 <p><b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS NEGOCIOS JURÍDICOS</b>  <b>PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN</b>  <b>Versión: 9.0 Fecha: 24/10/2024 Código: GCT-P-07</b></p>	
<b>1. OBJETIVO:</b>	Este procedimiento establece las actividades a desarrollar frente a la solicitud y trámite de la liquidación de contratos, convenios y cualquier otro negocio jurídico suscrito por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio - MVCT o el Fondo Nacional de Vivienda - Fonvivienda, que permitan adelantar las mismas de forma eficiente y oportuna, con sujeción a lo consagrado en la ley y reglamentos.
<b>2. ALCANCE:</b>	Inicia con el memorando de solicitud de liquidación del contrato o convenio suscrito por el supervisor, acompañado de los soportes necesarios para adelantar el trámite, y termina con el acta de cierre del expediente contractual suscrita por el supervisor del contrato o convenio. Aplica MVCT.
<b>3. RESPONSABLE:</b>	Coordinador Grupo de Contratos

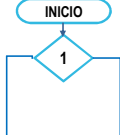
<b>4. DEFINICIONES.</b>	<p><b>Liquidación:</b> Es el procedimiento a través del cual, una vez vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. Su objetivo es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas, razón por la cual ésta sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.</p> <p><b>Liquidación de mutuo acuerdo/ bilateral:</b> Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, excepto en los eventos que se establezcan en el manual de contratación de la entidad, o en el contrato respectivo.</p> <p><b>Liquidación unilateral:</b> Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación será adoptada unilateralmente por la Entidad mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición. Este procedimiento es subsidiario de la liquidación bilateral. Si bien es posible que las entidades pacten de común acuerdo en un convenio interadministrativo la liquidación unilateral, Colombia Compra Eficiente ha explicado que ello no resulta procedente cuando la finalidad de estos convenios sea asociativa: "tratándose de convenios de asociación entre entidades públicas, la Sección Tercera del Consejo de Estado, en reciente pronunciamiento, indicó que la liquidación unilateral no resulta procedente en aquellos convenios en los que las entidades tienen la "finalidad asociativa", actuando en pie de igualdad, como sucede en los regulados en el artículo 95 de la Ley 489 de 1998" (Agencia Nacional de Contratación Pública. Colombia Compra Eficiente. Concepto No. 427 de 2023).</p> <p><b>Liquidación judicial:</b> Es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal o convenio interadministrativo dentro de un proceso judicial y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato estatal o convenio interadministrativo celebrado.</p> <p><b>Cierre de expediente contractual:</b> es constancia de la finalización del proceso contractual, por lo tanto, se entiende que no debe quedar ningún trámite ni garantía vigente para que se pueda realizar el respectivo cierre, es decir, que aunque el vencimiento del amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales no se encuentra dentro de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 para el cierre del expediente, este debe hacerse después del vencimiento de esta garantía y de todas las demás que se constituyeron para el cumplimiento del contrato.</p> <p><b>Plazo para la liquidación de los contratos:</b> Conforme al artículo 11 de la Ley 1150 de 2007: La liquidación de los contratos se hará 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. 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. En aquellos casos en 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, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A. 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, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.</p>
-------------------------	--

<b>5. ABBREVIATURAS.</b>	<p><b>CDP:</b> Certificado de Disponibilidad Presupuestal.  <b>Fonvivienda:</b> Fondo Nacional de Vivienda  <b>MVCT:</b> Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio  <b>RP:</b> Registro Presupuestal  <b>TVEC:</b> Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p>
--------------------------	--

