

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 1 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para realizar la liquidación y cierre de los contratos y/o convenios suscritos por la entidad dentro de los tiempos destinados para este fin y cumpliendo con la normativa vigente.

2. ALCANCE

El presente procedimiento establece las actividades necesarias para adelantar la liquidación bilateral, unilateral o judicial de los contratos y/o convenios, incluyendo las situaciones de pérdida de competencia para liquidar, así como el cierre del expediente contractual. Comprende las actuaciones que se desarrollan desde la solicitud presentada por el supervisor o interventor hasta la publicación del acta de liquidación, del acto administrativo correspondiente o del cierre contractual en las plataformas SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano, según corresponda, así como la actualización de los registros institucionales y la organización y archivo del expediente contractual.

3. BASE LEGAL

Para verificar la normatividad aplicable a este procedimiento diríjase el normograma institucional el cual se encuentra en el [Mapa Interactivo Web/Documentos/Reportes/Normograma](#)

4. DEFINICIONES

Acta de cierre: Documento que consigna datos relevantes del contrato o convenio por medio del cual la supervisión certifica el cumplimiento de todas las obligaciones post- contractuales, independientemente del tipo de contrato o convenio celebrado por la entidad.

Acta de Finalización y Cierre Financiero: Es el documento que debe elaborar, la supervisión y/o interventor, cuando la entidad pierde competencia para liquidar el contrato, mediante el cual deja constancia y emite 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 o Interventoría, así como la ejecución presupuestal del contrato o convenio. Finalmente, se ordenará el archivo del respectivo contrato o convenio, sin perjuicio de adelantar las acciones disciplinarias a que haya lugar.

Acta de recibo final a satisfacción:-Documento suscrito por el supervisor o interventor, mediante el cual se deja constancia del recibo definitivo de los bienes, obras o servicios objeto del contrato, verificando que fueron ejecutados conforme a las condiciones pactadas. Este documento procede cuando el objeto contractual exige verificación material o técnica del cumplimiento y no sustituye

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 2 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

el acta de liquidación cuando esta resulte jurídicamente obligatoria. Su suscripción no implica por sí misma la liquidación del contrato ni exonera el cumplimiento de obligaciones postcontractuales o garantías vigentes.

Acta de liquidación: Acto jurídico bilateral o administrativo mediante el cual se determina el estado final de ejecución del contrato, se realiza el balance definitivo de las obligaciones y prestaciones de las partes y se establecen los saldos, reconocimientos, o salvedades a que haya lugar, con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Cierre de expediente contractual en el SECOP II: Modificación que se usa para el cierre total del expediente contractual, se debe realizar únicamente cuando se hayan vencido el plazo de ejecución o surtido el trámite de liquidación y cumplido todas las obligaciones post-contractuales o no se encuentren las mismas pendiente. Modificación que se usa para el cierre total del expediente contractual.

Contratos de tracto sucesivo: Son los contratos en los cuales su ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo.

Contratos de ejecución instantánea: Son aquellos en los que la realización de las prestaciones debidas se lleva a cabo en un mismo momento.

Informe Final de Supervisión o Interventoría: Documento mediante el cual el supervisor o interventor consolida el resultado final del seguimiento efectuado a la ejecución del contrato o convenio, dejando constancia de los aspectos técnicos, jurídicos, administrativos, contable, financieros y demás que resulten pertinentes, así como del estado de cumplimiento de las obligaciones contractuales y postcontractuales, las situaciones advertidas durante la ejecución y los elementos necesarios para soportar su cierre, terminación o liquidación.

Liquidación por mutuo acuerdo (Ley 80 de 1993, artículo 60 y Ley 1150 de 2007 artículo 11). Es el acuerdo de voluntades, por medio del cual las partes detallan el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato. El plazo para realizar esta liquidación es el señalado en el contrato; en su defecto la liquidación deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato.

En el acta de liquidación constarán los balances, ajustes, revisiones, reconocimientos, acuerdos, conciliaciones, transacciones, salvedades y demás aspectos a que haya lugar con ocasión de la ejecución contractual.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 3 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

Ahora bien, la competencia para liquidar el contrato radica en cabeza del jefe de la entidad contratante, o su delegado, y en el contratista o su representante legal, quienes deben contar con la suficiente capacidad, a fin de efectuar los actos de disposición necesarios, para lograr el cumplimiento de los acuerdos a que haya lugar con ocasión de la liquidación contractual.

Liquidación unilateral (Ley 1150 de 2007 artículo 11). Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación unilateral, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la entidad contratante liquidará el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición.

La liquidación se hará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla de mutuo acuerdo, o en su defecto, al vencimiento de los cuatro (4) meses previstos por la ley para efectuar la liquidación de mutuo acuerdo. No obstante, la entidad podrá liquidar el contrato bilateral o unilateralmente hasta antes del vencimiento del término de caducidad del medio de control de controversias contractuales o de la notificación del auto admisorio de la demanda en la que se pretenda la liquidación judicial del contrato.

