

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-08
			Fecha: 24/07/2026
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN		Versión: 1

LÍDER DE PROCESO
Subdirector(a) jurídico(a).
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para la gestión del trámite de Liquidación de contratos, convenios u órdenes de compra celebrados por parte del IDARTES acorde a la normatividad vigente.
2. ALCANCE
Determinar el flujo de actividades que deben desarrollar los responsables en el trámite de liquidación bilateral, unilateral y demás actuaciones conexas. El procedimiento inicia con la terminación del plazo de ejecución del contrato, convenio u orden de compra o la configuración de las causales legales de liquidación, continúa con la verificación de la procedencia de la liquidación y la revisión de los soportes de ejecución conforme al objeto y obligaciones contractuales, así como la elaboración del informe final de supervisión y la proyección del acta de liquidación bilateral o del acto administrativo de liquidación unilateral, seguido de las aprobaciones y publicaciones en las plataformas correspondientes (SECOPI u otras), y finaliza con el registro en bases de datos institucionales y la generación de los informes requeridos.
3. ÁREAS RESPONSABLES
710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
CONTRATOS: la expresión contratos como acuerdo de voluntad, debe entenderse también para convenios y órdenes de compra. LIQUIDACIÓN BILATERAL: Documento por medio del cual las partes intervinientes en el contrato determinan si pueden declararse a paz y salvo mutuamente o, si existen obligaciones exigibles posteriores a la liquidación, determinar la forma en que deben ser cumplidas. LIQUIDACIÓN UNILATERAL: Documento que se adelanta cuando dentro de los términos establecidos en la ley no se logra la liquidación bilateral del contrato. El procedimiento de la liquidación unilateral es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia cuando el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o b/. Cuando las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo. LIQUIDACIÓN JUDICIAL: El contratista puede 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. LIQUIDACIÓN CON SALVEDADEs: El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas 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. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad Estatal pueden reclamar posteriormente por vía judicial. GARANTÍAS: Mecanismo de mitigación del riesgo frente al cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de la presentación de las ofertas; los contratos; modificaciones; liquidación y obligaciones posteriores a la liquidación. INTERVENTOR: Las Entidades Estatales deben contratar interventoría para los contratos: (i) de obra pública cuya selección obedezca a una licitación; y (ii) los contratos que por su complejidad para su seguimiento es necesario conocimiento especializado. La interventoría es el seguimiento técnico especializado a la ejecución de un contrato a través de un tercero independiente de la Entidad Estatal. La interventoría procede cuando el objeto del contrato es complejo, extenso o su seguimiento suponga conocimiento especializado. A pesar de que la interventoría corresponde al seguimiento del contrato, la Entidad Estatal, si lo encuentra justificado y de acuerdo con la naturaleza del contrato principal, puede incluir en la interventoría el seguimiento de las obligaciones administrativas, financieras, contables y jurídicas derivadas del mismo. ORDENACIÓN DEL GASTO: Es la capacidad de adquirir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. Igualmente, se entiende como la facultad para adelantar un proceso administrativo y legal con el fin de adquirir bienes y servicios con cargo al presupuesto de gastos. La Ordenación del Gasto comprende todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso y hasta la liquidación de los contratos o convenios. SUPERVISOR: Funcionario/contratista encargado de la vigilancia, la correcta ejecución del objeto contractual, y la calidad de los bienes y/o servicios prestados en virtud del cumplimiento del objeto contractual. Los supervisores tienen la función general de ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual del contrato vigilado para verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en los mismos y como consecuencia de ello están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al contratista y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado. Secopi II: Plataforma transaccional para gestionar en línea todos los Procesos de Contratación, con cuentas para entidades y proveedores; y vista pública para cualquier tercero interesado en hacer seguimiento a la contratación pública. TVEC: Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores a través del cual deben hacerse las transacciones del instrumento de agregación de demanda.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. La gestión post- contractual deberá adelantarse acorde al contrato suscrito mediante la plataforma transaccional SECOP II, la orden de compra suscrita mediante la TVEC o la publicación de la documentación contractual en la plataforma SECOP I según el caso. 2. La gestión post- contractual de la entidad debe apoyarse en la normatividad vigente, jurisprudencia, guías y circulares de CCE, Manual de Contratación, Manual de supervisión e interventoría vigente y demás lineamientos internos que traten sobre la materia. 3. La supervisión debe atender lo señalado en el CPACA, las que la modifiquen o sustituyan en relación con su actividad y cumplir con las funciones que allí se determinan. 4. El supervisor o interventor de los contratos o convenios antes de su liquidación debe verificar el cumplimiento del objeto, de las obligaciones contractuales y post- contractuales y realizar la revisión documental soporte de la ejecución. 5. Se debe tener en cuenta que el supervisor en cada contrato deberá observar los hitos a partir de los cuales empieza a correr el término de liquidación contractualmente pactada, y/o en su defecto, el término de liquidación unilateral. 6. En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata el Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas concordantes, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos. 7. Se debe tener en cuenta el acto administrativo vigente por la cual se dispone y reglamenta la delegación de la ordenación del gasto y la contratación en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES. 8. Se debe tener en cuenta lo establecido en el correspondiente contrato y/o documentos previos frente a los términos para la liquidación y a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, ley 1437 de 2011 y las que la modifiquen o sustituyan. 9. El supervisor del contrato deberá proyectar la liquidación del contrato, convenio u orden de compra una vez finalizada la ejecución del mismo en los términos establecidos en el Estatuto General para la Contratación Estatal y demás normas concordantes con la materia, así como lo indicado en manuales, procedimientos y demás lineamientos internos del IDARTES. 10. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y tecnologías de la información. Para el caso de las liquidaciones debe tenerse en cuenta los formatos que correspondan a cada tipo de contrato. 11. Para adelantar el trámite de liquidación de los contratos ante la Gerencia de contratación, es necesario que toda la documentación soporte de los mismos este publicada en la plataforma transaccional SECOP II, SECOP I o TVEC según el caso. Los informes de ejecución deben estar publicados y aprobados en su totalidad por el supervisor con los correspondientes soportes de ejecución, órdenes de pago, pólizas actualizadas y debidamente aprobadas entre otros documentos. 12. Para el trámite de liquidación de órdenes de compra suscritas mediante la TVEC y su publicación, se deben tener en cuenta las guías, manuales, formatos y demás documentos expedidos en la materia por parte la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE. 13. El acta de liquidación debe contener como anexo documentos que soporten la ejecución financiera del contrato y visto bueno del apoyo financiero asignado por la ordenación del gasto. Para los contratos que superen la mayor cuantía estos deberán contar con el visto bueno de la Subdirección Administrativa y Financiera - área de presupuesto de la entidad. 14. Excepcionalmente podrá renunciarse al cobro de recursos por solicitud del contratista, previa validación del ordenador del gasto y el Supervisor. 15. Se entenderán que el acta de liquidación bilateral se encuentra avalada por la gerencia de contratación quien la avala en la plataforma Secopi II en el flujo de aprobación.