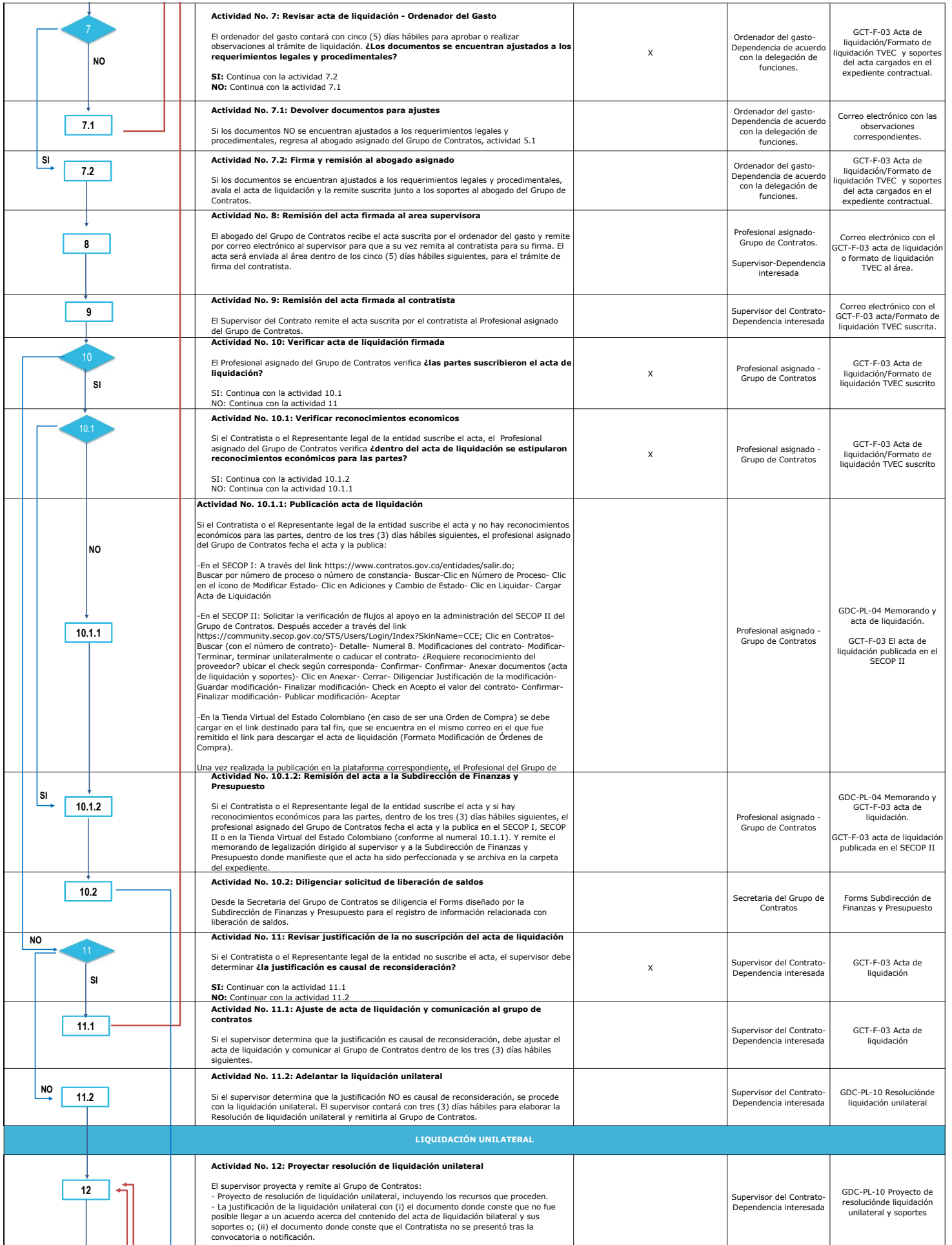
<b>6. DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS.</b>	<p>GCT-F-03 ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS O CONVENIOS  GCT-F-10 INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN  GCT-F-37 ACTA DE CIERRE  GDC-PL-04 MEMORANDO  GDC-PL-10 RESOLUCIÓN</p>
---	---

<b>7. CONDICIONES GENERALES Y/O POLITICAS DE OPERACION:</b>	<p>Este procedimiento está dirigido a los supervisores y cualquier otro funcionario que intervenga en actividades relacionadas con la liquidación de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos.</p> <p>Los responsables de la elección del procedimiento son:  Supervisor.  Grupo de Contratos.  Ordenador del Gasto.  Contratista: Persona natural, persona jurídica o entidad estatal.</p> <p>El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. Los plazos para la liquidación de los contratos estatales se encuentran en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</p> <p>Conforme al MANUAL DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA, dentro de las actividades de seguimiento jurídico enmarcadas en los deberes de los supervisores e interventores, se encuentra proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio, dentro de dos (2) meses siguientes a la finalización del mismo, relacionando las actividades y su cumplimiento y recibo a satisfacción, de modo que la Entidad pueda liquidar el contrato dentro del término legal o contractual.</p> <p>Todas las liquidaciones se tramitan sobre la trazabilidad de la solicitud inicial.</p> <p>El supervisor puede requerir al Archivo del Grupo de Contratos los soportes que requiera para proyectar el acta de liquidación y remitirla con la documentación completa en la radicación de solicitud de liquidación.</p> <p>La radicación de solicitud de liquidación se debe hacer individualmente por contrato.</p> <p>Los archivos digitales deben contar con la misma marcación requerida en el procedimiento.</p> <p>Conforme al Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.1.1.7.1. Publicidad en el SECOP. La Entidad Estatal está obligada a publicar en el SECOP los Documentos del Proceso y los actos</p>
---	---

