

	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS NEGOCIOS JURÍDICOS PROCESO: GESTIÓN DE CONTRATACIÓN	Versión: 8.0
		Fecha: 24/09/2020
		Código: GCT-P-07

1. **OBJETIVO:** Este procedimiento establece las actividades a desarrollar frente a la solicitud y trámite de la liquidación de contratos, convenios y cualquier otro negocio jurídico suscrito por el Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio – MVCT o el Fondo Nacional de Vivienda - Fonvivienda, que permitan adelantarlas de forma eficiente y oportuna y con sujeción a lo consagrado en la ley y reglamentos.
2. **ALCANCE:** Este procedimiento está dirigido a los supervisores y cualquier otro funcionario que realice las gestiones orientadas a la liquidación de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos.

Inicia con el memorando de solicitud de liquidación del contrato o convenio suscrito por el supervisor, acompañado de los soportes necesarios para adelantar el trámite, y termina con el acta de cierre del expediente contractual suscrita por el el supervisor del contrato o convenio.

3. **RESPONSABLES:** Son responsables del presente procedimiento:

- Supervisor.
- Grupo de Contratos.
- Ordenador del Gasto.
- Contratista: Persona natural, persona jurídica o entidad estatal.

4. DEFINICIONES

- **Liquidación:** Es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato o convenio, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. Su objetivo es 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, razón por la cual ésta sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

- **Liquidación de mutuo acuerdo:** Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término que las partes acuerdan, y en caso de no pactarlo, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio, a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, excepto en los eventos que se establezcan en el manual de contratación de la entidad, o en el contrato respectivo.

- **Liquidación unilateral:** Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación será adoptada unilateralmente por la Entidad dentro de los dos (2) meses siguientes y mediante acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.

Este procedimiento es subsidiario de la liquidación bilateral e inicia con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral; o con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación¹.

Termina con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

- **Liquidación judicial:** Es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal o convenio interadministrativo dentro de un proceso judicial y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato estatal o convenio interadministrativo celebrado².
- **Cierre de expediente contractual:** es constancia de la finalización del proceso contractual, por lo tanto, se entiende que no debe quedar ningún trámite ni garantía vigente para que se pueda realizar el respectivo cierre, es decir, que aunque el vencimiento del amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales no se encuentra dentro de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 para el cierre del expediente, este debe hacerse después del vencimiento de esta garantía y de todas las demás que se constituyeron para el cumplimiento del contrato

5. CAUSALES DE LIQUIDACIÓN

El Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio y/o el Fondo Nacional de Vivienda – FONVIVIENDA procederá al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato, en los contratos o convenios que deban ser liquidados.
- Cuando se realice una modificación unilateral, si esta altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato y en caso de terminación por incumplimiento.
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley. (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal. (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren

¹ Colombia Compra Eficiente. Guía para la liquidación de los Procesos de Liquidación https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf

² COLOMBIA. Consejo de Estado, Sección Tercera, Sentencia 25000232600020071017001 (39665), del 8 de junio de 2016. C.P. Jaime Orlando Santofimio Gamboa.

nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

6. POLITICAS DE OPERACIÓN

- En los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, los supervisores tienen la obligación de adelantar el trámite de liquidación de los contratos, convenios y/o cualquier otro negocio jurídico que deba ser liquidado, dando estricto cumplimiento al plazo que señale el contrato, el pliego de condiciones o el convenio. Si en este no se estipula plazo, se aplica el plazo de ley que corresponde a los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.
- Para el efecto debe radicar en el grupo de contratos el proyecto de acta de liquidación, el informe final de supervisión debidamente diligenciado con toda la información que deba contener, la certificación de pagos y saldos (siempre que el contrato haya generado erogación para las partes). y todos los demás documentos que sean necesarios para su revisión y aval por parte del Grupo de Contratos. Adicionalmente, deberá remitir toda la documentación de la ejecución contractual que no repose en los expedientes contractuales.
- Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación del contrato será practicada unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del término para liquidar de manera bilateral. Para el efecto, el supervisor deberá manifestar e informar por escrito al Grupo de Contratos sobre la imposibilidad de proceder con la liquidación bilateral, a lo cual deberá adjuntar los soportes de su gestión para obtener la firma de la contraparte, así como el proyecto del acta de liquidación aprobado que no fue suscrito.
- En los casos de convenios suscritos con entidades de derecho público, la liquidación unilateral procederá cuando el representante legal correspondiente no concurra a la firma del acta de liquidación bilateral, o manifieste su desacuerdo con el acta, y esa manifestación sea insalvable para el Ministerio por considerarse infundada desde el punto de vista contractual o legal.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión o los de ejecución instantánea por regla general no requieren de liquidación. No obstante, el supervisor o interventor del contrato deberá remitir al Grupo de Contratos la certificación de saldos actualizada a fin que se evidencie la terminación del contrato y el acta de cierre del expediente contractual. En el evento de existir reconocimientos para alguna de las partes se deberá adelantar la liquidación respectiva.
- En caso de liquidar un contrato suscrito con una persona jurídica, se deberá aportar el certificado de existencia y representación legal siempre que se haya cambiado de representante legal. Igualmente debe aportar paz y salvo del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- En los casos de los convenios, se deberá aportar el acto administrativo de nombramiento, el acta de posesión, el acuerdo de facultades para celebrar y liquidar

