

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 1 de 20

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades, responsables y registros para adelantar el trámite de liquidación de contratos, convenios o las órdenes de compra suscritas por el ICBF, diferentes a los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la gestión (cuando aplique).

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia con la solicitud de liquidación del contrato, convenio o la orden de compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC), por el supervisor y/o interventor; termina con la publicación del acta de liquidación en el SECOP I, II o en la TVEC (según aplique) o con el acta de cierre del contrato o convenio, y su posterior envío al respectivo expediente contractual.

El presente procedimiento aplica para la Sede de la Dirección General del ICBF y para sus Direcciones Regionales.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

- 3.1 Para el caso de las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces.
- 3.2 Cuando se hable de contrato en el presente procedimiento, se entenderá según su contexto, de manera general para referirse a las contrataciones que celebra el ICBF, o de forma particular para indicar un tipo de contratación específica, esto es, contratos, convenios u órdenes de compra. Lo anterior, según la lógica de la actividad que se describe en cada paso.
- 3.3 La liquidación de un contrato estatal de conformidad con la jurisprudencia del Consejo de Estado es un ajuste de cuentas que se produce con el objeto de que las partes contratantes establezcan, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes o saldos a favor o en contra de cada una de las partes o se declaren a paz y salvo, según el caso, para extinguir el negocio jurídico celebrado.

La liquidación sólo procede al vencimiento del plazo contractual establecido en el contrato, convenio o la orden de compra. De igual manera, en la etapa de liquidación, la administración puede exigir y valorar el cumplimiento total o parcial de las obligaciones

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 2 de 20

a cargo del contratista, así como acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar.

- 3.4** De conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación vigente, el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 32 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, serán objeto de liquidación los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, los contratos o convenios terminados anormalmente, los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad, los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar y los demás actos contractuales en los que se hayan pactado liquidación, con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, **siempre y cuando** a su terminación no presenten saldos por liberar.

- 3.5** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado por las partes en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, contrato, convenio o la orden de compra (según aplique) 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 convenio, o la orden de compra, 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 para hacerla de mutuo acuerdo entre las partes (**bilateral**), previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el ICBF tendrá la facultad de liquidar el contrato, convenio o la orden de compra en forma **unilateral** dentro de los dos (2) meses siguientes. Si vencidos estos plazos no se ha realizado la liquidación, la misma podrá realizarse en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes (acción de controversias contractuales), de mutuo acuerdo o unilateralmente.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades 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.

- 3.6** La **liquidación definitiva** del contrato es un acto mediante el cual las partes, de común acuerdo, o por decisión unilateral de la entidad estatal, ponen fin a todas las relaciones derivadas del negocio jurídico. Este tipo de liquidación incluye la revisión y cierre de todos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 3 de 20

los aspectos jurídicos, financieros, técnicos y administrativos del contrato, y su firma supone que no existen reclamaciones pendientes entre las partes, excepto las salvedades explícitas que se hubieren dejado en el acta.

La **liquidación bilateral parcial** refleja los acuerdos entre las partes sobre ciertos aspectos específicos del contrato que se consideran concluidos o cerrados, una vez se haya vencido el plazo contractual.

- 3.7** En caso de no lograr la liquidación de mutuo acuerdo (parcial o definitiva), se procederá de conformidad con lo establecido en la Ley, esto es, con el trámite de liquidación unilateral, caso en el cual, una vez expedido el acto administrativo por el cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio u orden de compra, se procede con la notificación personal de dicho acto administrativo al contratista o la que requiera conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo-CPACA. En firme y ejecutoriado el acto administrativo del que se hace mención, se deberá remitir copia a la Dirección Financiera o la Coordinación Financiera en las Direcciones Regionales en caso de que existan saldos por liberar, acompañado de una copia del documento que soporta la liquidación.
- 3.8** La obligación de liquidar los contratos es una responsabilidad legal que le asiste a las entidades estatales, cuyo trámite al interior de esta, es responsabilidad de cada supervisor y/o interventor en desarrollo del seguimiento jurídico, financiero, técnico y administrativo que sobre el contrato se realiza, cuya aprobación deberá estar autorizada por la ordenación del gasto.

