

 Corpoguajira	GESTION JURIDICA	CODIGO: GJ-P-01
		VERSION: 4
		FECHA: 14/06/2016
	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION	Página 1 de 13

1 OBJETIVO

Aplicar el Estatuto General de la Contratación Estatal en la celebración de los diferentes contratos que en cumplimiento de sus objetivos misionales y administrativos deba celebrar la Corporación, con el fin de que en igualdad de condiciones y por medio de una selección objetiva, mediante la modalidad que corresponda en cada caso, escoja al proponente que presente el ofrecimiento más favorable, para que realice la adquisición de bienes, servicios u obras, garantizando la no ocurrencia de cualquier situación que puede afectar el desarrollo normal de las funciones y competencias de la entidad.

2 ALCANCE

Desde la definición de la modalidad de selección para cada contratación según sus características, pasando por la elaboración de los estudios y documentos previos, la proyección de las etapas de los procesos contractuales, las publicaciones de las actuaciones, la identificación del tipo de contrato a celebrar, hasta el perfeccionamiento y liquidación del contrato por terminación del mismo, o por no cumplimiento del objeto y obligaciones.

3 RESPONSABLES

Director General, Jefe de Oficina Asesora Jurídica, Responsables de Procesos, Profesionales Oficina Jurídica, Técnico Administrativo, Supervisores.

4 DEFINICIONES

- **Modalidades de selección de contratistas:** Procedimientos que deben agotar las entidades para la escogencia de sus contratistas en cada caso, de acuerdo a criterios como el objeto a contratar, la cuantía del mismo y en algunas ocasiones la naturaleza jurídica de la persona contratista. Estos procedimientos son las modalidades de selección y corresponden a: Licitación pública, Selección Abreviada, Concurso de Méritos, Contratación Directa, Mínima cuantía.
- **Licitación Pública:** es la modalidad de selección que se aplica como regla general, garantizando la libre concurrencia de todos aquellos que consideren que cuentan con la capacidad para ejecutar el objeto contractual, con las limitaciones previstas en la ley y la Constitución, relacionadas con posibles inhabilidades e incompatibilidades. Para su adjudicación se ponderan factores técnicos y económicos. Los parámetros y requisitos de participación consignados en los respectivos pliegos, publicados y conocidos por el público, constituyen ley para las partes..
- **Selección Abreviada:** Modalidad de selección prevista para aquellos casos en que por las características del objeto a contratar (características técnicas homogéneas y de común utilización), las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, pueden adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.



- **Concurso de Méritos:** Corresponde a la modalidad prevista para la selección de consultores o proyectos, en la que se podrán utilizar sistemas de concurso abierto o de precalificación. En este último caso, la conformación de la lista de precalificados se hará mediante convocatoria pública, permitiéndose establecer listas limitadas de oferentes mediante resolución motivada, que se entenderá notificada en estrados a los interesados, en la audiencia pública de conformación de la lista, utilizando para el efecto, entre otros, criterios de experiencia, capacidad intelectual y de organización de los proponentes, según sea el caso.
- **Contratación Directa:** Modalidad de selección por medio de la cual se escoge directamente el contratista para el suministro de bienes o servicios sin necesidad de acudir a la convocatoria pública, pliegos de condiciones o invitación pública, siempre que esté justificada su procedencia de acuerdo con las causales prevista en la ley para su utilización, con observancia de los principios de planeación, responsabilidad, selección objetiva y demás de la contratación estatal, así como del régimen de inhabilidades e incompatibilidades consagrado en la Constitución Política y en la ley.
- **Mínima Cuantía:** La contratación cuyo valor no excede del 10 por ciento de la menor cuantía de la entidad, calculada conforme a la tabla establecida en el artículo 2 No. 2º literal b) de Ley 1150 de 2007, independientemente de su objeto, se efectuará bajo la modalidad de mínima cuantía.
- **Contrato Estatal:** Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el estatuto de contratación pública, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad.
- **Contrato de Obra:** Son los que celebren las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y, en general, para la realización de cualquier otro trabajo material sobre bienes inmuebles, cualquiera que sea la modalidad de ejecución y pago.
- **Contrato de Consultoría:** Son los que celebren las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Son también contratos de consultoría los que tienen por objeto la interventoría, asesoría, gerencia de obra o de proyectos, dirección, programación y la ejecución de diseños, planos, anteproyectos y proyectos.
- **Contrato de Prestación de Servicios:** Son los que celebren las entidades estatales para desarrollar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Estos contratos sólo podrán celebrarse con personas naturales cuando dichas actividades no puedan realizarse con personal de planta o requieran conocimientos especializados. En ningún caso estos contratos generan relación laboral ni prestaciones sociales y se celebrarán por el término estrictamente indispensable.