Téngase en cuenta, que la invitación previa y por escrito al contratista para liquidar el contrato de mutuo acuerdo es condición forzosa para que pueda acudir a la liquidación unilateral, dicha comunicación deberá efectuarse por los medios autorizados en la normativa vigente, dejando constancia de su envío, recepción o notificación, según corresponda, de conformidad con lo previsto en los artículos 53, 54, 56 y 67 de la Ley 1437 de 2011 —Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo—, así como en las disposiciones aplicables en materia contractual y de utilización de medios electrónico

Liquidación judicial (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 164, numeral 2, literal j) es aquella practicada por el juez del contrato en ejercicio del medio de control de controversias contractuales ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Procede cuando las partes no realizan la liquidación bilateral y la entidad tampoco efectúa la liquidación unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido o del término previsto en la ley. En estos eventos, la entidad o el interesado podrán acudir ante la jurisdicción competente para solicitar la liquidación judicial, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término establecido para efectuar la liquidación unilateral.

Orden de Compra: Es la manifestación de la voluntad de la Entidad Compradora de adquirir bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad Compradora y el Proveedor o el Gran Almacén.

NOTA: Entiéndase todas las veces que en este documento se indique la palabra contrato que también se hace referencia a orden de compra.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 4 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

SECOP II: Sistema Electrónico de la Contratación Pública. plataforma transaccional que permite a sus usuarios realizar el proceso de contratación en línea.

5. LINEAMIENTOS O POLÍTICAS DE OPERACIÓN

5.1. Liquidaciones

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 19 de 2012, serán objeto de liquidación:

- Los contratos o convenios de tracto sucesivo, entendidos como aquellos cuya ejecución se desarrolla en el tiempo mediante prestaciones periódicas o sucesivas.
- Los contratos o convenios terminados anormalmente.
- Los contratos o convenios que hayan sido objeto de declaratoria de incumplimiento o caducidad.
- Los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar o reintegrar.
- Los demás contratos o convenios en los cuales se haya pactado la liquidación o cuando, por su naturaleza, objeto, plazo o posibles controversias, se requiera.

En aplicación de los lineamientos dados por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente (ANCP - CCE), la determinación sobre la necesidad de liquidación deberá realizarse conforme a criterios legales y contractuales, sin perjuicio de la evaluación que realice la supervisión en cada caso. Para cada caso en concreto, la supervisión o interventoría deberá dejar trazabilidad expresa en el expediente contractual sobre la decisión de adelantar o no la liquidación, con la debida justificación jurídica y financiera.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, sin perjuicio de que la entidad pueda adelantarla cuando las particularidades de la ejecución contractual, la existencia de controversias, saldos pendientes, medidas sancionatorias, reclamaciones u otras circunstancias asociadas al contrato hagan procedente definir el estado final de las obligaciones de las partes.

En los casos en que, al finalizar el plazo contractual de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, existan saldos presupuestales pendientes por liberar y no se configure ninguna de las situaciones anteriores, la liberación podrá realizarse ante la Dirección Financiera con la presentación del paz y salvo correspondiente y la solicitud por parte del supervisor a través del SIGA, caso en el cual no se requerirá liquidación.

Se cuentan con los siguientes tipos de liquidaciones:

PG03-PL01 V6

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 5 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

I) Procedimiento de Liquidación Bilateral (por Mutuo Acuerdo)

Una vez finalizado el contrato o convenio, el supervisor o interventor debe adelantar la liquidación bilateral de mutuo acuerdo con el propósito de cerrar definitivamente todas las obligaciones derivadas de la relación contractual.

El supervisor o interventor deberá radicar el trámite ante la Dirección de Contratación con la antelación suficiente para evitar la pérdida de competencia, de acuerdo con lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad. En todo caso, la liquidación bilateral deberá realizarse dentro del término establecido en el contrato o convenio. Si no se hubiere pactado un plazo específico, se contará con un máximo de cuatro (4) meses siguientes al vencimiento del plazo de ejecución o la terminación anticipada. Se recomienda hacerlo dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución, sin embargo, deberá radicarla en la Dirección de Contratación con un mínimo de diez (10) días hábiles antes del cumplimiento del plazo para la liquidación bilateral.

El supervisor o interventor es el responsable principal de adelantar este proceso. Para ello, debe preparar y radicar los documentos necesarios ante la Dirección de Contratación, entre los que se encuentran: el informe final de supervisión o interventoría, el estado de pagos, el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos exigidos en la Lista de Chequeo – Liquidaciones (PS07-FO780).

Antes de radicar, el supervisor o interventor debe realizar las siguientes gestiones:

- Solicitar a la Dirección Financiera el estado de pagos actualizado, en el que se detallen los pagos realizados y los valores pendientes, según corresponda.
- Verificar que el expediente contractual contenga todos los documentos generados durante la ejecución y que los actos relevantes hayan sido publicados oportunamente en SECOP I, SECOP II y/o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Elaborar el Informe Final de Supervisión o Interventoría, documento fundamental para la liquidación. Este informe debe incluir, como mínimo: el balance final de la ejecución jurídica y financiera; el estado financiero definitivo del contrato; la verificación de la vigencia y suficiencia de las garantías; la certificación de cumplimiento del objeto contractual; y una manifestación expresa sobre la existencia o no de saldos, pasivos exigibles o reservas presupuestales.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 6 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

Adicionalmente, el informe deberá certificar el cumplimiento de las obligaciones de manera individual, detallando una por una cada obligación contractual, indicando expresamente si fue cumplida o no, el estado en que se encuentra y los soportes respectivos que acreditan dicho cumplimiento (actas, informes, certificaciones, entregables, etc.). También debe identificar las obligaciones postcontractuales y su estado actual, junto con declaraciones claras sobre si el contrato se ejecutó en su totalidad o si quedaron obligaciones pendientes, la descripción de las actividades no ejecutadas (si las hay), la entrega de los paz y salvos exigibles y la existencia o no de reclamaciones, controversias o contingencias. En caso de haber pagos pendientes, se debe validar previamente con la Dirección Financiera la disponibilidad presupuestal y dejar constancia expresa de si se trata de pasivos exigibles o reservas.