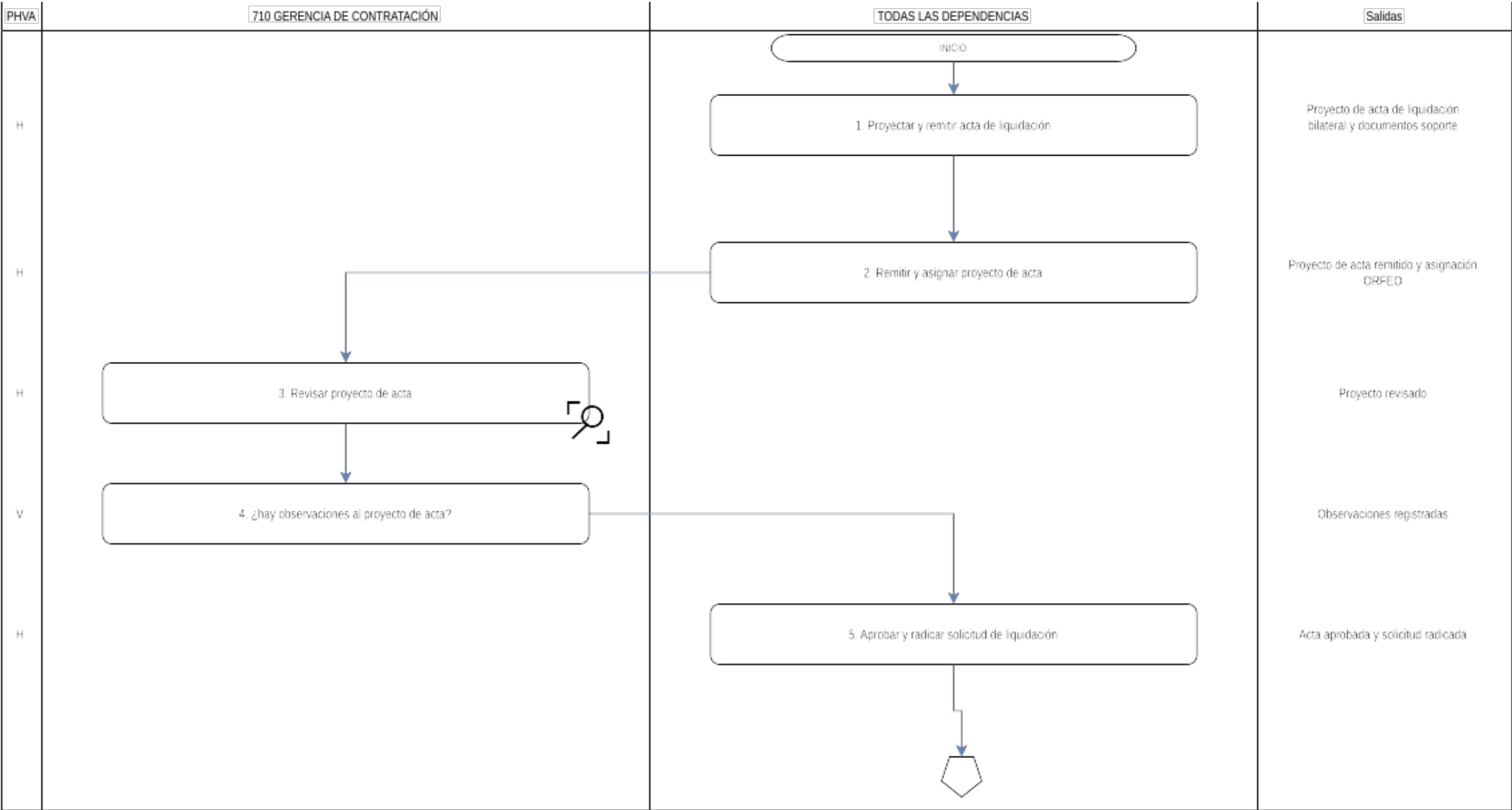


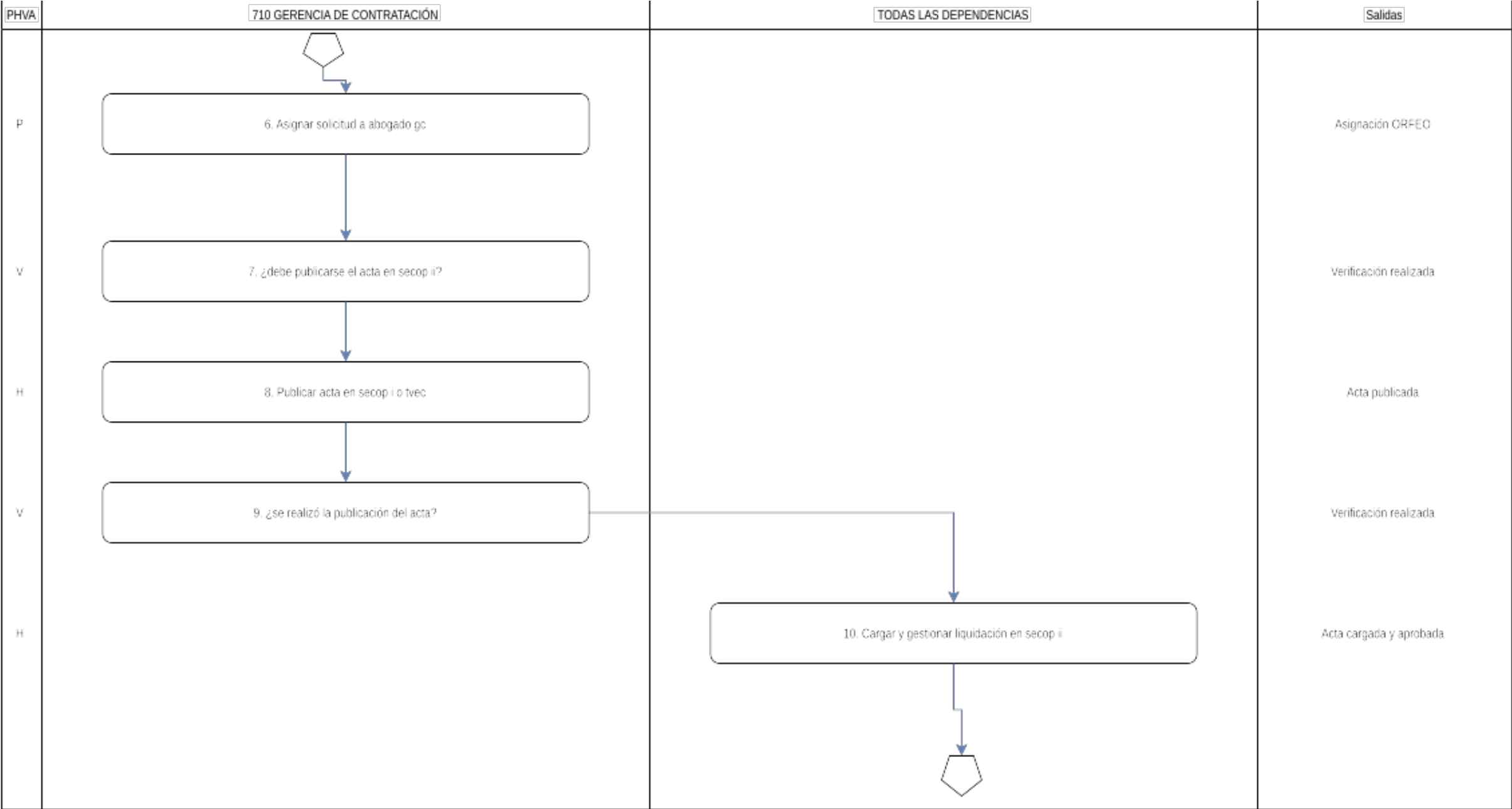
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-08
			Fecha: 24/07/2026
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN		Versión: 1