- **Contrato de Concesión:** Son los que celebran las entidades estatales con el objeto de otorgar a una persona llamada concesionario la prestación, operación explotación, organización o gestión, total o parcial, de un servicio público, o la construcción, explotación o conservación total o parcial, de una obra o bien destinados al servicio o uso público, así como todas aquellas actividades necesarias para la adecuada prestación o funcionamiento de la obra o servicio por cuenta y riesgo del concesionario y bajo la vigilancia y control de la entidad concedente, a cambio de una remuneración que puede consistir en derechos, tarifas, tasas, valorización, o en la participación que se le otorgue en la explotación del bien, o en una suma periódica, única o porcentual y, en general, en cualquier otra modalidad de contraprestación que las partes acuerden.
- **Encargos fiduciarios y fiducia pública:** Los encargos fiduciarios que celebren las entidades estatales con las sociedades fiduciarias autorizadas por la Superintendencia Bancaria, tendrán por objeto la administración o el manejo de los recursos vinculados a los contratos que tales entidades celebren.
- **Aceptación de Oferta:** En el caso de mínima cuantía, la comunicación de aceptación junto con la oferta constituyen para todos los efectos el contrato celebrado.
- **Pago anticipado y Anticipo:** En los contratos que celebren las entidades estatales se podrá pactar el pago anticipado y la entrega de anticipos, pero su monto no podrá exceder del cincuenta por ciento (50%) del valor del respectivo contrato.
- **Adición en valor:** Los contratos no podrán adicionarse en más del cincuenta por ciento (50%) de su valor inicial, expresado éste en salarios mínimos legales mensuales.
- **Liquidación del contrato:** 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 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.
- **Secop:** Es el Sistema Electrónico para la Contratación Pública, que opera como un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, permitiendo la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, a través de la expedición de los actos administrativos, los

documentos, contratos y en general los actos derivados de la actividad precontractual y contractual, por medios electrónicos.

5 DOCUMENTOS ASOCIADOS O REFERENCIAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 1508 de 2012
- Decreto 1082 de 2015
- Decreto 777 de 1992
- Código Civil
- Código de Comercio

6 PROCEDIMIENTO

Las modalidades de selección por medio de las cuales se materializa el ejercicio de la contratación pública, en términos generales, poseen la misma estructura en su procedimiento, en cuanto a las etapas que se surten en cada una de ellas (paso a paso), sin perjuicio de las características propias de cada modalidad y la aplicación de las reglas de selección claras, precisas y objetivas, que están claramente establecidas en la ley en cada caso. En ese sentido, atendiendo las directrices reglamentarias en materia de contratación que ha expedido la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– (*Circular Externa No. 9/2014 - Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación*), que indican la impertinencia de incluir o repetir las normas legales y reglamentarias en los procedimientos internos que elaboren las entidades, se establece un procedimiento general que contiene los pasos más relevantes en la gestión contractual de la entidad:

Ítem	ETAPA	DESCRIPCION	RESPONSABLE	DOCUMENTOS/REGISTRO
	Precontractual	Preparación, elaboración y diligenciamiento de los documentos y requisitos que se exigen por ley para cada tipo de contratación, según se trate. Amerita especial cuidado en su tramitación y alistamiento, ya que de ello depende en mayor medida la eficacia, eficiencia y efectividad de la contratación estatal.	Área dependencia o dueña del proceso a contratar	Expediente presentado a Dirección General para autorizar la contratación
1	Estudios documentos previos y	Cada área dueña del proceso a contratar realiza el estudio previo diligenciando puntualmente las especificaciones técnicas y las condiciones económicas y presupuestales, así mismo	Área dependencia o dueña del proceso a contratar	Estudios previos, análisis del sector, certificado de disponibilidad presupuestal, certificación de inclusión en plan de

