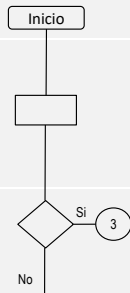
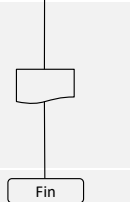
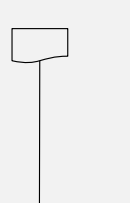
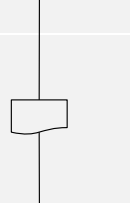
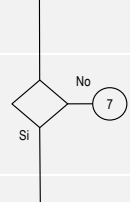
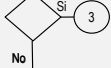
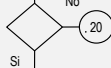


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.  IDPAC  BOGOTÁ		LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO POSTCONTRACTUAL		Código: Fecha: Versión:
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO				
Nombre del proceso:		Gestión Contractual		
Objetivo:		Establecer las actividades a adelantar para la liquidación de los Contratos o Convenios suscritos por la Entidad, una vez vencido o terminado el plazo de ejecución, en circunstancias de tiempo, modo o lugar que hayan afectado la continuidad en la ejecución de los mismos, hacer seguimiento a las obligaciones postcontractuales y en esta etapa.		
Alcance		Inicia con la evaluación del cumplimiento de los Contratos o Convenios por parte de los Supervisores e Interventores, identificando si aquéllos requieren ser liquidados y ejecutoriedad del acto contractual o administrativo de liquidación; si se requiere y finaliza con acta de cierre del expediente contractual.		
2. DEFINICIONES				
Término		Definición		
Acta de Liquidación		Documento que contiene el balance financiero final de la ejecución del Contrato o Convenio y en el cual constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones puestas fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo por todo concepto.		
Comunicación oficial		Oficio cuyo destino puede ser interno o externo a la Entidad, cuenta con un número de radicación y cumple con la estructura de los formatos Plantilla Comunicación y Plantilla Comunicación Interna IDPAC-CE-PL-06.		
Firma Gráfica Digitalizada		Es aquella de naturaleza digital que representa la firma manuscrita, da fe de una voluntad y garantiza la identidad del emisor en el documento en el que se relaciona.		
Liquidación Bilateral		Es la efectuada de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. La liquidación se realizará en los términos descritos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.		
Liquidación Unilateral		Es la efectuada en los casos en que el Contratista o Asociado, no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes acuerden sobre su contenido, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.		
Pasivos exigibles		Los pasivos exigibles son compromisos que fenecen por no haber sido cancelados en la vigencia en que se constituyeron como reserva presupuestal o cuentas por pagar con cargo al presupuesto de la vigencia en que se haga exigible su pago.		
Reserva presupuestal		Son los compromisos legalmente constituidos que tienen registro presupuestal pero cuyo objeto no fue cumplido dentro del año fiscal que termina y serán pagados en la siguiente.		
Ordenación del gasto		La ordenación del gasto es aquella facultad de los órganos estatales que disponen de autonomía presupuestal, para ejecutar el presupuesto de gastos asignados en el Presupuesto, lo que genera un ámbito de decisión propio en punto a la contratación y a la disposición de los recursos adjudicados. Así mismo, la conformación de ordenación del gasto, en el caso de cada órgano del presupuesto en particular, es un asunto que la Constitución ha deferido al Legislador. En este sentido, la ordenación del gasto es la facultad de ordenación del gasto, siempre y cuando no se vulnere el núcleo esencial de la autonomía presupuestal.		
3. PRODUCTOS ESPERADOS DEL PROCEDIMIENTO				
No.		Producto		
1.		IDPAC-GC-FT-16: Acta de Liquidación		
2.		IDPAC-GC-FT-38: Formato seguimiento actas de liquidación		
3.		IDPAC-GC-FT-51: Acta de Cierre Expediente Contractual		
4.		Comunicaciones oficiales (internas y externas)		
4. POLÍTICAS				
No.		Descripción		
1		Para la etapa postcontractual, se aplicarán los lineamientos y directrices documentados en el Manual de Contratación y Supervisión, así como lo dispuesto en la normatividad aplicable.		
2		El Proceso de Gestión Contractual se abstendrá de realizar los trámites postcontractuales cuando se identifique que el expediente contractual y las Plataformas de Contratación Pública no reúnen los requisitos de documentos definidos en los Listados de Verificación Documental vigentes para cada modalidad de selección, así como los demás documentos que se deriven del Contrato o Convenio.		
3		El acta de liquidación debe contener la constancia del estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una de las partes, como consecuencia del Contrato o Convenio, o de la terminación anticipada del mismo, deberá adjuntarse el estado de cuenta y relacionarse los demás soportes a que haya lugar teniendo en cuenta las vicisitudes que se hayan impuesto al Contratista o Asociado, descuentos, acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias y declararse a paz y salvo.		
4		El acto administrativo que resuelve el recurso de reposición contra el acto administrativo de Liquidación Unilateral, deberá notificarse en los términos previstos por el Código de Procedimiento Contencioso Administrativo. Surtido el trámite del recurso se entienden agotados los requisitos de procedibilidad y el acto se concibe ejecutoriado.		
5		Es deber del Supervisor e Interventor y de la dependencia responsable del Contrato o Convenio, verificar ante la Secretaría General - Presupuesto y Tesorería, el pago al Contratista o Asociado o la liberación de los saldos no ejecutados o compensados que arroje el acta de liquidación, y así evitar la constitución de pasivos exigibles.		
6		El Contratista o Asociado, podrá hacer objeciones respecto de la liquidación bilateral, las cuales deberá allegar de manera escrita, para estudio y respuesta de la Entidad. Si el Contratista o Asociado, no hace objeciones, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. De igual manera, si se hace objeción a la liquidación unilateral, las obligaciones postcontractuales vigentes, el Supervisor e Interventor, deberá dejar constancia de ello en la respectiva acta de liquidación para que se tomen las medidas correspondientes.		
7		En el caso de existencia de Contratos o Convenios, que no hayan sido liquidados dentro del término legal establecido, la Entidad deberá realizar la correspondiente constancia de seguimiento y acciones disciplinarias, a que haya lugar.		
8		Los documentos y registros que se generen como parte de la Gestión Precontractual, Contractual y Postcontractual, deben ser conservados y archivados de acuerdo con lo establecido en el Proceso de Gestión Documental de la Entidad. Se deben aplicar las Tablas de Retención Documental y lo dispuesto por la Agencia Nacional de Contratación Pública y el Archivo General de la Nación.		
9		De conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y el parágrafo No. 3 del artículo 8° del Decreto 2474 de 2008, la Entidad está obligada a publicar en la Gaceta Oficial de la República, los documentos y los actos administrativos del Proceso de Contratación, en la fecha de su expedición, o a más tardar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes.		

