

	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>LIQUIDAR CONVENIOS Y CONTRATOS</b>	CÓDIGO: PCT02-00
	<b>PROCESO CONTRATACIÓN</b>		FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022
			VERSIÓN: 05

<b>Elaborado por</b> Nombre: <b>DAIRO MARTIN JUJA RUIZ</b> Cargo: Jefe de Oficina Jurídica	<b>Revisado por</b> Nombre: <b>CHRISTIAN HUMBERTO MARTINEZ</b> Cargo: PROFESIONAL DE APOYO CALIDAD	<b>Aprobado por:</b> Nombre: <b>MARIA NIDIAN LARROTTA</b> Cargo: GERENTE
<b>1. INTRODUCCION</b>		
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.		
<b>2. OBJETIVO</b>		
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.		
<b>3. ALCANCE</b>		
El Procedimiento inicia con la elaboración del acta de liquidación, contiene la verificación, realización de ajustes cuando se requiera y su revisión 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.		
<b>4. DEFINICIONES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>SUPERVISIÓN:</b> 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.</li> <li>• <b>INTERVENTORÍA:</b> 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.</li> <li>• <b>PROVEEDOR:</b> Persona natural o jurídica que suministra bienes o servicios o construye obras.</li> <li>• <b>SEGUIMIENTO A PROVEEDORES:</b> El seguimiento a proveedores se refiere a la evaluación hecha por el Interventor y/o Supervisor para verificar el cumplimiento.</li> <li>• <b>REGISTRO:</b> Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades realizadas (definición tomada de la norma NTC ISO 9000:2015).</li> </ul>		



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

LIQUIDAR  
CONVENIOS Y  
CONTRATOS

CÓDIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN: 05

### 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. DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO - EVIDENCIA
1	Diligenciar Paz y Salvo	El <b>CONTRATISTA</b> debe <b>DILIGENCIAR</b> y <b>ENTREGAR</b> el formato <b>RCT02-09 PAZ Y SALVO</b> al Supervisor o Interventor del contrato. Este formato (RCT02-09) debe contar con las firmas de los Responsables de Proceso o Líderes de Dependencias que certifican que el contratista se encuentra a <i>paz y salvo</i> con el Instituto.	Contratista.	RCT02-09 Paz y Salvo
2	Realizar evaluación al proveedor o contratista	El <b>SUPERVISOR</b> o <b>INTERVENTOR</b> debe <b>EVALUAR</b> el cumplimiento de los convenios y contratos que estén a su cargo mediante el formato <b>RCT02-12 EVALUACION PROVEEDORES SUMINISTROS</b> o <b>RCT02-13 EVALUACIONES DE PROVEEDORES, CONSULTORES, INTERVENTORES, OBRA CIVIL, ORDENES DE SERVICIO</b> según corresponda con el tipo de contrato o convenio.  La evaluación del proveedor o contratista consiste en evaluar los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calidad del producto y/o servicio</li> <li>• Cumplimiento en tiempo</li> <li>• Cumplimiento en cantidad</li> <li>• Servicio post-venta</li> </ul>	Supervisor o Interventor	<b>RCT02-12</b> Evaluación Proveedores Suministros, o <b>RCT02-13</b> Evaluaciones de Proveedores, Consultores, Interventores, Obra Civil, Ordenes de Servicio (según corresponda).
3	Consolidar información de la evaluación de	El <b>RESPONSABLE</b> del proceso <b>Contratación</b> debe <b>CONSOLIDAR</b> la información de la evaluación de los proveedores o contratistas previo diligenciamiento y presentación del documento por parte del Supervisor o Interventor del contrato (información derivada de la actividad	Responsable del proceso Contratación. Supervisor o Interventor	<b>RCT02-11</b> Informe Evaluación De Proveedores.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

