

PROCEDIMIENTO TRANSVERSAL A LOS PROCESOS: Estratégicos, misionales y de apoyo.

OBJETIVO PRINCIPAL: Llevar a cabo la liquidación bilateral y unilateral de contratos y convenios.

ACTIVIDADES

No.	CICLO PHVA	QUE SE HACE	REGISTRO	RESPONSABLE
1	P	Solicitar al contratista a través de un oficio los documentos y soportes necesarios para la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato. En el evento en que la liquidación del contrato deba realizarse de manera unilateral, copia de dicho oficio se deberá remitir al expediente contractual.	Oficio de requerimiento	Interventor y/o supervisor de contrato
2	H	Proyectar y suscribir el acta de terminación entre las partes (Contratista e Interventor). En el evento en que el contratista no se presente a la suscripción del acta de terminación, el interventor deberá remitir un segundo requerimiento en el que se le conceda un término perentorio de tres (3) días para la presentación de la documentación solicitada y la suscripción del acta de terminación y liquidación.	GCR-S1-F27 Acta de Terminación de personal / GCR-S1-F17 Acta de Terminación de bienes y servicios / Oficio de segundo requerimiento	Interventor y/o supervisor de contrato
3	H	En el evento en que el contratista no se presente a suscribir el acta de terminación ni aporte dentro del término concedido la documentación y soportes solicitados, deberá proceder a informar tal	Oficio de tercer requerimiento	Interventor y/o supervisor de contrato

		situación al área de contratación, a fin de que proceda a proyectar un tercer requerimiento que deberá ser suscrito por el Gerente de la Entidad. De no obtenerse contestación alguna frente al tercer requerimiento, se dará inicio al trámite de liquidación unilateral.		
4	H	Una vez cumplido el plazo y/o agotado el recurso del contrato, se procederá a la suscripción del acta de terminación. En el evento en que a la terminación no se alleguen los respectivos soportes que permitan verificar la ejecución contractual, se procederá a conceder un término improrrogable de diez (10) días, a fin de que el contratista proceda a aportarlos.	GCR-S1-F27 Acta de Terminación de personal / GCR-S1-F17 Acta de Terminación de bienes y servicios	Interventor y/o supervisor de contrato
5	H	Verificar la totalidad de los soportes (acta de terminación, certificado de cumplimiento, informe de actividades con los respectivos soportes, acreditación de pagos al sistema de seguridad social, certificado de legalización, acta de inicio, copia del contrato y de las adiciones si existen, actas de suspensión y reinicio –si las hubiere-, certificación ingresos a almacén de elementos, comprobante de obligación, paz y salvo de la E.S.E., calificación del contratista (si	GCR-S1-F28 Acta de Liquidación de personal / GCR-S1-F37 Acta de Liquidación de bienes y servicios	Interventor y/o supervisor de contrato

PROCESO: GESTIÓN CONTRATACIÓN	CODIGO: GCR-S1-P7	VIGENCIA: 18/05/2023	V3	PÁGINA 3 de 7
---	--------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

		aplica), comprobantes de liquidación y pagos del personal que tenga a cargo el contratista, planillas, registros fotográficos, videos, factura o documento equivalente, según sea necesario, y demás soportes que se requieran en el contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista), se procederá a la suscripción del proyecto de acta de liquidación por parte del contratista, interventor y/o supervisor.		
6	H	Verificar el pago de seguridad social de conformidad a la normatividad vigente y lo pactado contractualmente en virtud de la ejecución del contrato.	GCR-S1-F30 Hoja de ruta personal / GCR-S1-F15 Hoja de ruta de bienes y servicios	Interventor y/o supervisor de contrato
7	H	Proyectar acta de liquidación y sus soportes, se radicarán en el área de Presupuesto, junto con la hoja ruta del proceso, la cual deberá estar debidamente diligenciada por el Interventor.	GCR-S1-F30 Hoja de ruta personal / GCR-S1-F15 Hoja de ruta de bienes y servicios	Interventor y/o supervisor de contrato
8	H	Recibir el acta de liquidación para la respectiva revisión de los pagos realizados, los saldos sin ejecutar y los valores pendientes de pago, procediendo a suscribir la misma. En el evento en que existan inconsistencias en el proyecto de liquidación frente	N/A	Gestor De Presupuesto

PROCESO: GESTIÓN CONTRATACIÓN	CODIGO: GCR-S1-P7	VIGENCIA: 18/05/2023	V3	PÁGINA 4 de 7
---	--------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

		al sistema de ejecución presupuestal, procederá a la devolución de la misma al Interventor, a fin de que realice las correcciones a que haya lugar.		
9	H	Radica en el área de Contratación, el proyecto de liquidación con los anexos mencionados anteriormente, a través de una relación de los proyectos de actas de liquidación.	Oficio Remisorio	Ger. De Presup.
10	H	Realizar revisión jurídica de la liquidación y chequeo de toda la documentación. En caso de encontrar algún error en el proyecto de liquidación, esta deberá ser devuelta mediante oficio al interventor del contrato con el fin de ser subsanadas las falencias, quien a su vez lo deberá radicar en el área de contratación dentro de los cinco (5) días siguientes a la devolución de la misma. En el evento de no hacerlo, el Analista deberá proyectar el respectivo requerimiento al Interventor, para la firma del Asesor Jurídico de Contratación (diligenciar el formato de falla de Calidad).	Requerimiento al Interventor / Formato falla de Calidad	Asesor Jurídico de Contratación
11	H	En el evento de no obtener la corrección de la liquidación dentro de los quince (15) días al recibo del requerimiento enviado al Interventor y/o supervisor, procederá a informar a la Gerencia	N/A	Asesor Jurídico de Contratación

