

|                                                                                   |         |                                          |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | GESTION CONTRACTUAL                      | Código:  | GCON-PR10  |
|                                                                                   | FORMATO | PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL | Versión: | 05         |
|                                                                                   |         |                                          | Fecha:   | 11/08/2025 |

## 1. OBJETIVO

Establecer las actividades para realizar la liquidación de los contratos y/o convenios suscritos por la ADRES, de una manera eficiente, ágil y oportuna dentro de los términos contractuales y de 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 una vez se presente alguna de las causales de liquidación, señaladas en las políticas de operación de este procedimiento, y cuando las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas de los bienes y servicios entregados a la ADRES, la recopilación de la documentación necesaria y la proyección del acta de liquidación del contrato, convenio y/o orden de compra, por parte de la Supervisión y/o Interventoría, continúa con la revisión del proyecto del acta de liquidación y del informe final de Supervisión y/o Interventoría, la recolección de los soportes y los soportes adjuntos y posterior suscripción del acta de liquidación del contrato la cual puede ser bilateral (acta), unilateral (resolución) o judicial (sentencia); y finaliza con su publicación en la plataforma del SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano TVEC.

## 3. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

- ✓ Coordinador (a) del Grupo de Gestión de Contratación de la Dirección de Administrativa y Financiera.
- ✓ Supervisor y/o Interventor del Contrato, Convenio y/o Orden de Compra
- ✓ Director (a) de la Dirección Administrativa y Financiera.

## 4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

Cada Supervisor y/o Interventor, le corresponde asumir el liderazgo y responsabilidad de las actividades acá descritas.

La liquidación de los contratos, convenios y/o Orden de Compra, se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en el estudio previo, la invitación pública, el pliego de condiciones, el contrato, convenio y/o orden de compra, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato; o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

La liquidación del contrato no libera al contratista del cumplimiento de algunas obligaciones y/o garantías contenidas en el contrato, tales como la estabilidad de las obras, la calidad de los bienes y equipos suministrados, la entrega de los registros de derechos de autor etc., las cuales, a pesar de haberse efectuado los

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

trámites de liquidación, persisten en el tiempo hasta la finalización o entrega de los compromisos y plazos establecidos para cada una de ellas; conforme a lo anterior la supervisión del contrato continuará con las funciones de control y seguimiento hasta el cumplimiento del plazo o condición establecida para las citadas obligaciones.

El Supervisor y/o Interventor del contrato, convenio y/o orden de compra según el caso, una vez culmine el plazo de ejecución de este, deberá coordinar las reuniones necesarias con el Contratista con la finalidad de proceder a adelantar la respectiva liquidación.

En consecuencia, cuando con posterioridad a la liquidación del contrato se presenten hechos que se encuentren amparados en las garantías constituidas por el contratista o que le causen un perjuicio a la Entidad, ésta debe adelantar las correspondientes acciones administrativas y/o judiciales previstas en la ley para cada caso. De acuerdo con lo establecido en el contrato, la supervisión deberá verificar si de acuerdo con las obligaciones pactadas se hace necesaria la ampliación de la vigencia de los amparos de las garantías que avalan el cumplimiento de las mismas (lo cual se debe ver reflejado de igual forma en las plataformas del I SECOP II) y/o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En aquellos casos en los que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al plazo contractual o legal (supletivo). Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá adelantarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término de mutuo acuerdo o unilateralmente. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el artículo 164, numeral 2, literales j) y k) del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Es obligatorio liquidar los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran (art. 60 Ley 80 de 1993). En todo caso el supervisor verificará la obligación o no de liquidar en las cláusulas del contrato, el cual es ley para las partes. Se liquidará de común acuerdo en el término fijado en el contrato (si no hay término, dentro de los cuatro meses siguientes a su finalización o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación). Si no se logra la liquidación de mutuo acuerdo la Entidad liquidará de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

El no proceder a la liquidación del contrato estatal de manera oportuna, puede llegar a considerarse como una conducta constitutiva de falta disciplinaria.

