordinador Grupo Gestión Contractual</p>	<p>Inicio Proceso de Incumplimiento</p>
9.		<p>Elaborar los informes mensuales de ejecución de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato o convenio y adjuntar documentos requeridos para trámite de pago.</p>	<p>Elaborar los informes mensuales de ejecución de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato o convenio y adjuntar documentos requeridos para trámite de pago.</p> <p>Nota: En los Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión se debe cargar en el SECOP II el Formato Informe de Actividades y Supervisión a la Ejecución Contractual y las evidencias de las actividades</p> <p>Nota: En los Contratos de Otras Modalidades se debe cargar en el SECOP II el Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades (con las evidencias de las actividades)</p> <p>Nota: Para las Ordenes de Compra se debe cargar el Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades (con las evidencias de las actividades)</p>	<p>Formato Informe de Actividades y Supervisión a la Ejecución Contractual</p> <p>Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p> <p>Formato Informe Técnico Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p> <p>Formato Cuenta de Cobro</p> <p>Procedimiento Pagos SIIF</p>	<p>Contratista y Supervisor Contrato o Convenio</p>	<p>Formato Informe de Actividades y Supervisión a la Ejecución Contractual</p> <p>Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p> <p>Formato Informe Técnico Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p> <p>Formato Cuenta de Cobro</p> <p>Soportes de Pago</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
		<p>Nota: El Formato Informe Técnico Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades se debe remitir al expediente físico</p> <p>Nota: Para aquellos contratos o convenios que requieran la presentación de factura, la factura física debe cumplir los requisitos definidos en la normatividad vigente.</p>			
10. PC		<p>Revisar el informe de actividades del contratista o proveedor, de los bienes, servicios o productos contratados, y demás soportes de gestión incluyendo las evidencias que soportan la ejecución, de tal manera que correspondan a lo realmente pactado en el contrato y generar el informe de supervisión.</p> <p>¿El informe del contratista o proveedor requiere ajustes?</p> <p>SI: Se devuelve actividad 9</p> <p>NO: Continúa actividad 11</p>	<p>Formato Informe de Actividades y Supervisión Contractual y Soportes de Pago</p> <p>Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p> <p>Formato Informe Técnico Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p>	Supervisor de Contrato o Convenio	<p>Formato Informe de Actividades y Supervisión a la Ejecución Contractual</p> <p>Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p> <p>Formato Informe Técnico Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p> <p>Formato Cuenta de Cobro Firmadas</p>
11.		<p>Suscribir la verificación de cumplimiento revisando los soportes para el pago, aprobar y firmar el informe periódico del contratista</p>	<p>Formato Informe de Actividades y Supervisión Contractual</p> <p>Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p> <p>Formato Informe Técnico Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades</p>	Supervisor de Contrato o Convenio	<p>Informe de Actividades y Supervisión Contractual Firmado</p> <p>Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades Firmado</p> <p>Formato Informe Técnico</p>



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
	11		Procedimiento Pagos SIIF		Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades Firmado
12.	Radical la cuenta de cobro y soportes de ejecución, continuar con el procedimiento de pagos.	Radical la cuenta de cobro y soportes de ejecución, continuar con el procedimiento de pagos. Nota: Para el caso de adquisición de activos fijos se debe dar cumplimiento a lo establecido en el Procedimiento Propiedad Planta y Equipo	Procedimiento Pagos SIIF Propiedad Planta y Equipo	Contratista	Cuenta de Cobro Radicada para Pago
13.	Elaborar el informe final de supervisión del contrato o convenio. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	Elaborar el informe final de supervisión del contrato o convenio. Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión se deberá diligenciar el formato para retiro funcionarios y contratistas y el formato de administración de usuarios evidenciando la inactivación de los sistemas activados en el inicio del contrato.	Formato Informe de Actividades y Supervisión Contractual y Soportes de Pago Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades y Soportes de Pago Formato Informe Técnico Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades Formato para Retiro Funcionarios y Contratistas	Contratista	Informe de Actividades y Supervisión Contractual Firmado Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades Firmado Formato Informe Técnico Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades Firmado
14.	Aprobar informe final y solicitar inactivación de la cuenta institucional en el Directorio Activo y la revocación de los permisos asignados al inicio del contrato	Aprobar informe final y solicitar inactivación de la cuenta institucional en el Directorio Activo y la revocación de los permisos asignados al inicio del contrato. Se debe verificar que se inactiven los permisos y accesos y que realicen la entrega a almacén de los bienes a cargo. Nota: Para aquellos contratos o convenios que requieran la presentación de factura, la factura física debe cumplir los	Formato de Administración de Usuarios Código de Comercio Estatuto Tributario	Supervisor de Contrato o Convenio	Informe de Actividades y Supervisión Contractual, Soportes de Pago, Formato para Retiro Funcionarios y Contratistas y Correo de Inactivación de Usuarios a los Sistemas Utilizados
	FIN				



