



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

LIQUIDACION CONTRACTUAL

PD-GCT-05

V.1

IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO:	Expedir el acta de liquidación por mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral mediante el cumplimiento de la normatividad vigente para la liquidación de contratos o convenios y la revisión de los documentos soporte con el fin de finiquitar la relación contractual y determinar si se encuentra a paz y salvo.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de la solicitud de liquidación de contrato o convenio, continúa con la revisión del documento y termina con la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo o Resolución de liquidación unilateral ejecutoriada, con su correspondiente publicación en el SECOP I y II.
NORMAS ASOCIADAS:	Ver Normas del proceso en https://portalmipg.scj.gov.co

DEFINICIONES
<p>Estudios Previos: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, orientado a establecer la oportunidad y conveniencia técnica, jurídica y financiera de las necesidades a contratar identificadas por la entidad, de manera que los proponentes puedan valorar adecuadamente el alcance de lo requerido por la entidad, así como la distribución de riesgos que se propone, ordenando ponerlos a disposición de los interesados de manera simultánea con el proyecto de pliego de condiciones en los casos que haya a lugar.</p> <p>Liquidación: Es el procedimiento mediante el cual, una vez terminado el contrato las partes verifican en qué medida y de qué manera se cumplieron las obligaciones de él derivadas, con el fin de establecer si se encuentran o no a paz y salvo por todo concepto relacionado con su ejecución. También en la liquidación, las partes acordarán los ajustes, revisiones de cuentas, el reconocimiento de saldos a favor de alguna de las partes y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes.</p> <p>Liquidación bilateral: Supone un acuerdo de las voluntades entre la SDSCJ y el Contratista en relación con el balance final del contrato y el acta correspondiente. Las partes pueden establecer en el contrato el plazo para proceder a la liquidación, o dicho plazo se puede establecer en los pliegos de condiciones.</p> <p>Liquidación unilateral: Si no se logra acuerdo sobre el contenido de la liquidación o el contratista no concurre al acto de liquidación, la Entidad puede practicar la liquidación unilateral mediante acto administrativo/Resolución debidamente motivado, y para el cual procede el recurso de reposición. La posibilidad de liquidar unilateralmente el contrato sólo corresponde a la SDSCJ, no al contratista. Ver manual de Contratación Supervisión e Interventoría MA-GCT-01</p> <p>SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública conformado por el conjunto de plataformas o soluciones tecnológicas puestas a disposición del Sistema de Compra Pública por Colombia Compra Eficiente o quien haga sus veces.</p> <p>SECOP II: Es la segunda versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.</p>



LIQUIDACION CONTRACTUAL

DEFINICIONES

Unidad Ejecutora: Es la(s) dependencia(s) que asumen el impulso y gestión de los procesos contractuales, teniendo como parámetro de referencia la fuente de los recursos que se ejecutan, es decir, si estos corresponden a ciertos proyectos de inversión o a los gastos generales del presupuesto de funcionamiento, En la Entidad la Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las son las áreas que adelantan los procesos de contratación y son las UNIDADES EJECUTORAS. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias que y demás establecidas en las normas legales

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente. Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente. Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente. Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente. Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales Documento de cuantías de contratación. Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Certificado de Registro Presupuestal	Formato de Control de Retiro para OPS Formato certificado de cumplimiento supervisor de contrato OPS F-GCT-1137. Formato informe del supervisor de contratos diferentes a OPS F-GCT-1139 Informe mensual ejecución contractual orden de prestación de servicios F-GCT-1138 Formato informe final ejecución contractual F-GCT-1140 Formato Acta de terminación de Contrato F-AB-1366. Formato Acta de entrega y recibo a satisfacción de obras F-AB-1331 Formato Solicitud de Ingreso a Almacén F-GRF-1107 Formato Acta Liquidación Contrato F-GCT-1145 Manual de Contratación Supervisión e Interventoría MA-GCT-01

