

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV	Fecha: 31/07/2024 Página: 1 de 15

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para realizar la liquidación de los contratos o convenios suscritos por el Fondo para la Reparación de las Víctimas administrado por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, con el fin de dar cumplimiento a las metas y objetivos, acorde a la normativa vigente en materia de contratación estatal, garantizando la aplicación de los principios de selección eficiencia, eficacia, celeridad y transparencia.

2. ALCANCE:

El procedimiento inicia una vez termina el plazo del contrato o convenio según lo indicado en el clausulado, continúa con las revisiones, suscripción de actas y finaliza con la publicación de la respectiva Acta de liquidación contratos o convenios del FRV en la plataforma SECOP II.

Si el contrato o convenio no está sujeto a la liquidación conforme a la normativa que aplica; el procedimiento termina una vez finaliza el plazo de ejecución del contrato y se remite al expediente contractual correspondiente.

En el caso de los convenios de cooperación internacional o régimen especial, se dará aplicación a las cláusulas pactadas en el convenio y se elaborará la respectiva acta de liquidación o de cierre o de archivo.

3. DEFINICIONES:

- **ACTA DE CIERRE ACTA DE CIERRE EXPEDIENTE CONTRACTUAL CONTRATO O CONVENIO:** Documento interno que es utilizado por la Entidad para dar cierre al contrato o convenio de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 del 2015 "*obligaciones posteriores a la liquidación*", los lineamientos impartidos por la Agencia Nacional de Contratación.
- **ACTA DE CIERRE POR VENCIMIENTO DE TÉRMINOS DE CONTRATOS O CONVENIOS DEL FRV:** Documento interno que es utilizado por la Entidad para dar cierre al contrato o convenio una vez vencido el término que estipula el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.
- **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento que contiene el corte de cuentas final de la ejecución del contrato o convenio y en el cual 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 por todo concepto.
- **BALANCE FINANCIERO:** Es un estado contable básico que presenta en forma clasificada, resumida y consistente, la situación financiera, económica, social y ambiental de la entidad contable pública, expresada en unidades monetarias, a una fecha determinada y revela la totalidad de sus bienes, derechos, obligaciones y la situación del patrimonio.
- **CONTRATISTA/CONVENIENTE:** Para efectos de este procedimiento, se hará referencia a contratista/conveniente como la persona natural o jurídica que junto con el FRV ha suscrito el contrato/convenio (respectivamente), siendo en conjunto las partes del contrato/convenio. El contratista/conveniente es el destinatario de la liquidación, llamado a realizarla juntamente con el FRV.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV	Fecha: 31/07/2024 Página: 2 de 15

- **CONTRATO/CONVENIO:** Contratos y convenios son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

Sin perjuicio del detalle de las diferencias que se encuentran en la ley y la jurisprudencia, en términos generales, el contrato se caracteriza por ser un acuerdo de voluntades que obliga a una de las partes a cambio de una contraprestación, mientras en virtud del convenio las partes aúnan esfuerzos para lograr un objetivo de interés común, con obligaciones equivalentes y recíprocas.

- **FONDO PARA LA REPARACIÓN DE LAS VÍCTIMAS (FRV):** Cuenta especial sin personería jurídica, creada por el artículo 54 de la Ley 975 del 2005 y administrada por la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, de régimen privado. El FRV está compuesto por los bienes que a cualquier título entreguen los postulados con destino a la reparación de las víctimas, Presupuesto General de la Nación, donaciones, en dinero o en especie, nacionales o extranjeras y fuentes de financiación adicionadas por el artículo 177 de la Ley 1448 del 2011.
- **LIQUIDACIÓN BILATERAL O DE COMÚN ACUERDO:** Terminada la ejecución del contrato/convenio y sin superar el término de los cuatro (4) meses, las partes de común acuerdo suscriben documento para declararse a paz y salvo por todo concepto. Liquidación Unilateral: Al no declararse a paz y salvo o de común acuerdo la liquidación (es decir dentro de los cuatro (4) meses a la terminación del contrato/convenio), una de las partes las partes podrá solicitarlo de forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.
- **LIQUIDACIÓN POR VÍA JUDICIAL:** Si el supervisor del contrato/convenio evidencia controversias contractuales, saldos u otro tipo de falencia técnica, administrativa o financiera no subsanables de forma bilateral/unilateral que por ende impida trámite de liquidación será resuelta entapa judicial. Conforme con lo anterior, el supervisor de La Unidad bajo solicitud de memorando solicitará a la Oficina Asesora Jurídica inicio de la acción contractual para que se declare la liquidación por vía judicial.
- **MANUAL:** Documento detallado que contiene, en forma ordenada y sistemática instrucciones e información sobre políticas, métodos, funciones, sistemas y procedimientos de actividades de una entidad.
- **OFICINA ASESORA JURÍDICA (OAJ):** Es la Oficina encargada de asesorar jurídicamente a la Unidad para las Víctimas en las actuaciones administrativas de los procesos, representar judicial y extrajudicialmente, mediante la aplicación de la normatividad vigente con el fin de velar por los intereses de la unidad, previniendo el daño antijurídico y brindando la seguridad jurídica a la Entidad, garantizando el cumplimiento a las normas constitucionales y legales vigentes.
- **PROCEDIMIENTO:** Es la secuencia correcta clara y ordenada de una serie de actividades que tiene como objeto la culminación de una tarea.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV	Fecha: 31/07/2024 Página: 3 de 15