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. IDPAC BOGOTÁ		LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO POSTCONTRACTUAL				Código:
						Fecha:
						Versión:
10	Cada dependencia, contará con un (01) enlace para el proceso de Gestión Contractual, al cual, se le comunicará todas las actuaciones que se requiera, en la etapa precontractual, con su gestión y trámite dentro de los tiempos y plazos definidos, en el presente procedimiento.					
11	En los casos en los cuales la ley lo permita, se podrá realizar el trámite de firma del acta de liquidación por medio de canales electrónicos y digitales, a través de la suscripción con firma					
12	Las personas incluidas dentro del flujo de aprobación en la Plataforma de Contratación Pública - SECOP II, son responsables de la revisión y verificación de la información diligenciada					
5. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO						
No.	Nombre de la actividad	Diagrama	Responsable	Descripción	Control	
1	Identificar si el Contrato o Convenio, requiere ser liquidado		Supervisor e Interventor	Identifica cuáles son los Contratos o Convenios, que tienen saldos a liberar a favor de la Entidad, cuando se haya pactado contractualmente los términos de la liquidación o en los demás que lo requieran de conformidad con la normatividad vigente, para adelantar trámite de liquidación bilateral con el Proceso de Gestión Contractual.		
2	Proyectar y suscribir acta de cierre del expediente contractual		Abogado y personal asignados	<u>¿El Contrato o Convenio, requiere el trámite de liquidación?</u> Si: Pasa a la actividad No. 3 No: Pasa a la siguiente actividad Una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se proyecta y suscribe por parte del abogado asignado de la verificación de las garantías, el acta de cierre del expediente contractual y la remite al personal responsable de la Gestión Documental del Proceso de Gestión Contractual para su verificación y firma	X	IDPAC-GC-FT-53
3	Elaborar y remitir el acta de liquidación bilateral		Personal asignado, Supervisor e Interventor y Apoyo a la Supervisión	Elabora el acta de liquidación bilateral dentro del término previsto en la ley o en el Contrato o Convenio pactado de común acuerdo, después del vencimiento de la ejecución contractual o del acto administrativo de terminación, teniendo en cuenta para ello los acuerdos, desacuerdos, vicisitudes, sanciones, multas y demás eventos ocurridos durante la ejecución del Contrato o Convenio. El acta debe estar firmada por el Supervisor e Interventor y deberá ser remitida mediante comunicación oficial interna con los soportes de la información financiera y los demás que se requieran, al Proceso de Gestión Contractual. Los términos previstos en la ley serán los que determinarán la pérdida de la competencia para la liquidación contractual.	X	IDPAC-CE-PL-06: IDPAC-GC-FT-16
4	Revisar el acta de liquidación bilateral		Abogado asignado	Conforme a los lineamientos legales, técnicos y financieros establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación, el abogado asignado, revisa el acta de liquidación bilateral, las Plataformas de Contratación Pública, y el expediente físico o digital, corroborando que los documentos contractuales se encuentren completos. Para esta revisión, se tiene en cuenta los listados de verificación documental establecidos por el Proceso de Gestión Contractual	X	IDPAC-GC-FT-16
5	Solicitar ajustes al acta de liquidación y/o documentación faltante		Abogado asignado	<u>¿El acta de liquidación bilateral requiere ajustes o se evidencia la falta de documentos requeridos?</u> Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 7 Se solicita a través de correo electrónico, la corrección al acta de liquidación bilateral y en caso de ser requerido, se deberá allegar y/o publicar la documentación faltante en las Plataformas de Contratación Pública, para dar continuidad con el trámite. La dependencia solicitante contará con cinco (05) días hábiles siguientes, de lo contrario se realiza la devolución del trámite a través de comunicación oficial interna.	X	IDPAC-CE-PL-06:

  						Código:
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO POSTCONTRACTUAL						Fecha:
						Versión:
6	Revisar las correcciones del acta de liquidación bilateral, verificar documentos faltantes y remitir para revisión		Abogado asignado	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el abogado asignado revisa las correcciones del acta de liquidación, verifica si se allegó y/o publicó la documentación faltante en las Plataformas de Contratación Pública y remite vía correo electrónico la documentación, para la revisión. En caso de identificar que no se tuvieron en cuenta la totalidad de las observaciones, se vuelve a la actividad No. 5, para lo cual contará con los mismos términos para respuesta. En el evento que por más de dos (02) veces, no se atiendan las correcciones advertidas por el Proceso de Gestión Contractual, se realizará la devolución del trámite por comunicación oficial interna.	X	IDPAC-GC-FT-16
7	Revisar y remitir el acta de liquidación bilateral con los soportes		Profesional asignado	Revisa en su integralidad el acta de liquidación bilateral con los soportes remitidos por correo electrónico, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes. En caso de requerir ajustes, lo devuelve al abogado asignado del trámite, para su corrección, el cual contará con cinco (5) días hábiles.	X	IDPAC-GC-FT-16
8	Verificar al acta de liquidación bilateral con los soportes		Abogado asignado	El abogado verifica el acta de liquidación bilateral con los soportes, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes , de manera previa a la suscripción por las partes.	X	IDPAC-GC-FT-16
9	Suscribir el acta de liquidación bilateral		Ordenador del Gasto	Efectuada la revisión correspondiente y cumplidos los requisitos legales establecidos, dentro de los cuatro (04) días hábiles siguientes, se revisa y suscribe el acta de liquidación bilateral. En caso de requerirse, se hará la devolución para que el Proceso de Gestión Contractual remita a la dependencia solicitante, los ajustes necesarios.	X	IDPAC-GC-F
10	Remitir acta de liquidación bilateral		Profesional asignado	Suscrita el acta de liquidación por el Ordenador del Gasto, se remite al Supervisor e Interventor, para la suscripción de la misma por parte del Contratista o Asociado.	X	IDPAC-CE-PL-06:
11	Enviar para la suscripción del acta de liquidación bilateral		Personal asignado, Supervisor e Interventor o Apoyo a la Supervisión	Se envía el acta de liquidación bilateral, a través de medios físicos o virtuales, para que en el término de cinco (05) días hábiles siguientes , se suscriba por parte del Contratista o Asociado.	X	IDPAC-CE-PL-04 f o Co
		 Si No 15 16		<u>¿La liquidación se suscribe?</u> Si: Pasa a la siguiente actividad No: Se analiza la situación: -Si el Contratista o Asociado, presenta objeciones deberá aplicarse lo relacionado en la actividad No. 15. -Si el Contratista o Asociado, no suscribe el acta de liquidación bilateral, se aplica la actividad No. 16		
12	Remitir para fechado y publicación el acta de liquidación bilateral		Personal asignado, Supervisor e Interventor o Apoyo a la Supervisión	Envía el acta de liquidación bilateral al Proceso de Gestión Contractual, dentro del día hábil siguiente a su suscripción, para fechado y publicación en las Plataformas de Contratación Pública, y archivo en el respectivo expediente contractual.	X	IDPAC-CE-PL-06:
13	Fechar y publicar acta de liquidación bilateral		Profesional asignado	Se efectúa el fechado y la publicación en las Plataformas de Contratación Pública, del acta de liquidación bilateral, en los términos dispuestos en la ley. Posteriormente, se notifica al Supervisor e Interventor vía correo electrónico.	X	IDPAC-GC-FT-38 Cor Plataformas
14	Efectuar las acciones presupuestales		Ordenador del Gasto y Supervisor e Interventor	Dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la publicación, el Ordenador del Gasto solicita la liberación de saldos al Proceso de Gestión Financiera cuando a ello haya lugar. Asimismo, el Supervisor e Interventor debe gestionar los pagos, en caso de que existan saldos a favor del Contratista o Asociado, conforme al procedimiento interno establecido. Una vez se giren o liberen los saldos, remitirse a la actividad No. 2.	X	IDPAC-CE-PL-06: Cor
						