La realización de la liquidación del contrato en cualquiera de sus tipos, requiere que el supervisor y/o interventor, cargue toda la información de la ejecución contractual en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente. Adicionalmente, la verificación de la completitud del expediente contractual en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente, a fin de cumplir lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015. Lo anterior, dando aplicación a lo establecido en la Ley 1581 de 2012, por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

Así mismo, el supervisor y/o interventor, deberá hacer la entrega de la totalidad de los documentos de ejecución contractual al archivo de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en las direcciones regionales, de acuerdo con lo estipulado en el contrato celebrado y/o en la Guía General para la supervisión de contratos y convenios suscritos por el ICBF y el documento P1.SA Procedimiento de Organización de Archivos y demás normas complementarias.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 4 de 20

- 3.9** El supervisor debe garantizar que antes de solicitar el trámite de liquidación ante la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional (según sus competencias), se haya efectuado la conformación completa del **expediente contractual** según lo dispuesto en los documentos MO1.ABS Manual de Contratación de la entidad, P1.SA Procedimiento de Organización de Archivos y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 o las que hagan sus veces.
- 3.10** La **constancia de archivo y cierre del expediente contractual**, aplica para los casos en los cuales se hayan previsto garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento y procederá una vez verificado el vencimiento de los términos de las mismas, así como el cumplimiento de las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, según corresponda; La supervisión y/o interventoría deberá suscribir la constancia y remitir a la Dirección de Contratación o al Grupo Jurídico de la Regional o al área que haga sus veces, para su respectiva publicación y archivo (según corresponda).
- 3.11** En aquellos eventos en los cuales existan **obligaciones posteriores a la terminación y liquidación** de los contratos en los términos del artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 o el que haga sus veces, como las relacionadas con las garantías de calidad, estabilidad, mantenimiento, o con las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras y bienes, la interventoría o supervisión en coordinación con el área responsable de la ejecución del objeto, deben adoptar las medidas tendientes a garantizar un adecuado control del cumplimiento de tales obligaciones, así como, constatar la vigencia de los amparos correspondientes, respecto de las mismas.
- 3.12** Cuando el ICBF haya **perdido competencia** para efectuar la liquidación de un contrato o convenio u orden de compra, únicamente es procedente indicar tal imposibilidad y realizar un balance de ejecución del contrato con fundamento en lo evidenciado en el expediente contractual y/o los informes periódicos de ejecución y/o el informe final de supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Dirección Financiera o el Grupo Financiero en la Dirección Regional y avalado por el supervisor.
- 3.13** Cuando se trate de una liquidación que deba suscribirse de manera diferente a la transaccional del Secop II, una vez el Asesor del Ordenador del gasto dé su visto bueno al acta de liquidación, la remite mediante correo electrónico a la Dirección de Contratación para que continúen el trámite de firmas con el contratista. Una vez esté firmada por el otro extremo contractual, la Dirección de Contratación verifica la

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 5 de 20

completitud del documento y remite al Ordenador del Gasto para su firma y posterior publicación en la plataforma correspondiente.

- 3.14** En los casos en que la ordenación del gasto la ostente el Director General del ICBF, se cumplirá adicionalmente a los controles descritos en este procedimiento, el control de legalidad por parte de la Oficina Asesora Jurídica, quien participará de los flujos de aprobación en las plataformas dispuestas por CCE, según corresponda.
- 3.15** Tanto en la Sede de la Dirección General como en la Dirección Regional, se deberá tener en cuenta que, si el contrato tuvo interventoría, se tramitará el visto bueno del interventor antes de iniciar los flujos de aprobación en Secop II.
- 3.16** En el caso de las actas de liquidación que se suscriben por Tienda Virtual del Estado - TVE, el acta se firma en físico y luego se carga en la pestaña de modificación contractual en la plataforma, adjuntando un único archivo en formato pdf en el que se incluyen: el acta de liquidación, la relación de pagos y el informe final de supervisión debidamente firmado.
- 3.17** Cuando la liquidación del contrato o convenio derive de la solicitud de terminación anticipada del mismo o del fallecimiento del contratista, el supervisor y/o interventor, deberá indicarlo así en el memorando de solicitud del trámite. En consecuencia, en lo que respecta a la terminación anticipada del contrato o convenio, alicará el procedimiento destinado para tal fin; y en lo que concierne a la liquidación, se deberá tener en cuenta lo establecido en el presente procedimiento. Lo anterior, sin perjuicio de que ambos trámites se plasmen en un único documento.
- 3.18** De conformidad con lo normado en el artículo 60 del manual de contratación, en caso de determinarse que el ICBF ha perdido competencia para efectuar la liquidación de un contrato o convenio por haber superado el plazo de dos (2) años, desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación unilateral, no es viable jurídicamente desarrollar el proceso de liquidación. Por lo anterior, una vez perdida la competencia para liquidar un contrato, únicamente es procedente emitir concepto sobre dicha imposibilidad, indicando el cumplimiento o no de las obligaciones pactadas y del objeto contractual, con base en lo establecido en el respectivo informe final de supervisión, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio, según el estado de cuenta emitido por la Dirección Financiera y avalado por el supervisor. Para el efecto, el supervisor deberá elaborar un acta denominada F3.P20.ABS “Acta de Finalización y Cierre Financiero”, que será suscrita solamente por éste, en la cual se dejará constancia de las circunstancias de hecho y de derecho que impidieron la suscripción del acta de liquidación en los términos

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 6 de 20

de ley, que dieron lugar a la pérdida de competencia, así como las circunstancias en las que se desarrolló la ejecución técnica y financiera del contrato o convenio.

