



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Código: 208-DGC-Pr-21

Versión: 2

Pág. 1 de 14

Vigente desde: 17/03/2017

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.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Luis Darío Sotelo Carreño Contratista – Dirección de Gestión Corporativa y CID	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y CID Claudia Marcela García Contratista – Oficina Asesora de Planeación	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y CID Carlos Francisco Ardila Polanco Jefe Oficina Asesora de Planeación
Fecha: 24-01-2017	Fecha: 23-02-2017	Fecha: 17-03-2017



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Código: 208-DGC-Pr-21

Versión: 2

Pág. 2 de 14

Vigente desde: 17/03/2017

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		
Ley	1150	Se introducen modificaciones a la Ley 80 de 1993 y se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la contratación pública.	2007	X		
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	019	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	2012	X		
Decreto	1510	Por la cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.	2013	X		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Código: 208-DGC-Pr-21

Versión: 2

Pág. 3 de 14

Vigente desde: 17/03/2017

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

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

6. DEFINICIONES

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 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

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES		Código: 208-DGC-Pr-21
	Versión: 2		Pág. 4 de 14
	Vigente desde: 17/03/2017		

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.

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 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.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES		Código: 208-DGC-Pr-21
	Versión: 2	Pág. 5 de 14	
	Vigente desde: 17/03/2017		

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.

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

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.

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.” (Fuente: Procedimiento de Gestión de Cuentas PCD-AD-GC- 567)

Acta de fenecimiento de reservas: Documento mediante el cual se certifica el vencimiento del los saldos a 31 de diciembre correspondientes a las reservas presupuestales constituidas en cada vigencia fiscal por compromisos adquiridos y no girados de la vigencia fiscal inmediatamente anterior. Requisito para constituir “Pasivo Exigible” cuando se requiera.

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.

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.

7. CONDICIONES GENERALES

El supervisor designado, debe entregar a la Dirección de Gestión Corporativa y CID, de manera oportuna, los informes de supervisión requeridos y/o los establecidos en la minuta del contrato, junto con los documentos originales producidos

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de Vivienda Popular</p>	PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES		Código: 208-DGC-Pr-21
	Versión: 2		Pág. 6 de 14
	Vigente desde: 17/03/2017		

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 y CID 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).

El Supervisor o Interventor verificara 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 y CID.

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 y CID., 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.



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

- ✓ 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).
- ✓ 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 y CID, 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, ejecutoriando el mismo.



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
1	Realizar la verificación documental del expediente contractual, verificando 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	<ul style="list-style-type: none">Visto bueno Supervisor
2	Solicitar a la Subdirección Financiera, la expedición del informe de órdenes de pago de un compromiso, de cada uno de los crp's derivados del contrato	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none">Formato generado por el sistema PREDIS
2.1.	Expedir los informes de las órdenes de pago de un compromiso	Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none">Informes de PREDIS
3	Proyectar la liquidación del contrato	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none">Acta de Liquidación
4	Determinar la forma de liquidación Mutuo acuerdo: pase a actividad 5 Unilateral: Pase a actividad 6	Supervisor o Interventor	
5	Revisar el Acta de Liquidación por mutuo acuerdo, para validar toda la información contractual con ocasión de la ejecución del contrato.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	Visto bueno de la Directora de Gestión Corporativa y CID



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Código: 208-DGC-Pr-21

Versión: 2

Pág. 9 de 14

Vigente desde: 17/03/2017

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
5.1	Suscribir acta de liquidación con el contratista	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none">• Formato Acta de Liquidación código: 208-DGC-Ft-36, (firmada por supervisor, contratista)
5.2	Radicar el acta firmada por parte del Supervisor o Interventor y el Contratista, en la Dirección de Gestión Corporativa.	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none">• Acta de Liquidación con las firmas respectivas
5.3	Tramitar firma del Director General o Delegado	Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none">• Formato Acta de Liquidación código: 208-DGC-Ft-36, (firmada por supervisor, contratista y ordenador del gasto)
6	Radicar en la Dirección de Gestión Corporativa el proyecto de acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato junto con los documentos soporte.	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none">• Documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral (si aplica).• Requerimiento hecho al contratista para que se presente a firmar el acta de liquidación por mutuo acuerdo• Prueba de entrega del requerimiento realizado al