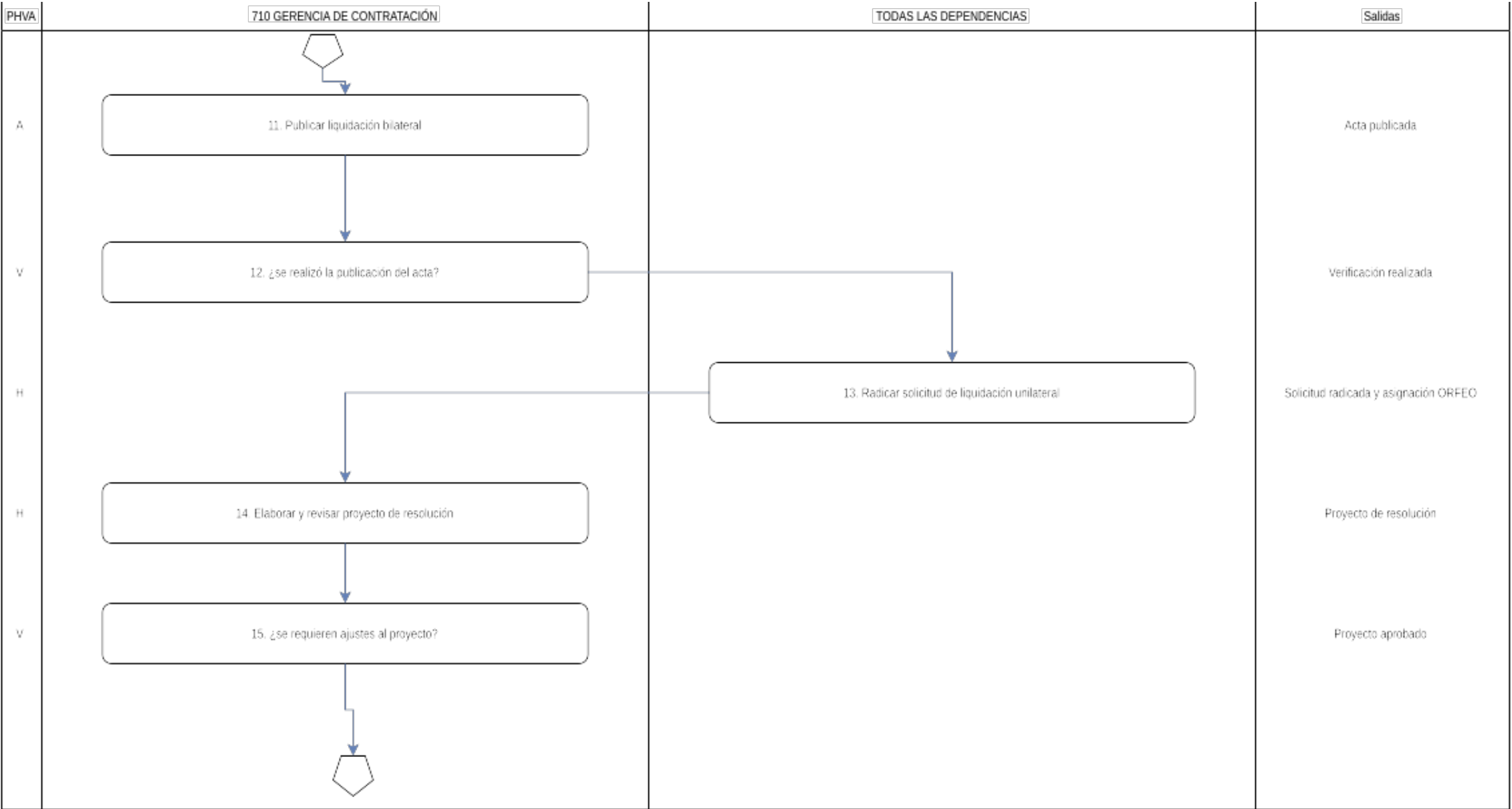
16. Cuando el trámite se realice con el contratista, el(la) abogado(a) asignado(a) gestiona el cargue de la liquidación bilateral en SECOP II, la remite para aprobación de los intervinientes y comunica al contratista para su revisión y gestión correspondiente. El contratista revisa y aprueba la liquidación bilateral en el sistema SECOP II.