POLITICAS DE OPERACIÓN

1. El soporte para la liquidación del contrato será el certificado de cumplimiento del supervisor y el acta de recibo definitivo a satisfacción (cuando aplique). Para los contratos diferentes a prestación de servicios se deberá incluir también el Informe Final y para los contratos de obra se deberá allegar el acta de recibo final de obra a satisfacción. En el caso de contratos de prestación de servicios, adicionalmente, se debe allegar el informe mensual y el informe final suscritos por el contratista. En cualquier caso, si existe un último pago sujeto a liquidación, se deberán aportar los documentos soporte para dicho pago. Supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las fechas de ejecución del contrato.



LIQUIDACION CONTRACTUAL

POLITICAS DE OPERACIÓN

2. El supervisor y/o interventor deberá realizar de forma adecuada su función, con el fin de realizar la liquidación del contrato dentro de los plazos establecidos en la ley. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante la Unidad de ejecutor. Se deben atender las Directrices establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia y las Circulares de Colombia Compra Eficiente.
 - ✓ La solicitud deberá acompañarse del formato de acta de liquidación del contrato F-GCT-1145 debidamente diligenciada y acompañada de los siguientes documentos:
 - ✓ Reporte de Estado de cuenta del contrato del sistema de información de información definido por la entidad.
 - ✓ Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes o certificación del revisor fiscal o representante legal (si aplica).
 - ✓ Antecedentes del contratista, persona jurídica y de su representante legal.
 - ✓ Certificación de Existencia y Representación Legal
- **Para contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión**
 - ✓ Control de Retiro para OPS (junto con pantallazo de aprobación).
 - ✓ Certificado de cumplimiento supervisor de contrato OPS F-GCT-1137
 - ✓ Informe mensual ejecución contractual orden de prestación de servicios F-GCT-1138
 - ✓ Informe final ejecución contractual F-GCT-1140
- **Para contratos diferentes a Prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión.**
 - ✓ Documentos de existencia y representación legal no mayores a 30 días.
 - ✓ Formato informe del supervisor de contratos diferentes a OPS F-GCT-1139
 - ✓ 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 cumplimiento, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.
 - ✓ Informe final ejecución contractual F-GCT-1140.
 - ✓ Solicitud de Ingreso a Almacén F-GRF-1107 (cuando aplique)
 - ✓
- **Para contratos de obra se deberán allegar los siguientes documentos adicionales:**
 - ✓ Acta de terminación de Contrato F-AB-1366.



LIQUIDACION CONTRACTUAL

POLITICAS DE OPERACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> ✓ acta de entrega y recibo a satisfacción de obras F-AB-1331 ✓ Informe final ejecución contractual F-GCT-1140 ✓ Manual de mantenimiento (cuando aplique) ✓ Paz y salvos con el personal. ✓ Actas de fijación de Ítems no previstos. ✓ Informe técnico. ✓ Compendio de todas las actas de recibo. ✓ Solicitud de Ingreso a Almacén F-GRF-1107 (cuando aplique) 	
<ul style="list-style-type: none"> • Para convenios: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato informe del supervisor de contratos diferentes a OPS F-GCT-1139 ✓ Reporte de Estado de cuenta del contrato del sistema de información de información definido por la entidad. (cuando aplique) ✓ Cumplimiento de cláusulas o condiciones especiales (cuando aplique) 	

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
1		Radical la solicitud, para revisión jurídica del proyecto de acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral	Radica la solicitud ante la unidad ejecutora correspondiente para revisión jurídica del acta de liquidación del contrato o convenio F-GCT-1145 o la resolución de liquidación unilateral, debidamente suscrita por el Supervisor o interventor y por el contratista, la cual estará acompañada mínimo de los siguientes documentos: Acta Liquidación, además de los documentos establecidos en la política de operación número 2 de este procedimiento.	Supervisor(a) y/o Interventor(a) / Dependencia a cargo de la Supervisión o de la Interventoría	Memorando solicitud de revisión del acta o Resolución de liquidación unilateral Propuesta Acta de liquidación Anexos



