
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 1 DE 7

1. **OBJETIVO.**
Disminuir riesgos para las partes en la fase pos-contractual y obtener el respectivo paz y salvo una vez cumplidos los términos.
2. **ALCANCE.**
Inicia con la liquidación del contrato y finaliza con el cierre del expediente y con las obligaciones posteriores pactadas en el contrato o que establezca la normatividad vigente.
3. **DEFINICIONES.**
 - 3.1. **PROCESO DE CONTRATACIÓN:** Es el conjunto de actos y actividades, y su secuencia, adelantadas por la Empresa Social del Estado. El proceso de contratación comprende las siguientes fases: Planeación, Selección, Contratación, Ejecución, y Liquidación y obligaciones posteriores.
 - 3.2. **RIESGO:** Posibilidad que suceda algo que tendrá impacto en los objetivos y metas propuestas. Se mide en términos de consecuencias y posibilidad de ocurrencia.
 - 3.3. **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades con el objeto de crear derechos u obligaciones.
 - 3.4. **PROVEEDOR:** Es la persona o empresa que abastece con algo a otra empresa o a una comunidad. Es proveer o suministrar lo necesario para un fin determinado.
 - 3.5. **KARDEX DE PROVEEDORES:** Formato sistematizado que contiene la información de cada proveedor: Nit, dirección, teléfono, clase de proveedor, correo electrónico, líneas, entre otros.
 - 3.6. **LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** Acuerdo que celebran las partes de un contrato estatal para determinar los derechos y obligaciones que aún subsisten a favor y a cargo de cada una de las partes contratantes, todo con la finalidad de extinguir de manera definitiva todas las relaciones jurídicas que surgieron como consecuencia del contrato estatal precedentemente celebrado.
 - 3.7. **CONTRATO SIN FORMALIDADES PLENAS O SIMPLIFICADOS.** Estos acuerdos de voluntades se harán constar en orden de trabajo, orden de compra u orden de servicio o se plasmarán en un documento por escrito, que contendrá mínimamente: Lugar, fecha, objeto, plazo o término de duración, valor y garantías si se requieren. Serán contratos simplificados aquellos cuyo valor no exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes y la competencia estará a cargo de la Gerencia del Hospital o su delegado.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 2 DE 7


3.8. **CONTRATO CON FORMALIDADES PLENAS.** Los acuerdos de voluntades cuyo valor exceda de cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes, se harán constar en documento escrito en el que se establecerán los elementos esenciales del contrato y demás cláusulas a que haya lugar de acuerdo con su naturaleza.

4. **RECURSOS.**

Plan Anual de Adquisiciones, históricos de consumo, planes estratégico, de desarrollo y de acción, proyectos, sondeos de mercado, precios de referencia, equipos de cómputo, software, hardware, contratos, estudios de factibilidad, presupuesto aprobado para la vigencia.

5. **CONTENIDO.**

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
1.	Terminar liquidar y el contrato.	Se realiza conforme a lo estipulado en el procedimiento de Supervisión e Interventoría AP-GRF-BI006 y formatos respectivos.	Supervisor y/o Interventor.	Estatuto Contractual, procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios AP-GRF-BI003 y de Supervisión e Interventoría AP-GRF-BI006
2.	Cerrar expediente	➤ Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Hospital por intermedio del supervisor y/o interventor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.	supervisor y/o interventor	Estatuto Contractual, procedimientos de Contratación de Bienes y Servicios AP-GRF-BI003 y de Supervisión e Interventoría AP-GRF-BI006

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 3 DE 7

No.	QUÉ SE HACE	CÓMO SE HACE	QUIÉN LO HACE	PUNTO DE CONTROL
		<p>➤ El responsable del cierre del expediente es el supervisor y/o interventor del contrato, quien debe cumplir con el procedimiento definido en el proceso de supervisión e interventoría normalizado en el Sistema Integral de Calidad.</p>		


6. GENERALIDADES.

6.1. Liquidación del Contrato.

Es el período en el cual contratante y contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas. Aquí se hacen los reconocimientos y ajustes a que hubiere lugar a través de acuerdos, conciliaciones y transacciones.

En este período es fundamental la actuación del supervisor y/o interventor del contrato quien efectuará junto con el contratista, la revisión y análisis sobre el cumplimiento de las obligaciones pactadas y así lo plasmará en el documento de liquidación el cual avalará con su firma y será suscrito por el ordenador del gasto y el contratista.

De la ocurrencia y contenido de la liquidación de los Contratos. Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación. También en esta etapa las partes acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato. La

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 4 DE 7

liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, y en los contratos iguales o inferiores a cincuenta (50) salarios mínimos legales mensuales vigentes.

De la liquidación se levantará el acta respectiva, a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Si el contratista se negare a firmar la liquidación se surtirá la etapa de arreglo directo entre las partes. Si no se llegare a un arreglo directo entre las partes, el Hospital practicará unilateralmente la liquidación mediante acta por escrito, susceptible del recurso de reposición.