- Una vez elaborado el informe, el supervisor o interventor proyectará el Acta de Liquidación, en la cual se dejará constancia de si las partes se declaran a paz y salvo mutuamente o si existen obligaciones pendientes, indicando en este último caso la forma y los plazos para su cumplimiento.

El proyecto de acta será radicado ante la Dirección de Contratación para su revisión. Posteriormente, se surtirá la revisión por parte de la Ordenación del Gasto. Una vez aprobada, el contratista y el Ordenador del Gasto procederán a firmar el acta. El contratista podrá presentar las salvedades que considere necesarias, las cuales deberán quedar debidamente registradas en el documento.

Posterior a la suscripción del acta por las partes, se procederá con su registro en el expediente contractual y en los sistemas de información. Se actualizará el estado del contrato a “Liquidado”, se gestionará la liberación o devolución de las garantías (cuando proceda) y se realizarán los reintegros o pagos pendientes según corresponda. Finalmente, se archivará el expediente de manera definitiva conforme a las normas de gestión documental.

II). Liquidación unilateral:

Procede cuando, conforme a lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, no es posible lograr la liquidación bilateral del contrato dentro del término previsto en ley o pactado dentro del contrato, es decir se contará con un máximo de dos (2) meses adicionales al vencimiento del plazo dado para la liquidación bilateral. Se recomienda hacerlo dentro del mes siguiente a la terminación del plazo de liquidación bilateral, sin embargo, deberá radicarla en la Dirección de Contratación con un mínimo de diez (10) días hábiles antes del cumplimiento del plazo anteriormente mencionado,

La liquidación unilateral aplica en particular en los siguientes eventos:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 7 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

- El contratista no se presenta a suscribir el acta de liquidación.
- No se logra acuerdo entre las partes sobre el contenido integral del acta de liquidación.

El supervisor deberá radicar la solicitud de liquidación unilateral, adjuntando, además de los documentos generales:

- Documento que evidencie la imposibilidad de lograr acuerdo.
- Requerimiento al contratista para firma del acta.
- Prueba de convocatoria del requerimiento.

La Dirección de Contratación proyectará la resolución de liquidación unilateral, junto con el supervisor o el interventor, y la remitirá para revisión y firma del ordenador del gasto. Posteriormente, se surtirá el trámite de notificación conforme a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, o el que regule esta materia.

III) Liquidación judicial.

Cuando no sea posible adelantar la liquidación bilateral ni la unilateral, es decir, vencido el plazo dado para ello, el supervisor o interventor del contrato tendrá hasta veinticuatro (24) meses adicionales, para lo cual deberá remitir al Despacho, a través del sistema SIGA, un concepto jurídico y financiero detallado que exponga las circunstancias del caso y las razones por las cuales no fue viable la liquidación por mutuo acuerdo o unilateral.

Esta modalidad de liquidación se encuentra regulada principalmente en el Artículo 141 de la Ley 1437 de 2011 (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA), el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993. Es una figura subsidiaria que procede cuando las partes no logran acuerdo y la Entidad no realiza la liquidación unilateral dentro de los plazos legales. Cualquiera de las partes puede solicitar al juez la liquidación del contrato a través de la acción de controversias contractuales ante la jurisdicción contencioso-administrativa.

Conforme a la normativa vigente aplicable en la SDHT, el Comité de Conciliación, de conformidad a sus competencias, deberá surtir previamente el análisis y evaluará la viabilidad de acudir a la vía judicial o definirá la estrategia procesal más adecuada.

El supervisor o interventor tendrá las siguientes responsabilidades: realizar el seguimiento oportuno a la solicitud elevada, verificar la decisión adoptada por el Despacho o el Comité de Conciliación y, en caso de que no proceda la vía judicial, continuar con el trámite administrativo correspondiente para lograr la liquidación del contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 8 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

Es importante destacar que la remisión al Despacho o al Comité de Conciliación en ningún caso suspende los términos legales establecidos para adelantar la liquidación del contrato.

5.2. Acta de Finalización y Cierre Financiero:

En los eventos en que se haya perdido la competencia para liquidar el contrato, el supervisor o interventor o jefe del área, deberá elaborar el “Acta de Finalización y Cierre Financiero” conforme al formato institucional vigente, la cual será suscrita únicamente por éste y remitida a la Dirección de Contratación para su incorporación al expediente contractual y publicación en la plataforma determinada (SECOP I, SECOP II o TVEC), sin que ello implique autorización de pagos propios de la etapa de liquidación.

5.3. Cierre del expediente:

- El supervisor o interventor o jefe del área, según corresponda, serán responsables de adelantar las actuaciones necesarias para el cierre del contrato o convenio y del respectivo expediente contractual, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto Nacional 1082 de 2015 y en el Manual de Contratación de la Entidad.