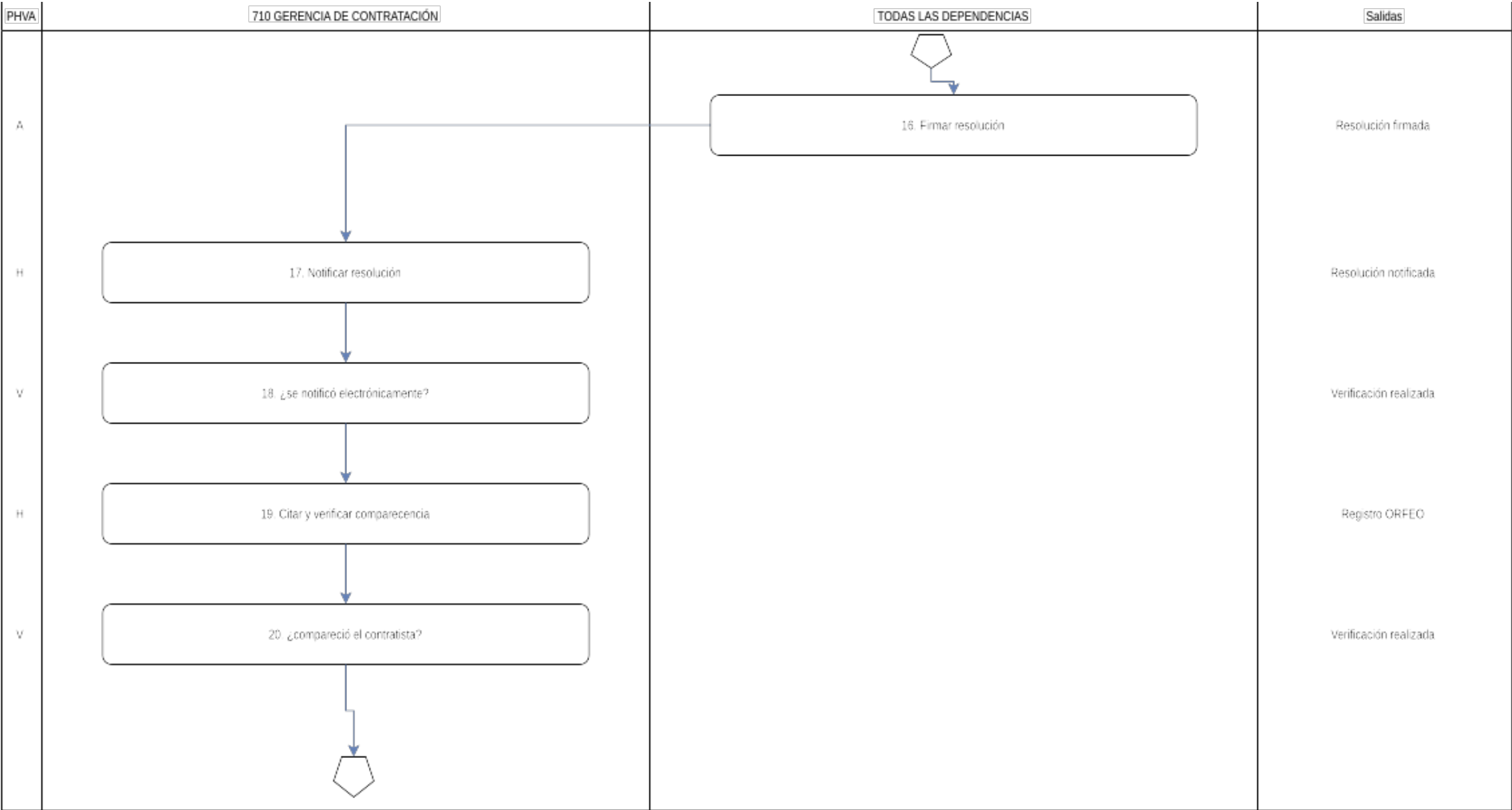
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	INFORME DE SUPERVISIÓN DOCUMENTOS DE SOPORTES FINANCIEROS. SOPORTES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO CONVENIO U ORDEN DE COMRPA	TODAS LAS ÁREAS Mejora Continua.
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

