	Procedimiento de liquidaciones	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

1. OBJETIVO

Realizar la liquidación de los contratos finiquitando la relación contractual, logrando que las partes puedan declararse a paz y salvo por todo concepto, o haciendo salvedades sobre aquello que no están de acuerdo.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de Liquidación del contrato por parte del Supervisor o Interventor a la dependencia responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios y finaliza con el archivo del acta de liquidación en el expediente contractual.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación, actualización de este procedimiento está en cabeza de la dependencia a cargo del proceso de adquisición de bienes y servicios, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

4. GENERALIDADES O POLÍTICAS OPERACIONALES

El supervisor designado, debe entregar a la Dirección de Gestión Corporativa, de manera oportuna, los informes de supervisión requeridos y/o los establecidos en la minuta del contrato, junto con los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato y aquellos que den cuenta del cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista, para que sean integrados al expediente contractual ubicado en el archivo de la Dirección de Gestión Corporativa de tal manera que el expediente permanezca actualizado.

Una vez finalizado el término establecido en el contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes, el Supervisor o Interventor deberá iniciar los trámites necesarios para lograr la liquidación por mutuo acuerdo, los cuales inician con la solicitud a la Subdirección Financiera de las órdenes de pago de un compromiso de todos los Certificados de Registro Presupuestal que respaldaron el contrato objeto de liquidación, identificando de esta manera los pagos realizados y los valores pendientes de pago y/o liberación (si aplica).

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>Procedimiento de liquidaciones</h2>	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

El Supervisor o Interventor verificará que todos los documentos derivados de la ejecución del contrato, necesarios para la verificación de cumplimiento de las obligaciones generales y especiales y aquellos otros necesarios para la liquidación del contrato, reposen en el expediente situado en el archivo de la Dirección de Gestión Corporativa.

Posteriormente el Supervisor o Interventor, procederá a proyectar el acta de liquidación donde se determine si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.


Finalmente, remitirá el acta de liquidación a la Dirección de Gestión Corporativa, adjuntando los siguientes documentos:

- Acta de liquidación del contrato
- Documentos Contractuales (el supervisor y/o interventor del contrato deberá revisar previamente, que en el expediente que reposa en el archivo estén todos los documentos realizados con ocasión de la ejecución del contrato, en caso contrario, deberá remitir con la liquidación los documentos soporte que no se encuentren en el expediente.
- Evidencia de los productos entregados por el contratista de conformidad con las obligaciones impuestas.
- Certificaciones y/o planillas de pagos de seguridad social integral y/o parafiscales (según sea el caso),
- Acta de recibo final a Satisfacción
- Órdenes de Pago de un Compromiso de todos los Certificados de Registro Presupuestal que respaldaron el contrato objeto de liquidación.

En caso que el contratista no se presente a firmar el acta de liquidación por mutuo acuerdo o si las partes no llegan a acuerdo sobre su contenido, el supervisor y/o interventor remitirá adicional a los documentos mencionados anteriormente:

- Documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral (si aplica).

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>Procedimiento de liquidaciones</h2>	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

- Requerimiento hecho al contratista para que se presente a firmar el acta de liquidación por mutuo acuerdo
- Prueba de entrega del requerimiento realizado al contratista.
- Acta donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.
- Proyecto de acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

La Dirección de Gestión Corporativa, revisa y da visto bueno al proyecto de acto administrativo y posteriormente tramitará la firma del Director General o su Delegado. A continuación, la Dirección Jurídica realizara los trámites necesarios para notificar el acto administrativo, garantizando la firmeza del acto administrativo, ejecutoriendo el mismo.

En cumplimiento del artículo 217 del Decreto 19 de 2012, mediante el cual se modifica el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el presente contrato será objeto de liquidación ÚNICAMENTE en los siguientes eventos:

1. Por muerte del contratista.
2. Incapacidad permanente del contratista.
3. Incapacidad temporal del contratista que afecte la ejecución adecuada del objeto contractual.
4. Terminación anticipada por mutuo acuerdo.
5. Cuando haya procedido la aplicación de la potestad exorbitante de terminación unilateral.
6. Cuando se haya declarado la caducidad del contrato.
7. Cuando se haya declarado el incumplimiento total o parcial del contrato.
8. Cuando el contratista no presente el informe final de ejecución.
9. Demás factores que generen una terminación anómala de la ejecución del contrato.