Realizado el paso anterior, remitirá el acta suscrita a la Dirección de Contratación o quien haga en sus veces en las Direcciones Regionales, para su publicación en las plataformas transaccionales previstas en el Sistema Electrónico de Contratación Pública –SECOP I, II y TVEC. En el evento en que no exista informe final de supervisión se deberá dar cuenta de la ejecución con base en los informes periódicos presentados por el contratista y el supervisor designado durante la ejecución del contrato y finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, remitiendo a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que adelante las acciones disciplinarias a que haya lugar.

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

4.1 Liquidación bilateral de contratos, convenios u órdenes de compra

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
INICIO				
1.	Solicitar adelantar el trámite correspondiente a la liquidación	La solicitud procede una vez culminado el plazo de ejecución del Contrato, convenio o la orden de compra y con la aprobación de la terminación anticipada del mismo (cuando aplique). El supervisor y/o interventor realiza la solicitud de adelantamiento del trámite correspondiente a la liquidación de contrato, convenio o la orden de compra, mediante memorando debidamente radicado a la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, adjuntando los documentos de la lista de chequeo F8.P20.ABS, verificando la integridad del expediente contractual en la plataforma Secop II y las que disponga internamente el ICBF, conforme a los procedimientos establecidos. Para tal efecto, deberá indicar la ubicación digital (enlace del expediente contractual) o anexar físicamente, de los siguientes documentos: a) informe final de supervisión, b) relación de pagos c) certificado existencia y representación legal (si es persona jurídica), d) certificaciones de pago suscritas por el supervisor y/o interventor; e) certificación financiera para verificar el estado de los recursos de la contratación; f)	Supervisor / Interventor de Contrato, convenio o la orden de compra	Memorando radicado con los adjuntos correspondientes según documento F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF. Registro de la solicitud del trámite en el aplicativo SITCO.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 7 de 20

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		documentos del contratista (privados) y g) la garantía de cumplimiento en sus distintos amparos y la tipología del contrato, vigente conforme al Decreto 1082 de 2015.		
2 P.C.	Revisar la solicitud de liquidación y verificar el cargue de documentos en la plataforma correspondiente.	El Profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, revisa la solicitud de liquidación contractual, la completitud e integridad de los documentos definidos en F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF, y los documentos mínimos que se adjunten al memorando de solicitud. Verifica que se encuentren cargados en Secop I o II o Tienda Virtual del Estado (según aplique), la totalidad de los informes y documentos contractuales generados durante la etapa de ejecución contractual. En los casos en que aplique la elaboración del informe final de supervisión y/o interventoría, el profesional asignado revisa la consistencia de la información registrada en el informe final de supervisión y verifica si se consigna en el mismo por parte del supervisor y/o interventor, la necesidad de establecer o no obligaciones poscontractuales, acuerdos entre las partes, salvedades ajustes, revisiones y en general cualquier reconocimiento que requieran las partes hacer constar en la liquidación. ¿Cumple con los requisitos de la actividad No 1? SI: Se procede a la elaboración del acta de liquidación, se emite visto bueno y continua con la actividad No 3. NO: Se solicitan ajustes al supervisor y/o interventor por escrito para que subsanen en un término máximo de 5 días hábiles siguientes al recibo de la comunicación. De no realizar los ajustes se devuelve el trámite por medio de memorando y se regresa a la actividad No 1.	Profesional asignado en la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF. Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 8 de 20

