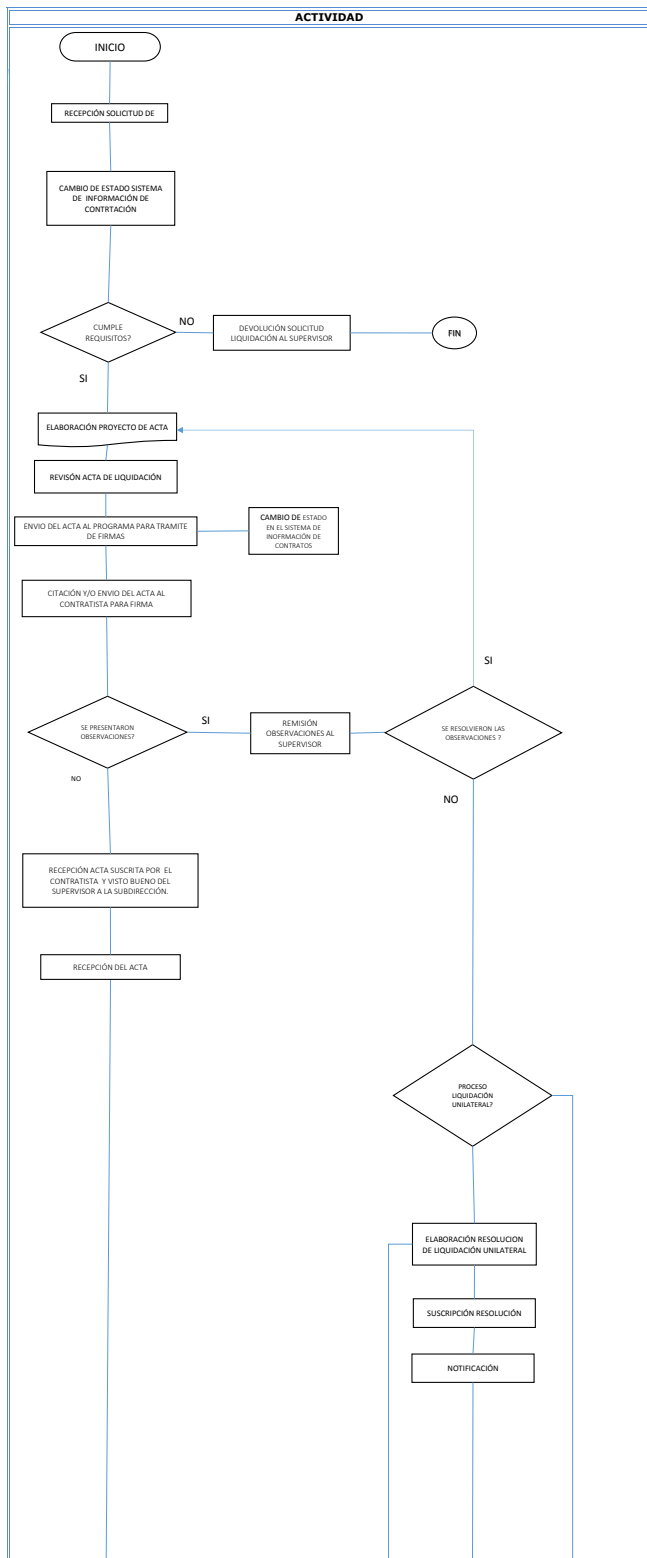
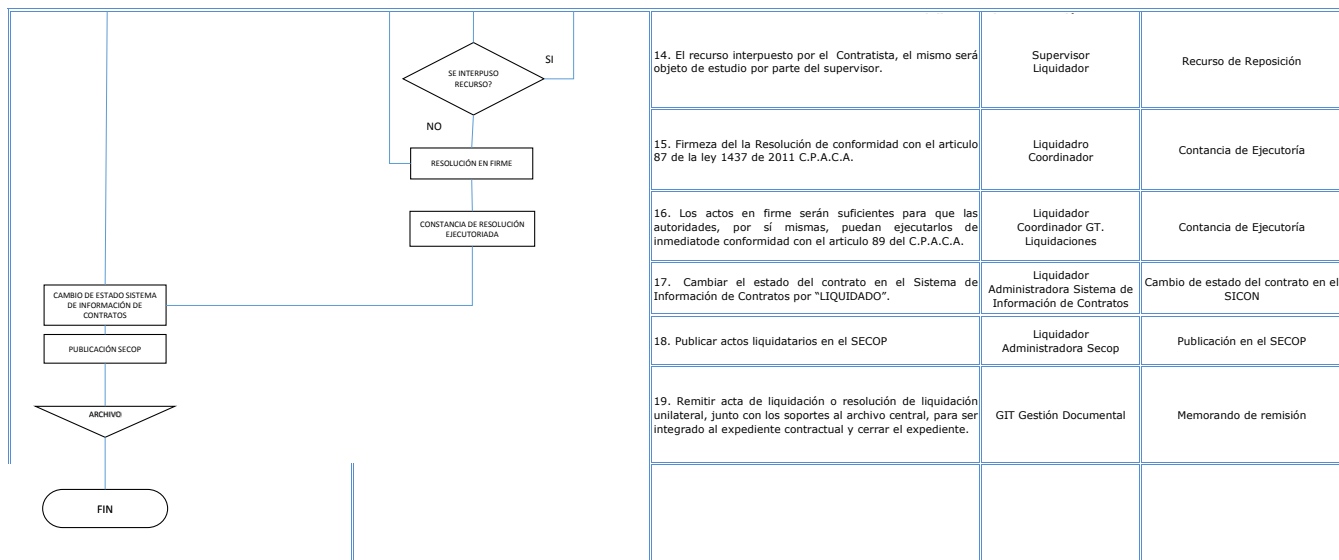