Este procedimiento, se encuentra alineado con las directrices que la ADRES ha definido dentro de la Política General de Seguridad y Privacidad de la información y el Manual de Políticas Específicas de Seguridad y Privacidad de la Información, en especial con las directrices relacionadas con: Gestión de Activos de Información, Clasificación de la información, Control de acceso, respaldo y restauración de la información y Privacidad y confidencialidad de la información para lo cual:

- a. La asignación de perfiles en las herramientas colaborativas de la ADRES será responsabilidad del líder del proceso de la dependencia requirente o quién este delegue.
- b. Cuando aplique, las copias de respaldo de la información de la dependencia requirente que se maneje dentro de este procedimiento serán ejecutadas por parte de la Dirección de Gestión de Tecnología de la Información, previa solicitud del líder del proceso, en donde se indique: que se respalda, cuando se respalda y cada cuanto se debe respaldar la información. De igual manera, es responsabilidad del líder del proceso validar que las copias realizadas se puedan restaurar y no se presente problemas de integridad de la información.

### Causales de Liquidación

La ADRES, procederá al trámite de liquidación cuando se produzca alguno de los siguientes eventos:

- ☐ Terminación del plazo de ejecución del contrato, convenios y/o órdenes de compra que deban ser liquidados.  
Cuando se realice una modificación unilateral, si esta altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.  
Declaratoria de caducidad del contrato y en caso de terminación por incumplimiento.

Nulidad absoluta del contrato, derivad de los siguientes eventos:

- (i) Contratos que se celebren con personas incursoas en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la Ley.
- (ii) Contratos que se celebren en contra expresa prohibición constitucional o legal.
- (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamente.

### Contratos objeto de Liquidación

Los contratos de tracto sucesivo, entendidos como aquellos en los cuales el cumplimiento de las obligaciones se prolonga en el tiempo, (Ej.: Suministro, Obra, mantenimiento, consultoría, etc.). Es de anotar que los contratos que por norma no requieran ser liquidados, como por ejemplo los contratos de

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, conforme a lo reglado por el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, estarán sujetos a liquidación cuando expresamente se pacte en el contrato o cuando las circunstancias de ejecución así lo ameriten.

Los contratos cuya ejecución o cumplimiento se prologue en el tiempo.

En los contratos que así lo requieran o se pacte en sus cláusulas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y 164 de la Ley 1437 de 2011, que menciona el plazo para la liquidación de contratos y convenios, encontramos que existen tres tipos de liquidación así:

| <b>TIPO DE LIQUIDACION</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>PLAZO PARA LIQUIDAR</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>QUIENES PUEDEN LIQUIDAR</b>     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| <b>Bilateral</b> o por mutuo acuerdo entre las partes. Corresponde al balance o corte de cuentas que realizan y acogen de manera conjunta las partes del respectivo contrato, en donde se determinan derechos y obligaciones. | <p>La liquidación se hará dentro del término fijado en el pliego de condiciones, o en su defecto dentro del término que acuerden las partes para tal efecto. De no existir tal termino, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Si vencido el plazo anteriormente establecido no se liquida el contrato, podrá realizarse en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término que corresponda, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.</p> <p>Vencido el término máximo con que cuenta la ADRES para liquidar, perderá competencia</p> | <p>La Entidad y el Contratista</p> |

|                                                                                   |         |                                          |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | GESTION CONTRACTUAL                      | Código:  | GCON-PR10  |
|                                                                                   |         |                                          | Versión: | 05         |
|                                                                                   | FORMATO | PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL | Fecha:   | 11/08/2025 |

| TIPO DE LIQUIDACION                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | PLAZO PARA LIQUIDAR                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | QUIENES PUEDEN LIQUIDAR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | para adelantar la liquidación, con las consecuencias fiscales y disciplinarias a qué haya lugar.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                         |
| <b>Unilateral</b> o por declaración de la entidad contratante. Se presenta cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o cuando las partes no logran acuerdo sobre el contenido de esta, la administración la practicará directa y unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. | Por declaración de la entidad contratante, en ejercicio de poder excepcional, dentro de los dos (02) meses siguientes al vencimiento del plazo para liquidar bilateralmente.<br><br>Si vencido el plazo anterior no se liquida el contrato, la entidad podrá unilateral o bilateralmente liquidar el contrato dentro de los dos (2) años siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011 | La Entidad              |
| <b>Judicial:</b> Es aquella que realiza y adopta el juez, en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, a solicitud de cualquiera de las partes contratante                                                                                                                                                                                                       | La facultad para liquidar el contrato, unilateral o bilateralmente en el término mencionado anteriormente, se trunca en el momento de la notificación del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación en sede judicial.                                                                                                                                                                                           | La autoridad competente |