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
3	Elaborar o ajustar el acta de liquidación contractual	Elaborar el acta de liquidación del contrato, convenio o la orden de compra, conforme a los documentos del expediente contractual.	Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Proyecto de acta de liquidación de convenio, contrato o la orden de compra
4 P.C.	Revisar y dar vistos buenos al acta de liquidación	Un segundo profesional en la Dirección de Contratación o la Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, revisa el acta de liquidación proyectada y los documentos que soportan lo allí establecido. En caso que se soliciten ajustes al acta de liquidación y tenga observaciones y/o solicitudes de ajustes, el trámite vuelve al punto 3 para que el profesional a cargo de la liquidación subsane dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. El profesional signado subsana el acta. ¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 5. No: Regresa a la actividad No 3. Si requiere subsanación de información por parte del supervisor y/o intervisor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, remite mediante correo electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 1.	Profesional asignado con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF. Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar). Acta de Liquidación del Contrato, convenio o la orden de compra con visto bueno.
5 P.C.	Revisar el acta de liquidación por parte del Director de Contratación o Coordinador Jurídico (según aplique)	Director de Contratación o Coordinador Jurídico (según aplique), revisa el acta de liquidación proyectada y los soportes que la integran, para dar visto bueno o realizar las recomendaciones que considere. Enviar Asesor del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces en el nivel regional, para su revisión y aprobación. ¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 6. No: Regresa a la actividad No 3. Si requiere subsanación de información por parte del supervisor y/o intervisor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, remite mediante correo	Director de Contratación o Coordinador Jurídico (según aplique). Asesor del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces en la Dirección Regional	F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF. Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar). Acta de Liquidación del Contrato, convenio o la orden de compra con visto bueno.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 9 de 20

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 1.		F7.P20.ABS Formato Acta de liquidación de mutuo acuerdo para contratos y convenios suscritos por el ICBF..
6 P.C.	Revisar el acta de liquidación por parte del asesor de la Ordenación del Gasto	El Asesor del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces en el nivel regional, revisa el acta de liquidación proyectada y los soportes que la integran, para dar visto bueno o realizar las recomendaciones que considere. ¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 7. No: Regresa a la actividad No 3. Si requiere subsanación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, remite mediante correo electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 1.	Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional Supervisor y/o interventor	F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF Correo electrónico con el aval para cargue en la plataforma correspondiente, o la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar). Acta de Liquidación del Contrato, convenio o la orden de compra con visto bueno. F7.P20.ABS Formato Acta de liquidación de mutuo acuerdo para contratos y convenios suscritos por el ICBF.
7	Iniciar el cargue del acta de liquidación en las plataformas dispuestas por Colombia Compra Eficiente y disponer los flujos de aprobación.	El Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General, carga el acta de liquidación con los vistos buenos en la plataforma correspondiente (Secop I, II o TVEC) e inicia con los flujos de aprobación en el siguiente orden: 1. profesional con rol de revisor de la Dirección de Contratación, 2. Director de Contratación, 3. Supervisor y/o interventor, 4. Asesor del Ordenador del Gasto, 5. Ordenador del Gasto, 6. Contratista. En la Dirección Regional: El Profesional asignado en el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, carga el acta de liquidación con los vistos buenos en la plataforma correspondiente (Secop I, II o TVEC), e inicia con los flujos de aprobación	Profesional asignado de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional Profesional con rol de revisor en la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico de la Dirección Regional Director de Contratación en la Sede de la Dirección General Supervisor y/o interventor	Acta de Liquidación del Contrato, convenio o la orden de compra. F7.P20.ABS Formato Acta de liquidación de mutuo acuerdo para contratos y convenios suscritos por el ICBF.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 10 de 20

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		en el siguiente orden: 1. profesional con rol de revisor en el Grupo Jurídico, 2. Coordinador del Grupo Jurídico, 3. Supervisor, 4. Asesor del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces 5. Ordenador del Gasto, 6. Contratista. El profesional asignado en la Dirección General o en la Dirección Regional, comunica al supervisor, para que este gestione con el contratista la aprobación de la liquidación del contrato, convenio o la orden de compra, para que firme máximo, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación.	Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en el nivel regional. Coordinador del Grupo Jurídico en la Dirección Regional Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o en la Dirección Regional.	
8 P.C.	Verificar si el contratista manifiesta tener observaciones o salvedades para realizar en el acta de liquidación, y reiteración de la suscripción en caso de ser necesario	El Profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, verifica si hay respuesta del contratista. En caso de no tener repuesta por parte del contratista, reitera la solicitud, indicando que ya se efectuó un primer requerimiento para liquidar por parte del supervisor y/o interventor, colocando una fecha límite para dar respuesta al requerimiento de liquidar, que en todo caso, no deberá superar los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación de la entidad. Si el contratista tiene observaciones y/o salvedades, las comunica a la entidad, para su consideración. ¿El acta de liquidación requiere ajustes o incorporaciones adicionales? Si: Regresa en la actividad No. 3 No: Continúa en la actividad No. 9	El Profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional Supervisor y/o interventor Contratista	Comunicación de la entidad Comunicación del contratista con observaciones y/o salvedades. Acta de Liquidación del Contrato, convenio o la orden de compra. F7.P20.ABS Formato Acta de liquidación de mutuo acuerdo para contratos y convenios suscritos por el ICBF