Cuando exista interventoría, esta deberá realizar las actividades y elaborar los documentos e informes requeridos para el cierre contractual, sin perjuicio del seguimiento que corresponda al supervisor o jefe del área de dicho contrato de interventoría para lograr culminar el trámite, en caso de que no sea posible que el trámite se adelante por la interventoría se deberá justificar por el supervisor o jefe del área, y adelantar por éstos el trámite de finalización y cierre financiero.

- El cierre del expediente en la plataforma SECOP I, SECOP II y Tienda Virtual de Estado Colombiano deberá realizarse previa expedición del Acta de Cierre del Expediente Contractual para Contratos y Convenios - formato PS07-FO936, la cual deberá ser elaborada y suscrita por el supervisor o interventor del contrato y/o convenio.

Para la expedición y suscripción de dicha acta, el supervisor o interventor o jefe del área deberá verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Se haya vencido el plazo de ejecución del contrato o convenio.
- b. El contrato o convenio haya sido objeto de liquidación y esta se haya surtido, cuando aplique.
- c. Si existen garantías del contrato, no se deben encontrar vigentes al momento de realizar el cierre.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 9 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

- d. Todos los soportes de ejecución del contrato o convenio se encuentren debidamente publicados en la plataforma correspondiente, en caso de que no el supervisor o interventor podrá dentro del acta realizar las salvedades correspondientes.
 - e. No existan saldos pendientes por pagar al contratista o por desembolsar al asociado.
- El registro del cierre en la plataforma SECOP I/ II y en la Tienda Virtual del Estado Colombiano se efectuará una vez el supervisor o interventor o jefe del área del contrato y/o convenio remita a la Dirección de Contratación el Acta de Cierre del Expediente Contractual formato PS07-FO936, debidamente suscrita.

Dicho cierre procederá una vez finalice el período de cobertura de las garantías y se verifique el cumplimiento satisfactorio de todos los compromisos contractuales pendientes.

En caso de no existir actividades conexas ni garantías vigentes, el supervisor o interventor o jefe del área podrá expedir el Acta de Cierre del Expediente Contractual desde el momento de la liquidación del contrato o, tratándose de contratos que no requieren liquidación, desde su terminación. En estos eventos, deberá remitir a la Dirección de Contratación la respectiva acta, junto con la solicitud de cierre en la plataforma SECOP I/ II y/o Tienda Virtual de Estado Colombiano.

- El formato “Acta de Cierre del Expediente Contractual para Contratos y Convenios” deberá incluir las aclaraciones que se consideren pertinentes respecto de las diferencias que se presenten entre la información registrada en la plataforma y la ejecución real del contrato, soportada en los documentos contractuales y de ejecución, cuando a ello haya lugar.
- Se deberá tener en cuenta que, una vez realizada la modificación de flujos para efectuar el cierre del contrato en la plataforma transaccional SECOP II, el contrato quedará cerrado y la plataforma bloqueará el cargue posterior de cualquier documento o actualización adicional en el expediente electrónico.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/ CONVENIOS

6.1.1. PROCEDIMIENTO – LIQUIDACIÓN BILATERAL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 10 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Solicitar la liquidación El supervisor o interventor del contrato o convenio deberá solicitar el trámite de liquidación mediante memorando electrónico, adjuntando el proyecto de acta de liquidación bilateral y los documentos requeridos conforme a la Lista de Chequeo – Liquidaciones PS07-FO780.	Supervisor o interventor	No aplica	Lista de Chequeo – Liquidaciones PS07-FO780 Acta de Liquidación mutuo acuerdo PS07-FO957 Informe Final de Supervisión o Interventoría PS07-FO1073
2	Recibir y asignar solicitud Recibe la solicitud de liquidación remitida por el supervisor o interventor, verifica la documentación soporte y procede a asignarla al profesional jurídico a través de SIGA para su revisión integral y trámite correspondiente.	Director de Contratación y/o profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	SIGA
3	Revisar los documentos requeridos Verifica el estado de ejecución del contrato o convenio objeto de liquidación, conforme a los soportes allegados por el supervisor o interventor, los documentos publicados en SECOP I, SECOP II y/o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como el proyecto de acta de liquidación y los demás documentos exigidos para el trámite. ¿Cumple con los requisitos para el trámite? Sí: remite el expediente para revisión y visto bueno de la persona designada por la Ordenación del Gasto. Continúa con la actividad No. 4.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 3	SIGA Acta de Liquidación mutuo acuerdo PS07-FO957

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 11 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	No: devuelve el radicado a través de SIGA al área correspondiente para la subsanación de las observaciones identificadas y finaliza el trámite en SIGA. Continúa con la actividad No. 1.			
4	Revisar acta de liquidación y soportes El profesional designado por la Ordenación del Gasto revisa y verifica la consistencia jurídica, financiera y documental del proyecto de acta de liquidación y de los soportes allegados, con el fin de validar la información contenida en el trámite y emitir el respectivo visto bueno. ¿Cumple con la información mínima requerida para otorgar visto bueno? Sí: emite visto bueno y remite el trámite a la Dirección de Contratación para continuar con el procedimiento. Continúa con la actividad No. 5. No: formula las observaciones correspondientes y devuelve el trámite para ajustes y subsanación. Continúa con la actividad No. 3.	Profesional asignado por el Ordenador del Gasto	Ver actividad 4	Acta de Liquidación mutuo acuerdo PS07-FO957 Correo electrónico
5	Revisar y otorgar visto bueno La Dirección de Contratación revisa y verifica el proyecto del acta de liquidación con el fin de emitir el respectivo visto bueno. ¿Se encuentra conforme a lo requerido?	Director de Contratación	Ver actividad 5	Correo electrónico Acta de Liquidación mutuo acuerdo PS07-FO957