GCT-P-07 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS NEGOCIOS
JURÍDICOS

contratos y/o convenios del alcalde o gobernador vigente al tiempo de la firma de la liquidación, cuando a ello haya lugar. Si se trata de una entidad de derecho público diferente a aquéllas de orden territorial, se deberá aportar el acto administrativo de nombramiento y el acta de posesión cuando aplique, así como los documentos de identificación, y/o en los casos en lo que haya lugar, el certificado de existencia y representación legal –tal como es el caso de la empresas industriales y comerciales del Estado.

7. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE Y/O DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
1	El supervisor elabora la solicitud de liquidación, a la cual adjunta informe final de supervisión debidamente diligenciado y firmado, certificado de pagos y saldos y proyecto de acta de liquidación	Supervisor dependencia interesada	Memorando al que se anexen: 1. Informe final de supervisión, 2. Certificado de pagos y saldos, 3. Certificado SIIF de pagos con detalle expedido por tesorería 4. proyecto de acta de liquidación; si es una orden de compra de tienda virtual no se anexará el proyecto de acta, porque se utilizará el generado por la plataforma de Colombia Compra Eficiente 5. Y demás documentos necesarios para la liquidación según corresponda. Si el trámite es por tienda virtual el supervisor deberá anexar al memorando de solicitud de liquidación: 6. Informe final de supervisión,	En caso de requerirse, se deberá verificar que subsistan las garantías que amparen los riesgos de incumplimiento de obligaciones postcontractuales se cubren por los amparos de: estabilidad de la obra, la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones. El supervisor será el responsable del contenido del expediente contractual, y que los informes de supervisión y entregables reposen en el mismo, al igual que toda la documentación que se genere durante la ejecución del mismo. Plazo: Dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato, convenio o negocio jurídico.

GCT-P-07 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS NEGOCIOS
JURÍDICOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE Y/O DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
			7. Certificado de pagos y saldos, Certificado SIIF de pagos con detalle expedido por tesorería	
2	Se recibe de parte de la dependencia interesada la solicitud de tramitar la liquidación y la entrega al Grupo de Contratos.	Secretaria Grupo Contratos	/ Firma de recibido en el memorando de solicitud.	Al día siguiente a la radicación de la solicitud, se asignará al abogado encargado.
3	Recibe, asigna y entrega los documentos para adelantar el trámite de liquidación a uno de los profesionales del Grupo.	Coordinador Grupo Contratos	/ Nota interna de asignación.	Mediante nota interna el Coordinador del Grupo de Contratos, asigna al profesional que se encargará de adelantar el trámite correspondiente. Plazo: El profesional asignado cuenta con tres (5) días hábiles para revisar, en caso de ser necesario solicitar ajustes área.
4	El profesional asignado revisa que el acta de liquidación y los documentos soporte se encuentren ajustados a los requerimientos legales y procedimentales. 4.1. Si los documentos se encuentran conforme a los requisitos, y el acta corresponde al contrato y las disposiciones legales el profesional dará un visto bueno en el documento y entrega al Coordinador para aval. Va a la actividad No. 5. 4.2. Si una vez	Profesional asignado / Grupo de Contratos	4.1. Acta de liquidación con visto bueno del profesional asignado. 4.2. Correo electrónico del abogado. En caso de que no se subsane, memorando del Coordinador dirigido al supervisor	Los recursos del contrato incluidos en el acta deben coincidir con los expresados en la certificación de saldos expedida por la Subdirección de Finanzas y Presupuesto y en el informe final del supervisor, de no ser así, deberá mediar explicación al respecto en el acta y en el informe final de supervisión, respectivo. Plazos: 4.1. Dentro del plazo señalado en la actividad No. 3.

