
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.002.002
	<b>INSTRUCTIVO: LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 1 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>
---	--

**INSTRUCTIVO:**  
**LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y**  
**CONTRATOS**

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.002.002
	<b>INSTRUCTIVO: LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 2 de 9

<b>PROCESO:</b> ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>SUBPROCESO:</b> REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--

### 1. INFORMACIÓN GENERAL DEL INSTRUCTIVO

**OBJETIVO:** Adelantar las actividades orientadas a dar por terminada, a través de un acta de liquidación bilateral o de una resolución de liquidación unilateral, la relación contractual entre las partes y determinar si éstas se encuentran a paz y salvo o existen obligaciones pendientes entre ellas.

**ALCANCE:** Inicia verificando la terminación del plazo de ejecución contractual o la necesidad de finalizar anticipadamente la relación contractual, y finaliza con la remisión al supervisor o interventor y a las áreas pertinentes, de la copia del acta de liquidación bilateral, de la resolución de liquidación unilateral o de la resolución que resuelve el recurso de reposición.

Este instructivo aplica para las órdenes contractuales y contratos de tracto sucesivo, los de obra civil, los que así lo hayan pactado, aquellos que terminen de manera anormal o anticipada, y los demás que así lo requieran. Aplica para los interventores y supervisores de órdenes contractuales o contratos y para las áreas de Contratación en el Nivel Nacional, de Sede, de Facultad y en las Unidades Especiales.


No aplica para las órdenes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales no requerirán acta de liquidación, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada. Tampoco aplica para las órdenes contractuales suscritas con oferentes sin representación en Colombia, ni para las órdenes contractuales mínimas de corta duración, salvo en los casos de terminación anormal o anticipada.

#### DEFINICIONES:

- 1. Contrato de Tracto Sucesivo:** Aquél que impone a las partes prestaciones sucesivas, y que no se puede cumplir sino mediante el transcurso del tiempo.
- 2. Medio escrito:** Comunicaciones o mensajes de datos remitidos a través de oficios, memorandos, fax, correo electrónico y otras formas, que permitan demostrar que el mensaje en ellas contenido fue emitido por un servidor público de la Universidad o un agente competente de un tercero y recibido por su destinatario.
- 3. Recurso de reposición:** Medio de impugnación que posee el administrado para que el mismo funcionario o entidad administrativa que profirió la providencia definitiva, aclare, modifique o revoque el acto administrativo. Las condiciones, oportunidad y requisitos de presentación están regulados en los artículos artículo 74 a 82 de la ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 4. Unidades especiales:** Unidades de gestión especializadas de la Universidad Nacional de Colombia, con organización propia y administración de recursos independiente. Estas unidades son: Editorial UN, Unimedios, UNISALUD y Fondo Pensional UN.

#### CONDICIONES GENERALES:

1. Las dependencias y/o cargos responsables se refieren a roles generales establecidos para determinar quién ejecuta determinada actividad, independientemente del cargo que se ocupe o el nombre de la dependencia dentro de la estructura administrativa de la Universidad Nacional de Colombia.
2. Serán objeto de liquidación por las partes contratantes, las órdenes contractuales y los contratos cuya

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.002.002
	<b>INSTRUCTIVO: LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 2.0  <b>Página:</b> 3 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>
---	--

<p>ejecución sea de tracto sucesivo, los de obra civil, <i>los que así lo hayan pactado</i>, aquellos que terminen de manera anormal o anticipada, y los demás que así lo requieran</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. No requerirán acta de liquidación las órdenes contractuales de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión celebradas con personas naturales, las órdenes contractuales suscritas con oferentes sin representación en Colombia, las órdenes contractuales mínimas de corta duración, <u>salvo en los casos de terminación anormal o anticipada</u>.</li> <li>4. La liquidación se efectuará de común acuerdo entre las partes, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de la orden contractual o contrato, o en su defecto dentro del término pactado en la orden contractual o contrato. fijado en el pliego de condiciones, términos contractuales o invitación directa.</li> <li>5. También procederá la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo en casos de liquidación anticipada por mutuo consentimiento de las partes. <u>En estos casos, la solicitud de liquidación deberá presentarse ante el ordenador del gasto antes de la fecha proyectada para culminar anticipadamente la ejecución contractual.</u></li> <li>6. Cuando el contratista, habiendo sido requerido, en reiteradas oportunidades mediante la utilización de cualquier medio escrito no se presente a la liquidación de común acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción de la relación contractual, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación, la liquidación será practicada directa y unilateralmente por la Universidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.</li> <li>7. El acta de liquidación es el único documento legal para anular saldos presupuestales o para acordar reconocimientos pendientes a favor de las partes, una vez finalizado el plazo pactado.</li> </ol>
--