5. DEFINICIONES Y SIGLAS

Acta de fenecimiento de reservas: Documento mediante el cual se certifica el vencimiento de los saldos a 31 de diciembre correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal por compromisos adquiridos y no

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento de liquidaciones	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

girados de la vigencia fiscal inmediatamente anterior. Requisito para constituir “Pasivo Exigible” cuando se requiera.

Acta de recibo final a Satisfacción: Documento mediante el cual el supervisor/a y/o interventor/a del contrato, deja constancia que los bienes recibidos o los servicios prestados por el contratista fueron recibidos a satisfacción al finalizar la ejecución del contrato.

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

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

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 los pliegos de condiciones, anexos técnicos, o en el contrato; en su defecto la liquidación deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato. El acta de liquidación de mutuo acuerdo o bilateral deberá contener las prestaciones y obligaciones cumplidas o no por las partes, su equivalencia, multas debidas o canceladas, la verificación del cumplimiento de las obligaciones con el sistema de seguridad social integral, así como el pago de las obligaciones fiscales y parafiscales a cargo del contratista; además, los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y en ella constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarias para superar las divergencias presentadas. En el acta las partes se podrán declarar a paz y salvo, o dejar constancia de las prestaciones debidas o de las salvedades sobre aquellos puntos en los cuales no se logre acuerdo. Ahora bien, la competencia para realizar la liquidación 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 voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la entidad contratante liquidará el

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia No Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>Procedimiento de liquidaciones</h2>	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación se hará dentro de los dos 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, siempre podrá liquidarse el contrato bilateral o unilateralmente hasta antes de vencerse el término para la caducidad de la acción contractual (dos años) o de la notificación del auto admisorio de la demanda interpuesta por el contratista.

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.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Liquidación Judicial (Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, artículo 164 Numeral 2 literal j). Es aquella practicada por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si la administración no liquidare el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar.

Pasivo exigible: Los pasivos exigibles son compromisos debidamente perfeccionados que fenecen presupuestalmente por no haber sido cancelados en la vigencia en la que se constituyeron como reserva presupuestal y que por lo tanto deben pagarse en la vigencia en que se hagan exigibles. En consecuencia y con el fin de disminuir los mismos. De hacerse exigible su pago, se atenderá con el presupuesto de la vigencia.

Reservas Presupuestales: “Corresponden a compromisos legalmente adquiridos a más tardar a 31 de diciembre de cada año, donde no se recibió el bien ni se prestó el servicio; son constituidas al cierre de la vigencia presupuestal por el Ordenador del Gasto y el Jefe del área Financiera.”

Vía Gubernativa: Es el procedimiento que se sigue ante la administración para controvertir sus propias decisiones. Es decir, que cuando una persona no está de acuerdo con un acto proferido por la administración, la ley permite al interesado tener

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento de liquidaciones	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

la oportunidad de manifestar a la administración las razones de su desacuerdo, y que la administración tenga, a su vez, la oportunidad de revisar sus propios actos, con el fin de modificar, aclarar e inclusive revocar el pronunciamiento inicial, dándole así la oportunidad de enmendar sus errores y proceder al restablecimiento de los derechos del afectado, y, en ese orden de ideas, dar la posibilidad a las autoridades administrativas de coordinar sus actuaciones para contribuir con los fines del Estado (artículo 209 Constitución Política).


Así pues, una vez el particular se notifique del acto administrativo, tal como lo señala el artículo 67 y subsiguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, éste podrá dar inicio a la vía gubernativa a través de la interposición de los recursos de reposición, apelación y queja, previo cumplimiento de los requisitos señalados en los artículos 76 y 77 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

En lo que atañe a los actos proferidos en la actividad contractual, solo procede el recurso de reposición, es decir que, frente a actos como la liquidación unilateral, el destinatario del acto sólo podrá interponer el recurso de reposición.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
1	Realizar la verificación documental del expediente contractual, comprobando que estén integrados todos los informes de supervisión y que se encuentren debidamente anexadas las evidencias de ejecución del contrato y/o productos finales del mismo.	Supervisor o Interventor	Expediente contractual
2	Solicitar certificado financiero del contrato a la Subdirección Financiera.	Supervisor o Interventor	208-DGC-Ft-96 Certificado financiero

