

	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: 208-DJ-Pr-21	
		Versión: 1	Pág. 1 de 5
		Vigente desde: 31/07/2014	

## 1. OBJETIVO

Efectuar la liquidación del contrato garantizando la finalización de la relación contractual y que las partes queden a paz y salvo.

## 2. ALCANCE

Inicia con la elaboración del Acta de Liquidación del contrato por parte del Supervisor o Interventor y finaliza con el archivo del acta de liquidación en el expediente contractual.

El procedimiento cubre a los funcionarios de la Dirección Jurídica y de las demás dependencias de la Caja de Vivienda Popular relacionados con la ejecución del procedimiento.

## 3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación, actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

## 4. NORMATIVIDAD

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	80	Por el cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.	1993	X		

<b>Elaboró</b>	<b>Revisó</b>	<b>Aprobó</b>
Magda Lucía Pérez Contratista Dirección Jurídica	Magaly Cala Rodríguez Directora Jurídica	Comité SIG P/María Victoria Alvarado
Fecha: 31/07/2014	Fecha: 31/07/2014	Fecha: 31/07/2014

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-08	
		Versión: 1	Pág. 2 de 5
		Vigente desde: 31/07/2014	

TIPO	No.	TEMA	FECHA	ORIGEN		
				Nacional	Distrital	Otras
Ley	1474	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	2011	X		
Decreto	1510	Por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	2013	X		

## 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Tipo de documento	Titulo del documento	Código	Origen	
			Externa	Interna
Manual	Manual de Contratación	AD-Mn-01		X

## 6. DEFINICIONES

**LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Es el balance del estado en que quedan los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez ha finalizado la ejecución del mismo. Este proceso se surte mediante acta con el objeto de finalizar la relación contractual y que las partes queden a paz y salvo.

## 7. CONDICIONES GENERALES

- El supervisor debe entregar a la Dirección Jurídica, de manera oportuna, los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato, de tal manera que el expediente del contrato ubicado en el archivo de la Dirección Jurídica permanezca actualizado.



**PROCEDIMIENTO  
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO**

**8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	<p><b>Proyectar el Acta de liquidación y solicitar revisión a la Dirección Jurídica</b></p> <p>Elaborar el Acta de Liquidación y solicitar revisión a la Dirección Jurídica</p> <p>La solicitud se realiza por correo electrónico o por oficio.</p>	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none"><li>208-DJ-Ft-35 Acta de Liquidación</li><li>Oficio de solicitud o correo electrónico.</li></ul>
2.	<p><b>Revisar la legalidad del acto e informar resultado de la revisión</b></p> <p>Revisar documentación y la fundamentación legal del incumplimiento del contrato e informar resultados al Supervisor o Interventor</p>	Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"><li>208-DJ-Ft-35 Acta liquidación (revisada)</li><li>Oficio o correo electrónico (respuesta)</li></ul>
	<p><b>¿Acta de Liquidación cumple con lo requerido?</b></p> <p>- <b>Si:</b> El procedimiento continúa con la actividad No 3.</p> <p>- <b>No:</b> El procedimiento regresa a la actividad No 1.</p>		
3.	<p><b>Suscribir el Acta de Liquidación</b></p> <p>Firmar el Acta de Liquidación</p>	Director General o Delegado	<ul style="list-style-type: none"><li>208-DJ-Ft-35 Acta de Liquidación (firmada)</li></ul>

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-08	
		Versión: 1	Pág. 4 de 5
		Vigente desde: 31/07/2014	

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
4.	<b>Publicar el Acta de Liquidación en SECOP y en contratación a la vista</b>  Publicar el Acta de liquidación digitalizada en SECOP y en Contratación a la vista.	Contratista (Profesional) - Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-35 Acta de Liquidación (firmada)</li> </ul>
5	<b>Registrar Acta de Liquidación en Base de datos.</b>  Registrar el Acta de Liquidación en la base de datos de la Dirección Jurídica  Posteriormente se continúa con la emisión del pago final según lo estipulado en el procedimiento de <b>Operaciones de Tesorería</b> .	Contratista (Profesional) - Dirección	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-35 Acta de Liquidación (firmada)</li> </ul>
6.	<b>Archivar Acta de Liquidación en Expediente contractual</b>  Archivar el Acta de Liquidación firmada en el Expediente del contrato que reposa en la Dirección Jurídica.	Auxiliar Administrativo - Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 208-DJ-Ft-35 Acta de Liquidación firmada (original) archivada en el Expediente contractual.</li> </ul>

## 9. PUNTOS DE CONTROL

No	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
2.	Revisar la legalidad del acto e informar resultado de la revisión	Que la liquidación se efectúe de acuerdo a la normatividad vigente.	Cada vez que se vaya a liquidar un contrato	Profesional Universitario o Especializado -Dirección Jurídica	Que se liquide un contrato de manera ilegal.

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> HABITAT Caja de la Vivienda Popular	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO</b>	Código: AD-Pr-08	
		Versión: 1	Pág. 5 de 5
		Vigente desde: 31/07/2014	

## 10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Liquidación del Contrato

## 11. ANEXOS

No aplica.

## 12. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa)	Cambios	Revisó (Nombre y Cargo)
1	31-Julio-2014	Documento 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