## 2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL INSTRUCTIVO


Este instructivo relaciona cada una de las tareas que se deben seguir para llevar a cabo la liquidación de órdenes contractuales y contratos:

*(Para ir a revisar cada uno de los tipos de liquidación de órdenes contractuales y contratos, se debe poner el cursor del mouse sobre el nombre de la liquidación y oprimir la tecla control)*

<ul style="list-style-type: none"> <li><span style="color: blue;">●</span> <b>Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo</b></li>   <li><span style="color: blue;">●</span> <b>Liquidación unilateral</b></li> </ul>
--

### 1. Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo

Para adelantar una liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, el interventor y/o supervisor deberá tener en cuenta:

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.002.002
	<b>INSTRUCTIVO: LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 2.0  <b>Página:</b> 4 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>
---	--

## 1. Elaborar el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo

El interventor y/o supervisor de la orden contractual o contrato objeto de liquidación, proyectará un borrador del acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo en la cual se realice una descripción detallada de la ejecución de la orden contractual o contrato, teniendo especial cuidado en referenciar el nivel de cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal, con el objetivo de determinar si existen saldos a favor del contratista o de la Universidad Nacional de Colombia. Igualmente deberá contener la información general tal como objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones si a ello hubo lugar. [Modelo Acta de liquidación de mutuo acuerdo](#), [Modelo Acta de liquidación anticipada de mutuo acuerdo](#).

## 2. Remitir proyecto de acta de liquidación al área de Contratación

El interventor y/o supervisor de la orden contractual o contrato objeto de liquidación deberá remitir el proyecto de acta de liquidación al área de Contratación para la revisión respectiva y las observaciones y correcciones que se consideren pertinentes.

### ¿El área de Contratación hizo observaciones y/o correcciones?

**Sí:** Corregir el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, ir a la actividad 2.

**No:** Remitir para firma del contratista y del interventor y/o supervisor.

## 3. Remitir al contratista el acta de liquidación por mutuo acuerdo:


El interventor o supervisor de la orden contractual o contrato objeto de liquidación, remitirá por medio escrito el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta.

Del envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista, deberá dejarse constancia escrita (Fax, correo electrónico o radicación física).

### ¿El contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido?

**Sí:** Remitir acta de liquidación al área de Contratación, ir a la actividad 4

**No:** Seguir las actividades previstas para la liquidación unilateral

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.002.002
	<b>INSTRUCTIVO: LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 2.0  <b>Página:</b> 5 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>
---	--

#### **4. Remitir acta de liquidación al área de Contratación.**

Una vez se encuentre debidamente suscrita por el contratista y por el interventor y/o supervisor, el interventor y/o supervisor deberá remitir el original del acta de liquidación al área de Contratación para la revisión respectiva.

##### **¿El área de Contratación hizo observaciones y/o correcciones?**

**Sí:** Corregir el proyecto de acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo, e ir a la actividad 2.

**No:** Ir a actividad 5.

#### **5. Aprobar el acta y remitir para firma del ordenador del gasto.**

El Jefe del área de Contratación deberá verificar el contenido del acta suscrito por el supervisor y/o interventor y el contratista, aprobarla, remitirla para firma del ordenador del gasto y, posteriormente, fijar la fecha en que se perfecciona el documento.


