



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACION

LIQUIDAR
CONVENIOS Y
CONTRATOS

CODIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/04/2019

VERSIÓN: 04

Elaborado por Nombre: DAIRO MARTIN JUJA RUIZ Cargo Jefe de Oficina Jurídica	Revisado por Nombre: CHRISTIAN HUMBERTO MARTINEZ Cargo: PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	Aprobado por: Nombre: MARIA NIDIAN LARROTTA Cargo: GERENTE
---	--	--

1. INTRODUCCION

El presente documento describe el Procedimiento PCT02-00 Realizar Liquidar convenios y contratos, indicando su objetivo, alcance, definiciones, normatividad, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman y control de cambios del procedimiento.

2. OBJETIVO

Terminar legalmente y financieramente los compromisos adquiridos por el IFC con los proveedores de bienes y servicios ya sea por la entrega a satisfacción o cumplimiento del contrato o por la finalización anticipada de alguno de estos, en los casos de incumplimiento.

3. ALCANCE

El Procedimiento inicia con la elaboración del acta de liquidación, contiene la verificación, realización de ajustes cuando se requiera y su aprobación por parte del Jefe de la Oficina Jurídica y posterior firma del Ordenador del Gasto, Supervisor y Contratista, finalizando con la publicación en el SECOP y archivo de la documentación en la carpeta del contrato, enviándose a archivo IFC.

4. DEFINICIONES

- **SUPERVISIÓN:** Consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico que sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por la misma entidad estatal cuando no requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad estatal podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.
- **INTERVENTORÍA:** Consistirá en el seguimiento técnico que sobre el cumplimiento del contrato realice una persona natural o jurídica contratada para tal fin por la Entidad Estatal, cuando el seguimiento del contrato suponga conocimiento especializado en la materia, o cuando la complejidad o la extensión del mismo lo justifiquen. No obstante, lo anterior cuando la entidad lo encuentre justificado y acorde a la naturaleza del contrato principal, podrá contratar el seguimiento administrativo, técnico, financiero, contable, jurídico del objeto o contrato dentro de la interventoría.

5. NORMATIVIDAD

Normatividad

Ley 80 de 1993, ley 446 de 1998, ley 1437 de 2011, ley 1150 de 2007, Decreto 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, manual de contratación del IFC Resolución 605 de 2015 y demás normas concordantes (Normograma).

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCION	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
-----	-----------	-------------	-------------	---------------------



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACION

**LIQUIDAR
CONVENIOS Y
CONTRATOS**

CODIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/04/2019

VERSIÓN: 04

1	Elaborar acta de liquidación	<p>El Interventor o supervisor, de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento PCT02-00 debe realizar seguimiento al cumplimiento de los convenios y contratos que estén a su cargo. Una vez se cumpla el objeto del contrato, el plazo de ejecución o se presente por parte del contratista solicitud anticipada de liquidación del contrato, el supervisor debe elaborar el acta de liquidación del contrato o convenio, diligenciando el formato RCT01-18 o RCT02-06 Acta de liquidación junto con anexo del formato “paz y salvo”. Esta debe ser diligenciada siempre que se termine el contrato, sea que se cumpla o no con lo pactado contractualmente, con el fin de poder liquidarlo correctamente, de igual forma se debe establecer si la liquidación se realiza de común acuerdo, unilateralmente por el IFC, judicialmente o por terminación parcial. Esta debe ser firmada por el supervisor o interventor y enviada a la Oficina Jurídica con el fin de que sea revisada por el Jefe de esta oficina, quien luego de verificar que la misma se ajuste a la ley y al contrato dará su visto bueno, o la devolverá al supervisor o interventor para hacer los ajustes pertinentes y señalados. Luego el supervisor entregara la firma a gerencia o al ordenador del gasto para su firma. Luego del cumplimiento del plazo del contrato, la entidad cuenta con cuatro (4) meses para lograr con el contratista la liquidación del contrato o convenio de mutuo acuerdo, siendo el supervisor del contrato o interventor el encargado de concertar la liquidación del contrato y en caso de no lograr el acuerdo, informar por escrito a gerencia.</p>	El interventor o supervisor y Jefe Oficina Jurídica	RCT01-18 Acta de liquidación. Formato paz y salvo.
2	Realizar los ajustes	<p>El Supervisor del contrato o Interventor debe realizar los ajustes indicados por el jefe de la oficina jurídica y una vez hechos firmar el acta y entregarla nuevamente a jurídica para su aprobación.</p>	Supervisor o Interventor	RCT01-18 Acta de liquidación
3	Aprobar acta de liquidación	<p>El Gerente del IFC recibe y revisa el acta de liquidación del contrato o convenio y la firma con el fin de aprobarla, una vez aprobada, debe ser entregada al contratista el cual debe entregar al jefe de la oficina jurídica para su respectiva publicación en el SECOP.</p>	El Gerente del IFC	RCT01-18 Acta de liquidación