- **SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACIÓN FINANCIERA (SIIF) Nación:** constituye una iniciativa del Ministerio de Hacienda y Crédito Público que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central y Descentralizada (Excepto las empresas estatales) y sus subunidades descentralizada, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.
- **SUPERVISOR/A:** funcionario público de la Unidad para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas, que realiza el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato o convenio.
- **SUSCRIPCIÓN DEL ACTA:** Firma del documento por las partes, en caso de liquidación unilateral y acta de cierre por vencimiento de términos de contratos o convenios del FRV solo es suscrita el acta por el ordenador del gasto
- **UNIDAD PARA LA ATENCIÓN Y REPARACIÓN INTEGRAL A LAS VÍCTIMAS (UARIV):** Es una institución creada en enero de 2012 a partir de la Ley 1448 (sobre víctimas y restitución de tierras), por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.

4. CRITERIOS DE OPERACIÓN:

- **CONTRATOS/CONVENIOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN, PERO REQUIEREN ACTA DE RECIBO FINAL:** Los contratos/convenios para los que no es obligatoria su liquidación requieren en todo caso un informe final de supervisión y acta de recibo final, para dar cierre al cumplimiento de las obligaciones. Estos contratos/convenios pueden ser, Contratos de compraventa. Independientemente de lo anterior, estos contratos/convenios deberán liquidarse si: **1)** Incluyeron la cláusula de liquidación; **2)** Si se requiere realizar ajustes, revisiones o reconocimiento para poder declararse a paz y salvo o liberar saldos no ejecutados.
- **CONTRATOS QUE NO REQUIEREN LIQUIDACIÓN:**
 - **Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión** (de acuerdo con el artículo 217 del Decreto 019 de 2012), *"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"*. Salvo si hay que liberar saldos no ejecutados.
 - **Contratos suscritos bajo la modalidad de bolsa mercantil**, Independientemente de lo anterior, estos contratos/convenios deberán liquidarse si: **1)** Incluyeron la cláusula de liquidación; **2)** Si se requiere realizar ajustes, revisiones o reconocimiento para poder declararse a paz y salvo o liberar saldos no ejecutados
- **ESTADOS DEL CONTRATO/CONVENIO:** Para efectos del presente procedimiento, debe tenerse en cuenta que se liquidan son los contratos/convenios finalizados, es decir, aquellos cuyo plazo de ejecución finalizó y respecto de los cuales la dirección o área responsable debe expedir el informe final de supervisión y solicitar formalmente la liquidación al área competente.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV	Fecha: 31/07/2024 Página: 4 de 15

Los contratos/convenios pueden presentar los siguientes estados:

- **Contrato/convenio en liquidación:** Cuando el contrato/convenio ha finalizado cuenta con informe final de supervisión y se ha solicitado su liquidación por parte del supervisor al área con la competencia para tramitar la liquidación.
- **Contrato/convenio liquidado:** Cuando como resultado del trámite de liquidación se suscribe el acta de liquidación sin salvedades por las partes o se cuenta con Resolución de liquidación unilateral en firme. La liquidación unilateral queda en firme en los casos señalados por la Ley, cuando habiendo notificada no se presentan recurso contra ella, o cuando habiendo presentado recurso éste se ha resuelto y notificado.
- **Contrato/convenio vencido:** cuando luego de haber finalizado transcurre el término legal para liquidarlo en cualquiera de sus modalidades sin que se logre su liquidación bilateral o unilateral y, en consecuencia, se haya perdido competencia para liquidar.
- Una vez designado el supervisor o supervisora y/o apoyo a la supervisión del contrato o convenio deberá solicitar al contratista la entrega de los soportes y evidencias de la ejecución contractual, así mismo deberá publicarlo en la plataforma SECOP II y entregar esta información a expedientes de contratos del FRV para ser incluido en el expediente del contrato o convenio correspondiente.
- Es necesario que todos los soportes y evidencias de la ejecución contractual sean publicados en SECOP II y sean cargados en la carpeta del expediente del contrato correspondiente, para contar la información requerida al momento de la liquidación del contrato o convenio.
- Antes de solicitar la liquidación de un contrato o convenio el supervisor y/o apoyo a la supervisión del contrato o convenio deberá solicitar al equipo de Gestión de la Información FRV - Expedientes Contratos, un correo de paz y salvo en cual debe indicar que no tiene pendiente por entregar evidencias o informes durante la ejecución del contrato o convenio.
- Para la oportuna y correcta liquidación de los contratos/convenios, es fundamental el impulso y acompañamiento del trámite por parte de los supervisores y/o apoyo a la supervisión. Los supervisores y/o apoyo a la supervisión, deben realizar las actividades de evaluación e informe para liquidar los contratos a su cargo dentro de los plazos establecidos por el FRV, con el fin de evitar la pérdida de competencia de la entidad. Si esto último ocurre por causas imputables al supervisor, la entidad podrá iniciar las acciones disciplinarias y fiscales a que haya lugar.
- Los principales deberes de los supervisores y/o apoyo a la supervisión, para la correcta y oportuna liquidación de los contratos/convenios son: **i)** Elaborar el informe final de supervisión acorde a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría del FRV y el acta de recibo final FRV. **ii)** Remitir oportunamente el informe final de supervisión y el acta de recibo final FRV con la solicitud de liquidación al área responsable de tramitarla. **iii)** Acompañar el trámite de liquidación mediante la atención oportuna de las observaciones, modificaciones y ajustes que se requieran.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV	Fecha: 31/07/2024 Página: 5 de 15