  						Código:
LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO POSTCONTRACTUAL						Fecha:
						Versión:
15	Analizar las objeciones presentadas por el Contratista o Asociado		Supervisor e Interventor	De conformidad con los soportes incorporados al expediente contractual, se analizar dentro de los quince (15) días hábiles siguientes , si las objeciones pueden ser tenidas en cuenta.		
				<u>¿Las objeciones pueden ser tenidas en cuenta?</u> Si: Pasa a la actividad No. 3 No: Pasa a la siguiente actividad		
16	Elaborar y remitir solicitud de liquidación unilateral		Personal asignado, Supervisor e Interventor y Apoyo a la Supervisión	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes , elaboran y remiten la solicitud de liquidación unilateral con los soportes correspondientes, teniendo en cuenta solo aquellos aspectos sobre los cuales el Contratista o Asociado, no generó objeciones u observaciones.	X	IDPAC-CE-PL-06:
17	Revisar la solicitud de liquidación unilateral, las Plataformas de Contratación Pública y el Expediente físico o digital		Abogado asignado	Conforme los lineamientos legales, técnicos y financieros establecidos en el Manual de Contratación y Supervisión, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación, el abogado asignado, revisa la solicitud de liquidación unilateral, las Plataformas de Contratación Pública y el expediente físico o digital, corroborando que se encuentren completos los documentos contractuales. Para esta revisión, se tienen en cuenta los listados de verificación documental establecidos por el Proceso de Gestión Contractual		
				<u>¿La solicitud de liquidación unilateral requiere ajustes o se evidencia la falta de documentos requeridos?</u> Si: Pasa a la siguiente actividad No: Pasa a la actividad No. 20		
18	Solicitar ajustes de la solicitud de liquidación unilateral y/o documentación faltante		Abogado asignado	Se solicita a través de correo electrónico, los ajustes de la solicitud de liquidación unilateral y en caso de ser requerido, se deberá allegar y/o publicar la documentación faltante en las Plataformas de Contratación Pública, para dar continuidad con el trámite. La dependencia solicitante contará con cinco (05) días hábiles siguientes , de lo contrario se realiza la devolución del trámite a través de comunicación oficial interna.	X	IDPAC-CE-PL-06: Cor
19	Revisar las correcciones de la solicitud de liquidación unilateral y verificar documentos faltantes		Abogado asignado	Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el abogado asignado revisa las correcciones de la solicitud de liquidación unilateral y verifica si se allegó y/o publicó la documentación faltante en las Plataformas de Contratación Pública. En caso de identificar que no se tuvieron en cuenta la totalidad de las observaciones, se vuelve a la actividad No. 18, para lo cual contará con los mismos términos para respuesta. En el evento que por más de una (01) vez, no se atiendan las correcciones advertidas por el Proceso de Gestión Contractual, se realizará la devolución del trámite por comunicación oficial interna.	X	IDPAC-CE-PL-06:
20	Proyectar la Resolución de liquidación unilateral y remitir para revisión		Abogado asignado	Proyecta la Resolución de liquidación unilateral con los soportes allegados, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y se remite vía correo electrónico para la revisión		Proyecto de Resolución Cor
21	Revisar y remitir el proyecto de Resolución de liquidación unilateral con los soportes correspondientes		Profesional asignado	Revisa en su integralidad el proyecto de Resolución de liquidación unilateral con los soportes remitidos por correo electrónico, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes. En caso de requerir ajustes, lo devuelve al abogado asignado del trámite, para su corrección, el cual contará con cinco (5) días hábiles.	X	Proyecto de Resolución Cor
22	Verificar el proyecto de Resolución de liquidación unilateral		Abogado asignado	Verifica el control de legalidad del proyecto de Resolución de liquidación unilateral con los soportes necesarios, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes , de manera previa a la suscripción del ordenador del gasto.	X	Proyecto de Resolución Cor
23	Suscribir la Resolución de liquidación unilateral		Ordenador del Gasto	Efectuada la revisión correspondiente y cumplidos los requisitos legales establecidos, dentro de los ocho (08) días hábiles siguientes , el Ordenador del Gasto, verifica y suscribe la Resolución de liquidación unilateral.	X	Resolución c
24	Publicar y comunicar la Resolución de liquidación unilateral		Profesional asignado	Se realiza la publicación de Resolución de liquidación unilateral, en las Plataformas de Contratación Pública y se comunica por correo electrónico a la dependencia solicitante.	X	Plataformas Cor