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 12 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Sí: otorga visto bueno y remite el trámite al profesional jurídico responsable del proceso de Gestión Contractual para continuar con el procedimiento. Continúa con la actividad No. 6. No: formula las observaciones correspondientes y devuelve el trámite al profesional jurídico responsable del proceso de Gestión Contractual para los ajustes y subsanaciones a que haya lugar. Continúa con la actividad No. 3.			
6	Enviar acta para firma del proveedor Una vez el acta de liquidación cuenta con los vistos buenos internos correspondientes, el Profesional Jurídico asignado por la Dirección de Contratación remite mediante correo electrónico el acta de liquidación al supervisor o interventor, para que este la envíe al proveedor, contratista o cooperante, según corresponda, para su revisión y firma.	Profesional de la Dirección de Contratación Supervisor o interventor	No aplica	Correo electrónico Acta de Liquidación mutuo acuerdo PS07-FO957
7	Suscribir acta de liquidación por el proveedor, contratista o cooperante El proveedor, contratista o cooperante recibe el acta de liquidación remitida por el supervisor o interventor y procede a su revisión. ¿El proveedor, contratista o cooperante emitió respuesta frente al acta de liquidación? Sí: continúa con la validación de la respuesta emitida.	Proveedor, contratista o cooperante	Ver actividad 7	Correo electrónico SIGA Acta de Liquidación mutuo acuerdo PS07-FO957

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 13 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	No: el supervisor o interventor requiere formalmente al proveedor, contratista o cooperante mediante oficio a través de SIGA, otorgando un plazo perentorio para la suscripción o pronunciamiento frente al acta de liquidación. En caso de persistir el silencio o la no suscripción, se adelantará el trámite de liquidación unilateral. Continúa con las actividades establecidas el numeral 6.1.2. ¿El proveedor, contratista o cooperante suscribió el acta de liquidación sin observaciones? Sí: el proveedor, contratista o cooperante suscribe el acta y la remite al supervisor o interventor, quien posteriormente la envía al Profesional Jurídico asignado por la Dirección de Contratación para continuar con el trámite. Continúa con la actividad No. 8. No: se reciben las observaciones, comentarios o solicitudes de ajuste formuladas por el proveedor, contratista o cooperante y se remite el trámite para revisión y ajustes correspondientes. Continúa con la actividad No. 3.			
8	Enviar al ordenador del gasto Recibe y valida que el acta cuente con las firmas del contratista y del supervisor y la remite al ordenador del gasto para firma.	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 14 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
9	Firmar acta de liquidación de mutuo acuerdo Revisa y firma el acta de liquidación. ¿El acta cumple con los lineamientos? Sí: continúa con la actividad No. 10. No: rechaza, formula observaciones y remite para ajustes. Continúa con la actividad No. 3.	Ordenador del Gasto	No aplica	Acta de Liquidación mutuo acuerdo PS07-FO957 Correo electrónico
10	Publicar el acta de liquidación de mutuo acuerdo Publica el acta suscrita y fechada con los respectivos soportes en SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano.	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	SECOP I SECOP II Tienda Virtual del Estado Colombiano Correo electrónico
11	Comunicar a las dependencias competentes La dirección de Contratación comunica al supervisor la debida publicación de la liquidación El supervisor deberá realizar los trámites correspondientes ante la Dirección Financiera, cuando la Liquidación ordene pagos, liberaciones o reintegros.	Dirección de Director de contratación o profesional de la Dirección de Contratación Supervisor o Interventor	No aplica	Correo electrónico
12	Archivar acta de liquidación en el expediente contractual El supervisor o interventor solicita mediante SIGA a la Dirección de Contratación el archivo del acta de liquidación de mutuo acuerdo,	Supervisor o interventor	No aplica	SIGA Expediente contractual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 15 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	debidamente suscrita por las partes, junto con sus respectivos soportes, en el expediente contractual físico y/o digital en el gestor documental de la entidad. Asimismo, verifica que el acta de liquidación y los documentos correspondientes hayan sido publicados en SECOP I, SECOP II y/o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según aplique. Fin etapa liquidación bilateral.			