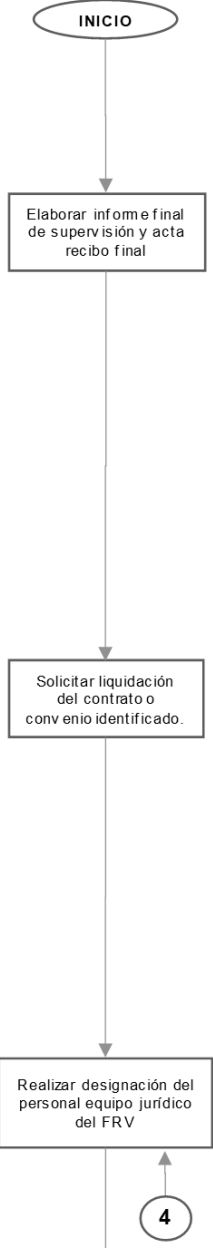
- La información que reposa en SECOP II debe reflejarse en el expediente del contrato o convenio.
- La función de enlace entre el FRV y el contratista será únicamente el supervisor o supervisora y/o apoyo a la supervisión del contrato o convenio quien realizará las comunicaciones que corresponda.
- Para el perfeccionamiento de los contratos y convenios se requiere de las firmas de las partes, establecidos en la normativa vigente.
- Para la ejecución de los contratos y/o convenios se requiere del registro presupuestal y aprobación de la garantía única, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras en cuyo caso se requerirá de la existencia de disponibilidad presupuestal, de conformidad con lo previsto en la ley vigente orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, establecidos en la normativa vigente.
- Las funciones de supervisión y/o apoyo a la supervisión, deberán realizarse dando cumplimiento a la Normatividad vigente, el Manual de Supervisión e Interventoría del FRV y el presente procedimiento.
- De acuerdo con lo establecido en la normativa vigente no es obligatoria la liquidación en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión. Para los demás contratos se deberá surtir el respectivo procedimiento posterior al VoBo de los documentos presentados para revisión y aprobación del abogado/a, el área los radicará ante el responsable de la recepción en el FRV; momento a partir del cual comenzaran a correr ocho (8) días hábiles para la elaboración del acta de liquidación.
- Para iniciar el trámite de liquidación, el supervisor y/o apoyo a la supervisión, deberá radicar toda la documentación contenida en la Lista de chequeo liquidaciones contratos o convenios del FRV, no se recibirá documentación parcial. En caso de que la envíen incompleta, se devolverá hasta no estar la totalidad de la documentación.
- El abogado/a del FRV informará al supervisor y/o apoyo a la supervisión, mediante correo electrónico, que ya está a disposición el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV original para la suscripción de las firmas, en los términos de la normativa vigente. En el caso de no cumplir con los tiempos previstos se dará curso a la liquidación unilateral y de no proceder ninguna de las dos anteriores se realizaría liquidación por vía judicial.
- Informar a través de correo electrónico que el acta de liquidación se encuentra para vistos buenos y firmas al supervisor y/o apoyo a la supervisión, para se encargue de recaudar las firmas y vistos buenos de la siguiente manera:
 - Las áreas que hacen parte en el flujo de firmas del acta de liquidación del contrato o convenio, cada una tendrá tres **(3)** días calendario para revisión y visto bueno del acta.

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV	Fecha: 31/07/2024 Página: 6 de 15