 IDPAC BOGOTÁ			LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y SEGUIMIENTO POSTCONTRACTUAL				Código: Fecha: Versión:
25	Notificar al Contratista o Asociado	No Si 14	Profesional asignado	Se notifica al Contratista o Asociado, según lo dispuesto el Capitulo V de la Ley 1437 de 2011	X	IDPAC-CE-PL-04: I	
				¿Se presenta recurso de reposición? Si: Pasa a la siguiente actividad. No: Pasa a la actividad No. 14			
26	Elaborar el proyecto de Resolución que resuelve el recurso de reposición		Abogado asignado, Supervisor e Interventor	Dentro de los diez (10) días hábiles siguientes , el abogado asignado junto con el Supervisor e Interventor, proyectan la Resolución que resuelve el recurso de reposición.	X	Proyecto de Resolución	
27	Revisar el proyecto de Resolución que resuelve el recurso de reposición		Profesional asignado	Revisa en su integralidad el proyecto de Resolución que resuelve el recurso de reposición con los soportes necesarios, dentro de los siete (07) días hábiles siguientes y se remite por correo electrónico para su verificación	X	Proyecto de Resolución	
28	Verificar el proyecto de Resolución que resuelve el recurso de reposición		Abogado asignado	El abogado verifica el control de legalidad del proyecto de Resolución que resuelve el recurso de reposición con los soportes necesarios, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes , de manera previa a la suscripción del ordenador del gasto.	X	Proyecto de Resolución Cor	
29	Suscribir la Resolución que resuelve el recurso de reposición		Ordenador del Gasto	Efectuada la revisión correspondiente y cumplidos los requisitos legales establecidos, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes , el Ordenador del Gasto, verifica y suscribe la Resolución que resuelve el recurso de reposición.	X	Resolución que res	
30	Publicar y comunicar la Resolución que resuelve el recurso de reposición.	25 14	Profesional asignado	Se realiza la publicación de la Resolución que resuelve el recurso de reposición, en las Plataformas de Contratación Pública y se comunica por correo electrónico a la dependencia solicitante. Finalizada gestión, remitirse a las actividades No. 25 y 14, respectivamente.	X	Plataformas Cor	
6. HISTORIAL DE CAMBIOS							
Versión		Fecha	Descripción del Cambio				
6		22/04/2019	Versión publicada en el SIG PARTICIPO.				
7		30/09/2020	Se actualiza el procedimiento en su integralidad. En ese sentido, se adicionaron definiciones requeridas para el entendimiento de las actividades, se agregaron y complementaron políticas, se adecuaron los verbos rectores de cada actividad, se incluyeron los términos de respuesta.				
8		30/06/2021	Se actualiza el procedimiento en su integralidad, distribuyendo los productos de acuerdo a las actividades contenidas en el presente documento, políticas y definiendo nuevos responsables y actividades en el desarrollo del procedimiento.				
7. ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN							
Elaborado por:			Revisor por:		Aprobado por:		
Nombre	María Victoria Gómez Silvia Vanessa Barrera Paula Andrea Zapata Morales		Nombre	Edson Enrique Torres Navarrete Silvia Milena Patiño León	Nombre	Pablo César Pacheco Rodríguez	
Cargo	Contratistas Secretaría General		Cargo	Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación	Cargo	Secretario General	
Fecha:	31/05/2021		Fecha:	23/06/2021	Fecha:	30/06/2021	