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
		requisitos definidos en la normatividad vigente.			
LIQUIDACIÓN					
15.		Solicitar al Grupo de Gestión Financiera la relación de pagos del contrato o Convenio.	Formato Informe de Actividades y Supervisión Contractual Formato Informe de Actividades de la Ejecución Contractual Otras Modalidades Formato Informe Técnico Mensual de Supervisión a la Ejecución Contractual Otras Modalidades Expediente Contractual	Supervisor de Contrato o Convenio	Correo Electrónico
16.		Generar consulta de pagos realizados al contrato o Convenio	Reportes SIIF	Profesional Grupo de Gestión Financiera Y Contable Supervisor de Contrato o Convenio	Correo Electrónico con Reporte
17.		Elaboración del balance económico del contrato una vez termine el plazo de ejecución del mismo	Correo Electrónico con Reporte	Supervisor de Contrato o Convenio	Balance Económico del Contrato o Convenio
18. PC		Verificar el estado financiero del contrato o convenio ¿El estado financiero cumple con requisitos? SI: Continúa actividad 19 NO: Se devuelve actividad 17	Balance Económico del Contrato o Convenio	Supervisor de Contrato o Convenio Profesional Grupo de Gestión Financiera Y Contable	VoBo Balance Económico del Contrato o Convenio
19. PC		Verificación del cumplimiento del objeto contractual o de aquellos aspectos que deban ser objeto de acuerdo, conciliación o transacción con el contratista en el acta de liquidación	Balance Económico del Contrato o Convenio Expediente Contractual	Supervisor de Contrato o Convenio	Informe Final de Liquidación o Cierre de Expediente Contractual




N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
		<p>¿Se dio cumplimiento al objeto contractual?</p> <p>SI: Continúe actividad 20</p> <p>NO: Revisar puntos 18 y/o 19</p>			
20.		<p>Solicitar a través de correo electrónico al GGC acompañamiento para la liquidación del contrato y/o convenio y perfeccionamiento del Informe Final de Liquidación o Cierre de Expediente Contractual</p>	Informe Final de Liquidación o Cierre de Expediente Contractual	Supervisor de Contrato o Convenio	Informe Final de Liquidación o Cierre de Expediente Contractual
21.		<p>Remitir al Grupo de Gestión Contractual la solicitud de liquidación del contrato y/o convenio radicando el Informe Final de Liquidación o Cierre de Expediente Contractual y soportes (Con VoBo Abogado GGC) junto con la documentación necesaria para el respectivo tramite de liquidación (Formato Hoja de control tramite liquidación).</p>	Expediente Contractual	Supervisor de Contrato o Convenio	Solicitud de Liquidación
22. PC		<p>Verificar la documentación de la solicitud de liquidación</p> <p>¿La documentación cumple con requisitos para ser radicada?</p> <p>SI: Continua actividad 23</p> <p>NO: Se devuelve actividad 21</p>	Solicitud de Liquidación	Profesional Grupo de Gestión Contractual Supervisor de Contrato o Convenio	Aval Radicación Informe Final de Liquidación
23.		<p>Elaboración, Revisión y validación del acta de liquidación</p> <p>¿El acta requiere ajustes?</p> <p>SI: Se devuelve actividad 22</p> <p>NO: Continúe actividad 24</p>	Proyecto Acta de Liquidación	Grupo de Gestión Contractual Grupo de Gestión Financiera Secretaría General Supervisor de Contrato o Convenio	Proyecto Acta de Liquidación
24.		<p>Enviar correo electrónico al supervisor y/o enlace, de comunicación de acta para suscripción por las partes</p>	Acta de Liquidación	Grupo de Gestión Contractual Supervisor de Contrato o Convenio	Acta de Liquidación
25.		<p>Se controla por parte del GGC la salida e ingreso del acta de liquidación firmada</p>	Acta de Liquidación	Grupo de Gestión Contractual	Acta de Liquidación Firmada