- Las áreas tienen un término de cinco **(5)** días calendario para tramitar la firma del acta una vez entregada por el abogado del FRV.
- Luego de la radicación del acta de liquidación en el FRV con las firmas del ordenador del gasto y contratista, se tendrán tres **(3)** días hábiles para publicar en SECOP II el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV a partir de la fecha de suscripción.
- En la verificación del cumplimiento del objeto contractual se realizará acompañamiento al supervisor y/o apoyo a la supervisión a través de correo institucional sobre el trámite y soportes para la liquidación, y de ser necesario, concertar mesas de trabajo.
- Acogerse a los lineamientos establecidos por El Fondo de Reparación para las Víctimas, sobre la responsabilidad del cargué de los informes de actividades de Contratistas o proveedores en Contratos de Prestación de Servicios y Apoyo a la Gestión, Contratos de Otras Modalidades y Órdenes de Compra, tanto para SECOP II y Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- Se realizará seguimiento a los plazos de liquidación de los contratos y convenios (unilateral o bilateral) emitiendo las alertas a las que haya lugar, a través de los canales que considere pertinentes. (Correo, memorando, comunicación interna, presentación de alertas en comités). Este seguimiento preventivo no exime al supervisor de su responsabilidad legal.
- El equipo jurídico del FRV - Contratos realizará seguimiento y control sobre la ejecución de contratos y convenios en cuanto si requieren modificaciones contractuales donde se identifica, prorrogas, terminaciones anticipadas, cesiones, adiciones, aclaraciones, reducciones, suspensiones y liquidaciones. Con el fin de informar al supervisor y/o apoyo a la supervisión solo en caso de que alguno de estos no informe con antelación.
- El correo de solicitud de revisión y aprobación del acta de liquidación debe mantener la trazabilidad correspondiente desde la solicitud hasta la revisión final.
- Solo en el caso los contratos o convenios que ya superaron el tiempo para liquidarse de acuerdo con la normatividad vigente, se debe utilizar el acta de cierre por vencimiento de términos de contratos o convenios del FRV en lugar del acta de liquidación contratos o convenios del FRV y el procedimiento se desarrolla igual manera como se describe en el diagrama de flujo.
- La entrega de los documentos para su inclusión en el expediente del contrato o convenio se realizará acorde a los aplicativos establecidos por el equipo de Gestión Documental del FRV.
- La Normatividad requerida para el desarrollo de las actividades en el presente procedimiento se encuentra definida en el Normograma de la Unidad, disponible para consulta en la página web.

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

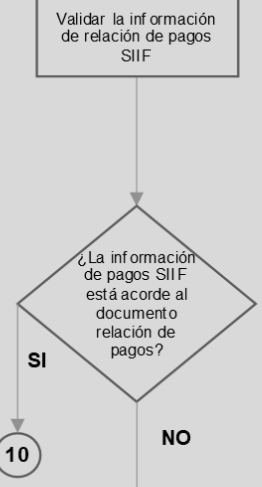
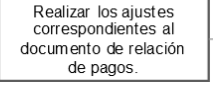
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV		Fecha: 31/07/2024 Página: 7 de 15

Nº PC	Flujograma	Descripción	Entrada	Responsable	Salidas
1	 <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> B1[Elaborar informe final de supervisión y acta recibo final] B1 --> B2[Solicitar liquidación del contrato o convenio identificado.] B2 --> B3[Realizar designación del personal equipo jurídico del FRV] B3 --> B4((4)) </pre>	Elaborar informe final de supervisión, acta de recibo final acorde a lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría del FRV y solicitar las firmas correspondientes. Nota: Una vez cumplido el plazo del contrato, dentro de los 15 días calendario siguientes se debe elaborar el informe final y el acta de recibo final.	Clausulado del contrato o convenio Evidencias ejecución contractual Ejecución presupuestal. Manual de Supervisión e Interventoría del FRV - Informe final de supervisión.	Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión	Informe final de supervisión y acta de recibo final firmados
2		Solicitar por medio de correo electrónico al referente del equipo jurídico del FRV iniciar la liquidación del contrato o convenio identificado. Nota: Adjuntar en el correo de solicitud el formato acta de recibo final, ruta de ubicación del expediente del contrato en carpeta virtual correspondiente y correo de paz y salvo expedido por el equipo Gestión de la Información FRV-Expedientes Contratos.	Clausulado del contrato o convenio Informe final de supervisión y acta de recibo final firmados	Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión	Correo solicitud de liquidación, formato acta de recibo final y ruta de ubicación expediente del contrato
3		Realizar la designación del personal del equipo jurídico del FRV quien realizará la liquidación del contrato o convenio solicitado por medio de correo electrónico.	Correo solicitud de liquidación, formato acta de recibo final y ruta de ubicación expediente del contrato	Referente del equipo jurídico del FRV	Correo designación personal equipo jurídico del FRV para la liquidación de contrato o convenio

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV		Fecha: 31/07/2024 Página: 8 de 15