6.1.2. PROCEDIMIENTO – LIQUIDACIÓN UNILATERAL

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Solicitar la liquidación unilateral Fallido el trámite de liquidación bilateral, el supervisor o interventor deberá ajustar o dar alcance al Informe Final de Supervisión o Interventoría, incluyendo la trazabilidad de las circunstancias del trámite fallido, y radicar la solicitud de liquidación unilateral con los soportes correspondientes.	Supervisor o interventor	No aplica	Solicitud de liquidación unilateral - SIGA Informe Final de Supervisión o Interventoría PS07-FO1073
2	Recibir y asignar solicitud Recibe la solicitud de liquidación unilateral remitida por el supervisor o interventor, verifica la documentación soporte y procede a asignarla al profesional jurídico a través de SIGA para su revisión integral y trámite correspondiente.	Director de Contratación y/o profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 16 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
3	Revisar los documentos requeridos Verifica la solicitud, el expediente contractual, los soportes allegados y los documentos que acrediten la procedencia de la liquidación unilateral, incluidos el requerimiento efectuado al contratista y la prueba de su notificación. ¿Cumple con los requisitos para el trámite? Sí: continúa con la actividad No. 4. No: devuelve para subsanar y regresa a la actividad No. 1.	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 3	Correo electrónico SIGA
4	Proyectar la resolución de liquidación unilateral Verificar la coherencia entre hechos, soportes y parte resolutive y elabora el proyecto de resolución de liquidación unilateral con fundamento en la documentación del expediente.	Profesional de la Dirección de Contratación Supervisor o interventor	No aplica	Proyecto de resolución
5	Revisar resolución y soportes Revisa la resolución proyectada y sus soportes, emite observaciones o visto bueno. ¿Cumple con la información mínima para otorgar Vo Bo? Sí: continúa con la actividad No. 6. No: formula observaciones y devuelve para ajustes. Continúa con la actividad No. 4.	Director de Contratación	Ver actividad 5	Proyecto de resolución Correo electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 17 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
6	Revisar acta de liquidación unilateral y soportes La persona designada por el ordenador del gasto revisa y verifica la consistencia jurídica, financiera y documental del proyecto de acta de liquidación unilateral y de los soportes allegados, con el fin de validar la información contenida en el trámite y emitir el respectivo visto bueno. ¿Cumple con la información mínima requerida para otorgar visto bueno? Sí: emite visto bueno y remite el trámite a la Dirección de Contratación para continuar con el procedimiento. Continúa con la actividad No. 7. No: formula las observaciones correspondientes y devuelve el trámite para ajustes y subsanación. Continúa con la actividad No. 5.	Profesional asignado por el Ordenador Del Gasto	Ver actividad 6	Acta de Liquidación unilateral
7	Revisar y otorgar visto bueno La Dirección de Contratación revisa y verifica el proyecto del acta de liquidación unilateral con el fin de emitir el respectivo visto bueno. ¿Se encuentra conforme a lo requerido? Sí: otorga visto bueno y remite el trámite al profesional jurídico responsable del proceso de Gestión Contractual para continuar con el procedimiento. Continúa con la actividad No. 8.	Director de Contratación	Ver actividad 7	Acta de liquidación unilateral

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 18 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	No: formula las observaciones correspondientes y devuelve el trámite al profesional jurídico responsable del proceso de Gestión Contractual para los ajustes y subsanaciones a que haya lugar en el acta de liquidación unilateral. Continúa con la actividad No. 5.			
8	Firmar resolución de liquidación unilateral Revisa y suscribe la resolución. ¿El acto cumple con los lineamientos? Sí: continúa con la actividad No. 9. No: devuelve con observaciones y regresa a la actividad No. 5.	Ordenador del Gasto	Ver actividad 8	Resolución de liquidación unilateral
9	Remitir al Despacho para numeración Remite el acto administrativo al Despacho para su numeración oficial.	Director de Contratación	No aplica	SIGA
10	Remitir acto administrativo para notificación Recibe la resolución de liquidación unilateral debidamente numerada y la remite a la Subsecretaría Jurídica para surtir el trámite de notificación al contratista y demás interesados, conforme a las disposiciones del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo – CPACA y a los procedimientos internos de la Entidad.	Director de Contratación y/o Profesional de la Dirección de contratación	No aplica	Correo Electrónico

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 19 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
11	Notificar la resolución de liquidación unilateral Realiza la notificación del acto administrativo al contratista y demás interesados, de conformidad con la normativa vigente, dejando constancia de las actuaciones adelantadas.	Subsecretaria Jurídica	No aplica	Constancia de notificación Oficio de citación Aviso (cuando aplique) Expediente administrativo
12	Verificar la presentación de recursos o pronunciamientos frente a la resolución de liquidación unilateral Recibe la constancia de notificación de la resolución de liquidación unilateral y verifica si dentro del término legal el contratista o tercero interesado presentó recurso de reposición o cualquier otro pronunciamiento relacionado con el acto administrativo. ¿Se presentó recurso de reposición? Sí: continúa con la actividad No. 13. No: continúa con la actividad No. 14.	Supervisor o interventor	Ver actividad 12	Constancia de notificación Expediente contractual
13	Remitir recurso de reposición para trámite y decisión Radica mediante memorando y a través de SIGA el recurso de reposición y sus soportes ante la Dirección de Contratación para el análisis jurídico y elaboración del proyecto de respuesta correspondiente.	Supervisor o interventor Director de Contratación y/o profesional de la Dirección de contratación	No aplica	Memorando SIGA Recurso de reposición