		elabora el análisis del sector económico, tramita la expedición del certificado de disponibilidad presupuestal o vigencias futuras, si es del caso, y gestiona la obtención de los demás documentos previos que conforme al tipo de contratación se requieran (certificaciones, licencias, permisos, etc.)		compras, certificación de inscripción en banco de proyectos, certificación de publicación del proyecto en página web, certificación de cumplimiento de requisitos del SGR, certificación de falta de personal y demás que apliquen.
2	Autorización de la contratación	El área o dependencia dueña del proceso radica en Dirección General el expediente que contiene todos los estudios y documentos previos que se requieran para el tipo de contratación de que se trate, para que la Dirección autorice el adelantamiento de la modalidad de selección que corresponda, conforme a los planes, programas y proyectos del plan de acción.	Área dependencia dueña del proceso a contratar / Dirección General	Solicitud de Dirección General a Oficina Asesora Jurídica de llevar a cabo la contratación. Oficio remisorio.
3	Preparación del proceso contractual	La Oficina Asesora Jurídica, recibe el expediente con los estudios y documentos previos y la autorización para la contratación. Entra a elaborar la parte legal y jurídica de los estudios previos preparados por el área dueña del proceso; revisa la existencia de los demás documentos previos que correspondan, según el tipo de contratación; verifica el cumplimiento de los requisitos legales que se exijan en cada caso; elaborar el aviso de convocatoria y prepara y alista el proyecto de pliego de condiciones o su equivalente.	Jefe Oficina Asesora Jurídica / Abogado designado para sustanciar el proceso	Estudios y documentos previos completos y revisados, requerimiento al área dueña del proceso en caso de faltar algún documento o requisito, aviso de convocatoria, proyecto de pliego de condiciones o su equivalente.
	Contractual	Comprende desde la publicación del proceso contractual en el Secop, pasando por su trámite,	Supervisor / interventor / Oficina Asesora Jurídica / área o	Todos los actos y actuaciones contractuales que se originen

jl

		adjudicación y celebración del contrato, hasta la terminación del contrato.	dependencia dueña del proceso / Dirección General	
4	Publicación de los estudios y documentos previos	Se publican el estudio previo y demás documentos precontractuales, donde se consignan los parámetros técnicos y económicos del objeto a contratar.	Profesional Especializado Contratación / Técnico Administrativo Secop	pantallazo de publicación en el Secop
5	Publicación aviso convocatoria de de	Es la invitación pública y abierta a participar en el proceso de contratación, la cual mínimo debe contener la información esencial del proceso, indicada en el artículo 2.2.1.1.2.1.2 del decreto 1082 de 2015. No es necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.	Profesional Especializado Contratación / Técnico Administrativo Secop	Aviso de convocatoria – pantallazo del Secop
6	Publicación proyecto pliegos condiciones del de de	Se publica el proyecto de pliego de condiciones en el SECOP para que los interesados en el proceso puedan presentar observaciones o solicitar las aclaraciones que estimen pertinentes. No es necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.	Profesional Especializado Contratación / Técnico Administrativo Secop	Borrador de los pliegos – pantallazo del Secop
7	Observaciones al proyecto de pliego de condiciones y respuestas a las mismas.	Dentro de los plazos indicados por el artículo 2.2.1.1.2.1.4 del Decreto 1082 de 2015, los interesados pueden formular observaciones o solicitar las aclaraciones del proyecto de pliegos, las cuales pueden conllevar a modificaciones y ajustes al pliego de condiciones. Se debe dejar constancia de los análisis efectuados y de la justificación de acoger o no las observaciones, mediante la respuesta que se brinde, que junto con las observaciones se publican en el SECOP. No es	Profesional Especializado Contratación / Técnico Administrativo Secop	Copia de las observaciones y documento de respuesta – Pantallazo en el Secop

**GESTION JURIDICA**

CODO: GJ-P-01

VERSION: 4

FECHA: 14/06/2016

PROCEDIMIENTO DE CONTRATACION

Página 7 de 13

		necesario en los procesos de selección de mínima cuantía y contratación directa.		
8	Apertura del proceso y publicación del pliego de condiciones definitivo o invitación pública.	Inicio formal del proceso de contratación mediante un acto administrativo proferido por la Dirección General. Se publican en el SECOP el acto de apertura y los pliegos de condiciones definitivos, los cuales deben contener como mínimo lo señalado en los artículos 2.2.1.1.2.1.3 y 2.2.1.1.2.1.5 del decreto 1082 de 2015, respectivamente. No es necesario en la contratación directa.	Dirección General / Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado Contratación / Técnico Administrativo Secop	Pliegos definitivos, resolución de apertura - Pantallazo en el Secop
9	Observaciones al pliego de condiciones, expedición de adendas de documentos o aclaratorios.	Oportunidad para que los interesados presenten observaciones o soliciten aclaraciones al pliego de condiciones definitivo. Se debe dejar constancia de los análisis hechos y de la justificación de ajustar o aclarar el contenido del pliego de condiciones. Las modificaciones se realizarán a través de adendas en la oportunidad legal. No es necesario en la contratación directa.	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado Contratación / Técnico Administrativo Secop	Copia de las Observaciones – respuestas- adendas - Pantallazo en el Secop
10	Cierre del proceso	Fecha límite fijada en el cronograma para la presentación de las propuestas por parte de los interesados. En la diligencia de cierre se abrirá la urna correspondiente, se enlistarán las ofertas recibidas y sus datos principales como nombre del proponente, folios de la oferta, valor y número de la garantía única constituida, entre otros. No es necesario en la contratación directa.	Profesional Especializado Contratación / Técnico Administrativo Secop	Acta de Cierre - Pantallazo en el Secop
11	Designación de comité evaluador y verificación y	Presentadas las ofertas, serán evaluadas por el comité designado por la Dirección	Dirección General / Jefe Oficina Asesora Jurídica /	Acto de designación - Pantallazo en el Secop