4 PC	Validar la información aportada en el acta de recibo final, expediente del bien ¿La información del acta y expediente está acorde? NO → 4 SI	Validar la información aportada en el acta de recibo final y expediente del bien para que esté acorde y completa. ¿La información del acta y expediente está acorde y completa? Si la información del acta y expediente está acorde y completa, informar por medio de correo electrónico al Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión y remitir lista de chequeo liquidaciones contratos o convenios del FRV y continuar con la actividad 5. Si la información del acta y expediente NO está acorde y completa remitir por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes al Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión para que realice los ajustes correspondientes y remitir nuevamente a esta actividad 4.	Correo designación para la liquidación de contrato o convenio formato acta de recibo final y ruta de ubicación expediente del contrato Lista de chequeo liquidaciones contratos o convenios del FRV	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Correo electrónico Lista de chequeo liquidaciones contratos o convenios del FRV o correo electrónico con las observaciones a subsanar
5	Registrar y remitir la información requerida en Lista de y los documentos solicitados	Registrar y remitir por medio de correo electrónico la información requerida en Lista de chequeo liquidaciones contratos o convenios del FRV así como los documentos solicitados en ella.	Correo electrónico Lista de chequeo liquidaciones contratos o convenios del FRV	Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión	Correo electrónico Lista de chequeo liquidaciones contratos o convenios del FRV con los documentos solicitados
6 PC	Revisar que la lista de chequeo este completa. ¿La lista de chequeo esta completa y los documentos corresponden? NO → 5 SI	Revisar que la lista de chequeo esté completa con los documentos correspondientes. ¿La lista de chequeo esta completa y los documentos corresponden? Si la lista de chequeo está completa con los documentos correspondientes, continuar con la actividad 7. Si la lista de chequeo NO está completa con los documentos correspondientes, comunicar por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes para que el Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión realice los ajustes correspondientes y regresar a la actividad 5.	Correo electrónico lista de chequeo con los documentos solicitados	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Correo electrónico con observaciones o Lista de chequeo con los documentos solicitados revisados

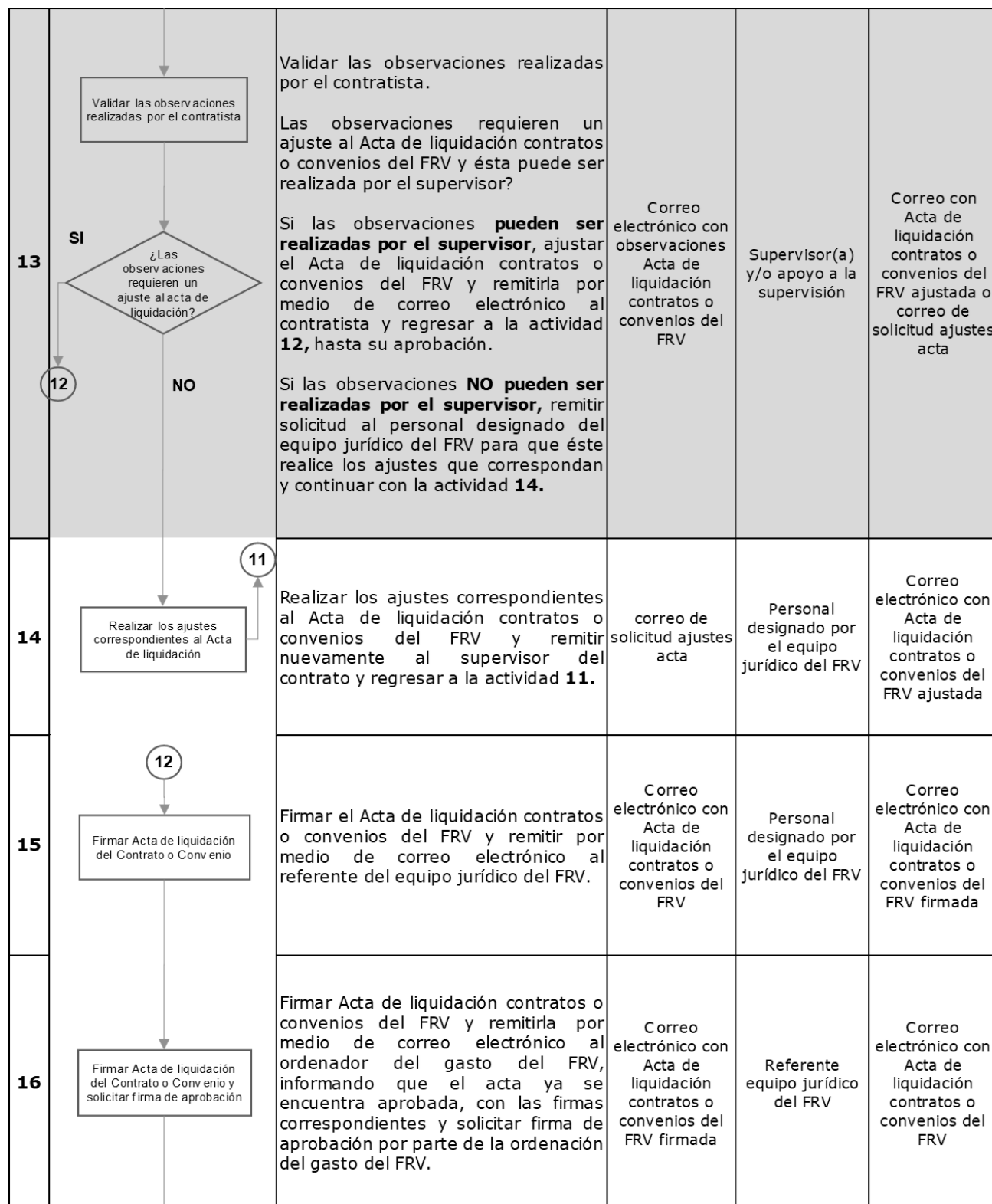
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV		Fecha: 31/07/2024 Página: 9 de 15