LIQUIDAR  
CONVENIOS Y  
CONTRATOS

CÓDIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN: 05

	<b>proveedores o contratistas</b>	anterior) en el formato <b>RCT02-11 INFORME EVALUACIÓN DE PROVEEDORES.</b>		
4	<b>Elaborar acta de liquidación</b>	<p>Siempre que se presente alguna de las siguientes situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Cumplimiento del objeto del contrato,</li><li>2) El vencimiento del plazo de ejecución del contrato, o</li><li>3) Se presente por parte del contratista solicitud anticipada del contrato, el SUPERVISOR o INTERVENTOR, debe:</li></ol> <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>ESTABLECER</b> si la liquidación se realiza: a) De común acuerdo, b) Unilateralmente por el IFC, c) Judicialmente.</li><li>2. <b>ELABORAR y FIRMAR</b> el <i>Acta de Liquidación</i> del contrato o convenio diligenciando el formato <b>RCT01-18 ACTA DE LIQUIDACIÓN</b> o <b>RCT02-06 ACTA DE LIQUIDACION DE CONTRATO DE OBRA</b> (según corresponda). Nota: El <i>Acta de Liquidación</i> debe ser diligenciada siempre que se termine el contrato, ya sea que se cumpla o no con lo pactado contractualmente con el fin de poder liquidarlo correctamente. 2.1. <b>Adjuntar</b> al <i>Acta de Liquidación</i> el registro PAZ Y SALVO (RCT02-09) que el Contratista o Proveedor haya suministrado al Supervisor o Interventor.</li><li>3. <b>ENVIAR</b> los registros del <i>Acta de Liquidación</i> y documentos anexos al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</li></ol> <p>Ésta debe ser firmada por el Supervisor o Interventor y enviada a la Oficina Asesora Jurídica con el fin de que sea revisada por el Jefe de esta dependencia, quien luego de verificar que la misma se ajuste a la ley y a los datos que reposen en el expediente contractual, dará su visto bueno, o la devolverá al Supervisor o Interventor para adelantar los ajustes pertinentes</p>	Supervisor o Interventor	<ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>RCT01-18</b> Acta de liquidación, o <b>RCT02-06</b> Acta de liquidación de contrato de obra.</li><li>2. <b>RCT02-09</b> Formato paz y salvo.</li></ol>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

LIQUIDAR  
CONVENIOS Y  
CONTRATOS

CÓDIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN: 05

		<p>y señalados. Luego el Supervisor se hará responsable de la firma por parte de Gerencia u Ordenador del Gasto.</p> <p>Cumplido el plazo del contrato, la entidad cuenta con cuatro (4) meses o el plazo pactado por las partes en el contrato, 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, y en caso de no lograr el acuerdo, deberá presentar informe detallado con respectivos anexos por escrito a Gerencia.</p>		
5	<p><b>Revisar Acta de Liquidación y documentos anexos</b></p>	<p>El <b>JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA</b> debe VERIFICAR que los registros del <i>Acta de Liquidación</i> y documentos anexos se encuentren alineados a lo dispuesto y señalado por la Ley y la normatividad interna del Instituto. Si el documento se encuentra acorde, el JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA dará visto bueno y enviará los registros firmados al Supervisor o Interventor. (Continuar en la actividad 7). En caso contrario, el JEFE DE LA OFICINA ASESORA JURÍDICA debe DEVOLVER al Supervisor o Interventor los registros con las observaciones orientadas a ajustar el <i>Acta de Liquidación</i> junto con los documentos anexos. Continuar en la actividad 6.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica Jefe de la Oficina Asesora Jurídica</p>	<p>1. <b>RCT01-18</b> Acta de Liquidación, o <b>RCT02-06</b> Acta de Liquidación de Contrato de Obra con <i>visto bueno</i> por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.</p>
6	<p><b>Realizar ajustes indicados por la Oficina Asesora Jurídica</b></p>	<p>El <b>SUPERVISOR o INTERVENTOR</b> debe REALIZAR los ajustes pertinentes señalados por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica; una vez se realicen deberá ENVIAR nuevamente el <i>Acta de Liquidación</i> y documentos anexos a esta dependencia para ejecutar la actividad número 5 de este procedimiento.</p>	<p>Supervisor o Interventor</p>	<p>1. <b>RCT01-18</b> Acta de liquidación, o <b>RCT02-06</b> Acta de liquidación de contrato de obra. 2. <b>RCT02-09</b> Formato paz y salvo</p>



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

LIQUIDAR  
CONVENIOS Y  
CONTRATOS

CÓDIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN: 05

				Ambos corregidos y firmados debidamente según corresponda.
7	<b>Aprobar Acta de Liquidación y verificación de ajustes o correcciones</b>	<p>El <b>SUPERVISOR</b> o <b>INTERVENTOR</b> es el responsable de ENTREGAR el Acta de Liquidación y documentos anexos al Gerente u Ordenador del Gasto para su firma y aprobación del proceso de liquidación. Lo mismo que allegar este documento a la Oficina Asesora Jurídica para su publicación en SECOP.</p> <p>En caso contrario, el Gerente hará devolución de los documentos al Supervisor o Interventor con las observaciones orientadas a ajustar.</p>	Gerente y Supervisor o Interventor	
8	<b>Realizar ajustes indicados por el Gerente u Ordenador del Gasto.</b>	<p>El <b>SUPERVISOR</b> o <b>INTERVENTOR</b> debe REALIZAR los ajustes pertinentes señalados por el Gerente u Ordenador del Gasto y VOLVER A ENVIAR el Acta de Liquidación y documentos anexos ajustados al Jefe de la Oficina Asesora Jurídica para ejecutar la actividad número 5 de este procedimiento.</p>	Supervisor o Interventor	
9	<b>Verificación de pagos pendientes en favor del Contratista</b>	<p>El <b>SUPERVISOR</b> o <b>INTERVENTOR</b> debe verificar si del Acta de Liquidación del contrato o convenio se derivan pagos pendientes en favor del Contratista o Proveedor.</p> <p>De ser así, el <b>SUPERVISOR</b> o <b>INTERVENTOR</b> debe ENTREGAR <i>Acta de Liquidación y Paz y Salvo</i> a la Oficina de Contabilidad para que ésta efectúe el pago del saldo a favor del Contratista o Proveedor.</p>	Interventor o Supervisor	No aplica.
10	<b>Efectuar pago del saldo en favor del Contratista o proveedor</b>	<p>La <b>OFICINA DE CONTABILIDAD</b> debe GENERAR y ENTREGAR la orden de pago a Tesorería junto con la documentación anexa para efectuar el pago.</p>	1. Oficina de Contabilidad. 2. Tesorería	