	ponderación de las ofertas	General mediante acto administrativo, de acuerdo a los parámetros establecidos en los pliegos de condiciones o invitación. En la contratación directa se garantizará la selección objetiva de conformidad con lo dispuesto en el documento de estudios previos o su equivalente.	Técnico Administrativo Secop	
12	Evaluación de las ofertas	Los miembros del comité evaluador designado, verifican y ponderan el cumplimiento de requisitos habilitantes y factores de evaluación en las ofertas presentadas, elaborando un orden de elegibilidad de proponentes para la adjudicación del contrato.	Comité Evaluador	Informe de evaluación
13	Traslado de la evaluación de ofertas y observaciones	El informe de evaluación se publicara por el plazo legal en cada caso en el SECOP, para que los oferentes puedan formular observaciones a la evaluación de sus propuestas si lo estiman procedente. No es aplicable en la contratación directa.	Profesional Especializado Contratación / Técnico Administrativo Secop	Publicación del informe - Pantallazo en el Secop
14	Evaluación definitiva	Se publicará la evaluación definitiva de las propuestas, una vez se hayan resuelto las observaciones formuladas. No es aplicable en la contratación directa.	Comité evaluador / Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado Contratación / Técnico Administrativo Secop	Publicación del informe final- Pantallazo en el Secop
15	Adjudicación	Es el acto administrativo por medio del cual se escoge al contratista. En el caso de la licitación pública la adjudicación se debe llevar a cabo en audiencia pública. No es aplicable en la contratación directa.	Director General / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Técnico Administrativo Secop	Acta audiencia adjudicación - Resolución de adjudicación - Pantallazo en el Secop
16	Celebración del contrato	Es el acuerdo de voluntades que consta por escrito	Abogado sustanciador del	Contrato - Pantallazo en el Secop

		elaborado por la Oficina Jurídica, en donde se establecen las condiciones, obligaciones, derechos y demás circunstancias en las que el contratista escogido cumplirá con el objeto de la contratación. Es suscrito por los representantes de ambas partes con capacidad para obligarlas legalmente.	proceso / Jefe Oficina Asesora Jurídica / Director General / Técnico Administrativo Secop	
17	Designación de supervisor	Mediante comunicación escrita proyectada por la Oficina Jurídica la Dirección General designa el (los) funcionario (s) que ejercerá la supervisión del cumplimiento del contrato.	Oficina Asesora Jurídica / Director General	Comunicación de designación de supervisión
18	Registro presupuestal	Se envía el contrato perfeccionado a la Coordinación Financiera para que realice y emita el registro presupuestal del contrato.	Oficina Asesora Jurídica / Coordinación Financiera	Registro presupuestal
19	Aprobación de garantías	La Oficina Jurídica recibe las garantías que presta el contratista según lo pactado en el contrato, las revisa y aprueba.	Jefe Oficina Asesora Jurídica / Técnico Administrativo Secop	Acto de aprobación de garantías
20	Ejecución del contrato	Es el cumplimiento de las prestaciones a que se obligó el contratista con el fin de satisfacer la necesidad que originó la contratación, bajo las especificaciones, condiciones y parámetros establecidos en los documentos contractuales.	Supervisor / Interventor	Actas de recibo y demás actuaciones contractuales
21	Acta de inicio	Documento que registra la fecha, las condiciones y el lugar de inicio de ejecución de la obra, bien o servicio.	Supervisor / Interventor	Acta de inicio
22	Supervisión	Es el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la	Supervisor designado	Actas contractuales, Informes, requerimientos, conceptos, etc.