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>Procedimiento de liquidaciones</h2>	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
3	Proyectar la liquidación del contrato, se debe determinar si es por mutuo acuerdo o unilateral.	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de radicación del acta de liquidación 208-DGC-Ft-36 Acta de liquidación de contratos
4	Revisar el acta de liquidación para validar toda la información contractual con ocasión de la ejecución del contrato.	Dirección de Gestión Corporativa	208-DGC-Ft-36 Acta de liquidación de contratos
	¿El acta de liquidación requiere ajustes? Sí: pasa actividad No. 3. No: pasa actividad No. 5.	Dirección de Gestión Corporativa	N.A.
5	Publicar el acta de liquidación en los portales de contratación.	Dirección de Gestión Corporativa	208-DGC-Ft-36 Acta de liquidación de contratos
6	Realizar solicitud de liberación de saldos a la Subdirección Financiera.	Supervisor o Interventor	208-SFIN-Ft-92 Solicitud de liberación o anulación certificado registro presupuestal
7	Realizar seguimiento de las actas de liquidación radicadas en la Dirección	Dirección de Gestión Corporativa	208-DGC-Ft-96 Matriz actas de liquidación
8	Proyectar el acta de cierre del contrato.	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none"> Memorando de radicación del acta de cierre. 208-ABS-Ft-57 Acta de Cierre expediente contractual
9	Revisar el acta de cierre del contrato.	Dirección de Gestión Corporativa	208-ABS-Ft-57 Acta de Cierre expediente contractual
	¿El acta de cierre requiere ajustes? Sí: pasa actividad No. 9. No: pasa actividad No. 6.	Dirección de Gestión Corporativa	N.A.

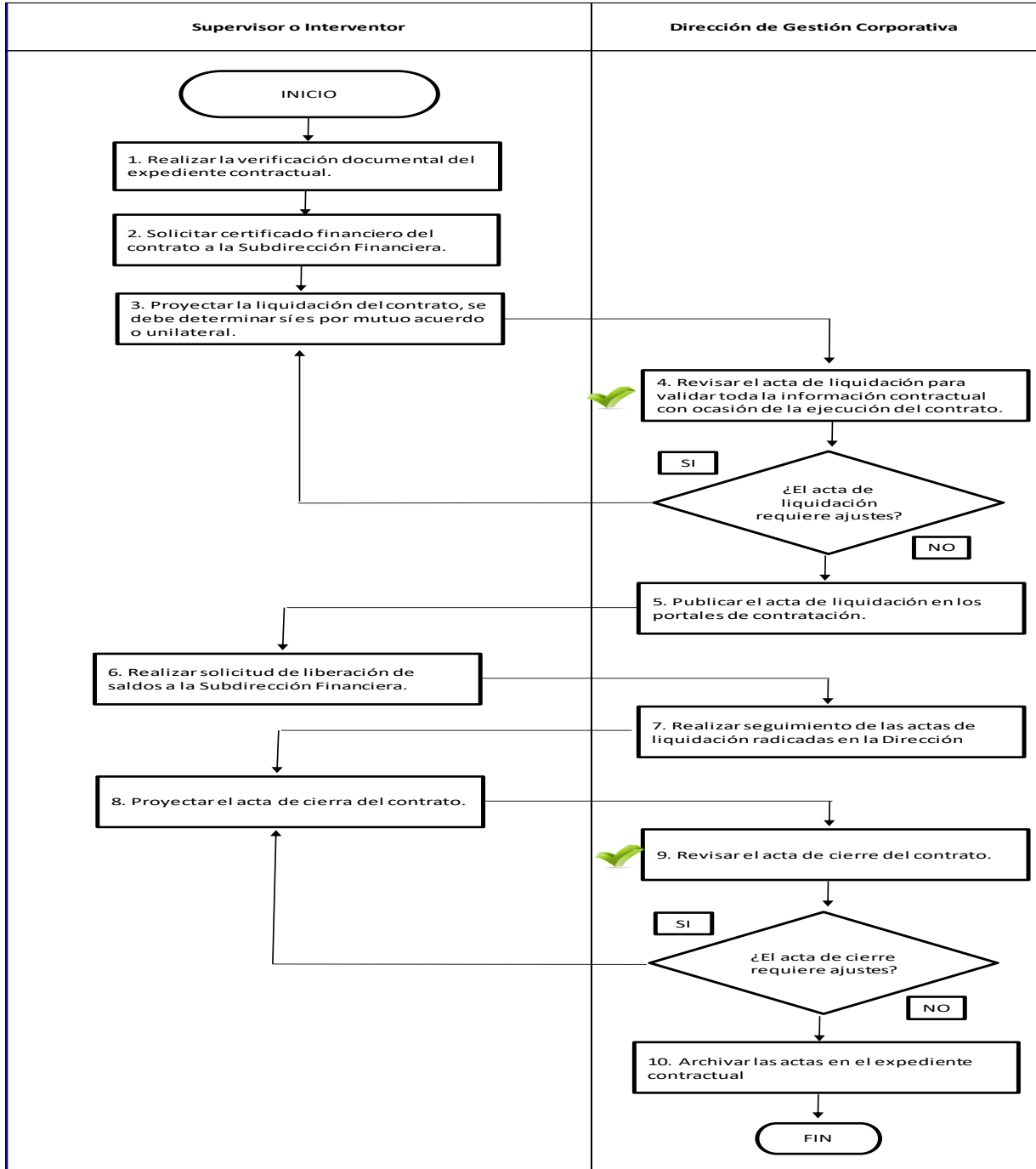
*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	<h2>Procedimiento de liquidaciones</h2>	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