**5. REQUISITOS LEGALES:** Ver Normograma del proceso

**6. DEFINICIONES:** Ver Glosario General

## 7. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

| No | Actividad                                                                                                              | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                        | Responsable                | Registro |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
| 1  | Recopilar la documentación necesaria para adelantar la liquidación del contrato, convenio, convenio u orden de compra. | Cada vez que se presenten algunas de las causales de liquidación de los contratos, convenios y/o orden de compra, señaladas en las políticas de operación del presente procedimiento, el supervisor y/o interventor del contrato, convenio y/o Orden de Compra, le | Supervisor y/o interventor |          |

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

| No | Actividad                                            | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Responsable    | Registro         |
|----|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|------------------|
|    |                                                      | <p>corresponde verificar los documentos relacionados a continuación:</p> <p>Demás soportes que sean necesarios para el trámite liquidatario, tales como:</p> <p>Certificado de existencia y Representación Legal expedido con una fecha de expedición no mayor a sesenta (60) días.</p> <p>Documento de identidad.</p> <p>Antecedentes de Procuraduría, Contraloría, Policía Nacional y RNMC. (Del representante legal y la persona jurídica excepto el RNMC que sólo aplica para el representante legal).</p> <p>Dichos documentos deberán contar con una fecha de expedición no mayor a tres (3) meses.</p> <p>Certificado de aportes parafiscales de los últimos 6 meses, avalado por el revisor fiscal o representante legal según corresponda.</p> <p>Reporte de Ejecución Presupuestal, con este documento el supervisor/interventor deberá verificar el estado financiero del contrato comparándolo con la forma de pago y los certificados de cumplimiento del contrato.</p> |                |                  |
| 2  | Proyectar Acta de Liquidación del Contrato y remitir | Cada vez que se presente algunas de las causales de liquidación de los contratos señaladas en las                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Supervisor y/o | Proyecto Acta de |

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

| No                   | Actividad                                      | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Responsable                                   | Registro                                                                                                             |
|----------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      | al Coordinador (a) GGC                         | <p>políticas de operación del presente procedimiento, el supervisor y/o interventor del contrato, convenio y/o Orden de Compra, deberá elaborar el proyecto del «Acta de liquidación del contrato» en el Formato GCON-FR26, en el cual se consigne toda la información contractual y ejecución presupuestal, la cual será enviada mediante correo electrónico institucional a la Coordinador(a) del GGC, quien a su vez designará al Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, para que adelante el respectivo trámite. Dicho proyecto de Acta de Liquidación deberá ser aportada junto con los documentos relacionados en la actividad anterior.</p> <p>Nota: Los documentos, deben ser remitidos en digital, para dar aplicabilidad a la política de cero papeles.</p> | interventor                                   | Liquidación                                                                                                          |
| <b>3<br/>P<br/>C</b> | Revisarel proyecto de la liquidación Bilateral | <p><b>Descripción de la Actividad</b></p> <p>Cada vez que el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, le sea designado el trámite de revisión del formato GCON FR-26 Acta de Liquidación junto con los documentos soporte, y como etapa previa de verificación del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva liquidación, deberá realizar la revisión de dicho formato junto con los documentos relacionados en las actividades Nos: 1 y 3.</p> <p><b>Descripción del Punto de Control</b></p> <p>Como etapa previa de verificación</p>                                                                                                                                                                                                               | Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC | Correo electrónico institucional remitido con las observaciones y/o aval del Formato GCON-FR26 «Acta de liquidación» |

|                                                                                   |         |                                          |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | GESTION CONTRACTUAL                      | Código:  | GCON-PR10  |
|                                                                                   |         |                                          | Versión: | 05         |
|                                                                                   | FORMATO | PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL | Fecha:   | 11/08/2025 |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Responsable | Registro |
|----|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------|
|    |           | <p>del cumplimiento de los requisitos para adelantar la respectiva liquidación, la cual deberá estar correctamente diligenciada conforme al Formato GCON-FR26 «Acta de liquidación», junto con sus soportes, la cual deberá encontrarse acorde con el contrato, convenio y/o orden de compra y la normatividad vigente, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, adelantara la respectiva revisión de los documentos con la finalidad de mitigar el riesgo de contar con un documento que no cumpla con lo señalado en la normatividad legal vigente y en lo pactado en el contrato, Convenio y/o Orden de Compra, objeto de la liquidación.</p> <p><b>¿El Formato GCON-FR26 «Acta de liquidación», se encuentra elaborado conforme a lo establecido en la normatividad vigente, y en lo pactado en el Contrato, Convenio y/o Orden de Compra?</b></p> <p><b>SI:</b> Si el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, considera que luego de la revisión, el documento se encuentra conforme con lo establecido en la normatividad vigente y lo pactado en el contrato, convenio y/o orden de compra, remitirá el aval de la revisión mediante correo electrónico institucional dirigido al supervisor y/o interventor para que la misma sea suscrita por el contratista, y así poder continuar con la suscripción del acta de liquidación en la actividad No. 5</p> <p><b>NO:</b> Si el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, considera que luego de la revisión, el documento no se encuentra conforme a lo</p> |             |          |