6.1.1. Formas de llevar a cabo la liquidación.

6.1.1.1. Liquidación por mutuo acuerdo de las partes.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 64 del Acuerdo 110 de 2014, el Hospital liquidará de mutuo acuerdo los contratos a los que haya lugar a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la extinción del plazo contractual. Con base en la revisión y análisis efectuados, el interventor y/o supervisor del contrato proyectará el acta de liquidación, en la que constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que haya lugar para poder declararse a paz y salvo.

6.1.1.2. Liquidación unilateral por el Hospital.


En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga el Hospital, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, el Hospital tendrá la facultad de liquidar el contrato en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del término para liquidar el contrato en forma bilateral.

Contra el acto administrativo que ordena la liquidación unilateral proceden los recursos que dispongan las normas vigentes aplicables.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor del Hospital y a cargo del contratista, el acta suscrita (liquidación bilateral) o la resolución proferida (liquidación unilateral) prestará mérito ejecutivo.

6.1.1.3. Liquidación Judicial.

El interesado podrá solicitar la liquidación judicial del contrato cuando esta no se haya logrado de mutuo acuerdo y el Hospital no lo haya liquidado unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido para liquidar de mutuo acuerdo o, en su defecto, del término

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 5 DE 7

establecido por la ley, lo anterior, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 141 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

6.1.1.4. Extensión del plazo para la liquidación de los contratos.


Si vencidos los plazos anteriormente establecidos no se ha realizado la liquidación del contrato, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los numerales anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil extracontractual y en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

6.1.1.5. Contenido mínimo del documento de liquidación.

Conforme a lo descrito en el presente capítulo, a continuación se fijan los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos en el Hospital, siendo importante para la liquidación tener presente lo siguiente:

- Fecha en la que se procede a la liquidación del contrato.
- Número del contrato objeto de liquidación.
- Objeto del contrato.
- Las partes que celebraron el contrato, tanto contratista como contratante.
- Interventor y/o supervisor, según el caso.
- Valor inicial del contrato.
- Duración inicial del contrato.
- Número del Certificado de Disponibilidad Presupuestal y del Registro Presupuestal de Compromiso.
- Fecha del acta indicando la iniciación del contrato y su correspondiente finalización.
- Historial en caso de haberse presentado modificaciones, prórrogas y/o adiciones al contrato.
- Descripción detallada del cumplimiento o no de las actividades en desarrollo del objeto contractual.
- Verificar que se hayan aportado los documentos necesarios para la liquidación del contrato (acreditación de encontrarse a paz y salvo por concepto del pago de aportes a los sistemas de seguridad social en salud,

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 6 DE 7

pensiones, ARP y parafiscales, el contratista y sus empleados, de conformidad con lo dispuesto en el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007).

- Relación precisa del balance financiero del contrato y el señalamiento de los pagos realizados o pendientes por realizar.
- Dejar constancia en el evento de existir acuerdos, conciliaciones y transacciones en relación con la ejecución del contrato para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

NOTA: La liquidación del contrato tiene como propósito hacer un ajuste final de cuentas y de finiquitar el negocio mediante el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes o de declararse a paz y salvo, según el caso, es decir, el acto de liquidación debe limitarse a la rendición de cuentas y a pagar los saldos económicos adeudados, pero el término de la liquidación no puede utilizarse para el cumplimiento del objeto contractual.

6.2. Obligaciones posteriores a la liquidación.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, el Hospital por intermedio del supervisor y/o interventor debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

El responsable del cierre del expediente es el supervisor y/o interventor del contrato, quien debe cumplir con el procedimiento definido en el proceso de supervisión e interventoría normalizado en el Sistema Integral de Calidad.

7. ANEXOS.

Documentos externos o de referencia


No aplica.

Documentos asociados al procedimiento

- Procedimiento AP-GRF-BI003 Contratación de Bienes y Servicios
- Procedimiento AP-GRF-BI006 Supervisión e Interventoría
- Manual AP-GRF-BI001M01 Contratación.
- Manual AP-GRF-BI006M01 Supervisión e Interventoría.

8. MODIFICACIONES.

VERSION	FECHA	RAZON DE LA ACTUALIZACIÓN
00	01/06/2014	Nueva versión del Sistema de Gestión Integral de Calidad.
01	30/09/2017	Se realizan cambios en relación al alcance y las definiciones.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN Y OBLIGACIONES POSTERIORES A LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	GESTIÓN DE RECURSOS FÍSICOS GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: AP-GRF-BI005
			VERSIÓN: 01
			PÁGINA: 7 DE 7

9. APROBACIÓN.

ELABORO	REVISO	APROBO
NOMBRE: GUSTAVO A. ALVAREZ RESTREPO	NOMBRE: MARINA CECILIA ACEVEDO HERRERA	NOMBRE: BEATRIZ ELENA CHAMORRO TOBÓN
CARGO: Profesional Universitario 1 (Contratación)	CARGO: Directora de Apoyo Logístico	CARGO: Subgerente de Procesos Administrativos y Financieros

VIGENTE A PARTIR DE: 12/12/2017

COPIA CONTROLADA