**8. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO.**

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN ACTIVIDAD	PUNTO DE CONTROL	RESPONSABLE / DEPENDENCIA	EVIDENCIA/ REGISTRO GENERADO
	<p><b>Actividad No. 1: Identificar la necesidad:</b></p> <p>El supervisor del contrato identifica la necesidad de adelantar el proceso de liquidación conforme a las características del contrato o convenio, previo agotamiento del trámite de pasivos exigibles y/o vigencias expiradas ante la Subdirección de Finanzas y Presupuesto.</p> <p><b>¿El contrato o convenio requiere liquidación?</b>  SI: Continúa con la actividad 3  No: Continúa con la actividad 2</p>		Supervisor-Dependencia interesada	Contrato o Convenio Instructivos

	<p><b>Actividad No. 2: Verificar si al contrato aplica el tramite de cierre de expediente:</b></p> <p>En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión o los de ejecución instantánea en los que no existan reconocimientos económicos para alguna de las partes, no requieren liquidación pero el supervisor o interventor del contrato debe remitir al Grupo de Contratos el informe final de supervisión, la certificación de saldos actualizada a fin que se evidencie la terminación del contrato que no existen saldos a liberar y el acta de cierre del expediente contractual. El supervisor debe tener en cuenta que no puede proceder con el acta de cierre si las garantías se encuentran vigentes.</p>		<p>Supervisor-Dependencia interesada</p>	<p>Informe Final de Supervisión GCT-F-10, o Informe de Supervisión de Convenios para Proyectos de Agua y Saneamiento Básico GCT-F-27, o Informe de Supervisión de Convenios para Proyectos Vivienda GCT-F-48 (según corresponda). Certificación de saldos actualizada. Acta de cierre del expediente contractual.</p>
	<p><b>Actividad No. 3: Radicar documentación para adelantar el tramite de liquidación.</b></p> <p>El supervisor debe radicar ante el Grupo de Contratos los documentos indicados dentro del formato LISTA DE CHEQUEO PARA TRAMITE DE LIQUIDACIONES O CIERRE DE EXPEDIENTES</p>		<p>Supervisor-Dependencia interesada</p>	<p>GDC-PL-04 Memorando con los soportes detallados en la descripción de la actividad.</p>
	<p><b>Actividad No. 4: Recibir solicitud de liquidación o cierre del expediente</b></p> <p>Se recibe de parte de la dependencia interesada la solicitud de tramitar la liquidación o cierre del expediente en el Grupo de Contratos. Dentro de los dos días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, se asignará al abogado encargado de adelantar el trámite correspondiente, conforme a la instrucción del Coordinador del Grupo de Contratos.</p>		<p>Secretaria del Grupo de Contratos Coordinador- Grupode Contratos</p>	<p>Reparto a través del aplicativo de correspondencia/ correo electrónico.</p>
	<p><b>Actividad No. 5: Revisar solicitud de liquidación</b></p> <p>El profesional asignado del Grupo de Contratos cuenta con cinco (5) días hábiles para revisar que los documentos de liquidación se encuentren ajustados a los requerimientos legales y procedimentales (que no haya operado el fenómeno jurídico de la caducidad, debida representación de las partes, que la información registrada en el acta de liquidación esté debidamente soportada, entre otros).</p> <p>Para las liquidaciones de Órdenes de Compra de la TVEC, el profesional asignado se aprobará y/o rechazará las facturas cargadas por el contratista en la plataforma de Colombia Compra Eficiente conforme a la instrucción generada por el supervisor del contrato. Para lo cual consultará las facturas a través del enlace <a href="https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new">https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new</a>; : Iniciar sesión- Facturas- Avanzado- Filtrar por "Número de Orden de Compra"- Diligenciar campo Texto de Filtro con el número de la orden de compra- Buscar- Clic en Nro. de factura- Aprobar o Rechazar- Diligenciar la observación.</p> <p><b>¿Los documentos de liquidación se encuentran ajustados a los requerimientos legales y procedimentales?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con el numeral 5.2.2 <b>NO:</b> Continuar con el numeral 5.1</p>	<p>X</p>	<p>Profesional asignado - Grupo de Contratos</p>	<p>Soportes de la liquidación</p>