7	 Elaborar Acta de liquidación contratos o convenios del FRV	Elaborar Acta de liquidación contratos o convenios del FRV y remitir por medio de correo electrónico al personal designado del equipo contable y financiero del FRV. Nota: Solo para los casos en que los contratos o convenios ya superaron el tiempo para liquidarse de acuerdo a la normatividad vigente, se debe utilizar el acta de cierre por vencimiento de términos de contratos o convenios del FRV en lugar del Acta de liquidación contratos o convenios del FRV.	Lista de chequeo con los documentos solicitados revisados, expediente del contrato y plataforma SECOP II Acta de cierre por vencimiento de términos de contratos o convenios del FRV Acta de liquidación contratos o convenios del FRV	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Correo electrónico con Acta de liquidación contratos o convenios del FRV y/o Acta de liquidación contratos o convenios del FRV y Lista de chequeo liquidaciones contratos o convenios del FRV
8 PC	 Validar la información de relación de pagos SIIF ¿La información de pagos SIIF está acorde al documento relación de pagos? SI NO 10	Validar que la información de relación de pagos SIIF sea la misma registrada en el documento de relación de pagos del contrato o convenio expedido por el equipo contable y financiero del FRV. ¿La información de pagos SIIF está acorde al documento relación de pagos? Si la información de pagos SIIF está acorde dar visto bueno y remitir por medio de correo electrónico al personal designado del equipo jurídico del FRV y continuar con la actividad 10. Si la información de pagos SIIF NO está acorde, comunicar por medio de correo electrónico al personal designado para realizar el ajuste correspondiente y continuar con la actividad 9.	Correo electrónico con Acta de liquidación contratos o convenios FRV y lista de chequeo de liquidaciones FRV	Personal designado por el equipo contable y financiero del FRV	Correo electrónico con visto bueno en el Acta de liquidación contratos o correo electrónico con observaciones
9	 Realizar los ajustes correspondientes al documento de relación de pagos.	Realizar los ajustes correspondientes al documento de relación de pagos y remitir por medio de correo electrónico al personal designado equipo jurídico del FRV quien realizará la actualización correspondiente Acta de liquidación contratos o convenios del FRV y regresar a la actividad 7 hasta su validación.	Correo electrónico con observaciones Acta de liquidación contratos o convenios del FRV	Personal designado por el equipo contable y financiero del FRV Personal designado por el equipo jurídico del FRV-contratos	Correo electrónico con documento de relación de pagos ajustado y Acta de liquidación contratos o convenios del FRV o convenios del FRV ajustada

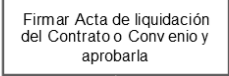
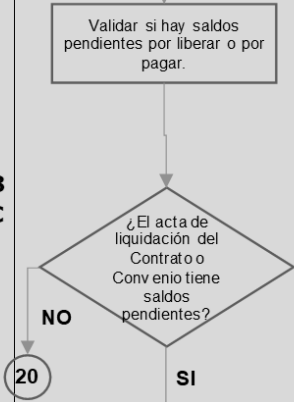
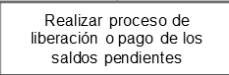
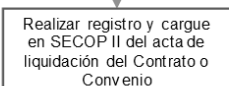
 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV		Fecha: 31/07/2024
			Página: 10 de 15