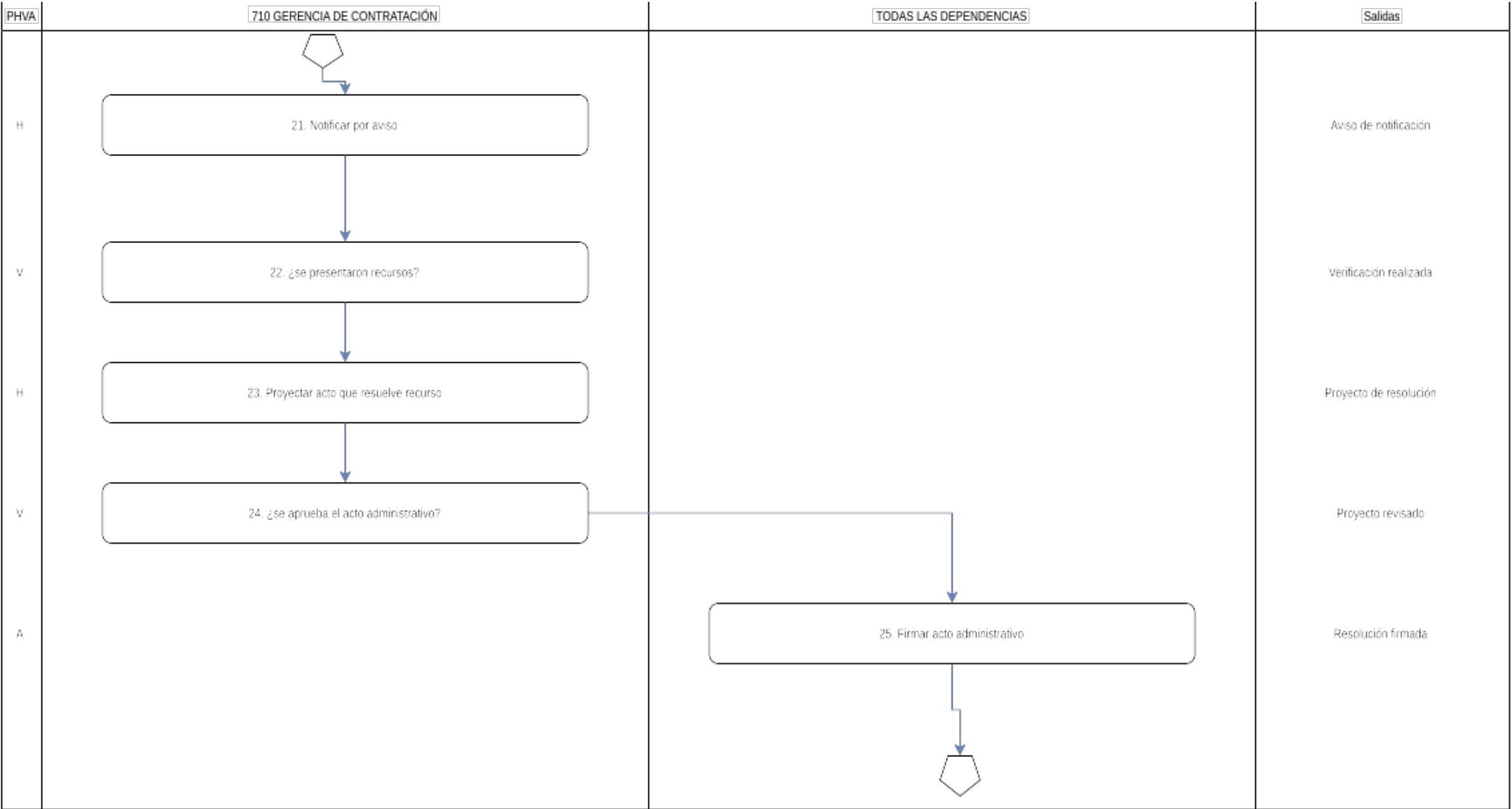


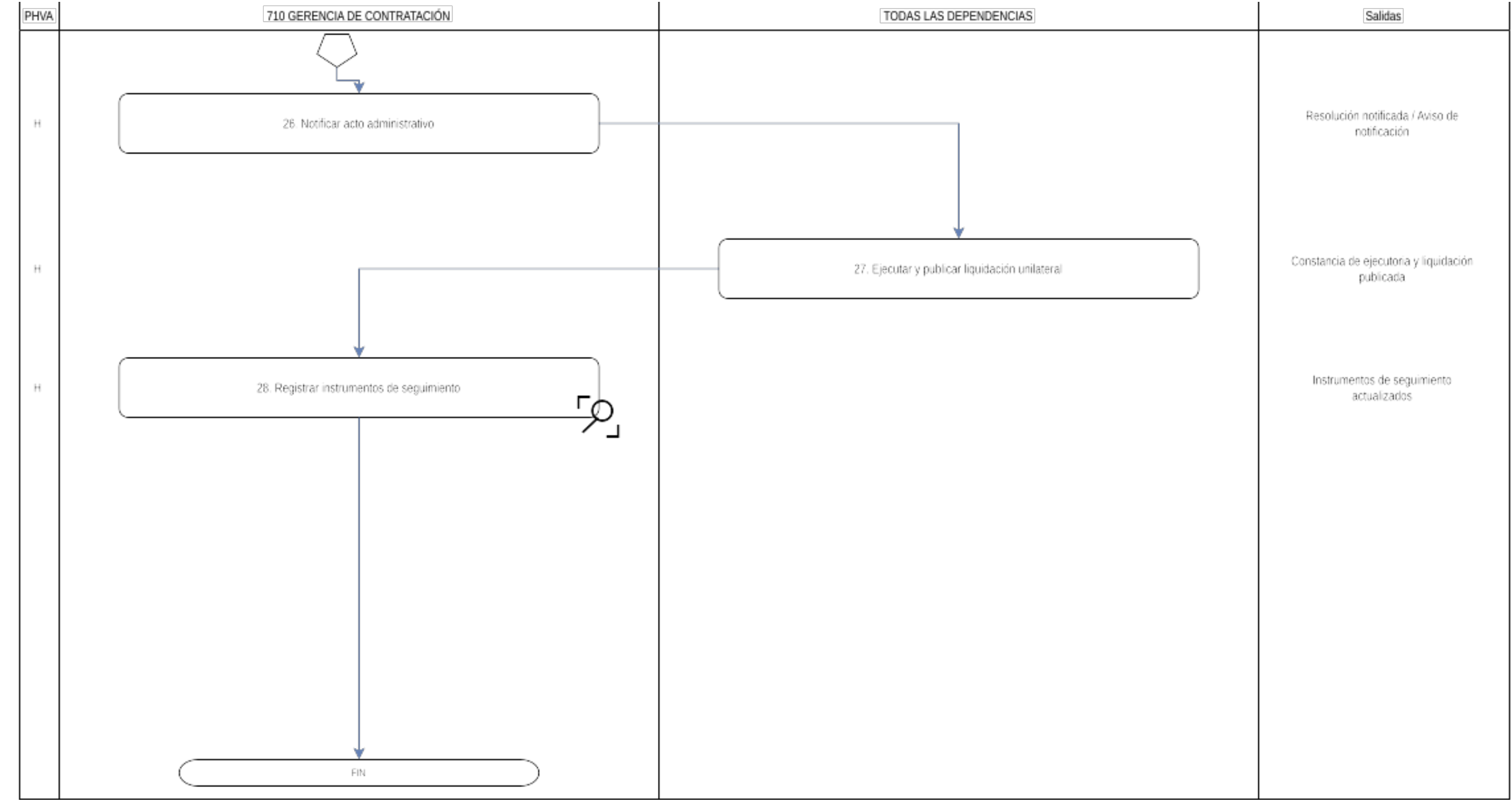












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	RESPONSABLE	ACTORES	TIEMPO (DÍAS/HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	Proyectar y remitir acta de liquidación El supervisor y sus apoyos (si aplica) proyectan el acta de liquidación bilateral, teniendo en cuenta los documentos generados en la etapa precontractual, contractual, así como todos los documentos soporte de la ejecución contractual, informe de supervisión, documentos financieros, Object y demás documentos que apliquen. Posteriormente, remiten el proyecto mediante el sistema de información ORFEO en	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor / Apoyo a la supervisión	30 días	Proyecto de acta de liquidación bilateral y documentos soporte

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-08
						Fecha: 24/07/2026
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN					Versión: 1

		borrador al revisor de área, supervisor o revisor financiero designado.				
2	H	Remitir y asignar proyecto de acta El supervisor remite el proyecto de acta de liquidación bilateral a la Gerencia de Contratación mediante el módulo de borradores de ORFEO. Posteriormente, el Gerente de Contratación asigna el trámite al abogado responsable para revisión.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Supervisor / Gerente de contratación	2 días	Proyecto de acta remitido y asignación ORFEO
3	H	Revisar proyecto de acta El abogado asignado revisa el proyecto de acta de liquidación bilateral.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	7 días	Proyecto revisado
4	V	¿hay observaciones al proyecto de acta? SI: Remitir observaciones del proyecto de acta de liquidación bilateral mediante ORFEO. (Vuelve a la actividad 1). NO: Continuar con la actividad 5.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Observaciones registradas
5	H	Aprobar y radicar solicitud de liquidación El abogado asignado aprueba y envía el proyecto de acta de liquidación bilateral a la dependencia para tramitar vistos buenos y firmas. Posteriormente, el Ordenador del Gasto radica la solicitud de liquidación bilateral adjuntando el acta aprobada.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	El(la) abogado(a) asignado(a) / ordenador del gasto	2 días	Acta aprobada y solicitud radicada
6	P	Asignar solicitud a abogado gc El Gerente de Contratación asigna la solicitud de liquidación bilateral al abogado responsable.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerencia de contratación	1 día	Asignación ORFEO