	<p><b>Actividad No. 5.1: Revisar ajustes requeridos</b></p> <p>Si una vez revisados los documentos, se evidencia que NO se encuentran ajustados, el profesional asignado procederá a requerir mediante correo electrónico al supervisor para que realice las correcciones pertinentes y/o anexe la documentación faltante dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.</p> <p>Para liquidar las Órdenes de Compra el abogado asignado requerirá al supervisor validar y autorizar la aprobación de las facturas mediante correo electrónico, para que desde el Grupo de Contratos se aprueben las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p><b>¿El supervisor remite las subsanaciones requeridas por el Grupo de Contratos?</b></p> <p><b>SI:</b> Continuar con el numeral 5.2 <b>NO:</b> Continuar con el numeral 5.1.1</p>		<p>Profesional asignado - Grupo de Contratos</p>	<p>Correo electrónico del abogado.</p>
	<p><b>Actividad No. 5.1.1: Revisar subsanaciones solicitadas</b></p> <p>En caso que el supervisor no subsane dentro del plazo señalado, el abogado del Grupo de Contratos realizará la devolución del trámite mediante memorando suscrito por el Coordinador del Grupo de Contratos. En tal caso, el trámite deberá empezar nuevamente.</p>		<p>Profesional asignado - Grupo de Contratos Coordinador- Grupode Contratos</p>	<p>GDC-PL-04 Memorando de devolución formal del trámite del Coordinador dirigido al supervisor</p>
	<p><b>Actividad No. 5.1.2: Revisar subsanaciones solicitadas</b></p> <p>En caso que el supervisor subsane dentro del plazo señalado, remite al profesional asignado del Grupo de Contratos las correcciones pertinentes y/o la documentación faltante.</p>		<p>Supervisor-Dependencia interesada</p>	<p>Correo electrónico del supervisor.</p>
	<p><b>Actividad No. 5.2.1. Solicitar eliminación de flujos en SECOP</b></p> <p>En el SECOP II: Solicitar la verificación de flujos al apoyo en la administración del SECOP II del Grupo de Contratos.</p>		<p>Profesional asignado - Grupo de Contratos</p>	<p>GCT-F-37 Acta de cierre. El acta de cierre publicada en el SECOP II</p>
	<p><b>Actividad No. 5.2.2. Remitir al Coordinador del Grupo de Contratos</b></p> <p>Si una vez revisados los documentos, se evidencia que se encuentran ajustados a los requerimientos legales y procedimentales, el profesional dará un visto bueno en el documento y remite al Coordinador del Grupo de Contratos para su revisión y visto bueno.</p> <p>Para las liquidaciones de Órdenes de Compra de la TVEC, el profesional asignado solicitará el formato de Colombia Compra Eficiente a través del enlace <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad">https://www.colombiacompra.gov.co/solicitud-modificacion-orden-de-compra-entidad</a>; desde la plataforma remitirán un correo al usuario registrado, en el cual se encuentra el link para descargar el acta (Formato Modificación de Órdenes de Compra), ubicará su visto bueno en el documento, solicitará el visto bueno del área y remitirá al Coordinador del Grupo de Contratos para su revisión y visto bueno.</p>		<p>Profesional asignado - Grupo de Contratos</p>	<p>GCT-F-03 Acta de liquidación/ Formato de liquidación TVEC con visto bueno del profesional asignado.</p>
	<p><b>Actividad No. 6: Revisar acta de liquidación - Coordinador del Grupo de Contratos</b></p> <p>El Coordinador contará con cinco (5) días hábiles para revisar el acta de liquidación junto a los soportes. <b>¿Los documentos de liquidación se encuentran ajustados a los requerimientos legales y procedimentales?</b></p> <p><b>SI:</b> Continúa con la actividad 6.2 <b>NO:</b> Continúa con la actividad 6.1</p>	<p>X</p>	<p>Coordinador- Grupode Contratos</p>	<p>GCT-F-03 Acta de liquidación/Formato de liquidación TVEC y soportes del acta cargados en el expediente contractual.</p>
	<p><b>Actividad No. 6.1: Devolver documentos para ajustes</b></p> <p>Si los documentos NO se encuentran ajustados a los requerimientos legales y procedimentales, regresa a la actividad 5.1 al abogado asignado del Grupo de Contratos.</p>		<p>Coordinador- Grupode Contratos</p>	<p>Correo electrónico con las observaciones correspondientes.</p>
	<p><b>Actividad No. 6.2: Visto bueno y remisión al ordenador del Gasto</b></p> <p>Si los documentos se encuentran ajustados a los requerimientos legales y procedimentales, avala el acta de liquidación y remite para la firma del ordenador del gasto.</p>		<p>Coordinador- Grupode Contratos</p>	<p>GCT-F-03 Acta de liquidación/Formato de liquidación TVEC y soportes del acta cargados en el expediente contractual.</p>