	IDPAC-GC-PR-03
	30/06/2021
	08

ucción contractual o acaecidas
demás actividades contenidas

os, continúa con la suscripción

i a que llegaren las partes para

ción Externa **IDPAC-CE-PL-04**

ona.

cto. De no existir tal término, la

partes no lleguen a un acuerdo

a por pagar y por tanto, deben

pagados dentro de la vigencia

do por la respectiva Ley Anual
ión y modulación de la facultad
a ley está facultada para fijar el

ica, no cuenten con la totalidad
enio.

de la ejecución del Contrato o
des relacionadas con el plazo,
ergencias presentadas y poder

edimiento administrativo y de lo

Asociado de saldos a su favor

Contratista o Asociado, efectúa
urtido el trámite de liquidación
medidas de control, a que haya

de archivo sin perjuicio de las

cido en los procedimientos del
ral de la Nación.

is Plataformas de Contratación

	IDPAC-GC-PR-03
	30/06/2021
	08

contractual y postcontractual para

a gráfica digitalizada.

y publicada en la misma.



Registros

L: Acta de Cierre Expediente Contractual

Plantilla Comunicación Interna.
S Acta de liquidación bilateral

Acta de liquidación bilateral y
os soportes

Correo electrónico
Plantilla Comunicación Interna

	IDPAC-GC-PR-03
	30/06/2021
	08

Acta de liquidación bilateral y os soportes
reo electrónico Acta de liquidación bilateral y os soportes
reo electrónico Acta de liquidación bilateral y os soportes
T-16 Acta de liquidación
Plantilla Comunicación Interna
Plantilla Comunicación externa reo electrónico
Plantilla Comunicación Interna
Formato seguimiento actas de liquidación. reo electrónico de Contratación Pública
Plantilla Comunicación Interna. reo electrónico

	IDPAC-GC-PR-03
	30/06/2021
	08
	Plantilla Comunicación Interna
	Correo electrónico Plantilla Comunicación Interna
	Plantilla Comunicación Interna
	Procedimiento de liquidación unilateral Correo electrónico
	Procedimiento de liquidación unilateral Correo electrónico
	Procedimiento de liquidación unilateral Correo electrónico
	Procedimiento de Liquidación Unilateral
	Procedimiento de Contratación Pública Correo electrónico

	IDPAC-GC-PR-03
	30/06/2021
	08

Plantilla Comunicación Externa

lución que resuelve el recurso
le reposición

lución que resuelve el recurso
le reposición

lución que resuelve el recurso
le reposición
reo electrónico

uelve el recurso de reposición

de Contratación Pública
reo electrónico

el presente procedimiento, se
u interna para cada una de las

e procedimiento, ajustando las

jez