N°	Actividad y Descripción	Responsable	Registros
10	Archivar las actas en el expediente contractual	Dirección de Gestión Corporativa	<ul style="list-style-type: none"> • 208-ABS-Ft-57 Acta de Cierre expediente contractual • 208-DGC-Ft-36 Acta de liquidación de contratos

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

7. DIAGRAMA DE FLUJO



*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento de liquidaciones	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

8. PUNTOS DE CONTROL

N° Actividad	Actividad	¿Qué y cómo se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?
4	Revisar el acta de liquidación para validar toda la información contractual con ocasión de la ejecución del contrato.	El cumplimiento de la ejecución contractual y todos los soportes.	Según solicitud	Dirección de Gestión Corporativa
9	Revisar el acta de cierre del contrato.	Cierre del expediente contractual	Según solicitud	Dirección de Gestión Corporativa

9. DOCUMENTOS RELACIONADOS

9.1 Normograma

- Ver Normograma del proceso


9.2 Documentos Internos

- Ver Listado Maestro de Información Documentada o Listado Maestro de Documentos

9.3 Formatos Asociados

- 208-DGC-Ft-96 Certificado financiero
- 208-DGC-Ft-36 Acta de liquidación de contratos
- 208-DGC-Ft-96 Matriz actas de liquidación
- 208-ABS-Ft-57 Acta de Cierre expediente contractual

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento de liquidaciones	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

9.4 Documentos Externos

Son documentos externos (no son normativos) relacionados con el objetivo del procedimiento, que se deben tener en cuenta para la ejecución del mismo.

Nombre del Documento	Fecha de publicación o versión del documento	Entidad que lo emite	Ubicación
N.A.	N.A.	N.A.	N.A.

10. ANEXOS

N.A.

11. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
1	31-07-2014	PROCEDIMIENTO NUEVO	Magaly Cala Directora Jurídica Genny Marcela Mesa – Profesional Especializado Fernando Parra Obando – Contratista – Dirección Mejoramiento de Barrios Andrés Albarracín – Dirección Mejoramiento de Barrios Jacobo Villareal – Dirección Mejoramiento de Barrios

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*

	Procedimiento de liquidaciones	Código: 208-ABS-Pr-21
		Versión: 3
		Vigente desde: 29-12-2022

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó Nombre y Cargo Líder del Proceso
2	17-03-2017	Se ajusta el procedimiento en su totalidad	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y CID
2	17-08-2022	A partir del 17 agosto 2022 conforme al Acuerdo 002 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Caja de la Vivienda Popular", se modifica el nombre del cargo responsable del proceso a Director de Gestión Corporativa	
3	29-12-2022	Se incluyeron los eventos objetos de liquidación de contratos, una actividad de seguimiento de las actas de liquidación y las actas de cierre del expediente contractual.	Arturo Galeano Ávila - Director de Gestión Corporativa (e)

12. APROBACIÓN

ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Nombre: Juan David Solano	Nombre: Arturo Galeano Ávila	Nombre: Arturo Galeano Ávila
Cargo: Contratista Dirección de Gestión Corporativa	Cargo: Director de Gestión Corporativa (e)	Cargo: Director de Gestión Corporativa (e)
Fecha: 29-12-2022	Fecha: 29-12-2022	Fecha: 29-12-2022

*Seamos responsables con el planeta, No imprima este documento
Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia No Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la carpeta de calidad de la CVP*