

Radicado: I-2025-005029
Fecha: 2025-09-15

MEMORANDO

12_640_140_210
Bogotá, D.C.

PARA: **SANDRA PATRICIA CONTRERAS SOTO**
Jefe Oficina De Tecnologías De La Información y Las Comunicaciones

DE: **ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA**
Directora de Contratación

ASUNTO: Trámite de liquidaciones y/o cierre de contratos

Cordial Saludo:

y teniendo en cuenta que a la fecha no se ha remitido a esta Dirección los documentos requeridos en memorando bajo radicado No. I-2025-003246 de fecha 09 de julio de 2025 a través del aplicativo **ACTIVE DOCUMENT**, es menester efectuarle el **SEGUNDO REQUERIMIENTO** para que imparta el trámite que corresponde a los contratos y/o convenios que, habiendo finalizado su plazo de ejecución, aún no han sido objeto de liquidación o cierre del expediente, según sea el caso:

CONTRATO	FECHA DE TERMINACIÓN	PLAZO PACTADO PARA LA LIQUIDACIÓN	PERDIDA DE COMPETENCIA	CIERRE DEL EXPEDIENTE	NOMBRE O RAZON SOCIAL DEL CONTRATISTA	SUPERVISOR / INTERVENTOR
CI-351-2020	31/12/2020	31/04/2021	30/06/2023	A partir del 1/07/2023	UNE EPM TELECOMUNICACIONES S. A.	JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS



BOG-905-2020	07/01/2021	07/05/2021	07/07/2023	A partir del 08/07/2023	CORREAGRO S. A.	JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS
BOG-307-2021	29/12/2021	29/04/2022	29/06/2024	A partir del 30/07/2024	UNE EPM TELECOMUNICACIONES S.A.	JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS Y TECNOLOGIAS
BOG-390-2021	30/12/2021	30/04/2022 (Por favor agilizar con el proveedor para la aprobación de la liquidación en la plataforma SECOP II)	30/06/2024	A partir del 1/07/2024	ACIES S.A.S	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
BOG-1164-2021	30/12/2021	30/04/2022	30/06/2024	A partir del 1/07/2024	RED COLOMBIANA DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR "EDURED".	JEFE OFICINA DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES OTIC
BOG-1193-2021	30/12/2021	30/04/2022	30/06/2024	A partir del 1/07/2024	BUEN DATA SAS	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
BOG-1722-2023	15/12/2023	15/04/2024	15/06/2026	A partir del 16/06/2026	INFORMESE SAS	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - GINO ALEXANDER PIÑEROS NIETO

Sede principal

ventanillaunica@esap.edu.co

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

BOG-1750-2023	15/02/2024	15/06/2024	15/08/2026	A partir del 16/08/2026	SECURITY VIDEO EQUIPMENT S.A.S.	JEFE DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES
BOG-1786-2023	31/12/2023	31/04/2024	30/06/2026	A partir del 01/07/2026	ISOLUCION SISTEMAS INTEGRADOS DE GESTIÓN S.A..	PROFESIONAL ESPECIALIZADO GRADO 19 DE LA OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - GINO ALEXANDER PIÑEROS NIETO Y EL JEFE DE LA OFICINA PLANEACIÓN

Nota 1: La semaforización de fechas tiene como finalidad advertir a los supervisores sobre el estado del plazo para la liquidación y/o cierre del expediente de los contratos. Se clasifica así: **verde** indica que el contrato aún se encuentra dentro del término; **amarillo**, que el plazo está próximo a vencer; y **rojo**, que el plazo ha vencido.

Nota 2: Según el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el plazo para liquidar un contrato estatal será el que acuerden las partes. Si no se pacta, se contará supletivamente dentro de los **cuatro (4) meses** siguientes a la expiración del plazo de ejecución.

Nota 3: La fecha de pérdida de competencia para liquidar se calcula conforme a los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, es decir, **30 meses contados desde la fecha de terminación del contrato**.

Conforme a la relación anterior y de acuerdo con lo señalado en el **Capítulo V – Etapa Postcontractual y otras disposiciones** del Manual de Contratación de la ESAP, adoptado mediante la Resolución No. 489 del 5 de abril de 2024, se solicita lo siguiente:

1. Contratos y/o convenios susceptibles de liquidación:

Se deberá remitir a esta Dirección el proyecto de **acta de liquidación** en el formato **CÓDIGO: BS-FO-060** publicado en ISOLUCION, acompañado de:

- Soportes legales y técnicos correspondientes
- Estado de cuenta expedido por el área de presupuesto
- Informe final de supervisión o interventoría
- Certificación de pago de aportes parafiscales y al Sistema de Seguridad Social Integral del contratista, cuando aplique
- Ampliación o extensión de garantías por parte del contratista¹

¹ De conformidad con lo señalado en los Artículos 2.2.1.2.3.1.10, 2.2.1.2.3.1.11, 2.2.1.2.3.1.12, 2.2.1.2.3.1.13, 2.2.1.2.3.1.14, 2.2.1.2.3.1.15 y 2.2.1.2.3.1.16. del Decreto 1082 de 2015, el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012.