<b>RESPONSABLE:</b>	<b>Subdirectora de Contratación</b>
<b>OBJETIVO:</b>	Establecer las actividades a desarrollar frente a la solicitud, procedimiento y tramite de la liquidación de contratos y convenios suscrito por el Departamento Administrativo para la Prosperidad Social - PROSPERIDAD SOCIAL.
<b>ALCANCE:</b>	Este procedimiento esta dirigido a los Directores Técnicos, Subdirectores Técnicos y/o Jefes de Oficinas, Técnicos, y supervisores que realizarán las gestiones orientadas a liquidar los contratos y/o convenios de su competencia.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	<p>1. Remitir a la Subdirección de Contratación todos los soportes documentales exigidos, sobre el cumplimiento del objeto contractual y de cada una de las obligaciones contractuales, financiera, y sobre la ejecución presupuestal.</p>	Supervisores de contratos o convenios, o jefes de dependencia en su defecto	Informe final de supervisión, certificado de pagos, certificado de contabilidad, actas de liquidación de contratos derivados en caso de existir.
	<p>2. Cambiar el estado del contrato en el Sistema de Información de Contratos.</p> <p>NOTA: Para el caso de contratos de prestación de servicios profesionales y de servicios personales del FIP, y para convenios sin recursos de Familias y Jóvenes en Acción, el estado sera "Terminado no requiere de liquidación"</p>	Liquidador Administradora Sistema de Información de Contratos	Cambio de estado del contrato en el Sistema de Información de Contratos
	<p>3. Revisar los documentos soporte de la solicitud, así como los soportes de la ejecución y los documentos de seguimiento. En caso de existir observaciones, estas deben ser subsanadas por el supervisor en un temino de 10 días.</p>	Liquidador	Proyecto de acta de liquidación
	<p>5. Elaboración del acta correspondiente y su remisión para la recolección de las firmas en los términos indicados previamente.</p>	Liquidador Coordinador GTI	Proyecto de acta de liquidación
	<p>6. Revisión a la misma por parte de la Subdirectora de Contratación</p>	Liquidador	Proyecto Acta de liquidación
	<p>7. Remitir acta de liquidación para firmas del contratista y del supervisor al programa o dependencia.</p>	liquidador Coordinador de Liquidaciones Supervisor	Memorando remitiorio de acta de liquidación
	<p>8. El supervisor cita y/o envia el Acta de Liquidación Bilateral al Contratista.</p> <p>Nota:En caso de no comparecer para firmar del acta o no remite la misma suscrita, el proceso de liquidación continuará de conformidad con el Artículo 11 de la ley 1150 de 2007.</p>	Supervisor	Ofico citatorio o memorando remitiorio
	<p>8. Se puede formula observaciones a la misma. Si son aceptadas se insertar las observaciones formuladas por el contratista al acta, en caso de haberse presentado de lo contrario el proceso de liquidación continua.</p> <p>NOTA: Las observaciones presentadas por el contratistas deben ser resueltas por el supervisor.</p>	Contratista Supervisor	Acta firmada o documento contentivo de observaciones
	<p>9. Remisión Acta bilateral suscrita por el contratista con visto bueno del supervisor, para firma de la Subdirectora de Contratación.</p>	Liquidador Subdirectora	Acta de liquidación
	<p>1. Recepción y suscripción del Acta de Liquidación Bilateral por la Subdirectora.</p>	Liquidador Subdirectora	Acta de liquidación
	<p>11. En caso de 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.</p> <p>Nota: El supervisor debe allegar todo los soportes de consecución de la firma (oficios, correos, etc)</p>	Supervisor Liquidador	Memorando solicitud de resolución unilateral
	<p>11. Elaboración Resolución de Liquidación Unilateral</p>	Liquidador	Resolución de Liquidación Unilateral
	<p>12. Suscripción de la Resolución de Liquidación Unilateral por la Subdirectora de Contratación, posteriormente será fechada y numerada por la Secretaria General</p>	Subdirectora de Contratación Secretaria General	Resolución de Liquidación Unilateral
	<p>13. Notificar por los procedimientos administrativos establecidos en la Ley 1437 de 2011.</p>	Liquidador	Notificaciones