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

| No | Actividad                                           | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Responsable                                                                                             | Registro                                                                                                                                                                        |
|----|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                     | <p>establecido en la normatividad vigente, y a lo pactado en el contrato, convenio y/o orden de compra, remitirá las observaciones y/o sugerencias de ajustes en control de cambios mediante correo electrónico institucional dirigido al supervisor y/o interventor para que realice los ajustes requeridos.</p> <p>Luego de realizar los ajustes correspondientes se continuará con esta actividad.</p>                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                         |                                                                                                                                                                                 |
| 4  | Radicar acta de liquidación y documentos de soporte | Una vez el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, haya dado el aval del Formato GCON- FR26 Acta de liquidación y los documentos que soportan la liquidación del contrato, convenio u Orden de Compra, el supervisor y/o interventor radicará en el sistema de Gestión documental dispuesto para tal fin la solicitud de trámite de la respectiva liquidación al Gestor de Operaciones y/o Contratista que dio el respectivo aval.                                                                                                                                                                   | Supervisor y/o Interventor<br><br>Gestor de Operaciones y/o Contratista del                             | Solicitud de Contratación radicada en el Sistema de Gestión Documental dispuesto para tal fin por parte de la dependencia solicitante                                           |
| 5  | Suscribir el Acta de Liquidación                    | <p>Una vez el Formato GCON- FR26 - Acta de Liquidación se encuentre firmada por el contratista y el supervisor del contrato, convenio y/o orden de compra, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, remitirá el documento al Coordinador (a) del GGC para su aprobación, y consecución de la firma del(la) director (a) Administrativo(a) Financiero (a).</p> <p>Nota: Cuando se trate de una liquidación de una Orden de Compra resultado de una operación secundaria de algún Acuerdo Marco de Precios celebrado por CCE, el supervisor diligenciará adicional al formato GCON-FR26 -Acta de</p> | Supervisor y/o Interventor<br><br>Coordinador (a) GGC<br><br>Director Administrativo (a) Financiero (a) | <p>Formato GCON- FR26 - Acta de liquidación, suscrita por las partes.</p> <p>Formato Acta de Liquidación establecido por el Acuerdo Marco, suscrita por el Contratista y el</p> |

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

| No | Actividad                                                                                                         | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Responsable                                                                                                       | Registro                                                                                                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                   | liquidación, el establecido por el Acuerdo que rige la respectiva Orden de Compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                   | director Administrativo (a) Financiero (a)                                                                                                                                                            |
| 6  | Publicar acta de liquidación en SECOP II o TVEC y remitir al Supervisor del Contrato, convenio u orden de compra. | <p>El Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC procederá a publicar en la plataforma del SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano el acta de liquidación junto con todos sus soportes, y remitirá copia de la misma al correo institucional del Supervisor y/o interventor del contrato, convenio y/o orden de compra, para su conocimiento y tramites financieros a los que haya lugar.</p> <p>Nota: El flujo de aprobación en la plataforma del SECOP II, estarán a cargo del Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC, el servidor público y/o contratista designado por el área requirente para aprobar, el Coordinador (a) del GGC, el(la) director (a) administrativo (a) y financiero(a)</p> | <p>Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC</p> <p>Supervisor y/o Interventor</p> <p>Coordinador (a) GGC</p> | <p>Acta de liquidación contractual publicada en la plataforma del SECOP II y/o en la TVEC</p> <p>Correo electrónico institucional de notificación de la liquidación al supervisor y/o interventor</p> |
| 7  | Gestionar saldos pendientes por ejecutar, para ser liberados y/o saldos a favor de la ADRES                       | <p>Si del resultado de la liquidación del contrato resulta que existen saldos por liberar por la no ejecución del compromiso el Supervisor y/o interventor deberá emitir al Grupo de Gestión Financiera Interno, memorando, solicitando la liberación de estos saldos, lo cual es salida de este procedimiento y entrada para el Procedimiento de Cierre de Vigencia.</p> <p>Si existen saldos a reintegrar a favor de la ADRES, el supervisor remitirá mediante correo electrónico institucional copia del Acta de Liquidación del Contrato al Grupo de Gestión Financiera Interno, la cual es insumo de los procedimientos de Contabilización de Ingresos y Ejecución de Ingresos.</p>                               | <p>Supervisor y/o interventor</p> <p>Coordinador (a) GGC</p>                                                      | <p>Memorandum, solicitando la liberación de saldos</p> <p>Correo electrónico institucional</p>                                                                                                        |