7	V	¿debe publicarse el acta en secop ii? El abogado verifica la información y anexos requeridos. SI: Continuar con actividad 10. NO: Continuar con actividad 8.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación realizada
8	H	Publicar acta en secop i o tvec El abogado asignado gestiona la publicación del Acta de Liquidación Bilateral en SECOP I o TVEC según corresponda.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Acta publicada
9	V	¿se realizó la publicación del acta? SI: Continuar con actividad 28. NO: Continuar con actividad 13.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación realizada
10	H	Cargar y gestionar liquidación en secop ii El abogado asignado gestiona el cargue de la liquidación bilateral en SECOP II, remite para aprobación de los involucrados y comunica al contratista para la gestión correspondiente. El contratista revisa y aprueba la liquidación bilateral.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	El(la) abogado(a) asignado(a) / contratista	3 días	Acta cargada y aprobada
11	A	Publicar liquidación bilateral Posterior a la aprobación del contratista, el abogado asignado publica el acta de liquidación bilateral en SECOP II.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Acta publicada
12	V	¿se realizó la publicación del acta? SI: Continuar con actividad 28. NO: Continuar con actividad 13.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación realizada
13	H	Radicar solicitud de liquidación unilateral El Ordenador del Gasto radica la solicitud de liquidación unilateral y el Gerente de Contratación asigna el trámite al abogado responsable.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto / gerente de contratación	2 días	Solicitud radicada y asignación ORFEO
14	H	Elaborar y revisar proyecto de resolución El abogado asignado elabora el proyecto de resolución de liquidación unilateral y lo remite al Gerente de Contratación para revisión.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a) / gerente de contratación	20 días	Proyecto de resolución
15	V	¿se requieren ajustes al proyecto? SI: El Gerente solicita ajustes y retorna a la actividad 14. NO: Aprueba el proyecto y lo remite para firma.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de contratación	1 día	Proyecto aprobado
16	A	Firmar resolución El personal asignado gestiona la revisión, aprobación y firma de la resolución de liquidación unilateral por el Ordenador del Gasto.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Personal asignado / ordenador del gasto	2 días	Resolución firmada



