

14. Foncep deberá privilegiar la realización de liquidaciones de Contratos de común acuerdo.
15. Cuando se haya declarado la caducidad o haya ejercido la Administración Pública cualquiera otra de las facultades que le dan fin al contrato, una vez en firme la resolución respectiva, debe procederse a la liquidación del contrato, que es el paso consiguiente necesario para determinar qué derechos y obligaciones corresponden a los contratantes y qué sumas líquidas de dinero deben pagarse o cobrarse en forma recíproca.
16. Liquidar los Contratos dentro del término establecido en el contrato o en su defecto dentro del término legal, so pena de incurrir en posibles sanciones disciplinarias.
17. En aquellos casos en que el contrato cuente con interventoría externa se debe requerir como una más de sus obligaciones, proyectar la elaboración del acta de liquidación del contrato.
18. En todas las etapas del Proceso de Contratación se garantizará el cumplimiento de los principios de la contratación pública, contenidos en la Constitución Política de Colombia y en la Ley.

65

9.1 Actualizaciones y derogatorias

El presente Manual se actualiza por parte de la Oficina Asesora Jurídica, conforme a lo señalado en el artículo centésimo tercero del Acuerdo de Junta Directiva No. 0013 de 21 de noviembre de 2018 en concordancia con lo señalado en el numeral 9.2 del Manual de Contratación vigente y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-003
VERSION:006

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
001	Septiembre 2010	Creación y adopción del documento
002	Julio de 2013	Se incorpora portada de presentación, se actualiza el encabezado y cambio de Logo, cuya forma está identificada con los colores del Logo del plan de desarrollo Distrital “BOGOTÁ HUMANA”. a. Se incluye el pie de página con los campos Elaboró, Revisión y Aprobación técnica (responsable de proceso) y Revisión y Aprobación Metodológica (Jefe Oficina Asesora de Planeación). b. El cuadro de control de Cambios se establece al final del Procedimiento. c. Cambio de código por mala codificación, no cumplía con los lineamientos establecidos en el instructivo de elaboración de Documentos. d. Actualización Decreto 734 de 2012.
003	Enero de 2014	Cambio y Actualización del Manual de Contratación a nueva normatividad. Adopción del Manual de contratación vigente mediante la resolución 4911 del 30 de Diciembre de 2013.
004	Julio de 2019	-Se ajusta la codificación, anteriormente era MNGJU04-01 -Se actualiza la Normatividad, el encabezado y logos de la actual administración -Adopción del Manual de contratación mediando Acuerdo de Junta Directiva No. 13 de 2018. -Se hace referencia en el manual a la Resolución 0351 del 21 de junio de 2017, “Por la cual se establece el seguimiento al ejercicio de cumplimiento obligacional de los supervisores de interventores de los contratos suscritos por el FONCEP” adoptada por la entidad.
005	Julio de 2021	-Se actualiza la normatividad aplicable en contratación y las definiciones incluyendo mesa técnica precontractual. -Se actualiza el capítulo N. 4° referente a modalidades de contratación -Se elimina Capítulo 7°, teniendo en cuenta que FONCEP en la vigencia 2020, adoptó el Manual de Supervisión e Interventor -Teniendo en cuenta lo anterior, se incluyen los siguientes capítulos en esta nueva versión: ○ CAPÍTULO 6. DE LA TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS Y DE LAS OBLIGACIONES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN ○ CAPÍTULO 7: PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO CONTRACTUAL EN EL FONCEP ○ CAPÍTULO 8: LINEAMIENTOS ESPECIALES PARA EL MANEJO DE LAS CLAUSULAS DE PROPIEDAD

CODIGO DEL FORMATO: FOR-EST-MIP-003
VERSION:006

		INTELECTUAL -Se incluye numeral 12 al Capítulo 9 “Buenas prácticas en los procesos contractuales”, en el cual se establece la mesa Técnica Precontractual, como un paso previo de presentación de las necesidades de creación o modificación de líneas en el PAA, al Comité de Contratación.
--	--	---

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Diana Carolina Hernández Quiroga Abogada Contratista Oficina Asesora Jurídica Diana Carolina Martínez Rodríguez Enlace del proceso Oficina Asesora Jurídica	Carlos Enrique Fierro Sequera Responsable del proceso Jefe Oficina Asesora Jurídica Joaquín Manual Granados Rodríguez Asesor OAP Profesional especializado Oficina Asesora de Planeación	Carlos Enrique Fierro Sequera Líder del proceso Jefe Oficina Asesora Jurídica Lina Viviana Rodríguez Torres Jefe Oficina Asesora de Planeación (E)