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 20 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Una vez decidido el recurso, el acto administrativo seguirá el trámite de revisión, aprobación, firma, numeración y notificación previsto en las actividades No. 5 a 11 del presente procedimiento.			
14	Expedir constancia de ejecutoria unilateral Al no haberse presentado recurso de reposición dentro del término legal, el supervisor o interventor informa a la Dirección de Contratación de tal situación para que expida la constancia de ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral, dejando constancia de que contra el acto administrativo no se interpuso recurso dentro de la oportunidad legal o que este fue resuelto.	Supervisor o interventor Dirección de Contratación	No aplica	Constancia de ejecutoria
15	Publicar la constancia de ejecutoria. Incorpora la constancia de ejecutoria y los demás soportes relacionados con el trámite de liquidación unilateral al expediente contractual. Así mismo, publica los documentos correspondientes en SECOP I, SECOP II y/o la Tienda Virtual del Estado Colombiano, según aplique, dentro de la sección de ejecución contractual, y realiza las actuaciones necesarias para actualizar el estado del contrato a “Liquidado” en la plataforma correspondiente. Una vez efectuadas las publicaciones y actualizaciones a que haya lugar, el supervisor o interventor adelantará	Supervisor o interventor Dirección de Contratación	No aplica	SECOP I, II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 21 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	las actuaciones requeridas para solicitar el cierre del expediente contractual, de conformidad con el procedimiento institucional aplicable.			
16	Comunicar a las dependencias competentes Remite comunicación al supervisor y a la Dirección Financiera para lo de su competencia. Cuando la Liquidación ordene pagos, liberaciones o reintegros, deberán adelantarse las gestiones correspondientes.	Supervisor o Interventor	No aplica	Correo electrónico
17	Archivar en el expediente Solicita el archivo a la Dirección de Contratación de la resolución de liquidación unilateral, la constancia de notificación, la constancia de ejecutoria y los demás soportes en el expediente contractual físico y/o digital. Fin etapa liquidación unilateral.	Supervisor o Interventor	No aplica	SIGA Expediente contractual Resolución de liquidación unilateral

6.2. PROCEDIMIENTO DE ACTA DE FINALIZACIÓN Y CIERRE FINANCIERO

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Verificar la configuración de pérdida de competencia para liquidar el contrato o convenio Verifica si se vencieron los términos legales para adelantar la liquidación bilateral y unilateral del contrato o convenio, sin que se hubiere liquidado.	Supervisor o interventor	Ver actividad 1	Correo electrónico Validación Dirección Financiera Expediente contractual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 22 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	¿Se configuró pérdida de competencia para liquidar? Sí: Continúa con la actividad No. 2. No: Aplicar procedimiento ordinario de liquidación.			
2	Solicitar estado financiero final a la Dirección Financiera Solicita el estado financiero final del contrato o convenio. ¿Se cuenta con estado financiero final validado? Sí: Continúa con la actividad No. 3. No: Reitera solicitud y realiza seguimiento.	Supervisor o interventor	Ver actividad 2	Estado de cuenta final Correo electrónico
3	Elaborar el Acta de Finalización, Verificación de Cumplimiento de Obligaciones y Cierre Financiero Elabora el acta dejando constancia de: - pérdida de competencia; - estado jurídico y financiero; - balance de cumplimiento; - saldos, reintegros o liberaciones; - que no constituye liquidación ni autoriza pagos, entre los otros aspectos que apliquen	Supervisor o interventor	No aplica	Acta de Finalización y Cierre Financiero PS07-FO1079 (o el que aplique)
4	Suscribir el acta Firma el acta y consolida los soportes del trámite descritos en la PS07-FO780 Lista de chequeo -	Supervisor o interventor	No aplica	Acta suscrita Lista de chequeo - Liquidaciones y cierres

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HABITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 23 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Liquidaciones y cierres contractuales			contractuales PS07-FO780
5	Remitir la solicitud a la Dirección de Contratación Radica mediante SIGA la solicitud con el acta y soportes.	Supervisor o interventor	No aplica	SIGA
6	Recibir, revisar completitud documental y asignar trámite Recibe la solicitud, verifica documentos y asigna. ¿La documentación está completa? Sí: Continúa con actividad 7. No: Devuelve para subsanar.	Director de Contratación y/o profesional de la Dirección de contratación	No aplica	SIGA Correo electrónico
7	Realizar revisión jurídica y financiera integral Analiza el acta y soportes, verificando la coherencia del trámite. ¿Se generan observaciones? Sí: Devuelve para ajustes (actividad 8). No: Continúa con actividad 9.	Dirección de Contratación	Ver actividad 7	Correo electrónico
8	Realizar ajustes o subsanaciones Atiende observaciones y remite nuevamente.	Supervisor o interventor	No aplica	SIGA
9	Publicar el acta en SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano Publica el acta en: - SECOP I/ II, para contratos y convenios; -	Profesional de la Dirección de Contratación	No aplica	SECOP I/II Tienda Virtual del Estado Colombiano

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 24 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	Tienda Virtual del Estado Colombiano , cuando se trate de órdenes de compra derivadas de acuerdos marco.			Lista de chequeo - Liquidaciones y cierres contractuales PS07-FO780
10	Incorporar el acta en el expediente contractual Incorpora el acta en el expediente físico y/o digital. Fin etapa acta de finalización y cierre financiero.	Supervisor o interventor	No aplica	SIGA Expediente contractual

Nota. La elaboración del Acta de Finalización y Cierre Financiero no constituye liquidación del contrato ni reconocimiento de obligaciones económicas adicionales, ni habilita pagos propios de la etapa de liquidación. Su finalidad es dejar constancia de la pérdida de competencia y del estado técnico y financiero final del contrato.