	<p><b>Actividad No. 13: Revisar documentos de liquidación unilateral</b></p> <p>El Profesional asignado - Grupo de Contratos contará con cinco (5) días hábiles para revisar la documentación junto a los soportes.</p> <p><b>¿El proyecto de Resolución de liquidación unilateral se encuentra ajustado a los requerimientos legales y procedimentales?</b></p> <p>SI: Continúa con la actividad 14 NO: Se devuelve a la actividad 12</p>	<p>X</p>	<p>Profesional asignado - Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-10 Proyecto de resolución de liquidación unilateral y soportes</p>
	<p><b>Actividad No. 14: Revisar documentos de liquidación unilateral</b></p> <p>El Profesional asignado - Grupo de Contratos remite al Coordinador, quien contará con cinco (5) días hábiles para revisar la Resolución de liquidación junto a los soportes. <b>¿El proyecto de Resolución de liquidación unilateral se encuentra ajustado a los requerimientos legales y procedimentales?</b></p> <p>SI: Continúa con la actividad 15 NO: Se devuelve a la actividad 13</p>	<p>X</p>	<p>Coordinador- Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-10 Proyecto de resolución de liquidación unilateral y soportes</p>
	<p><b>Actividad No. 15: Remitir a revisión del Ordenador del Gasto</b></p> <p>Dentro de los cinco (5) días hábiles el Coordinador del Grupo de Contratos avala la resolución y la remite al ordenador del gasto para su revisión y firma.</p>		<p>Coordinador- Grupo de Contratos</p>	<p>GDC-PL-10 Proyecto de resolución de liquidación unilateral y soportes</p>
	<p><b>Actividad No. 16: Revisar documentos de liquidación unilateral</b></p> <p>El ordenador del gasto contará con cinco (5) días hábiles para aprobar o realizar observaciones al trámite de liquidación. <b>¿El proyecto de Resolución de liquidación unilateral se encuentra ajustado a los requerimientos legales y procedimentales?</b></p>	<p>X</p>	<p>Ordenador del gasto- Dependencia de acuerdo con la delegación de funciones.</p>	<p>GDC-PL-10 Proyecto de resolución de liquidación unilateral y soportes</p>
	<p><b>Actividad No. 17: Firma de acta de liquidación unilateral</b></p> <p>Si los documentos se encuentran ajustados a los requerimientos legales y procedimentales, firma la Resolución de liquidación y la remite junto a los soportes al abogado del Grupo de Contratos.</p>		<p>Ordenador del gasto- Dependencia de acuerdo con la delegación de funciones.</p>	<p>GDC-PL-10 Proyecto de resolución de liquidación unilateral y soportes</p>
	<p><b>Actividad No. 18: Notificar al contratista</b></p> <p>Se notifica al contratista de acuerdo con el procedimiento GDC-P-05 Comunicación, Notificación y Publicación de Actos Administrativos</p>		<p>Profesional</p>	<p>Notificación</p>
	<p><b>Actividad No. 19: Verificar si se radico Recurso de reposición del contratista</b></p> <p>Se verifica <b>¿se presentó algún recurso?</b></p> <p>SI: Continúa con actividad 20 NO: Continúa con actividad 21</p>	<p>X</p>	<p>Profesional asesor encargado- Dependencia de acuerdo con la delegación de funciones.</p>	<p>Recurso interpuesto</p>
	<p><b>Actividad No. 20: Verificar el recurso de reposición radicado</b></p> <p>Recibe el recurso de reposición y proyecta el acto administrativo que lo resuelve para la aprobación y firma de ordenador del gasto. Cuenta con Dos (2) meses para resolver el recurso. Continúa con la actividad 22</p>		<p>Profesional asesor encargado- Dependencia de acuerdo con la delegación de funciones.</p>	<p>Acto administrativo que resuelve el recurso.</p>
	<p><b>Actividad No. 21: Firmeza del acta de liquidación</b></p> <p>Si no se presenta recurso la Liquidación queda en firme.</p>		<p>Profesional asesor encargado- Dependencia de acuerdo con la delegación de funciones.</p>	<p>GDC-PL-10 Resolución de liquidación unilateral y soportes</p>
	<p><b>Actividad No. 22: Notificar al contratista</b></p> <p>Se notifica de acuerdo con el procedimiento GDC-P-05 Comunicación, Notificación y Publicación de Actos Administrativos, para la elaboración de constancia de ejecutoria</p>		<p>Profesional encargado</p>	<p>Notificación de constancia de ejecutoria</p>
	<p><b>Actividad No. 23: Proyectar acta de cierre</b></p> <p>Entrega todos los soportes y elabora borrador acta de cierre del Contrato o Convenio, dentro de los tres (3) días hábiles para remitir a archivo.</p>		<p>Supervisor del Contrato- Dependencia interesada</p>	<p>GCT-F-37 Acta de cierre.</p>
	<p><b>Acta No. 24: Remitir documentos al expediente contractual</b></p> <p>Se remite al archivo del Grupo de Contratos del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para su custodia, dentro de los tres (3) días hábiles para remitir a archivo.</p>		<p>Profesional asignado - Grupo de Contratos Auxiliar de archivo - Grupo de Contratos</p>	<p>Remisión al archivo.</p>