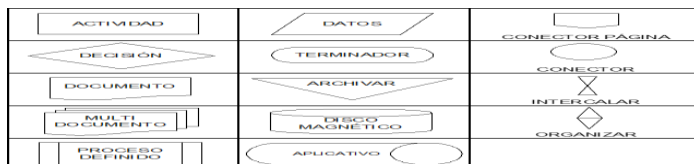
Duración del procedimiento	Observaciones
A partir de la solicitud de liquidación, se tienen seis meses para culminar con la liquidación, bien sea bilateral, o unilateral, del contrato o convenio.	Por demanda y solicitud del supervisor

**REQUISITOS LEGALES APLICABLES AL PROCEDIMIENTO**

Ley 80 de 1993  
 Ley 1150 de 2007  
 Ley 1437 de 2011  
 Decreto L. 019 de 2012  
 Decreto 1082 de 2015

**GLOSARIO Y/O ABREVIATURAS**

Acta de liquidación: Documento de cierre y corte de cuentas entre entidad y contratista, donde se deja evidencia del balance financiero del contrato o convenio y las partes se declaran a paz y salvo.  
**Documentos financieros:** Son los documentos expedidos por la Subdirección Financiera de Prosperidad Social, y que dan cuenta de los pagos o desembolsos hechos por la Entidad a favor del contratista o asociado, así como de la legalización contable a la fecha.  
**Informe de supervisión:** Documento de evidencia del ejercicio de control de la ejecución de la actividad contractual, por parte del supervisor, y que da cuenta del cumplimiento de actividades y obligaciones a cargo del contratista o asociado.

**SÍMBOLOS DIAGRAMA DE FLUJO**

**CONTROL DE CAMBIOS Y VERSIONES**

VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	RAZÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	Diciembre de 2016	Creación del documento

**REVISÓ:**

Carlos Ernesto Toro Cuervo  
 Coordinador GT Pros contractual

**APROBÓ:**

Nazly Tatiana Pinzon Ramirez  
 Subdirectora de Contratación