	GESTIÓN CONTRACTUAL					Código: CON-PD-08
						Fecha: 24/07/2026
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN					Versión: 1

17	H	Notificar resolución El abogado asignado realiza la notificación y/o comunicación de la resolución de liquidación unilateral.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	10 días	Resolución notificada
18	V	¿se notificó electrónicamente? SI: Continuar con actividad 28. NO: Continuar con actividad 19.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación realizada
19	H	Citar y verificar comparecencia El abogado proyecta la comunicación de notificación personal y verifica si el contratista se presenta para surtir la notificación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	8 días	Registro ORFEO
20	V	¿compareció el contratista? SI: Continuar con actividad 28. NO: Continuar con actividad 21.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación realizada
21	H	Notificar por aviso El abogado proyecta y publica la notificación por aviso cuando no sea posible realizar la notificación personal.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	3 días	Aviso de notificación
22	V	¿se presentaron recursos? SI: Continuar con actividad 23. NO: Continuar con actividad 28.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Verificación realizada
23	H	Proyectar acto que resuelve recurso El abogado verifica el recurso, proyecta el acto administrativo y lo remite al Gerente de Contratación para revisión.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	10 días	Proyecto de resolución
24	V	¿se aprueba el acto administrativo? SI: Continuar con actividad 25. NO: Realizar ajustes y volver a actividad 23.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	Gerente de contratación	3 días	Proyecto revisado
25	A	Firmar acto administrativo El Ordenador del Gasto revisa, aprueba y firma el acto administrativo que resuelve el recurso.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	Ordenador del gasto	2 días	Resolución firmada
26	H	Notificar acto administrativo El abogado realiza la notificación electrónica y, de ser necesario, adelanta la citación para notificación personal o la notificación por aviso conforme a la normatividad vigente.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	19 días	Resolución notificada / Aviso de notificación
27	H	Ejecutar y publicar liquidación unilateral El abogado proyecta la constancia de ejecutoria, realiza el cargue de la liquidación unilateral y sus anexos en SECOP II, SECOP I o TVEC según corresponda, y gestiona su publicación.	TODAS LAS DEPENDENCIAS	El(la) abogado(a) asignado(a)	7 días	Constancia de ejecutoria y liquidación publicada
28	H	Registrar instrumentos de seguimiento El abogado asignado registra y/o actualiza los instrumentos de seguimiento dispuestos por la Gerencia de Contratación.	710 GERENCIA DE CONTRATACIÓN	El(la) abogado(a) asignado(a)	1 día	Instrumentos de seguimiento actualizados

9. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
3. Revisar proyecto de acta: El abogado asignado revisa el proyecto de acta de liquidación bilateral.	Proyecto revisado	CALIDAD: El proyecto de acta contiene la información completa, es coherente con la ejecución contractual, incorpora los soportes requeridos y cumple con los lineamientos normativos e institucionales, sin inconsistencias técnicas, jurídicas o financieras.	Devolver el proyecto al supervisor para ajustar o complementar la información y los documentos soporte antes de continuar con el trámite.	Proyecto de acta revisado, observaciones registradas en ORFEO y documentos soporte.
28. Registrar instrumentos de seguimiento: El abogado asignado registra y/o actualiza los instrumentos de seguimiento dispuestos por la Gerencia de Contratación.	Instrumentos de seguimiento actualizados	CALIDAD: Los instrumentos de seguimiento se encuentran diligenciados de forma completa, con información veraz, consistente y actualizada, conforme a los lineamientos establecidos por la Gerencia de Contratación.	Actualizar o corregir la información registrada cuando se identifiquen inconsistencias, omisiones o errores en los instrumentos de seguimiento.	Instrumentos de seguimiento actualizados y registros de control de la Gerencia de Contratación.
10. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN CONTRACTUAL		Código: CON-PD-08
			Fecha: 24/07/2026
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN		Versión: 1

11. NORMATIVA ASOCIADA	
La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa y https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable	
12. RECURSOS	
Sistemas de información vigentes.	
13. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

14. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS

15. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2026-07-10	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2026-07-10	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2026-07-10	PAULA ALEJANDRA SOTO DELGADO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2026-07-24	DANIEL SANCHEZ ROJAS	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

16. COLABORADORES	
	NOMBRE