**LIQUIDACIÓN JUDICIAL**

	<p><b>Actividad No. 25: Liquidar Judicialmente</b></p> <p>El contratista o el supervisor pueden solicitar la liquidación judicial del contrato a través de la Acción de controversias contractuales cuando la liquidación del contrato 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. En ese orden de ideas, corresponde al juez llevarla a cabo siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.</p>		<p>Supervisor del Contrato- Dependencia interesada</p>	
--	--	--	--	--

**8. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN	RESPONSABLE
1.0	30/07/2014	Creación del proceso.	Líder del proceso
2.0	20/03/2015	Se actualiza normativa, políticas de operación, riesgos y medidas de control. Se actualizan y modifican actividades y algunos de los responsables de ejecutarlas.	Líder del proceso
3.0	26/08/2015	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno.	Líder del proceso
4.0	10/02/2016	Actualización normativa de acuerdo al Decreto 1082 de 2015.	Líder del proceso
5.0	16/11/2017	Actualización definiciones, políticas de operaciones, actividades y puntos de control.	Líder del proceso
6.0	8/11/2019	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento. El objetivo mejoró la redacción, en el alcance el inicio y fin ajustado, en la política de operación se amplió el rol del supervisor, y se agregó el incumplimiento del 30%, en el contenido se incluyeron las evidencias.	Líder del proceso
7.0	24/09/2020	Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, se agregaron las causales de liquidación, el contenido fue ajustado, se definieron los tiempos de ejecución de las actividades y se definieron las normas aplicables al presente documento.	Líder del proceso

8.0	27/06/2024	Actualización del alcance y las políticas de operación de acuerdo con las actividades que se están realizando actualmente dentro del grupo de contratos frente a la liquidación del contratos, convenios y demás negocios jurídicos del Ministerio.	Líder del proceso
9.0	12/12/2024	Actualización de definiciones, abreviaturas, documentos y registros asociados, condiciones generales y/o políticas de operación, flujograma, descripción actividad, punto de Control, Evidencia/ Registro; conforme a las actividades que se están realizando actualmente dentro del Grupo de Contratos frente a la liquidación de contratos, convenios y demás negocios jurídicos del Ministerio.	Líder del proceso

Versión: 9  
 Fecha: 24/10/2024  
 Código: GCT-P-07  
 Página 1 de 1