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

LIQUIDAR  
CONVENIOS Y  
CONTRATOS

CÓDIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN: 05

		La oficina de TESORERÍA debe EFECTUAR la transferencia a la cuenta bancaria indicada por escrito por el Contratista o Proveedor o debe GENERAR un cheque según sea el caso. La oficina de TESORERÍA debe ENTREGAR el Acta de Liquidación y la documentación anexa (pagos realizados) a la Oficina Asesora Jurídica mediante libro radicador a efectos de que estos documentos obren en carpeta física y digital de cada contrato.		
11	<b>Archivar documentos</b>	La persona encargada del archivo de la Oficina Asesora Jurídica cuando reciba documentación debe digitalizar y archivar en la carpeta digital del contrato. (A partir de 2016 las carpetas de los contratos que se generen en la vigencia (año) reposarán en la Oficina Asesora Jurídica mientras estén en ejecución o no hayan sido liquidados, una vez se liquiden deben ser entregadas a la oficina de Archivo central de la entidad 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.
12	<b>Liquidación Unilateral del contrato (cuando no hay común acuerdo con el contratista o no se presenta)</b>	Cuando el contratista no atienda la solicitud para liquidar por mutuo acuerdo el contrato, se debe proyectar resolución de liquidación unilateral previo requerimiento o informe detallado del Supervisor o Interventor a la Oficina Jurídica, quien lo proyectará y lo entregará a Gerencia para firma. Con lo cual, vencido el plazo establecido por las partes en el contrato o vencido el plazo de 4 meses posteriores al vencimiento del mismo, sino se llegó a ningún acuerdo, la entidad cuenta con 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.



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO CONTRATACIÓN

LIQUIDAR  
CONVENIOS Y  
CONTRATOS

CÓDIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN: 05

13	<b>Notificación de Resolución</b>	Notificación al contratista del acto administrativo de liquidación unilateral, conforme a lo establecido en la ley.	Oficina Asesora Jurídica	Resolución
14	<b>Liquidación judicial del contrato</b>	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 vencimiento 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	
	<b>Parágrafo</b>	El acta de liquidación para cualquier tipo de contrato o convenio corresponde al formato RCT01-18, sin embargo, dependiendo la modalidad de contratación se adjuntarán los formatos del anexo 13.		

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	06/08/2013	CIELO BOHORQUEZ	Cambios por recodificación
1.0	03/03/2014	MARIA E. AMAYA P ERIKA Y. PEREZ P.	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad.
2.0	29/08/2017	DAIRO MARTIN JUJA	Se modificó actividades y se incorporó formatos utilizados en cada actividad.
3.0	8/04/2019	DAIRO MARTIN JUJA	Se actualiza actividad 7 con tiempo de entrega de contratos liquidados a archivo.



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**

**PROCESO CONTRATACIÓN**

**LIQUIDAR  
CONVENIOS Y  
CONTRATOS**

CÓDIGO: PCT02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 05/08/2022

VERSIÓN: 05

4.0	10/06/2019	DAIRO MARTIN JUYYA – JORGE MARIÑO	Se actualizan actividades y descripción detallada de acuerdo a revisión general, de igual forma los formatos de evidencia también se actualizan.
5.0	02/08/2022	NELSON BARRERA ROA	Unificación procedimiento PRF04-00 SEGUIMIENTO A PROVEEDORES.
<b>5. ANEXOS (FORMATOS)</b>			
RCT02-02	ACTA DE BAJA CONVENIOS		
RCT02-04	ACTA DE RECIBO FINAL Y LIQUIDACIÓN DE CONSULTORIA		
RCT02-05	ACTA DE TERMINACION DE CONTRATO		
RCT02-06	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE OBRA		
RCT02-07	ACTA DE RECIBO FINAL		
RCT02-08	ACTA DE LIQUIDACIÓN CONTRATO DE GANADO EN PARTICIPACIÓN.		
RCT-01-18	ACTA DE LIQUIDACIÓN		
RGD02-01	ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS		
RCT02-09	PAZ Y SALVO		
RCT02-11	INFORME EVALUACIÓN DE PROVEEDORES		
RCT02-12 / RCT02-13	EVALUACIÓN PROVEEDORES SUMINISTROS, O EVALUACIONES DE PROVEEDORES, CONSULTORES, INTERVENTORES, OBRA CIVIL, ORDENES DE SERVICIO		