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
			contratista. <ul style="list-style-type: none">• Acta donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.• Proyecto de acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.
6.1	Tramitar firma del Director General o Delegado en el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none">• Acto administrativo firmado, numerado y fechado
6.2	Garantizar la firmeza del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.	Dirección Jurídica	<ul style="list-style-type: none">• Acto administrativo debidamente ejecutoriado
7	Publicar el Acta de Liquidación en SECOP y en contratación a la vista Publicar el Acta de liquidación digitalizada en SECOP y en Contratación a la vista.	Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none">• Formato Acta de Liquidación código: 208-DGC-Ft-36, (firmada por supervisor, contratista)
8	Registrar Acta de Liquidación en Base de datos. Registrar el Acta de Liquidación en la base de datos de la Dependencia responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios	Dirección de Gestión Corporativa y CID	<ul style="list-style-type: none">• Base de datos
9	Archivar Acta de Liquidación en Expediente contractual	Dirección de Gestión Corporativa y CID - Archivo	<ul style="list-style-type: none">• Formato Acta de Liquidación código: 208-



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
	Archivar el Acta de Liquidación firmada en el Expediente del contrato		DGC-Ft-36, archivada en el Expediente contractual.
10	Determinar si existen saldos <ul style="list-style-type: none">➤ Sí, a favor de la CVP: pase a actividad 11➤ Sí, a favor del contratista: pase a actividad 10A➤ No existen saldos: fin del procedimiento	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none">• Formato Acta de Liquidación código: 208-DGC-Ft-36, (firmada por supervisor, contratista).
10A	Determinar si es pasivo exigible <ul style="list-style-type: none">➤ Sí es pasivo exigible: pase a actividad 12➤ No es pasivo exigible: aplique el Procedimiento de Operaciones de Tesorería	Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none">• Formato Acta de Liquidación código: 208-DGC-Ft-36, (firmada por supervisor, contratista).
11	Liberar saldos	Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none">• Registro de liberación de saldos
	Fin		<ul style="list-style-type: none">•
12	Verificar actas de vencimiento e informes de ejecución de pasivos (se debe solicitar el trámite de traslado presupuestal afectando el proyecto del pasivo que se va a pagar) y solicite CDP	Subdirección Financiera / Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none">• Registros del trámite de traslado presupuestal, incluyendo su aprobación
13	Proyectar la Resolución, con aprobación del traslado, que reconoce y ordena el pago de Pasivos exigibles	Subdirección Financiera / Supervisor o Interventor	<ul style="list-style-type: none">• Proyecto de resolución
14	Programar PAC	Subdirección Financiera	<ul style="list-style-type: none">• PAC
15	Verificar y suscribir resolución	Supervisor y Ordenador del gasto	<ul style="list-style-type: none">• Resolución firmada, numerada y fechada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Código: 208-DGC-Pr-21

Versión: 2

Pág. 12 de 14

Vigente desde: 17/03/2017

No.	Actividad	Responsable	Documentos/Registros
16	Expedir CRP	Subdirección Financiera	• Registro presupuestal
	Fin		•

9. PUNTOS DE CONTROL

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
1	Realizar la verificación documental del expediente contractual, verificando 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.	Que el expediente contractual cuente con todos los documentos, establecidos por normativa y por la entidad, incluyendo informes de supervisión y productos derivados de su ejecución.	Cada vez que se vaya a liquidar un contrato	Supervisor o Interventor	Que se liquide un contrato sin contar con las piezas documentales necesarias que den cuenta de su correcta ejecución.
2	Solicitar a la Subdirección Financiera, la expedición del informe de órdenes de pago de un compromiso, de cada	La totalidad de los pagos realizados al contratista	Cada vez que se vaya a liquidar un contrato	Supervisor o Interventor	Que los saldos relacionados en el acta de liquidación no



PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

No.	Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos Asociados
	uno de los crp's derivados del contrato				correspondan
4	Determinar la forma de liquidación Mutuo acuerdo: pase a actividad 5 Unilateral: Pase a actividad 6	Que se tomen las decisiones pertinentes a fin de iniciar el proceso de liquidación del contrato.	Cada vez que se vaya a liquidar un contrato	Dependencia responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios	Que no se inicie el proceso de liquidación en los términos establecidos contractualmente.
10	Determinar si existen saldos <ul style="list-style-type: none">➤ Sí, a favor de la CVP: pase a actividad 11➤ Sí, a favor del contratista: pase a actividad 10A➤ No existen saldos: fin del procedimiento	Que se paguen o liberen los saldos generados con relación a la ejecución contractual.	Cada vez que se vaya a liquidar un contrato	Dependencia responsable del proceso de adquisición de bienes y servicios	Que se constituyan pasivos exigibles injustificados.
FIN					



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
HÁBITAT
Caja de Vivienda Popular

PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES

Código: 208-DGC-Pr-21

Versión: 2

Pág. 14 de 14

Vigente desde: 17/03/2017

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	31-07-2014	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
2	17-03-2017	Se ajusta el procedimiento en su totalidad	Sandra Lorena Guacaneme Urueña Directora de Gestión Corporativa y CID