|                                                                                   |         |                                          |          |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------|------------------------------------------|----------|------------|
|  | PROCESO | GESTION CONTRACTUAL                      | Código:  | GCON-PR10  |
|                                                                                   |         |                                          | Versión: | 05         |
|                                                                                   | FORMATO | PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL | Fecha:   | 11/08/2025 |

| No | Actividad                        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Responsable                                                                                                          | Registro                                                                                                                                                                                                                              |
|----|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | <p>Además, el supervisor y/o interventor solicitará por correo electrónico institucional el certificado de pagos y saldos del contrato con el fin de confirmar que la entidad y el contratista se encuentran a paz y salvo por todo concepto.</p> <p>Si el contratista no reintegra los recursos dentro del término establecido en el acta de liquidación, el supervisor o interventor lo informará al Coordinador (a) GGC, mediante memorando de solicitud de gestión de cobro, quien a su vez hará solicitud a la Oficina Asesora Jurídica de la Entidad por ese mismo medio para que inicie el procedimiento de Cobro Coactivo, anexando el acto administrativo ejecutoriado y demás documentos que correspondan.</p>                                                                                                                          |                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                       |
| 8  | Adelantar liquidación unilateral | <p>El supervisor o interventor deberá requerir al menos en tres (3) oportunidades al contratista con el fin de intentar la liquidación de mutuo acuerdo y en caso de recibir una negativa o si ésta guarda silencio, el supervisor/interventor solicitará al Coordinador (a) del GGC, que adelante el proceso de liquidación unilateral mediante memorando.</p> <p>Recibido el memorando de terminación unilateral, el Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC proyectará la resolución de liquidación unilateral y la remite para revisión y visto bueno al Coordinador del GGC y al supervisor, una vez sea aprobada por los mismos se envía para revisión y firma del Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).</p> <p>Una vez firmada, fechada y numerada la resolución, se notificará por parte del GGC al contratista, de</p> | <p>Coordinador (a) GGC</p> <p>Supervisor y/o interventor</p> <p>Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)</p> | <p>Resolución de Liquidación Unilateral suscrita</p> <p>Notificación y Publicación de la Resolución de Liquidación Unilateral</p> <p>Resolución que resuelve el recurso suscrito, si hay lugar.</p> <p>Notificación y Publicación</p> |

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Responsable | Registro                                                                                                                                |
|----|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |           | <p>conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y remitir copia al supervisor, al contratista y a al GGFI.</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC deberá publicar la resolución de liquidación unilateral en la plataforma SECOP II.</p> <p>En el caso en que se interpongan recursos en contra del acto administrativo, la Coordinación del GGC deberá realizar el análisis correspondiente y revisar si el Contratista presenta, en el tiempo legal establecido, el recurso de reposición en contra del Acto Administrativo de Liquidación Unilateral</p> <p>Posteriormente debe proyectar la resolución que resuelve el recurso y remitirla para revisión y firma del Coordinador del GGC y al Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), previo visto bueno del supervisor/interventor.</p> <p>Una vez firmada, fechada y numerada la resolución que resuelve el recurso se notificará por parte del GGC al contratista, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y remitir copia al supervisor, al contratista y al GGFI.</p> <p>El Gestor de Operaciones y/o Contratista del GGC deberá publicar la resolución de liquidación unilateral en la plataforma SECOP II</p> <p>Posteriormente, el profesional del GIGC elaborará la constancia de ejecutoria del acto administrativo y la</p> |             | <p>de la Resolución de Liquidación Unilateral</p> <p>Constancia de ejecutoria del acto administrativo suscrita y cargada en SECOPII</p> |