		mediante oficio.		
12	H	En caso de inconsistencias, ésta pasa al Profesional en Derecho del área de Contratación, para devolución al Interventor por escrito (diligenciar el formato de falla de Calidad que involucre al Analista y al Interventor).	SIMAD	Asesor Jurídico de Contratación
13	H	Entregar el acta de liquidación y demás soportes para la suscripción por parte de la gerencia, diligenciando la relación de entrega de cada uno de los proyectos de liquidación.	Relación de Entrega y Recibo	Apoyo Administrativo Técnico Contratación
14	H	Suscribir el acta de liquidación y remisión de la misma al área de Contratación.	Acta de Liquidación	Gerencia
15	H	Recepcionar de la Gerencia el acta de liquidación y sus soportes, para hacer la entrega de esta documentación al Interventor, diligenciando la relación de recibo de cada uno de los proyectos de liquidación.	Relación de Entrega y Recibo	Apoyo Administrativo Técnico Contratación
16	H	Deberá entregar al contratista el original del Acta de Liquidación con sus respectivos soportes, para que éste presente su original al área de contratación y una copia al área de contabilidad (acta de terminación, certificado de cumplimiento, informe de actividades con los respectivos soportes, acreditación de pagos al sistema de seguridad social, certificado de legalización,	N/A	Interventor o supervisor de contrato



PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS



PROCESO:
GESTIÓN CONTRATACIÓN

CODIGO: GCR-S1-P7

VIGENCIA: 18/05/2023

V3

PÁGINA 6 de 7

		acta de inicio, copia del contrato y de las adiciones si existen, actas de suspensión y reinicio –si las hubiere-, certificación ingresos a almacén de elementos, comprobante de obligación, paz y salvo de la E.S.E., calificación del contratista (si aplica), comprobantes de liquidación y pagos del personal que tenga a cargo el contratista, planillas, registros fotográficos, videos, factura o documento equivalente, según sea necesario, y demás soportes que se requieran en el contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista).		
17	H	Recibir del contratista copia de la certificación de cumplimiento expedida por el Interventor junto con sus respectivos soportes (acta de terminación, certificado de cumplimiento, informe de actividades con los respectivos soportes, acreditación de pagos al sistema de seguridad social, certificado de legalización, acta de inicio, copia del contrato y de las adiciones si existen, actas de suspensión y reinicio –si las hubiere-, certificación ingresos a almacén de elementos, comprobante de obligación, paz y salvo de la E.S.E., calificación del contratista (si	Acta de ingreso de Liquidación	Apoyo Administrativo Técnico Contratación

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o y
ESE Carmen Emilia Ospina

PROCESO: GESTIÓN CONTRATACIÓN	CODIGO: GCR-S1-P7	VIGENCIA: 18/05/2023	V3	PÁGINA 7 de 7
---	--------------------------	-----------------------------	-----------	----------------------

		aplica), comprobantes de liquidación y pagos del personal que tenga a cargo el contratista, planillas, registros fotográficos, videos, factura o documento equivalente, según sea necesario, y demás soportes que se requieran en el contrato para verificar el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el contratista), que han de incorporarse al expediente contractual. En el certificado de cumplimiento el Auxiliar Administrativo lo refrendará a través de la colocación de un sello, para que el contratista la presente al área de contabilidad, sin el cual, no se dará trámite a la respectiva cuenta de cobro.		
18	V	Ingresar al aplicativo Modulo de Contratación la información contenida en el acta de liquidación.	N/A	Profesional
19	A	Archivar el acta de liquidación y sus anexos pasa al archivo de gestión debidamente foliado, previa verificación de la lista de chequeo.	N/A	Apoyo Administrativo Técnico Contratación
CONSIDERACIONES ESPECIALES				
N/A.				



CARMEN EMILIA OSPINA
Salud, bienestar y dignidad

PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS



PROCESO:
GESTIÓN CONTRATACIÓN

CODIGO: GCR-S1-P7

VIGENCIA: 18/05/2023

V3

PÁGINA 1 de 1

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción el Cambio	Fecha de aprobación
1	Elaboración del documento:	16/03/2011
2	Modificación del documento:	09/05/2017
3	<p>Modificación del documento: Se modifica documento con el fin de obtener una mejora continua en el subproceso "Contratación", se realizaron los siguientes ajustes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización de la vigencia. 2. Modificación del ítem: 5, codificación de los registros y responsables. 3. Incorporación ítem: 6. 4. Eliminación ítems: 11 de la versión anterior. 5. Ajustes estructurales. 	18/05/2023
<p>Nombre: Miguel Julián Rodríguez Ortiz. Contratista área Contratación.</p> <p>Nombre: Evelyn Karolina García Polanco. Agremiada Asistir.</p> <p>Nombre: Irma Susana Bermúdez Acosta. Contratista área Garantía de la Calidad.</p> <p>Nombre: Eulogio Duran Rodríguez. Cargo: Subgerente Administrativo.</p>		
Elaboró	Revisó	Aprobó

Buscamos la excelencia por su salud, bienestar y dignidad

LÍNEA AMIGA
863 2828

WHATSAPP
304 384 99 92

f i o
ESE Carmen Emilia Ospina