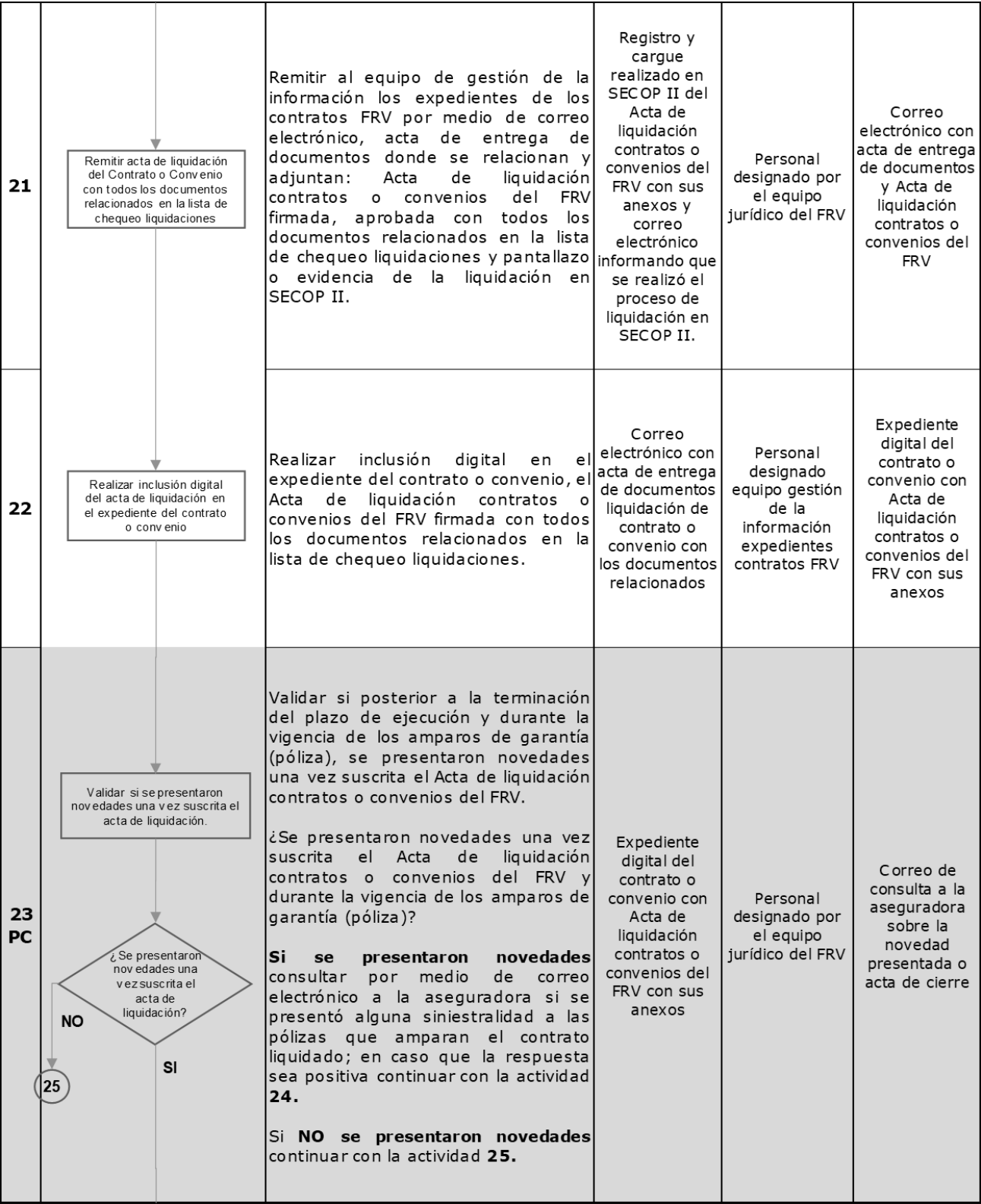
10	8 Remitir al supervisor el acta de liquidación del Contrato o Convenio	Remitir por medio de correo electrónico al Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV para firma del contratista.	Correo electrónico con visto bueno en el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Correo electrónico Acta de liquidación contratos o convenios del FRV
11	Remitir al contratista el acta de liquidación del Contrato o Convenio para firma 14	Remitir por medio de correo electrónico al contratista el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV e informar que cuenta con 5 días calendario para firma del acta o manifestación de observaciones o ajustes si hay lugar a ello.	Correo electrónico Acta de liquidación contratos o convenios del FRV	Supervisor(a) y/o apoyo a la supervisión	Correo electrónico Acta de liquidación contratos o convenios del FRV
12 PC	Revisar el Acta de liquidación del Contrato o Convenio FRV 13 ¿El Acta de liquidación del Contrato o Convenio FRV es aprobada? SI 15 NO	Revisar el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV para aprobación. ¿El Acta de liquidación contratos o convenios del FRV es aprobada? Si el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV es aprobada firmar y remitir por medio electrónico y continuar con la actividad 15. Si el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV NO es aprobada, comunicar por medio de correo electrónico las observaciones correspondientes y solicitar su aclaración o ajuste y continuar con la actividad 13.	Correo electrónico Acta de liquidación contratos o convenios del FRV	Contratista	Correo electrónico con Acta de liquidación contratos o convenios del FRV firmada o Correo electrónico con observaciones

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV		Fecha: 31/07/2024
			Página: 11 de 15

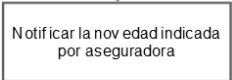
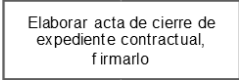
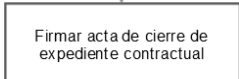
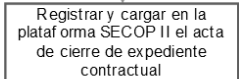
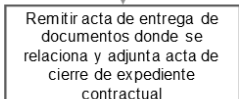


 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV		Fecha: 31/07/2024 Página: 12 de 15