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 11 de 20

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
9	Publicar el acta de liquidación, solicitar liberación de saldos cuando aplique.	De acuerdo con la plataforma que corresponda a la contratación celebrada (en el SECOP I, Secop II o Tienda Virtual del Estado), se publica el acta de liquidación. Una vez suscrita y publicada el acta de liquidación, el profesional de la Dirección de Contratación o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional comunica mediante memorando, la novedad a la Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General o el Grupo Financiero en la Dirección Regional, para la liberación de los saldos cuando a ello haya lugar.	Profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces Dirección Financiera en la Sede de la Dirección General o Grupo Financiero en la Dirección Regional	Publicación del acta de liquidación del contrato, convenio o la orden de compra. Memorando a la Dirección Financiera o al Grupo Financiero en la Dirección Regional, solicitando liberación de saldos (cuando aplique).
10	Reportar la liquidación para su registro en la base de datos de seguimiento.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación reporta al profesional encargado de consolidar la base de datos de seguimientos a las liquidaciones de contrato y convenios suscritos por el ICBF, para su actualización y posterior reporte del indicador PA- 64 o el que haga sus veces. En las Direcciones Regionales, el profesional asignado del Grupo Jurídico, remite oportunamente la base regional al profesional encargado de consolidar la base nacional de seguimientos a las liquidaciones de contrato y convenios suscritos por el ICBF. Lo anterior, para su actualización y posterior reporte del indicador PA- 64 o el que haga sus veces.	El profesional asignado de la Dirección de Contratación o la Dirección Regional Profesional encargado de consolidar la base nacional de seguimientos a las liquidaciones de contrato y convenios suscritos por el ICBF.	Correo electrónico con el reporte de la liquidación publicada, para la actualización de la base de datos del indicador PA- 64. Reporte de la base regional, para la actualización de la base de datos del indicador PA- 64.
11.	Actualizar el estado del contrato en el aplicativo SITCO	Actualizar el estado del contrato a "liquidado o finalizado" en el aplicativo SITCO y la base de datos interna de la Dirección de Contratación para su control.	Profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Estado liquidado en aplicativo SITCO

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 12 de 20

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
12.	Archivar del acta de liquidación en el expediente contractual.	Archivar el acta de liquidación y sus soportes en el expediente contractual, de conformidad con lo señalado en el Procedimiento P1.SA de Organización de Archivos y la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente, identificada con el consecutivo CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 o las que hagan sus veces.	Profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces Dirección de Contratación (equipo de trabajo encargado del archivo) y/o el que haga sus veces en la Dirección Regional	Lista de chequeo F1.P5.ABS: Formato Lista De Chequeo Contratación Directa o F2.P5.ABS Formato Lista De Chequeo - Proceso De Selección
4.2 Liquidación Unilateral				
13.	Comunicar al supervisor y/o interventor	El profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, comunica al supervisor y/o interventor, la imposibilidad de liquidar bilateralmente el contrato, convenio o la orden de compra y el inicio del trámite de la liquidación unilateral. Lo anterior, a fin de que realice las consideraciones a que bien tenga.	Profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional o quien haga sus veces	Comunicación a través de correo electrónico o memorando
14.	Elaborar el acto administrativo mediante el cual se declara la liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra.	El profesional de la Dirección de Contratación o Profesional del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, elabora el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra (según aplique) con fundamento en el expediente contractual, verifica si hay lugar a establecer disposiciones adicionales en el mismo, y de ser necesario las incluye.	El profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Acto administrativo por el cual se liquida unilateralmente el contrato, convenio o la orden de compra, y se dictan otras disposiciones, según aplique
15 P.C.	Revisar y dar vistos buenos al acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra.	Un segundo profesional en la Dirección de Contratación o la Coordinación del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, revisa el acto administrativo proyectado de liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra y los documentos que lo soportan. En caso de que se soliciten ajustes y tenga observaciones y/o solicitudes de ajustes, el trámite vuelve al punto 14 para que el profesional a cargo de la liquidación subsane máximo dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. El profesional asignado subsana.	Profesional asignado con rol de revisor de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o, del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Supervisor y/o interventor	Acto administrativo de liquidación unilateral del Contrato, convenio o la orden de compra con visto bueno. Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 13 de 20

