



	PROCESO	Gestión de Contratación	CODIGO	GCPD07
	PROCEDIMIENTO	Liquidación de Contratos	VERSION	01
			PÁGINA	434
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN				
LIDER DEL PROCESO		Jefe Oficina Asesora de Jurídica		
OBJETIVO		Determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato		
ALCANCE		<p>La norma que define los contratos que las entidades estatales deben liquidar señala que la liquidación procede en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contratos de tracto sucesivo • Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo • Los demás que lo requieran <p>Inicia con la solicitud de informe técnico de ejecución del contrato hecha al Supervisor o Interventor del mismo y culmina con la firma del Acta de liquidación por mutuo acuerdo o Resolución de Liquidación Unilateral</p>		
GENERALIDADES		<p>El pliego de condiciones puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la entidad estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si los pliegos de condiciones no definen el plazo para proceder a la liquidación de común acuerdo, las partes pueden hacerlo.</p> <p>Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (ii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.</p>		
MARCO NORMATIVO				
NORMA		TEMA		
Constitución Política de Colombia				
Ley 80 de 1993		Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública		



Ley 1150 de 2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos
Decreto 019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1082 de 2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
GLOSARIO DE TÉRMINOS	
TÉRMINO	DEFINICIÓN
Acta de cierre del Proceso de Contratación	Es el documento mediante el cual la entidad estatal deja constancia de la presentación de las ofertas e identifica a los respectivos oferentes, cuya publicación se surtirá a través del SECOP
Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Es el documento expedido por la entidad, en virtud del cual se señala el valor de los recursos presupuestales disponibles para la celebración del respectivo contrato
Comité Asesor y Evaluador	Grupo conformado por servidores públicos o por particulares que deberá evaluar las propuestas presentadas en el proceso de selección, ciñéndose exclusivamente a las reglas contenidas en el pliego de condiciones
Estudios Previos	Es el análisis serio y completo que, en virtud del principio de planeación que orienta la contratación estatal, las entidades oficiales están en la obligación de elaborar, antes de iniciar un proceso contractual, para analizar la necesidad y conveniencia del objeto a contratar
Grandes superficies	Es la denominación que reciben los establecimientos de gran tamaño, destinados a la venta de un variado tipo de productos
Informe de Evaluación	El informe de evaluación debe indicar si el oferente cumplió con los requisitos habilitantes o de otro tipo establecidos en la invitación a participar, el valor de su oferta y la fecha y hora de presentación de la oferta
Liquidación del Contrato	Es el procedimiento en virtud del cual las partes, de común acuerdo, revisan las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, técnicos y jurídicos, con el propósito de declararse a paz y salvo con respecto a las mutuas obligaciones contractuales.
Registro Presupuestal	Se entiende por registro presupuestal del compromiso la imputación presupuestal mediante la cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta solo se utilizará para ese fin. Esta operación indica el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. El acto del registro perfecciona el compromiso
SECOP	Es un sistema electrónico que entre otras funcionalidades, permite a las entidades estatales cumplir con las obligaciones de publicidad de los diferentes actos expedidos en los



Corvivienda
Fondo de Vivienda de Interés Social y Reforma Urbana Distrital
HÁBITAT • SOCIEDAD • AMBIENTE
www.corvivienda.gov.co



	<p>procesos contractuales y permite a los interesados en participar en los procesos de contratación, proponentes, veedurías y a la ciudadanía en general, consultar el estado de los mismos.</p>
--	--