17		Firmar el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV, remitirla por medio de correo electrónico al Referente equipo jurídico del FRV y al personal designado del equipo jurídico del FRV informando que el acta ya se encuentra aprobada.	Correo electrónico con Acta de liquidación contratos o convenios del FRV firmada	Ordenador (a) del gasto FRV	Correo electrónico con Acta de liquidación contratos o convenios del FRV firmada y aprobada
18 PC		Validar si el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV tiene saldos pendientes por liberar o por pagar. ¿El Acta de liquidación contratos o convenios del FRV tiene saldos pendientes por liberar o por pagar? Si el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV tiene saldos pendientes por liberar o por pagar, solicitar por medio de correo electrónico al equipo contable y financiero del FRV iniciar proceso de liberación o pago según correspondan y continuar con la actividad 19. Si el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV NO tiene saldos pendientes por liberar o por pagar, continuar con la actividad 20.	Correo electrónico con Acta de liquidación contratos o convenios del FRV firmada y aprobada	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Correo electrónico solicitud inicio proceso de liberación o liquidación o SECOP II
19		Realizar proceso de liberación o pago de los saldos pendientes referidos en el Acta de liquidación contratos o convenios del FRV y remitir al Personal designado por el equipo jurídico del FRV por medio de correo electrónico el documento que evidencia la liberación de saldo o pago emitido por SIIF.	Correo electrónico solicitud inicio proceso de liberación o liquidación	Personal designado por el equipo gestión contable y financiero del FRV	Correo electrónico documento que evidencia la liberación de saldo o pago emitido por SIIF
20		Realizar registro y cargue en SECOP II del Acta de liquidación contratos o convenios del FRV firmada, aprobada y con todos los documentos relacionados en la lista de chequeo liquidaciones y remitir correo electrónico al solicitante de la liquidación del contrato o convenio, personal designado equipo contable y financiero del FRV, referente equipo jurídico del FRV y ordenador del gasto del FRV, informando que se realizó el proceso de liquidación en SECOP II.	Correo electrónico con Acta de liquidación contratos o convenios del FRV firmada y aprobada documentos que evidencia la liberación de saldo o pago emitido por SIIF (si aplica).	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Registro y cargue realizado en SECOP II del Acta de liquidación contratos o convenios del FRV con sus anexos y correo electrónico informando que se realizó el proceso de liquidación en SECOP II



 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL		Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV		Fecha: 31/07/2024 Página: 14 de 15

24	 Notificar la novedad indicada por aseguradora	Notificar la novedad indicada por la aseguradora a la OAJ de la UARIV para que inicie el proceso que corresponda y remitir por medio de correo electrónico esta novedad a gestión de la información expedientes contratos para ser incluido en el expediente del contrato o convenio correspondiente.	Correo de consulta a la aseguradora sobre la novedad presentada	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Correo electrónico a la OAJ de la UARIV de notificación sobre la novedad presentada Expediente contrato o convenio actualizado
25	 Elaborar acta de cierre de expediente contractual, firmarlo	Elaborar Acta de cierre expediente contractual, firmarlo y remitir por medio de correo electrónico al ordenador(a) del gasto.	Expediente digital del contrato o convenio actualizado en su etapa de liquidación Acta de cierre expediente contractual	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Correo electrónico Acta de cierre expediente contractual
26	 Firmar acta de cierre de expediente contractual	Firmar Acta de cierre expediente contractual y remitir por medio de correo electrónico al personal designado por el equipo jurídico del FRV.	Correo electrónico acta de cierre de expediente contractual	Ordenar(a) del gasto	Correo electrónico Acta de cierre expediente contractual firmada por el ordenador del gasto
27	 Registrar y cargar en la plataforma SECOP II el acta de cierre de expediente contractual	Registrar y cargar en la plataforma SECOP II el acta de cierre de expediente contractual y en esta plataforma registrar el cierre del contrato o convenio bloqueando toda acción en el expediente electrónico.	Correo electrónico acta de cierre de expediente contractual firmada	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Registro y cargue realizado en SECOP II acta de cierre de expediente contractual y bloqueo de acciones sobre este contrato o convenio en la plataforma
28	 Remitir acta de entrega de documentos donde se relaciona y adjunta acta de cierre de expediente contractual	Remitir al equipo Gestión de la Información FRV - Expedientes Contratos por medio de correo electrónico, el acta de entrega de documentos donde se relaciona y adjunta: Acta de cierre expediente contractual y pantallazo o evidencia del cierre de expediente contractual en la plataforma SECOP II.	Registro y cargue realizado en SECOP II acta de cierre de expediente contractual y bloqueo de acciones sobre este contrato o convenio en la plataforma	Personal designado por el equipo jurídico del FRV	Correo electrónico entrega Acta de cierre expediente contractual

 Unidad para las Víctimas	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Código: 503,08,08-19
	PROCESO REPARACIÓN INTEGRAL	Versión: 01
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIONES DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS FRV	Fecha: 31/07/2024 Página: 15 de 15

29		Realizar inclusión digital a la aplicación según disponga el FRV del acta de cierre de expediente contractual.	Correo electrónico entrega acta de cierre de expediente contractual	Personal designado equipo gestión de la información expedientes contratos FRV	Expediente digital del contrato o convenio actualizado en su etapa de liquidación
	FIN				
FIN					

Producto y/o Servicio Generado	Descripción del Producto y/o Servicio
ACTA DE LIQUIDACIÓN	Documento que contiene el corte de cuentas final de la ejecución del contrato o convenio y en el cual 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 por todo concepto.

6. ANEXOS:

- Anexo 1:** Acta de recibo final FRV.
- Anexo 2:** Acta de liquidación contratos o convenios del FRV.
- Anexo 3:** Acta de cierre expediente contractual FRV.
- Anexo 4:** Acta de cierre por vencimiento de términos de contratos o convenios del FRV.
- Anexo 5:** Lista de chequeo liquidaciones contratos o convenios del FRV.
- Anexo 6:** Manual de Supervisión e Interventoría del FRV - Informe final de supervisión.

7. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
V1	31/07/2024	Creación del Procedimiento.