##### **¿El ordenador del gasto suscribe el acta?**

**Sí:** Ir a la actividad 6

**No.:** Ir a la actividad 2.

#### **6. Remitir copia al contratista, al supervisor o interventor, a las demás áreas que se requiera, y archivar original**

Suscrita el acta de liquidación por las tres partes, el original deberá ser archivado en el expediente contractual en el área de Contratación, y remitirse copia de la misma al contratista, al supervisor o interventor, y si es del caso, a las áreas de Presupuesto (para anulación de saldos), y/o de Tesorería (para pagos pendientes), y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.002.002
	<b>INSTRUCTIVO: LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 2.0  <b>Página:</b> 6 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>
---	--

## 2. Liquidación unilateral

### LIQUIDACIÓN UNILATERAL

#### 1. Remitir al contratista el acta de liquidación por mutuo acuerdo:

El interventor o supervisor de la orden contractual o contrato objeto de liquidación, remitirá por medio escrito el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, para la revisión y/o formulación de observaciones y/o firma del contratista, estableciendo un plazo perentorio para su respuesta.

Del envío del proyecto de acta y del recibo de la respuesta del contratista, deberá dejar constancia escrita (Fax, correo electrónico o radicación física).

**¿El contratista suscribió el acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo dentro del plazo establecido?**

**Sí:** Seguir las actividades previstas para la liquidación bilateral o de mutuo acuerdo


**No:** Ir a la actividad 2

#### 2. Solicitar liquidación unilateral

Si, agotado el plazo estipulado en la comunicación, el contratista no se presentó para la suscripción del acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo de la orden contractual o contrato, habiendo sido requerido en reiteradas oportunidades mediante la utilización de cualquier medio escrito o se presentó pero se encuentra en desacuerdo con el proyecto de acta remitido y no accede a firmarla, el interventor o supervisor solicitará por escrito al ordenador del gasto, la liquidación unilateral, anexando todos los soportes escritos que permitan identificar que el contratista fue informado por la Universidad del contenido del acta y del plazo previsto para su suscripción.

Adicionalmente, el interventor o supervisor, en los casos que se requiera por parte del Ordenador del Gasto, deberá anexar un informe final de interventoría o supervisión sobre la ejecución de la orden contractual o contrato.

La Universidad deberá adelantar la liquidación unilateral, máximo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para la liquidación por mutuo acuerdo.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.002.002
	<b>INSTRUCTIVO: LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 7 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>
---	--

### 3. Elaborar proyecto de resolución de liquidación unilateral

El interventor o supervisor de la orden contractual o contrato objeto de liquidación, con el acompañamiento del área de Contratación y de la Oficina Jurídica Nacional o de la respectiva Sede, proyectará un borrador de la resolución de liquidación unilateral para firma del ordenador del gasto.

Dicha resolución deberá contener, por lo menos:

- a. Datos generales de la orden contractual o contrato: objeto, plazo, valor, forma de pago, adiciones, prórrogas, modificaciones, suspensiones y garantías si a ello hubo lugar.
- b. Consideraciones generales sobre las razones que conllevan a la liquidación unilateral.
- c. Descripción detallada de la ejecución de la orden o contrato.
- d. Porcentaje o grado de cumplimiento del objeto y de las obligaciones contractuales desde el punto de vista técnico y presupuestal.
- e. Identificación de saldos a favor del contratista o de la Universidad Nacional de Colombia, si los hubiere.

En el proyecto de resolución deberá quedar estipulado que el contratista cuenta con cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de la notificación para interponer recurso de reposición.

[Ver Modelo de resolución de terminación y liquidación unilateral](#)

### 4. Remitir al área de Contratación.

El interventor o supervisor deberá remitir el proyecto de resolución de liquidación unilateral al área de Contratación para la revisión respectiva.

**¿El área de Contratación hizo observaciones y/o correcciones?**

**Sí:** Ir a la actividad 3.

**No:** Remitir para firma del ordenador del gasto.


### 5. Aprobación de la resolución y firma por parte del ordenador del gasto.

El Jefe del área de Contratación en conjunto con el área jurídica competente, deberán verificar el contenido de la resolución, aprobarla, remitirla para firma del ordenador del gasto y, posteriormente, fijar la fecha en que se perfecciona el documento.

**¿El ordenador del gasto suscribió la resolución?**

**Sí:** Ir a la actividad 6.

**No:** Solicitar liquidación unilateral, ir a la actividad 2.

	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.002.002
	<b>INSTRUCTIVO: LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 8 de 9

<b>PROCESO: ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>SUBPROCESO: REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL</b>
---	--

## 6. Notificar al contratista de la resolución de liquidación unilateral:

El Jefe del área de Contratación remitirá a la Secretaría General o de la respectiva Sede, copia de la Resolución de la liquidación unilateral y de la orden contractual o contrato, para que se notifique al contratista por escrito y en los términos legales, sobre la expedición del acto administrativo.