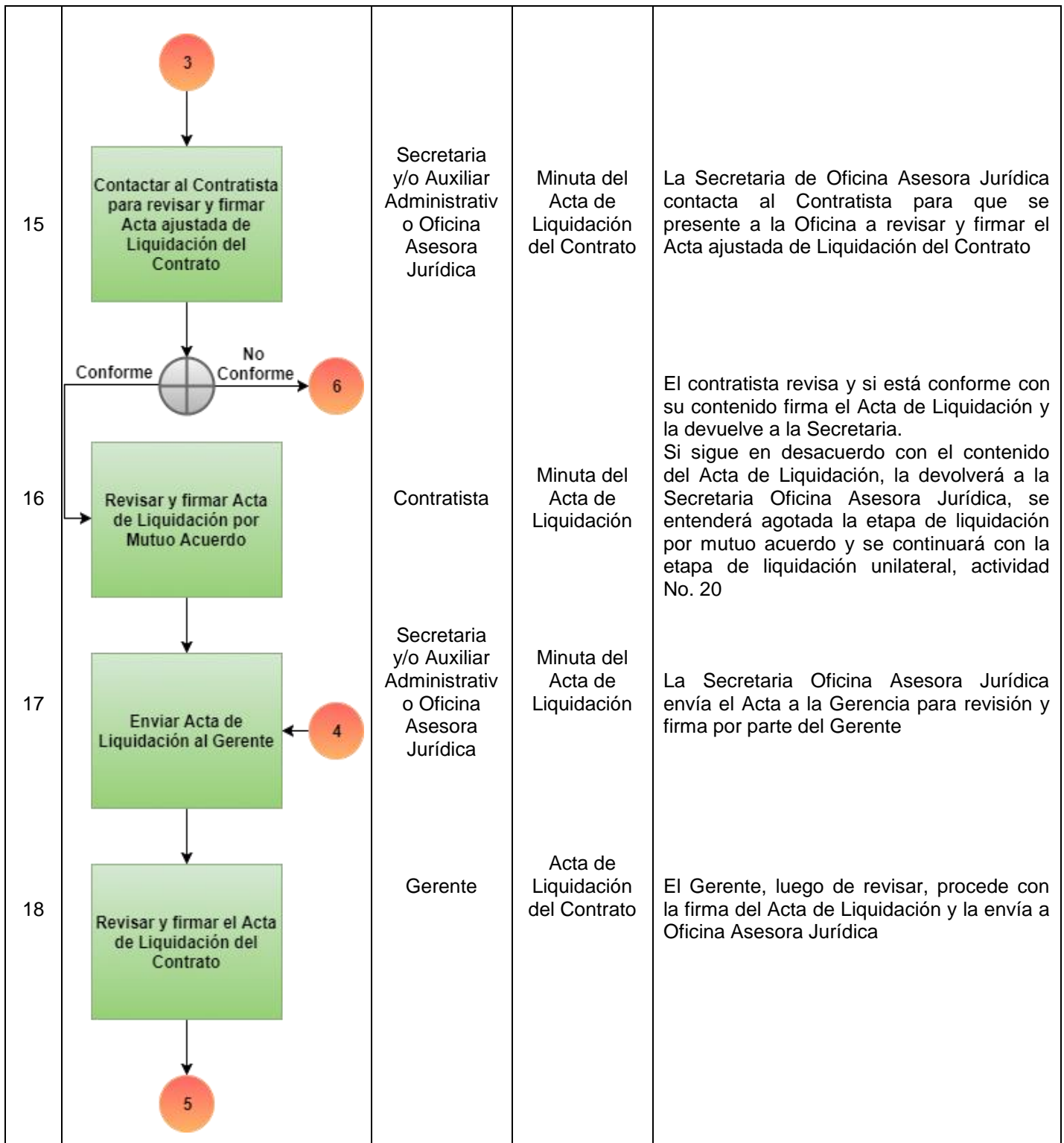
No.	Procedimiento (Flujograma de Actividades)	Responsable	Registros	Descripción de Actividades
1	<p>Solicitar informe técnico de la ejecución del contrato (si se requiere)</p>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Memorando interno de solicitud de informe técnico	Solicitar al supervisor o interventor el informe técnico de ejecución del contrato, en caso de que se requiera para la Liquidación del mismo
2	<p>Elaborar y firmar Informe Técnico de la ejecución del contrato</p>	Jefe de Dependencia con funciones de Supervisor o Interventor	Informe técnico de la ejecución del contrato	El Supervisor o Interventor del Contrato elabora y firma Informe Técnico de la ejecución del mismo y lo envía a la Oficina Jurídica
3	<p>Recibir el Informe técnico de la ejecución del contrato</p>	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo o Oficina Asesora Jurídica	Informe técnico de la ejecución del contrato	La Secretaria de la Oficina Jurídica recibe el Informe técnico de la ejecución del contrato y entrega al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
4	<p>Asignar y repartir a Profesional Especializado para la Liquidación</p>	Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Memorando Interno	El Jefe de Oficina Asesora Jurídica determina qué Profesional Especializado se encargará de tramitar la liquidación e informa a su Secretaria para que le haga entrega del Expediente Contractual y el Informe Técnico de Ejecución del Contrato
5	<p>Entregar Expediente Contractual e Informe Técnico de la Ejecución del Contrato</p>	Secretaria y/o Auxiliar Administrativo o Oficina Asesora Jurídica	Libro Radicador de Procesos Liquidatorios de Contrato, Expediente Contractual e Informe Técnico de la Ejecución del Contrato	La Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica entrega Expediente Contractual e Informe Técnico de la Ejecución del Contrato al Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica asignado para la Liquidación del Contrato
	<p>1</p>			



