

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>			
	<b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES</b>		CÓDIGO	3GCS3P1
	<b>SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL</b>		VERSIÓN	2
	<b>PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>		FECHA	01-08-2017
		PÁGINA	1 de 3	

## 1. OBJETIVO

Definir las actividades a desarrollar en cuanto al procedimiento de liquidación de contratos y convenios suscritos por la Cámara de Representantes.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a todas las dependencias de la Cámara de Representantes, especialmente a quienes ejercen funciones de supervisión, que realizan el trámite de liquidación de contratos y convenios según asignación.

## 3. NORMAS

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 489 de 1998
- Decreto Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

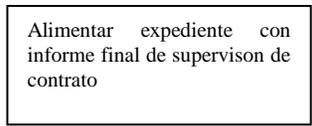
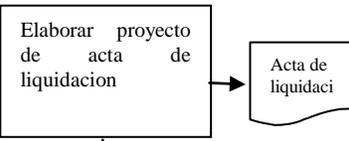
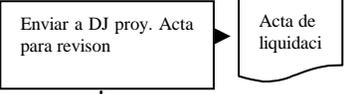
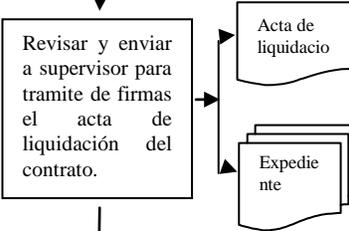
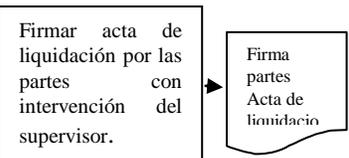
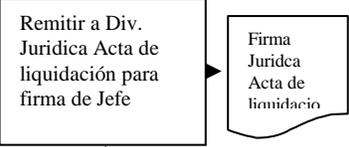
## 4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- **Acta de Liquidación:** Documento de corte y cierre de cuentas entre la entidad y el contratista, donde las partes se declaran a paz y salvo y se deja evidencia del balance financiero y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
- **Soportes Financieros:** Documentos expedidos por la División Financiera de la Cámara de Representantes, que refleja los desembolsos hechos por la Corporación a favor del contratista, y los saldos por liberar.
- **Informe de Supervisión:** Documento que da cuenta del cumplimiento de las obligaciones contractuales del contratista. Este documento permite evidenciar el control que se realizó durante la etapa contractual al desarrollo del contrato.

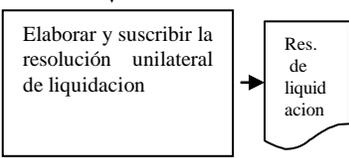
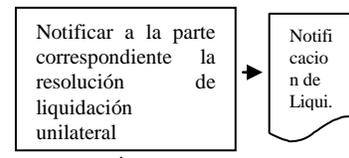
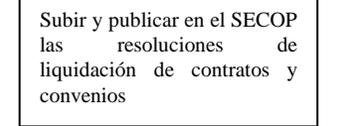
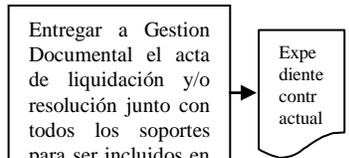
<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	<b>CAMARA DE REPRESENTANTES DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA</b>								
	<b>PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIONES SUBPROCESO: GESTIÓN JURÍDICA Y CONTRACTUAL PROCESO: GESTIÓN DE APOYO</b>	<table border="1"> <tr><td>CÓDIGO</td><td>3GCS3P1</td></tr> <tr><td>VERSIÓN</td><td>2</td></tr> <tr><td>FECHA</td><td>01-08-2017</td></tr> <tr><td>PÁGINA</td><td>2 de 3</td></tr> </table>	CÓDIGO	3GCS3P1	VERSIÓN	2	FECHA	01-08-2017	PÁGINA
CÓDIGO	3GCS3P1								
VERSIÓN	2								
FECHA	01-08-2017								
PÁGINA	2 de 3								

## 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1		Alimentar el expediente contractual, donde conste la ejecución del contrato o convenio.	Supervisores	Expediente contractual
2		Elaborar el proyecto de Acta de Liquidación	Supervisores	Acta de Liquidación proyectada
3		Envío a la División Jurídica el proyecto de Acta de Liquidación para revisión y aprobación.	Supervisores Liquidador Jefe de la División Jurídica	Nota Interna
4		Revisión contra expediente del proyecto de Acta de Liquidación. Aprobación y envío al Supervisor para trámite de firmas. (En caso de existir observaciones, éstas se harán dentro de los 5 días siguientes de recibida el Acta en la División Jurídica)	Jefe División Jurídica Liquidador Supervisores	Nota Interna de Liquidación original definitiva
5		El Supervisor realiza el trámite de firmas. En caso de que el contratista no firme, se tendrá en cuenta lo estipulado en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2017.	Supervisor	Comunicación remisoría
6		Remisión Acta de Liquidación firmada por contratista y supervisor, para firma de Jefe División Jurídica.  (En caso de que el contratista no firme el Acta, o no haya acuerdo sobre su contenido, el Supervisor debe allegar a la	Supervisor Liquidador	Acta de Liquidación  Comunicación de solicitud de liquidación unilateral

<b>Elaboró:</b>	<b>Revisó:</b>	<b>Aprobó:</b>
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez

Nº	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		División Jurídica todos los soportes para iniciar el proceso de Liquidación Unilateral).		
7		Elaboración y suscripción de la resolución de liquidación unilateral.	Liquidador Jefe División Jurídica	Resolución de liquidación unilateral
8		Notificación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley 1437 de 2011. De presentarse el caso, atender el recurso de reposición. Dejar en firme la Resolución	Liquidador	Notificaciones de Recurso de Reposición de Constancia de Ejecutoría
9		Publicar Actos liquidatorios en el SECOP	Liquidador Administrador SECOP	Publicación en SECOP
10		Entregar Acta de Liquidación y/o Resolución de liquidación unilateral, junto con los soportes a archivo, para que sean incluidos en el expediente contractual.	Liquidador Archivo	Expediente contractual

## 6. DOCUMENTACION ASOCIADA

- Manual de Contratación y Supervisión

## 7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº	VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

## 8. ANEXOS

- Acta de liquidación

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Claudia Patricia Roa Orjuela		María del Carmen Jiménez