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACION

**LIQUIDAR
CONVENIOS Y
CONTRATOS**

CODIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/04/2019

VERSIÓN: 04

4	Verificar si requiere pago	El Interventor o Supervisor debe verificar si el acta de liquidación va acompañada de cuenta de cobro o si hay pagos pendientes en favor del contratista, y entregar el acta de liquidación a la oficina de contabilidad del IFC para que genere el pago del saldo en favor del contratista.	El Interventor o Supervisor oficina de contabilidad	RCT01-18 Acta de liquidación
5	Pago	La oficina de contabilidad una vez genere la orden de pago, entregara el acta y la documentación anexa a tesorería, para el pago en favor del contratista, quien realizara la transferencia a la cuenta indicada por escrito por el contratista o generara el cheque según sea el caso. Luego de realizar el pago entregara la documentación a la oficina Jurídica mediante libro radicador.	Contabilidad y Tesorería	Documentación respectiva y libro radicador.
6	Archivar documentos	La técnica encargada de archivo cuando reciba documentación debe digitalizar y Archivar en la carpeta del contrato. En caso de no tener la carpeta del contrato la solicitara a la oficina jurídica quien la entregara a través de libro radicador para su archivo definitivo. (A partir de 2016 las carpetas de los contratos que se generen en la vigencia (año) reposaran en la oficina jurídica mientras estén en ejecución o no hayan sido liquidados, una vez se liquiden deben ser entregadas a archivo a más tardar en los siguientes 30 días hábiles mediante formato RGD02-01 Acta de entrega de documentos.	Archivo	Acta de liquidación, informes y Documentación respectiva. RGD02-01 Acta de entrega de documentos.
7	Liquidación Unilateral del contrato (cuando no hay común acuerdo con el contratista o no se presenta)	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, se debe proyectar resolución de liquidación unilateral por requerimiento del supervisor o interventor a la oficina jurídica, quien lo proyectara y lo entregara a gerencia para firma. Después de vencido el plazo de 4 meses posteriores al vencimiento del plazo de ejecución del contrato, sino se llegó a ningún acuerdo con el contratista, la entidad tiene dos (2) meses para liquidar de manera unilateral, siendo el supervisor el responsable de requerir por escrito a la gerencia para la liquidación unilateral del contrato o convenio.	Supervisor, Jefe Oficina Jurídica y Gerente.	Resolución de liquidación unilateral.



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACION

LIQUIDAR
CONVENIOS Y
CONTRATOS

CODIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/04/2019

VERSIÓN: 04

8	Notificación de Resolución	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral, conforme a lo establecido en la ley.	Oficina Jurídica	<i>Resolución</i>
9	Liquidación judicial del contrato	Si la entidad contratante no liquida unilateralmente el contrato dentro del término de seis (6) meses ya señalados o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado (entidad o contratista) 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. La entidad en cabeza de la gerencia debe iniciar el proceso judicial en el término señalado para que un juez liquide el contrato.	Gerencia	
	Parágrafo	El acta de liquidación para cualquier tipo de contrato o convenio es la RCT01-18, sin embargo dependiendo la modalidad de contratación se adjuntaran los formatos del anexo 8.		

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
2.0	03/03/2014	MARIA E. AMAYA P ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad.
3.0	29/08/2017	DAIRO MARTIN JUYA	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad.
4.0	8/04/2019	DAIRO MARTIN JUYA	Se actualiza actividad 7 con tiempo de entrega de contratos liquidados a archivo.
5.0	10/06/2019	DAIRO MARTIN JUYA – JORGE MARIÑO	Se actualizan actividades y descripción detallada de acuerdo a revisión general, de igual forma los formatos de evidencia también se actualizan.

8. ANEXOS (FORMATOS)

RCT02-02	ACTA DE BAJA CONVENIOS
----------	------------------------



INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACION

**LIQUIDAR
CONVENIOS Y
CONTRATOS**

CODIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 08/04/2019

VERSIÓN: 04

RCT02-04	ACTA DE RECIBO FINAL Y LIQUIDACION DE CONSULTORIA
RCT02-05	ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO
RCT02-06	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO DE OBRA
RCT02-07	ACTA DE RECIBO FINAL
RCT02-08	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO DE GANADO EN PARTICIPACION.
RCT-01-18	ACTA DE LIQUIDACION
RGD02-01	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS
	PAZ Y SALVO