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas	
				Supervisor de Contrato o Convenio		
26. PC		<p>Verificar si las partes en general están de acuerdo con la firma del acta de liquidación</p> <p>¿Se está de acuerdo con la firma del acta?</p> <p>SI: Continúa actividad 27 y Finaliza el Procedimiento</p> <p>NO: Continúa actividad 28</p>	Acta de Liquidación en Recolección de Firmas	<p>Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Supervisor de Contrato o Convenio</p> <p>Contratista</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Acta de Liquidación Firmada	
27.		<p>Suscribir acta de liquidación con el contratista o representante del contrato o convenio</p>	Acta de Liquidación	<p>Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Supervisor de Contrato o Convenio</p> <p>Contratista</p> <p>Ordenador del Gasto</p>	Acta de Liquidación en Recolección de Firmas	
28.		<p>Publicación del Acta de Liquidación Bilateral Firmada en SECOP</p>	Acta de Liquidación Firmada	<p>Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>	Acta de Liquidación Firmada y Publicada	
29.		<p>Si el contratista no da respuesta al acta de liquidación Bilateral se procede a proyección de liquidación unilateral</p>	<p>Si el contratista no da respuesta al acta de liquidación Bilateral se procede a proyección de liquidación unilateral del contrato, bajo acto administrativo.</p>	Formato de Resolución	<p>Profesional Grupo Gestión Contractual</p> <p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>	Proyecto de Resolución
30. PC		<p>¿El acto requiere ajustes?</p> <p>NO</p> <p>SI</p>	<p>Revisar y aprobar el acto administrativo de liquidación unilateral</p> <p>¿El acto requiere ajustes?</p> <p>SI: Se devuelve actividad 29</p> <p>NO: Continúa actividad 31</p>	Proyecto de Resolución	<p>Grupo de Gestión Contractual</p> <p>Grupo de Gestión Financiera</p> <p>Secretaria General</p> <p>Supervisor de Contrato o Convenio</p>	Resolución
31.		<p>Notificar al contratista el acto administrativo conforme al CPACA</p>	Notificar al contratista el acto administrativo conforme al CPACA	Resolución	<p>Profesional Grupo Gestión Contractual</p>	Notificación



N° PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
	31			Supervisor de Contrato o Convenio	
32.	Publicar el acto administrativo de liquidación unilateral en SECOP	Publicar el acto administrativo de liquidación unilateral en SECOP	Resolución	Profesional Grupo Gestión Contractual Supervisor de Contrato o Convenio	Resolución Publicada
33. PC	¿hay recurso de reposición?	Se presenta Recurso de Reposición ¿hay recurso de reposición? SI: Se continua en actividad 34 No: continua actividad 35	Recurso de Reposición	Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo (resolución)
34.	Elaboración acto administrativo que resuelve recurso de reposición	Elaboración acto administrativo que resuelve recurso de reposición	Acto Administrativo (resolución)	Oficina Asesora Jurídica	Acto Administrativo (resolución)
35.	Determinar la procedencia de la liquidación por vía judicial y de ser el caso remitir el expediente contractual a la Oficina Asesora Jurídica	Determinar la procedencia de la liquidación por vía judicial y de ser el caso remitir el expediente contractual a la Oficina Asesora Jurídica	Ficha Técnica de Inicio de la Acción Contractual	Profesional Grupo Gestión Contractual Supervisor de Contrato o Convenio Oficina Asesora Jurídica	Ficha Técnica de Inicio de la Acción Contractual
36.	La Oficina Asesora Jurídica presentara la solicitud de liquidación por vía judicial ante el comité de defensa judicial, a fin de agotar el requisito de conciliación	La Oficina Asesora Jurídica presentara la solicitud de liquidación por vía judicial ante el comité de defensa judicial, a fin de agotar el requisito de conciliación	Ficha Técnica de Inicio de la Acción Contractual	Oficina Asesora Jurídica Supervisor de Contrato o Convenio	Presentación de Solicitud de Conciliación
37.	Realizar tramite de conciliación, continuar con el Procedimiento de Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales	Realizar tramite de conciliación, continuar con el Procedimiento de Conciliaciones Prejudiciales y Judiciales	Ficha Técnica de Inicio de la Acción Contractual "Conciliación"	Oficina Asesora Jurídica Supervisor de Contrato o Convenio	Solicitud de conciliación Ante Procuraduría General de la Nación
38.	Conformar el archivo con los documentos generados durante la ejecución del procedimiento FIN	Conformar el archivo con los documentos generados durante la ejecución del procedimiento, de acuerdo con los lineamientos y las tablas de retención documental	Procedimiento de Archivo de Documentos	Grupo de Gestión Contractual	Archivo Documental Radicado
FIN					

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 760.10.08-9
	PROCESO DE GESTION CONTRACTUAL	Versión: 08
	PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION Y LIQUIDACION DE CONTRATOS Y CONVENIOS	Fecha: 24/08/2022 Página 12 de 12

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
Actas de Liquidación de Contratos y/o Convenios	La necesidad de agilizar los procesos misionales y administrativos de la entidad, para así garantizar la capacidad de respuesta institucional y acercar el Estado a las víctimas para brindarles una oferta pertinente, eficaz, sostenible y oportuna.

6. ANEXOS

Anexo 1. Formato Solicitud Liquidación de Contratos y Convenios

Anexo 2. Formato Solicitud de Modificación Contractual

Anexo 3. Formato Informe Final de Liquidación

Anexo 4. Formato Hoja de control tramite liquidación

Anexo 5. Formato Informe de Actividades y Supervisión a la Ejecución Contractual

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
01	25/06/2014	Creación del procedimiento Versión 1
02	29/05/2015	Se adicionan las actividades 2,3 y 4 y 13, se adiciona una actividad entre actividad 4 y 5. Actividad 5 y 6 unificadas y establece punto de control Ítem del 14 al 21 eliminados
03	01/09/2015	Se modifica el decreto 1510 de 2013 por el decreto 1082 de 2015
04	03/05/2017	Se unifican los procedimientos de supervisión contractual y liquidaciones
05	17/01/2020	Se realizan ajustes legales y procedimentales de acuerdo con la vigencia y necesidad del proceso Contractual y actualización del Manual de Supervisión e Interventoría
06	04/05/2021	Se deja en la totalidad de las actividades de la liquidación al Supervisor de Contrato o Convenio ya que este nunca pierde la responsabilidad dentro de la liquidación del contrato y/o convenio Se anexa criterio de operación estableciendo tiempos para la entrega del acta de liquidación para firmas por parte del Supervisor de Contrato o Convenio y contratista Y criterio de operación estableciendo tiempos para firma del acta de liquidación por las partes Se modifica el alcance de acuerdo con sugerencia de auditoría interna 2020
07	02/12/2021	Se agregan los últimos 5 criterios de operación; radicaciones y recolección de firmas de actas de liquidación Se modifica criterio de operación de 15 a 5 días hábiles proyección del acta de liquidación GGC Se crean la actividad 33 Punto de Control y 34 Se modifica definición de balance general
08	24/08//2022	Se crea un criterio de operación del cargue de evidencias en SECOP II y TVE y se modificaron las actividades 9, 10, 11, 13 y 15