GCT-P-07 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS NEGOCIOS
JURÍDICOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE Y/O DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	<p>revisados se evidencia que no se encuentran ajustados, el profesional asignado procederá a requerir mediante correo electrónico al supervisor para que realice las correcciones pertinentes y/o anexe la documentación faltante. En caso de que el supervisor no subsane dentro del plazo señalado, el profesional asignado proyectará un memorando de devolución formal del trámite para la firma del Coordinador del Grupo de Contratos. Pasa a la actividad No. 1.</p>			<p>4.2. En caso de solicitud de subsanación, el supervisor contará con tres (3) días hábiles para subsanar, desde el recibido de la solicitud del profesional asignado del Grupo de Contratos. Si al terminar dicho plazo no subsana, se realizará la devolución formal del trámite mediante memorando suscrito por el Coordinador del Grupo de Contratos. En tal caso, el trámite deberá empezar nuevamente desde la actividad No. 1.</p>
5	<p>Recibe, revisa y avala el acta de liquidación y remite para la firma del ordenador del gasto.</p>	<p>Coordinador de Grupo de Contratos</p>	<p>Acta de liquidación y remisión del acta.</p>	<p>El Coordinador contará con cinco (5) días hábiles para revisar y realizar observaciones.</p>
6	<p>Recibe, revisa y suscribe el acta de liquidación en caso de aprobarla. En caso de tener observaciones, se devuelve a la actividad No. 4.</p>	<p>Ordenador del gasto / Dependencia de acuerdo con la delegación de funciones.</p>	<p>Acta de liquidación suscrita o devolución con observaciones.</p>	<p>El ordenador del gasto contará con cinco (5) días hábiles para aprobar o realizar observaciones.</p>
7	<p>Recibe, el acta suscrita por el ordenador del gasto e informa por correo electrónico al supervisor para que a su vez informe al contratista que el acta se encuentra lista para su firma.</p>	<p>Profesional asignado / Supervisor de Grupo de Contratos.</p>	<p>Correo electrónico o memorando de envío del acta al área.</p>	<p>El acta será enviada al día hábil siguiente al área, para la consecución de la firma del contratista</p>

GCT-P-07 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS NEGOCIOS
JURÍDICOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE Y/O DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
8	<p>Entrega el acta al contratista para que la suscriba:</p> <p>8.1 Si el Contratista o el Representante legal de la entidad suscribe el acta y no hay reconocimientos económicos para las partes, elabora el memorando al supervisor donde manifieste que el acta ha sido perfeccionada y se archiva en la carpeta del expediente.</p> <p>Pasa a la actividad No. 17.</p> <p>8.3 Si el Contratista o el Representante legal de la entidad no suscribe el acta, pasa a la actividad No. 9.</p>	<p>Profesional asignado / Grupo de Contratos</p>	<p>8.1 Memorando y acta de liquidación.</p>	<p>El acta de liquidación debe ser publicada en el SECOP, según corresponda.</p> <p>Plazos:</p> <p>8.1 Dos (2) días hábiles para remitir memorando para el supervisor y a la Subdirección de Finanzas y Presupuesto, cuando se deban liberar recursos</p>
9	<p>Se devuelve la solicitud al supervisor a fin de que determine:</p> <p>9.1 Si la justificación es causal de reconsideración, se ajusta el acta de liquidación y vuelve a la actividad 8.1 u 8.2, según corresponda.</p> <p>9.2 Si la justificación no es causal de reconsideración, se procede con la liquidación unilateral. Pasa a la actividad No. 10.</p>	<p>Profesional asignado / Grupo de Contratos</p> <p>Supervisor del Contrato / Dependencia interesada</p>	<p>Acta de liquidación</p>	<p>Para que proceda la liquidación bilateral / unilateral, es necesario que no hayan transcurrido más de 30 meses después de vencido el plazo de ejecución del contrato y/o convenio.</p> <p>Plazos:</p> <p>9.1 Dos (2) días hábiles para que supervisor comunique a contratos si se reconsidera el acta de liquidación, para empezar desde el punto 8.</p>