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 16. No: Regresa a la actividad No 14. Si requiere complementación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, remite mediante correo electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 14.		
16 P.C.	Revisar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra	El Director de Contratación o Coordinador Jurídico (según aplique), revisa el acto administrativo proyectado de liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra y los documentos que lo soportan, para dar visto bueno o realizar las recomendaciones que considere. Enviar al Asesor del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces en el nivel regional, para su revisión y aprobación. ¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 17. No: Regresa a la actividad No 14. Si requiere complementación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, remite mediante correo electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 14.	Director de Contratación o Coordinador Jurídico (según aplique). Asesor del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces en la Dirección Regional	Acto administrativo de liquidación unilateral del Contrato, convenio o la orden de compra con visto bueno. Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).
17 P.C.	Revisar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra por parte del asesor de la Ordenación del Gasto	El Asesor del Ordenador del Gasto o quien haga sus veces en el nivel regional, revisa el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra y los soportes que la integran, para dar visto bueno o realizar las recomendaciones que considere. ¿Cumple? Si: Continúa con la actividad No 18. No: Regresa a la actividad No 14. Si requiere complementación de información por parte del supervisor y/o interventor, el profesional a cargo en la	Asesor del Ordenador del Gasto en la Sede de la Dirección General o quien haga sus veces en la Dirección Regional Supervisor y/o interventor	Acto administrativo de liquidación unilateral del Contrato, convenio o la orden de compra con visto bueno. Correo electrónico con la solicitud de ajustes que se precisen (cuando a ello haya lugar).

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 14 de 20

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, remite mediante correo electrónico la solicitud y espera respuesta y regresa a la actividad 14.		
18.	Numerar y fechar el acto administrativo de liquidación unilateral	El profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, remite el acto administrativo de liquidación unilateral aprobado por el Ordenador del Gasto a numerar y fechar y devuelve a la Dirección de Contratación o el Grupo Jurídico en la Dirección Regional, según aplique.	El profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra numerada y fechada.
19.	Notificar al contratista y al garante del acto administrativo de liquidación unilateral y verificar si presenta recurso de reposición	El profesional designado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, notifica y remite copia del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato, convenio o la orden de compra, al contratista y a la aseguradora garante del cumplimiento del contrato por los medios establecidos, a la dirección electrónica y/o a la física que hayan informado y autorizado para recibir notificaciones. Para la notificación del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, convenio o la orden de compra, se observará lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Igual disposición aplica para los términos que regulan el ejercicio de los derechos a la defensa y la contradicción del contratista y garante. ¿Interponen recurso de reposición? Si: Continúa con la actividad No 20. No: Continúa en la actividad No 22. En paralelo, el profesional designado comunicará al supervisor y/o interventor y remitirá copia del acto administrativo respectivo.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional. Contratista o aliado. Aseguradora garante del cumplimiento del contrato o convenio	Constancia de recibido del memorando remitido del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, convenio, o la orden de compra, junto con la liquidación
20.	Resolver el recurso interpuesto, mediante acto administrativo	El profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, verifica si el contratista y/o garante interpusieron recurso de reposición contra el acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente el contrato o	Profesional asignado de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Correo electrónico de notificación del recurso interpuesto junto con todos los soportes.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 15 de 20

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		convenio o la orden de compra (según aplique), y da traslado al supervisor y/o interventor para que se manifieste sobre los argumentos expuestos por el contratista y/o el garante, y remita mediante memorando o correo electrónico, dentro del tiempo señalado, los insumos para resolver el recurso.	Supervisor y/o interventor	Memorando o correo electrónico
21.	Recibir insumo de respuesta por parte del supervisor y/o interventor	El profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, revisa los insumos remitidos por el supervisor y/o interventor y proyecta el acto administrativo mediante el cual se resuelve el recurso interpuesto. Las actividades que continúan serán similares a las señaladas para la elaboración, revisión, aprobación, numeración, notificación, los cuales están descritos en los pasos descritos en los numerales del 14 al 19 de este procedimiento.	El profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional.	Documento contentivo del insumo de respuesta emitida por el supervisor y/o interventor.
22.	Elaborar la constancia de ejecutoria y gestionar firma del ordenador del gasto	El profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, elabora la constancia de ejecutoria del acto administrativo que pone fin al trámite liquidatorio y la remite al ordenador del gasto para su firma.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional Ordenador del gasto	Constancia de ejecutoria del acto administrativo que pone fin al trámite liquidatorio firmada.
23.	Publicar el acto administrativo de liquidación, unilateral.	El profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional, de acuerdo con la plataforma de publicidad de la contratación celebrada (Secop I, II o TVEC), publica el acto administrativo de liquidación unilateral con sus respectivos soportes. Las actividades que continúan serán similares a las señaladas para la liberación de saldos, cambio de estado en el SITCO, reporte de indicadores y cierre del expediente los cuales están descritos en los pasos descritos en los numerales del 9 al 12 de este procedimiento.	Profesional de la Dirección de Contratación en la Sede de la Dirección General o del Grupo Jurídico en la Dirección Regional	Acto administrativo de liquidación, unilateral publicado en la plataforma contractual correspondiente.
FIN				