Una copia de los soportes de envío de la notificación y del recibo del contratista deberá reposar en el expediente contractual.

### ¿El contratista interpuso recurso de reposición a la resolución de liquidación unilateral?

**Sí:** Revisar y elaborar proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición, ir a la actividad 7.

**No:** Si, una vez culminado el plazo estipulado en la notificación (5 días hábiles), el contratista no interpone recurso alguno, la resolución de liquidación unilateral quedará en firme. Remitir copia a las áreas de Tesorería y Presupuesto, y archivar original, ir al numeral 11

## 7. Revisar y elaborar proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición

El interventor y/o supervisor de la orden contractual o contrato, con el acompañamiento del área de Contratación y de la Oficina Jurídica Nacional o de la respectiva Sede, revisará el recurso de reposición y elaborará el proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición.

La Universidad contará con un término máximo de dos (2) meses para dar respuesta a dicho recurso.

## 8. Remitir al área de Contratación

El interventor y/o supervisor remitirá el proyecto de Resolución que resuelve el recurso de reposición al área de Contratación para la revisión respectiva.

### ¿El área de Contratación hizo observaciones y/o correcciones?


**Sí:** Elaborar proyecto de resolución de liquidación unilateral, ir a la actividad 3

**No:** Remitir para firma del ordenador del gasto.

## 9. Aprobar la resolución y firma por parte del ordenador del gasto

El Jefe del área de Contratación deberá verificar el contenido de la resolución, aprobarla, remitirla para firma del ordenador del gasto y, posteriormente, fijar la fecha en que se perfecciona el documento.



	<b>MACROPROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	<b>Código:</b> U-IN-12.002.002
	<b>INSTRUCTIVO: LIQUIDAR ÓRDENES CONTRACTUALES Y CONTRATOS</b>	<b>Versión:</b> 2.0
		<b>Página:</b> 9 de 9

<b>PROCESO:</b> ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	<b>SUBPROCESO:</b> REALIZAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL
---	--

### ¿El ordenador del gasto suscribió la resolución?

**Sí:** Notificar al contratista de la resolución que resuelve el recurso de reposición, ir a la actividad 10.

**No:** Revisar y elaborar proyecto de resolución que resuelve el recurso de reposición, ir a la actividad 7.

## 10. Notificar al contratista de la resolución que resuelve el recurso de reposición

El Jefe del Área de Contratación remitirá a la Secretaría General o de la respectiva Sede, copia de la Resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición, para que se notifique al contratista por escrito y en los términos legales, sobre la expedición del acto administrativo.

Una copia de los soportes de envío de la notificación y del recibo del contratista deberá reposar en el expediente contractual. Resuelto el recurso de reposición se agota la vía gubernativa, no procede recurso alguno y deberá darse estricto cumplimiento a lo ordenado en el acto administrativo.

## 11. Remitir copia a las áreas de Tesorería y Presupuesto, y archivar original

El área de Contratación deberá archivar el original de la Resolución en el expediente contractual respectivo, y remitir copia de la misma al supervisor o interventor, y si es del caso, a las áreas de Presupuesto (para anulación de saldos) y/o de Tesorería (para pagos pendientes), y a las demás instancias que se determinen en el acta de liquidación.

### Fin del Instructivo.

<b>ELABORÓ</b>	Julio Cesar Morales	<b>REVISÓ</b>	Pilar Céspedes Bahamon María Fernanda Forero Siabato Cielo Murcia Moreno	<b>APROBÓ</b>	Gerardo Ernesto Mejía Alfaro
<b>CARGO</b>	Jefe de Contratación Nivel Nacional	<b>CARGO</b>	Jefe de División Nacional de Servicios Administrativos, Asesora y analista de calidad de la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa	<b>CARGO</b>	Gerente Nacional Financiero y Administrativo
<b>FECHA</b>	Junio 3 de 2014	<b>FECHA</b>	Junio 27 de 2014	<b>FECHA</b>	Junio 27 de 2014