GCT-P-07 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS NEGOCIOS
JURÍDICOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE Y/O DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
				9.2 El supervisor contará con tres (3) días hábiles para elaborar el acta de liquidación unilateral y remitirla al Grupo de Contratos para revisión. Se empieza desde la actividad No. 4.
10	Proyecta la resolución de liquidación unilateral y la remite al Grupo de Contratos, así como la justificación de la liquidación unilateral con los soportes de las gestiones realizadas que permitan evidenciar que no fue posible tramitar la firma del contratista.	Supervisor del contrato	Proyecto de resolución de liquidación unilateral.	En la resolución se incluyen los recursos que proceden.
11	Avala la resolución y la remite al ordenador del gasto para su revisión y firma.	Coordinador Grupo Contratos	Resolución de liquidación unilateral.	Por parte del Grupo de contratos se remite la Resolución para firma del ordenador del gasto. Plazo: El Coordinador del Grupo de Contratos tiene tres(3) días hábiles para revisar y dar su aval y se remite al ordenador del gasto para su revisión y aprobación dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.
12	Se notifica al	Profesional	Notificación	

GCT-P-07 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS NEGOCIOS
JURÍDICOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE Y/O DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	contratista de acuerdo con el procedimiento GDC-P-05 Comunicación, Notificación y Publicación de Actos Administrativos	encargado		
13	Recibe el recurso de reposición y proyecta el acto administrativo que lo resuelve para la aprobación y firma de ordenador del gasto.	Profesional o asesor encargado / Dependencia de acuerdo con la delegación de funciones.	Acto administrativo que resuelve el recurso.	Dos (2) meses para resolver el recurso.
14	Se notifica de acuerdo con el procedimiento GDC-P-05 Comunicación, Notificación y Publicación de Actos Administrativos, para la elaboración de constancia de ejecutoria	Profesional encargado	Notificación de constancia de ejecutoria	
15	Entrega todos los soportes y elabora borrador acta de cierre del Contrato o Convenio.	Supervisor del contrato o convenio.	acta de cierre.	Dos (2) días hábiles para remitir a archivo.
16	Recibe el expediente contractual con toda la documentación, debe actualizar las bases de Excel o cualquier otro registro que lleve el archivo de gestión contractual dejando constancia del cierre del expediente.	Auxiliar de archivo / Grupo de Contratos	Remisión al archivo central.	Dos (2) días hábiles siguientes a la recepción del expediente contractual.

GCT-P-07 LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS NEGOCIOS
JURÍDICOS

No.	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE Y/O DEPENDENCIA	EVIDENCIA	OBSERVACIONES
	Se remite al archivo central del Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio para su custodia.			
FIN				

8. NORMAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1437 de 2011
- Decreto L. 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

COPIA NO CONTROLADA

9. CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN DEL DOCUMENTO QUE MODIFICA	VERSIÓN ACTUAL DEL DOCUMENTO	MOTIVO DE LA MODIFICACIÓN
30/07/2014	1.0	2.0	<ul style="list-style-type: none"> • Se actualiza normativa, políticas de operación, riesgos y medidas de control. • Se actualizan y modifican actividades y algunos de los responsables de ejecutarlas
20/03/2015	2.0	3.0	Actualización de los documentos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices de Presidencia de la República y el Manual de Identidad Visual de entidades del gobierno
26/08/2015	3.0	4.0	Actualización normativa de acuerdo al Decreto 1082 de 2015
10/02/2016	4.0	5.0	Actualización definiciones, políticas de operaciones, actividades y puntos de control
16/11/2017	5.0	6.0	Actualización del procedimiento en el nuevo formato establecido por el SIG, políticas de operación y contenido del procedimiento. El objetivo mejoro la redacción, en el alcance el inicio y fin ajustado, en la política de operación se amplió el rol del supervisor, y se agregó el incumplimiento del 30%, en el contenido se incluyeron las evidencias
08/11/2019	6.0	7.0	Actualización del procedimiento de acuerdo al formato establecido por el SIG, además se complementó el objeto, alcance y las políticas de operación, se agregaron las causales de liquidación, el contenido fue ajustado, se definieron los tiempos de ejecución de las actividades y se definieron las normas aplicables al presente documento.
24/09/2020	7.0	8.0	Actualización del alcance y las políticas de operación de acuerdo con las actividades que se están realizando actualmente dentro del grupo de contratos frente a la liquidación del contratos, convenios y demás negocios jurídicos del Ministerio.

10. FLUJOGRAMA (OPCIONAL)

No aplica

11. ELABORÓ, REVISÓ Y APROBÓ

Elaboró: Gladys Carolina Foliaco Mora Ivette Marina Paez Ramirez Hector Andres Wilches Torres	Revisó: Catalina Franco Gomez	Aprobó: Catalina Franco Gomez
Cargo: Contratista	Cargo: Coordinador Grupo de Contratos	Cargo: Coordinador Grupo de Contratos
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 26/08/2020	Fecha: 04/09/2020	Fecha: 24/09/2020

COPIA NO CONTROLADA