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

| No | Actividad                        | Descripción de la Actividad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Responsable                                                                  | Registro                                                                                |
|----|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                  | <p>remitirá a firmas del director (a) Administrativo (a) y Financiero (a), la cargará en la plataforma SECOP II y enviará copia de los mismos a través del correo institucional al Grupo de Gestión Financiera Interna de la ADRES para su conocimiento y tramites financieros a los que haya lugar.</p> <p>En caso de que haya saldos para ser liberados y/o saldos a favor de la ADRES, el supervisor/interventor del contrato debe remitirse a las actividades No 5 y/o 6 respectivamente</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                              |                                                                                         |
| 9  | Solicitarla liquidación judicial | <p>Si dentro del término legal previsto para liquidar el contrato/convenio, se presentan circunstancias que impidan adelantar dicho trámite en sede administrativa (según la evaluación que para cada caso concreto realice la supervisión), el supervisor solicitará a la Oficina Asesora Jurídica de la ADRES que se adelante la liquidación en sede judicial del contrato, aportando la totalidad de la documentación que para ello le sea solicitada por dicha dependencia y pondrá en conocimiento de la situación a la Coordinación del GGC dentro de los treinta 30 meses siguientes a la terminación del contrato.</p> <p>La liquidación judicial puede tener ocurrencia también, cuando el interesado o contratista solicita la liquidación del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y la entidad estatal no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término establecido por la ley.</p> | <p>Supervisor y/o Interventor</p> <p>Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p> | <p>Memorand o de solicitud de la liquidación judicial a la Oficina Asesora Jurídica</p> |

|                                                                                   |                |                                                 |                 |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------------------------------------------|-----------------|-------------------|
|  | <b>PROCESO</b> | <b>GESTION CONTRACTUAL</b>                      | <b>Código:</b>  | <b>GCON-PR10</b>  |
|                                                                                   |                |                                                 | <b>Versión:</b> | <b>05</b>         |
|                                                                                   | <b>FORMATO</b> | <b>PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b> | <b>Fecha:</b>   | <b>11/08/2025</b> |

| No | Actividad | Descripción de la Actividad | Responsable | Registro |
|----|-----------|-----------------------------|-------------|----------|
|    |           | Fin del procedimiento       |             |          |

| <b>CONTROL DE CAMBIOS</b> |                         |                                                                                                                                                                                                          |                                                        |
|---------------------------|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>Versión</b>            | <b>Fecha</b>            | <b>Descripción del cambio</b>                                                                                                                                                                            | <b>Asesor del proceso</b>                              |
| 01                        | 08 de junio de 2018     | Versión y publicación inicial                                                                                                                                                                            | Norela Briceño<br>Gestor de Operaciones OAPCR          |
| 02                        | 29 de noviembre de 2019 | Actualización del procedimiento de acuerdo con la Guía para la administración del riesgo y el diseño de controles en entidades públicas V4 del Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. | Norela Briceño<br>Gestor de Operaciones OAPCR          |
| 03                        | 10 de mayo de 2021      | Ajustado a los controles y riesgos del proceso GCO                                                                                                                                                       | Andrea Catalina Cuesta<br>Gestor de Operaciones OAPCR  |
| 04                        | 21 de diciembre de 2023 | Ajustes de acuerdo con actualización normativa                                                                                                                                                           | Fernando José Velásquez<br>Gestor de Operaciones OAPCR |
| 05                        | 21 de julio del 2025    | Inclusión en las Políticas de Operación del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.<br><br>Se amplió plazo de expedición del Certificado de la Cámara de Comercio de 30 a 60 días.                          | Luisa Fernanda Guarín Díaz<br>Contratista OAPCR        |

| <b>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN</b>                                                |                                                                                           |                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Elaborado por:</b>                                                                    | <b>Revisado por:</b>                                                                      | <b>Aprobado por:</b>                                                                |
| Esperanza Rodriguez Roldan<br><br>Gestor de Operaciones del Grupo de Gestión Contractual | Aura María Gómez de los Ríos<br><br>Coordinadora Grupo Interno de Gestión de Contratación | Luz Myriam Ciro Florez<br><br>Directora de la Dirección Administrativa y Financiera |