

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 1 de 11

1. **OBJETIVO:** Establecer las actividades, responsables y registros para adelantar el trámite de liquidación de contratos y/o convenios suscritos por el ICBF.
2. **ALCANCE:** Inicia con la solicitud de liquidación del contrato por parte del Supervisor y termina con la publicación del acta de liquidación en el SECOP y el archivo de la misma en el respectivo expediente contractual. Aplica en la Sede de la Dirección General y a nivel Regional.
3. **POLÍTICAS DE OPERACIÓN:** Para el caso de las Direcciones Regionales, las actividades correspondientes a la Dirección de Contratación, las realizará el Grupo Jurídico de la Dirección Regional o quien haga sus veces y las actividades correspondientes a la Dirección Financiera las realizará el Grupo Financiero de la Dirección Regional o quien haga sus veces.

De conformidad con lo previsto en el Manual de Contratación vigente, 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, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, los contratos o convenios terminados anormalmente, los contratos o convenios que hayan sido objeto de incumplimiento o caducidad, los contratos o convenios que a su terminación presenten saldos por pagar, liberar y/o reintegrar y los demás actos contractuales que hayan pactado liquidación con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, **SIEMPRE Y CUANDO** a su terminación no presenten saldos por liberar.

En caso de no lograr la liquidación de mutuo acuerdo, se procederá de conformidad con lo establecido en la Ley, esto es con el trámite de liquidación unilateral, caso en el cual una vez firmada se procederá con la notificación personal del acto administrativo por el cual se liquida unilateralmente el contrato, una vez dicha resolución se encuentre en firme y debidamente ejecutoriada se deberá remitir copia de la resolución a la Dirección Financiera en caso de que existan saldos por liberar.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 2 de 11

4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
INICIO				
1	Solicitar Liquidación del contrato	Solicitar la liquidación del contrato o convenio mediante memorando debidamente radicado a la Dirección de Contratación o Coordinador Jurídico Regional, posterior al último pago realizado al Contratista por la entidad, adjuntando: - Informe final de supervisión debidamente suscrito por el Supervisor del Contrato y de conformidad con los requisitos establecidos en el Manual de Contratación. (No aplica para contratos de prestación de servicios y /o apoyo a la gestión). -Estado de cuenta expedido por la Dirección Financiera en donde consten todos los pagos efectuados al contratista.	Supervisor / Interventor de Contrato	Memorando radicado con adjuntos y correspondiente Registro de la solicitud del trámite en el aplicativo SITCO.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 3 de 11

		-Copia de las “<i>Certificaciones de Cumplimiento Informe de Obligaciones por Prestación de Servicios - Honorarios</i>” o informes de pago presentados por el contratista, hasta la finalización efectiva del contrato. - En caso de tratarse de una persona jurídica anexar Certificado de Existencia y Representación Legal con una vigencia no mayor a 30 días y cédula del Representante Legal que suscribe el acta. - En caso de tratarse de un contrato de comodato anexar adicionalmente a los documentos mencionados; el documento de recibo a satisfacción del bien inmueble suscrito por el Supervisor del Contrato, soportes de pago de impuestos, servicios públicos y demás acreencias derivadas del contrato. - En caso de haber contratación derivada (no confundir con subcontratación) se deberán aportar		
--	--	---	--	--

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 4 de 11

		copia de los contratos y de las respectivas actas de liquidación o documento de recibo a satisfacción, de cada uno de los contratos suscritos para el caso. (aplica para los contratos de obra, convenios y - En el informe final de supervisión deberá incluirse la información sobre multas o de procesos de incumplimiento. -En caso de haber reintegros o rendimientos financieros anexar copia de los recibos de consignación efectuados o comprobantes emitidos por la Dirección Financiera. - Verificar que los soportes de la ejecución contractual reposen en el expediente y los que falte incluirlos toda vez que se deberá certificar el cumplimiento de cada una de las obligaciones contractuales		
--	--	---	--	--

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 5 de 11

2 P.C.	Revisar solicitud y elaborar proyecto de Acta de Liquidación	Revisar la completitud de los documentos necesarios, del Informe y de la carpeta contractual. ¿Cumple con los requisitos de la actividad No 1? SI: Se proyecta el acta de liquidación de acuerdo con la información remitida por el Supervisor y la documentación que repose en el expediente del contrato y se envía al coordinador del área para visto bueno y remisión hacia el director. Continuar actividad 3. NO: De conformidad con el Manual de Contratación Vigente, se dará un término de cinco (05) días hábiles para que el área que solicita el trámite realice los correspondientes ajustes a anexe los documentos que hayan quedado pendientes. Si en dicho término no se subsana lo correspondiente, se realizará la devolución del trámite mediante memorando junto con la documentación radicada por el área solicitante. Volver a la actividad 1.	Profesional de la Dirección de Contratación Profesional Jurídico Regional	Proyecto Acta de Liquidación de Contrato firmada por el director(a) de contratación
-------------------------	--	--	--	---

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 6 de 11

3 P.C	Revisar y aprobar el proyecto de acta de liquidación.	Una vez proyectada el acta de liquidación, se envía para la revisión y aprobación del ordenador del gasto respectivo. ¿El ordenador del gasto aprueba el acta de liquidación? SI: Continúa a la Actividad No. 4 NO: Regresar a la Actividad No. 2, esta vez el abogado encargado del trámite subsanará los ajustes solicitados por el Ordenador del Gasto.	Ordenador del Gasto	Acta de Liquidación firmada por Ordenador del Gasto.
4 P.C	Revisión y firma del acta de liquidación	Se requiere al supervisor del contrato con el fin de que este firme el acta de liquidación y se remite citación personal al contratista para que suscriba el acta correspondiente dentro de los diez (10) días hábiles siguientes. Si se suscribe el acta de liquidación bilateral: pase a la actividad No. 5. No se suscribe el acta de liquidación bilateral: se procede con la suscripción	Supervisor y Responsable del trámite.	Acta de Liquidación bilateral firmada por el Supervisor y el Contratista