- Otros documentos que den cuenta de la ejecución del contrato o convenio

De acuerdo con el numeral 5.1.1 del Manual de Contratación, esta etapa implica la revisión integral de las obligaciones pactadas y ejecutadas, la verificación del cumplimiento del contratista en materia de seguridad social, entrega de soportes documentales, bienes inventariados y respaldo de información.

El acta debe consignar cualquier conciliación o ajuste realizado, así como los datos del cesionario y cedente en caso de cesiones.

2. Contratos no susceptibles de liquidación o con pérdida de competencia:

Cuando no proceda la liquidación o se haya perdido competencia para realizarla, se deberá elaborar el **acta de cierre del expediente contractual** en el formato **CÓDIGO: BS-FO-051**, también disponible en ISOLUCION, acompañada de:

- Informe final del supervisor o interventor
- Informe final del contratista
- Estado de cuenta expedido por el área de presupuesto
- Certificación final de cumplimiento del supervisor o interventor
- Otros documentos que acrediten la ejecución del contrato o convenio

Según el numeral 5.3 del Manual de Contratación, esta acta también deberá elaborarse cuando, con posterioridad a la firma del acta de liquidación, se evidencie que las garantías contractuales ya estaban vencidas.

La Dirección de Contratación, una vez valide la documentación, remitirá copia del acta definitiva —ya sea de liquidación o de cierre del expediente contractual, según corresponda— al supervisor o interventor y a la Dirección Financiera. En los casos de liquidación, también se enviará al contratista para su firma. En todos los casos, se deberá garantizar que la documentación repose en el expediente físico y en la plataforma SECOP II, para su consulta por parte de los órganos de control y demás autoridades competentes. Para ello, los supervisores deberán constatar, al momento de remitir la documentación para el inicio del trámite, que todos los documentos se encuentren debidamente cargados en dicha plataforma. Particularmente, en el *numeral 7 "Ejecución del contrato"*, los informes de ejecución y/o facturas presentadas por los contratistas deberán encontrarse en estado "aceptado" y/o "pagado", según corresponda. Esta verificación es condición necesaria para dar continuidad al trámite de liquidación o cierre contractual.

Para garantizar la trazabilidad del proceso y una gestión eficiente, los proyectos y sus respectivos soportes deberán ser remitidos en el término de **cinco (05) días hábiles, contados a partir del recibo de este memorando**, a través del aplicativo **Active Document** y enviados al correo electrónico contratacion@esap.edu.co, con copia a

Sede principal

ventanillaunica@esap.edu.co

Calle 44 # 53 - 37, CAN, Bogotá D.C.

Código postal: 111321

Línea conmutador PBX: 018000 423713

Línea nacional gratuita PBX: 018000 423713

www.esap.edu.co

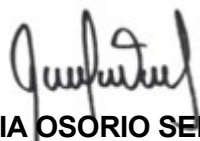
maria.polanco@esap.edu.co, profesional encargado de la Dirección.

Se le recuerda que, conforme a lo previsto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y en aplicación de los principios de responsabilidad y legalidad establecidos en la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, los servidores públicos, interventores y supervisores encargados de la etapa postcontractual deben adelantar oportunamente los trámites de liquidación.

Por consiguiente, se le pone en conocimiento que, en caso de no recibir respuesta alguna en el término de **cinco (05) días hábiles** contados a partir del recibo de este memorando, se comunicará a la Oficina de Control Interno Disciplinario de la ESAP para lo de su competencia.

Agradecemos su colaboración y compromiso con el cumplimiento de estas obligaciones legales, esenciales para una gestión contractual responsable, transparente y eficiente al interior de la Entidad.

Cordialmente,



ANA LUCIA OSORIO SEPÚLVEDA
Directora Técnica de Contratación

Anexos: No aplica
Copia: No aplica

Elaboró: María José Polanco Perdomo - Abogada Dirección de Contratación



Revisó: Helena Hernández Jalkh – Profesional Especializado-Dirección de Contratación
Aprobó: No aplica