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 16 de 20

5. RESULTADO FINAL: Contrato, convenio o la orden de compra liquidada y archivada.

6. DEFINICIONES:

6.1 Expediente contractual: es la carpeta contentiva todas las actuaciones y documentos generados durante las fases precontractual, contractual y post contractual, las cuales hacen parte integral del contrato/convenio y tienen carácter vinculante en la relación jurídica contractual; su conformación sigue los lineamientos dispuestos en el Manual de Contratación, el Procedimiento P1.SA de Organización de Archivos, la Circular Externa Única de Colombia Compra Eficiente - CE-EICP-MA-06 del 27 de diciembre de 2023 y demás disposiciones complementarias. De igual manera, se indica frente al expediente contractual, que goza de carácter público en virtud de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.7.1 del Decreto 1082 de 2015.

6.2 Liquidación: es un acto jurídico destinado a verificar el cumplimiento del objeto contractual y evaluar el estado de ejecución de las obligaciones correspondientes; normalmente es llevado a cabo al término del contrato e implica un corte de cuentas con el propósito de: i) determinar la existencia de obligaciones pendientes, ii) analizar los saldos a favor y en contra, y iii) alcanzar un acuerdo que asegure la conformidad y liberación de las partes involucradas. (C.E., Sección Tercera, sentencia de 16 de febrero de 2001 Rad. 12.660).

De acuerdo con la Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los contratos del Estado- G-EFSICE-01, expedida por Colombia Compra Eficiente señala que los supervisores dentro de su función de vigilancia administrativa, le corresponde *“Coordinar las instancias internas de la Entidad Estatal relacionadas con la celebración, ejecución y liquidación del contrato. Por ejemplo: (celebración) pólizas, impuestos, y documentos para la celebración del contrato, etc.”*

6.3 Liquidación de mutuo acuerdo o bilateral: constituye un negocio jurídico, esto es "un acto de autonomía privada jurídicamente relevante", en virtud del cual las partes hacen un balance contractual y establecen, de manera definitiva, el Estado en que queda cada una de ellas respecto de las obligaciones y derechos provenientes del contrato. Tiene fundamento en la autonomía y en la libertad, propias de cualquier contratación privada o estatal y como toda convención tiene efecto vinculante para quienes concurren a su celebración, de conformidad con lo prescrito, entre otros, en el citado artículo 1602 del Código Civil.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 17 de 20

6.4 Liquidación bilateral parcial: refleja los acuerdos entre las partes sobre ciertos aspectos específicos del contrato que se consideran concluidos o cerrados antes de la finalización total del mismo. Este tipo de liquidación es común cuando existen varios componentes o fases en un contrato de larga duración, permitiendo que las partes puedan cerrar o liquidar parcialmente aspectos ya cumplidos sin esperar la terminación completa del contrato.

6.5 Liquidación Unilateral: es una decisión unilateral de la entidad pública para poner fin a todas las relaciones derivadas del contrato, aplica una vez vencido el término para la liquidación bilateral en los siguientes casos: cuando no se presenta el contratista a la liquidación bilateral, o (ii) no se logra la liquidación bilateral o (iii) se logra parcialmente. En estos casos, el ICBF ordenará la liquidación unilateral del contrato mediante acto administrativo motivado, susceptible del recurso de reposición; hará constar la revisión y cierre de todos los aspectos económicos, técnicos y administrativos del contrato, a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes al término legal o contractual en que debió adelantarse la liquidación bilateral.

6.6 Ordenador del gasto: De acuerdo con la Corte Constitucional en sentencia C-101-1996, *“El concepto de ordenador del gasto se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto. Ejecutar el gasto, significa que, a partir del programa de gastos aprobado - limitado por los recursos aprobados en la ley de presupuesto -, se decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, funciones que atañen al ordenador del gasto”*. Se predica en términos generales de los empleados con potestad reservada por el ordenamiento jurídico al “jefe de cada órgano”, esto es a los funcionarios que dentro de la administración pública son identificados como los representantes legales de cada entidad, o a los empleados a quienes se les ha designado esta función mediante delegación.