	<p style="text-align: center;">1</p> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center;"> Solicitar informe sobre el balance financiero del contrato </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center;"> Elaborar balance financiero de la ejecución del contrato </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center;"> Recibir Informe Financiero y Elaborar Minuta del Acta de Liquidación </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center;"> Revisar y dar Vo. Bo. a Minuta del Acta de Liquidación del Contrato </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #c8e6c9; padding: 5px; text-align: center;"> Contactar al Contratista para revisar y firmar Acta de Liquidación del Contrato </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <p style="text-align: center;">2</p>	<p>Profesional Especializado o de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Especializado o en temas financieros adscrito a la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Especializado o de la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Jefe de Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Secretaria y/o Auxiliar Administrativo o Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>Memorando interno de solicitud de informe de financiero</p> <p>Minuta del Acta de Liquidación con los datos referentes Balance Financiero del contrato</p> <p>Informe Financiero y Minuta del Acta de Liquidación</p> <p>Minuta del Acta de Liquidación del Contrato</p> <p>Minuta del Acta de Liquidación del Contrato</p>	<p>Profesional Especializado solicita el informe sobre el balance financiero para Liquidación del Contrato al Profesional Especializado en temas financieros adscrito a la Oficina Asesora Jurídica</p> <p>Profesional Especializado en temas financieros adscrito a la Oficina Asesora Jurídica elabora el balance financiero del contrato y lo entrega al Profesional Especializado a cargo de la liquidación</p> <p>El Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica recibe el Informe Financiero y elabora la Minuta del Acta de Liquidación para su entrega a Jefe de Oficina Asesora Jurídica para Vo. Bo.</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica revisa y da Vo. Bo. a la Minuta del Acta de Liquidación del Contrato y pasa a su Secretaria para que contacte al contratista</p> <p>La Secretaria de Oficina Asesora Jurídica contacta al Contratista para que se presente a la Oficina a revisar y firmar el Acta de Liquidación del Contrato</p>
--	--	---	--	---



11		Contratista	Minuta del Acta de Liquidación	El contratista revisa y si está conforme con su contenido firma el Acta de Liquidación y continúa la actividad No. 17. Si no está conforme, informa por escrito los motivos de su inconformidad y continúa la siguiente actividad
12		Secretaria y/o Auxiliar Administrativo, Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Acta de Liquidación y escrito de observaciones	La Secretaria de la Oficina Asesora Jurídica recibe el escrito de observaciones de parte del contratista y lo entrega junto con la Minuta del Acta de Liquidación del Contrato al Profesional Especializado a cargo de la liquidación
13		Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Acta de Liquidación y escrito de observaciones	El Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica estudia las observaciones y si son procedentes, realiza ajustes a la Minuta del Acta de Liquidación y pasa a Jefe Oficina Asesora Jurídica para revisión y Vo. Bo.
14		Jefe de Oficina Asesora Jurídica	Minuta del Acta de Liquidación del Contrato	Jefe Oficina Asesora Jurídica revisa y da Vo. Bo. a la Minuta ajustada del Acta de Liquidación del Contrato y pasa a su Secretaria para que contacte nuevamente al contratista





19		Secretaria y/o Auxiliar Administrativo o Oficina Asesora Jurídica	Acta de Liquidación y Expediente del Contrato	La Secretaria Oficina Asesora Jurídica recibe Acta de Liquidación firmada y la archivar en el Expediente contractual
20		Secretaria y/o Auxiliar Administrativo o Oficina Asesora Jurídica	Expediente del Contrato	La Secretaria Oficina Asesora Jurídica ante la negativa del contratista de suscribir la Minuta del Acta de Liquidación, devuelve al Profesional Especializado a cargo de la liquidación el expediente con el Acta sin firma para que continúe con la etapa de liquidación unilateral
21		Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica	Proyecto Resolución de Liquidación Unilateral	El Profesional Especializado de la Oficina Asesora Jurídica elabora proyecto de Resolución Unilateral y pasa a Jefe de Oficina Asesora Jurídica para revisión y Vo. Bo.



22		Jefe Oficina Asesora Jurídica	Proyecto Resolución de Liquidación Unilateral	Jefe Oficina Asesora Jurídica revisa, da Vo. Bo al proyecto de Resolución que liquida unilateralmente el contrato y por intermedio de su Secretaria envía a Gerencia para firma
23		Gerente	Resolución de Liquidación Unilateral	El Gerente revisa y firma Resolución que liquida unilateralmente el contrato y por intermedio de su Secretaria envía a Oficina Asesora Jurídica para numeración y fechado
24		Secretaria y/o Auxiliar Administrativo o Oficina Asesora Jurídica	Resolución Liquidación Unilateral y Expediente Contractual	La Secretaria Oficina Jurídica numera y fecha la Resolución de Liquidación Unilateral y archiva en el expediente correspondiente

CONTROL DE CAMBIOS				
ASPECTOS QUE CAMBIARON EN EL DOCUMENTO	DETALLES DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AA	VERSION
			15/11/2017	1