6.3.PROCEDIMIENTO DE CIERRE DE CONTRATOS/CONVENIOS

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	Solicitar el cierre del expediente contractual El supervisor del contrato deberá radicar, a través de SIGA, la solicitud de cierre del expediente contractual mediante memorando, garantizando que los documentos requeridos conforme a la Lista de chequeo - Liquidaciones y cierres contractuales PS07-FO780 se encuentren debidamente cargados en SECOP I/II y/o la Tienda Virtual del Estado Colombiano Asimismo, deberá verificar que en SECOP I, SECOP II y/o la Tienda Virtual del Estado Colombiano se	Supervisor	No aplica	Lista de chequeo - Liquidaciones y cierres contractuales PS07-FO780 SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 25 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	encuentren debidamente publicados el Certificado de Registro Presupuestal (CRP), las garantías contractuales, la afiliación a ARL del contratista, el acta de inicio, los informes y/o evidencias de ejecución, y los soportes de pago o cuentas de cobro, según corresponda.			
2	Recibir, revisar completitud de documentos y asignar solicitud Recibe la solicitud de cierre, verifica que la información requerida se encuentre completa y asigna mediante SIGA al profesional responsable para gestionar el trámite.	Director de Contratación y/o profesional de la Dirección de contratación	No aplica	SIGA
3	Revisar los documentos requeridos Verifica el estado del contrato frente a los soportes allegados, los documentos publicados en SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano, y valida el cumplimiento de los requisitos para el cierre del expediente contractual. ¿Cumple con los requisitos para el trámite? Sí: Solicita la modificación de flujos de aprobación conforme a las directrices dadas por la Dirección de Contratación a la persona designada para el desarrollo de tal gestión, a efectos de proceder con el cargue de los documentos correspondientes y la publicación en la plataforma. Continúa con la actividad No. 4. No: Devuelve el radicado al área a través de memorando mediante el aplicativo SIGA, indicando las	Profesional de la Dirección de Contratación	Ver actividad 3	SIGA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL		Página 26 de 27
			VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios		FECHA 16/07/2026
			CÓDIGO PS07-PR04

#	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	inconsistencias o documentación faltante, para su subsanación. Se finaliza el trámite en SIGA y se deberá iniciar nuevamente el proceso. Continúa con la actividad No. 1.			
4	Publicar el cierre del expediente Publica el Acta de cierre de expediente contractual para los contratos y convenios (PS07-FO936) y el memorando de solicitud de SIGA, en la plataforma SECOP I, SECOP II y/o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Una vez publicada el acta de cierre el Profesional asignado por la Dirección de Contratación procederá a finalizar el SIGA indicando que la gestión de culminó.	Dirección de Contratación	No aplica	SECOP I, SECOP II y/o Tienda Virtual del Estado Colombiano Correo electrónico
6	Archivar en el expediente El supervisor solicita a la Dirección de Contratación el archivo de la documentación que soporta el cierre del expediente contractual en el archivo físico y/o digital, conforme a las normas de gestión documental vigentes. Fin procedimiento	Supervisor	No aplica	SIGA Expediente contractual

7. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
06/12/2024	1	Creación del documento
16/07/2026	2	Se actualiza el procedimiento en cuanto a la redistribución de responsabilidades conforme al Decreto 653 de 22 de diciembre de 2025. Se incorporan lineamientos sobre verificación de garantías

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DEL HÁBITAT	PROCESO GESTIÓN CONTRACTUAL	Página 27 de 27
		VERSIÓN 2
	Procedimiento Liquidación y cierre de contratos/convenios	FECHA 16/07/2026
		CÓDIGO PS07-PR04

Fecha de Modificación (dd/mm/aaaa)	Versión	Descripción del cambio
		contractuales, control de pasivos exigibles y reservas presupuestales, regulación del Acta de Finalización y Cierre Financiero por pérdida de competencia, precisiones sobre liquidación judicial y fortalecimiento del contenido del Informe Final de Supervisión para el cierre contractual y los formatos Informe final de supervisión y/o interventoría y Acta de Finalización y Cierre Financiero

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Documento relacionado 1: PS07-FO780 Lista de chequeo - Liquidaciones y cierres contractuales

Documento relacionado 2: PS07-FO957 Acta de Liquidación de mutuo acuerdo

Documento relacionado 3: PS07-FO936 Acta de cierre de expediente para contratos y convenios.

Documento relacionado 4: PS07-FO1073 Informe final de supervisión y/o interventoría

Documento relacionado 5: PS07-FO1079 Acta de Finalización y Cierre Financiero

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Daniela Poveda	Nombre: Luis Alberto Conde Alonso	Nombre: Camilo Andrés Orozco Paternina
Cargo: Contrato 036-2026, vigencia 09 enero al 08 de diciembre de 2026, Dirección de Contratación	Cargo: Contrato 035-2026, vigencia 09 enero al 8 de diciembre de 2026, Dirección de Contratación.	Cargo: Director de Contratación
Nombre: Edna Vanessa Nuñez Ordoñez		
Cargo: Contrato No 037-2026, Vigencia 09 enero al 8 de diciembre de 2026. Dirección de Contratación		
Nombre: Hernán David Sánchez Arias		
Cargo: Profesional Especializado, Dirección de Contratación.		