8

		<p>supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos. Entre los principales deberes del supervisor se destacan el mantener actualizado documentalmente el expediente del contrato, vigilar la vigencia de las garantías, informar oportunamente cualquier evento de posible incumplimiento, tramitar y viabilizar los pagos al contratista, rendir concepto sobre suspensiones, adiciones, prorrogas o similares, las demás que guarden relación con su función.</p>		
23	Interventoría	<p>Es el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la intervención. Es obligatoria en los contratos de obra adjudicados por licitación pública.</p>	Interventor	<p>Actas contractuales, Informes, requerimientos, conceptos, etc.</p>
24	Acta de recibo parcial	<p>Es el documento en el que el Contratista y el interventor y/o supervisor identifican y cuantifican las cantidades, el</p>	Supervisor / Interventor	<p>Acta de recibo parcial</p>

		porcentaje o en general, el desarrollo del objeto ejecutado		
25	Acta de recibo final	Documento que registra la fecha y las condiciones de entrega definitivas de la obra, el bien o el servicio.	Supervisor / Interventor	Acta de recibo final
	Poscontractual	Consiste en el ajuste formal de las cuentas del contrato; se produce con el objeto de que las partes contratantes establezcan, con fundamento en lo ejecutado, las acreencias pendientes a favor o en contra de cada uno. Procede a la terminación normal o anormal del contrato. Es un procedimiento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre el cumplimiento de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo. Es una etapa que, por ende, aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico.	Supervisor y/o interventor / Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado Contratación / Dirección General	Expediente completo del contrato terminado
26	Liquidación del contrato	Los contratos de trato sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. En esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e	Supervisor y/o interventor / Profesional Especializado Contratación	Actas de recibo a satisfacción, comprobantes de pagos, suspensiones, adiciones, actas contractuales relevantes

[Signature]

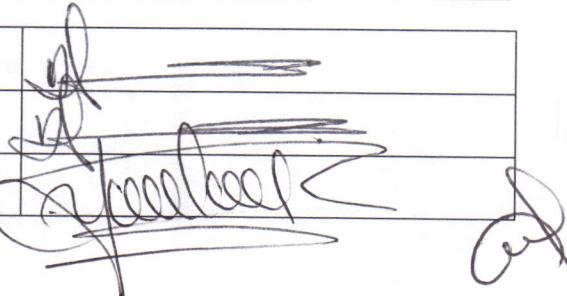
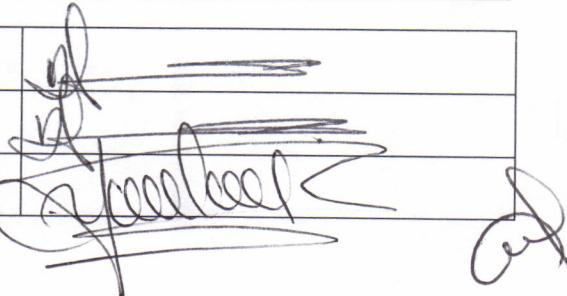
		indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.		
27	Acta liquidación de	En el acta de liquidación constarán: i) identificación del contrato, las partes, su objeto y alcance, ii) determinación del precio, su pago, amortización o modificación y oportunidades de pago, iii) señalamiento de las actas pendientes de pago, el anticipo y lo facturado por el contratista, iv) establecer el plazo, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios y las sumas que quedan pendientes de cancelar. v) los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. vi) vigencia de las garantías, vii) También en el acta las partes dan cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta.	Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado Contratación / Dirección General	Acta de liquidación – pantallazo publicación en el Secop
28	Oportunidad para liquidar el contrato	Se liquidaran los contratos 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, se hará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la	Supervisor y/o interventor / Jefe Oficina Jurídica / Profesional Especializado Contratación / Dirección General	Acta de liquidación, acto administrativo de liquidación unilateral

		expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Cuando el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la entidad está facultada para liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. Vencido el plazo anteriormente establecido sin realizarse la liquidación, la misma podrá ser practicada 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, si no se ha solicitado su liquidación judicial.		
--	--	---	--	--

Nota 1: Los procedimientos exactos se encuentran en el Estatuto General de Contratación Pública y su reglamentación. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica controla toda la contratación de CORPOGUAJIRA, registrará con una rúbrica dentro de cada página del cuerpo del contrato y sus soportes, la conformidad con el mismo, y la certeza de que se identifica, controla y se mantienen registros en la base de datos para cumplir entre otros con la identificación, trazabilidad, control de los documentos y control de los registros. Así mismo para proteger la propiedad del cliente, evitando el riesgo de la pérdida de documentos por uso inadecuado por falta de control.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN No	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	Octubre de 2006	Versión inicial
2	Agosto de 2007	Ajustes de norma
3	30 de agosto de 2010	Ajuste por reestructuración de la entidad
4	14 de junio de 2016	Ajuste de estructura y redacción de las actividades

Elaborado / actualizado por:	Armado Pabon Gomez Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Revisado por	Armado Pabon Gomez Jefe Oficina Asesora Jurídica	
Aprobado por	Yerlis Yaneth Caraballo Roble Representante de la Dirección	