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 7 de 11

		del acta de liquidación unilateral y se remite al procedimiento de liquidación unilateral No. xxxxxx		
5	Liberación de saldos	En caso de que haya saldos pendientes por liberar deberá remitirse mediante memorando copia del acta de liquidación a la Dirección Financiera. SI: Existen saldos pendientes se envía un memorando a la Dirección Financiera, comunicando cuales son los saldos para liberar. Pasa a la actividad 6. NO: Si no hay saldos pendientes por liberar continúe con la actividad No. 6.	Profesional de la Dirección de Contratación responsable del trámite.	Memorando de liberación de saldos
6	Publicar, archivar el Acta de Liquidación.	Publicar el acta de liquidación en el SECOP I o SECOP II dependiendo en donde se haya realizado la publicación del contrato.	Profesional de la Dirección de Contratación responsable del trámite.	Acta de liquidación Firmada, Fechada y publicada en la plataforma del SECOP.
7.	Actualizar el estado en el aplicativo SITCO	Actualizar el estado del contrato a "liquidado" en el aplicativo SITCO.	Profesional de la Dirección de Contratación responsable del trámite.	Estado liquidado en aplicativo SITCO

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 8 de 11

8.	Actualización de bases de datos	Actualizar la base de datos de estado de contratos.	Profesional de la Dirección de Contratación encargado del trámite.	
9.	Archivo de expediente.	Archivar el documento en el expediente del contrato, verificar la foliación y entregar el expediente contractual al archivo de gestión. Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes se deberá dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación	Profesional de la Dirección de Contratación responsable del trámite.	Cierre del expediente contractual.
FIN				

5. **RESULTADO FINAL:** Contrato liquidado y archivados.

6. **DEFINICIONES:**

Expediente contractual: es la carpeta contentiva de los documentos que respaldan la actuación previa a la celebración del contrato o convenio, al igual que la etapa de ejecución y liquidación que culmina con la constancia del cierre del mismo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 9 de 11

Liquidación: La liquidación de un contrato es la etapa final de todo su procedimiento y constituye fundamentalmente un acto de aclaración de cuentas o balance del contrato, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos financieros a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo. Solo hasta la etapa de liquidación del contrato concluye el negocio jurídico, lo cual interesa tanto a la administración como al contratista, quien debe participar en el proceso correspondiente.

Plazo para liquidar: en el contrato se puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si no se define contractualmente este plazo, entonces de conformidad con lo establecido en la ley se realizará en un término de cuatro meses, contados desde (i) el vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato, (iii) la expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o (iii) la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato.

La Entidad Estatal tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato, la ley permite que el contrato sea objeto de liquidación, dentro de los dos años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato. Esa liquidación puede darse de común acuerdo o de manera unilateral por la Entidad Estatal.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 10 de 11

Liquidación de mutuo acuerdo o bilateral: constituye un negocio jurídico, esto es "un acto de autonomía privada jurídicamente relevante", en virtud de la cual las partes hacen un balance contractual y establecen, de manera definitiva, el estado en que queda cada una de ellas respecto de las obligaciones y derechos provenientes del contrato. Tiene fundamento en la autonomía y en la libertad, propias de cualquier contratación privada o estatal y como toda convención tiene efecto vinculante para quienes concurren a su celebración, de conformidad con lo prescrito, entre otros, en el citado artículo 1602 del Código Civil.

Ordenador del gasto: Es quien tiene la facultad para ejecutar el presupuesto a partir de un programa de gastos aprobado en el presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, señalando la oportunidad de contratar y comprometer los recursos públicos de la administración.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Supervisión: Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico, que sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

Ley 80 de 1993

Ley 1150 de 2007

Ley 1437 de 2011

Decreto 019 de 2012

Decretos Reglamentarios.

Manual de Contratación del ICBF

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACION DE CONTRATO O CONVENIO Y ORDENES DE COMPRA	P20.ABS	18/03/2019
		Versión 2	Página 11 de 11

8. RELACIÓN DE FORMATOS:

CODIGO	NOMBRE DEL FORMATO
F1.P20.ABS	Acta de Liquidación - Contrato
F2.P20.ABS	Acta de Liquidación - Convenio
F3.P20.ABS	Acta de Finalización y Cierre Financiero

9. ANEXOS:

No aplica.

10. CONTROL DE CAMBIOS:

Fecha	Versión	Descripción del Cambio
09/12/2016	V1	Se realizan las modificaciones párrafo 2 y 3 de la Política. Se ajusta la descripción de la actividad 1, los condicionales de las actividades 2 y 4, se agregan las actividades 6 a la 9 y se resultado final. Se agregan las definiciones de: Expediente contractual, Plazo para liquidar, Liquidación de mutuo acuerdo o bilateral, Ordenador del gasto y supervisor. En documentos de referencia se agrega la ley 1437-2011 y Decreto 019-2012.
29/06/2012	PR7.MPA1.P6 Versión 1.0	Con base en la Resolución 8080 de 11 de agosto de 2016 y la implementación del nuevo Modelo de Operación por Procesos, se migra este procedimiento del proceso de Gestión de Contratación al nuevo proceso de Adquisición de Bienes y Servicios.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!