6.7 Plazo para liquidar: 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

iAntes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 18 de 20

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.

6.8 Supervisión: Consiste en *“el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma entidad estatal cuando no se requieren conocimientos especializados”*. El artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 permite que las Entidades Estatales celebren contratos de prestación de servicios para apoyar las actividades de supervisión de los contratos que suscriben.

6.9 Interventoría: La interventoría es el seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Entidad Estatal, en los siguientes casos: (i) cuando la ley ha establecido la obligación de contar con esta figura en determinados contratos, (ii) cuando el seguimiento del contrato requiera del conocimiento especializado en la materia objeto del mismo, o (iii) cuando la complejidad o la extensión del contrato lo justifique.

6.10 Terminación anticipada de contrato: Es un acuerdo de voluntades mediante el cual las partes terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado; en consecuencia, el requisito fundamental se encuentra en el acuerdo entre las partes (contratista y Ordenador de gasto) para terminar anticipadamente el contrato, pues son éstas quienes acuerdan extinguir los derechos y deberes establecidos en el contrato, antes de cumplir el plazo inicialmente pactado.

6.11 SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

6.12 TVE: Tienda Virtual del estado.

6.13 CCE: Colombia Compra Eficiente.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1437 de 2011
Decreto 019 de 2012
Decretos Reglamentarios.
Manual de Contratación del ICBF

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 19 de 20

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F3.P20.ABS	Acta de Finalización y Cierre Financiero
F5.P20.ABS	Acta de cierre de convenios internacionales
F7.P20.ABS	Formato Acta de liquidación de mutuo acuerdo para contratos y convenios suscritos por el ICBF.
F8.P20.ABS	Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF
F1.P5.ABS	Formato Lista De Chequeo Contratación Directa
F2.P5.ABS	Formato Lista De Chequeo - Proceso De Selección

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
25/08/2025	V9	Se actualiza procedimiento eliminado los formatos F2.P20.ABS y F6.P20.ABS, toda vez que los mismos se consolidan en el formato F7.P20.ABS: Acta de liquidación de mutuo acuerdo para contratos y convenios suscritos por el ICBF.
12/08/2025	V8	Se actualiza procedimiento para armonizar con el formato F8.P20.ABS Formato Lista de Chequeo para tramites de liquidación y/o terminación de Contratos y convenios suscritos por el ICBF.
18/12/2024	V7	Se actualiza procedimiento para armonizar con el formato F7.P20.ABS Acta de liquidación de mutuo acuerdo para contratos y convenios suscritos por el ICBF.
15/09/2020	V5	Se modifica el nombre del procedimiento para hacerlo concordante con el contenido. Se simplifica el procedimiento para cobijar contratos, convenios en general y órdenes de compra; se describen de manera separada para mayor comprensión, las actividades propias de la liquidación bilateral y unilateral, incluida la notificación del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente y la resolución del recurso interpuesto contra el mismo, cuando a ello haya lugar.
17/06/2020	V4	Se modifica el nombre del procedimiento incluyendo las órdenes de compra y cierres de convenios de cooperación internacional. Se incluyen puntos de control y se dividen la descripción de las actividades en dos subactividades para facilitar la comprensión 4.1 Liquidación de contratos, convenios y/o órdenes de compra y 4.2 Cierre de convenios internacionales . Se hace diferenciación para el desarrollo de las actividades en SECOP I y SECOP II.
11/06/2019	V3	Se incluye en políticas de operación el numeral 3.4 información para realizar la liquidación de convenios con organismos internacionales y se crea el formato de acta de cierre de convenios internacionales.
18/03/2019	V2	Se relaciona Lista de chequeo.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATO, CONVENIO Y/O ÓRDENES DE COMPRA	P20.ABS	24/10/2025
		Versión 10	Página 20 de 20

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
09/12/2016	V1	Se realizan las modificaciones párrafo 2 y 3 de la Política. Se ajusta la descripción de la actividad 1, los condicionales de las actividades 2 y 4, se agregan las actividades 6 a la 9 y se resultado final. Se agregan las definiciones de: Expediente contractual, Plazo para liquidar, Liquidación de mutuo acuerdo o bilateral, Ordenador del gasto y supervisor. En documentos de referencia se agrega la ley 1437-2011 y Decreto 019-2012.
29/06/2012	PR7.MPA1.P6 Versión 1.0	Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de Operación por Procesos, se migra este procedimiento del proceso de Gestión de Contratación al nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!