LIQUIDACION CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN) (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
2		Recibir el memorando de solicitud para revisión jurídica del acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Recibe la carpeta con los documentos solicitados e ingresa en la base de datos de la correspondiente Unidad de Contratación el requerimiento de liquidación.	Profesional asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Registro en base de datos y/o memorando de solicitud con anexos
3		Asignar solicitud	Asigna la solicitud y reparte mediante el sistema de gestión documental establecido el trámite para adelantar el trámite de revisión.	Profesional asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Reparto de trámite - Asignación por sistema de gestión documental
4	X	Revisar el proyecto de acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral (según sea el caso)	Revisa el proyecto de acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral y verifica que estén todos los documentos soportes, además del Balance Financiero del Contrato, soporte de pagos expedido por Dirección Financiera; Certificación de cumplimiento; Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes, las garantías, ingresos al almacén, Reporte estado de cuenta y las notificaciones (en casos de que se expida un acto administrativo) de conformidad con las directrices establecidas en el Manual de contratación y Supervisión e interventoría y la política de operación número 2 de este procedimiento.	Profesional asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Expediente contractual – Soportes acta de liquidación revisados



LIQUIDACION CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Continúa en la actividad número 7 NO: Continúa en la siguiente actividad.		
5		Solicitar ajustes al proyecto de acta de liquidación y a los documentos de soporte	Solicitar al supervisor del contrato mediante correo electrónico o memorando solicitante los ajustes requeridos a subsanar. En caso de no subsanar lo solicitado dentro de los tres (3) días siguientes, se debe cerrar el radicado a través del sistema de gestión documental de la entidad.	Profesional asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Correo Electrónico y/o devolución por el sistema de gestión documental de la Entidad.
6		Realizar y enviar los ajustes y entregar documentación ajustada o subsanada	El supervisor realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad Ejecutora y remite mediante correo electrónico o a través de memorando. (Regresa a la actividad 4)	Supervisor(a) y/o Interventor(a) / Dependencia a cargo de la Supervisión o de la Interventoría	Correo electrónico o memorando con documentos ajustados
7		Dar viabilidad jurídica al acta de liquidación o a la Resolución de liquidación unilateral (según sea el caso)	Luego de la revisión de todos los documentos y estando ellos ajustados, se procede a enviar vía correo electrónico al/a Director (a) de la Unidad de Ejecutora para que incluya el visto bueno de aprobación previo visto bueno del responsable del trámite.	Director(a) / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Correo electrónico Acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte y soportes de pago.
8		Remitir acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral para firma por parte del Ordenador del Gasto	El Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral, se remite a través de correo electrónico o de manera física al Ordenador del Gasto.	Director(a) Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Correo electrónico y/o documento e físico de envío al Ordenador del Gasto



LIQUIDACION CONTRACTUAL

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
9		Firmar el acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral	El ordenador del gasto luego de su revisión, firma el acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral con viabilidad jurídica.	Ordenador del Gasto / Dependencia a cargo de la ordenación del gasto	Acta de liquidación o Resolución de liquidación unilateral firmada
10		Remitir a la Unidad de ejecutora el Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral firmada	El ordenador del Gasto remite a través de correo electrónico o documento en físico a la Unidad Ejecutora el acta de liquidación o la resolución de liquidación unilateral firmada para que se realice el trámite pertinente. Se actualiza en la base de datos la información.	Apoyo administrativo / Dependencia a cargo de la ordenación del gasto	correo electrónico o en documento físico de Acta de liquidación firmada
		¿El documento es un acta de liquidación?	SI. Continúe en la actividad 12. NO. El documento corresponde a una Resolución unilateral de liquidación continúe en la siguiente actividad.		
11		Notificar la Resolución.	La Unidad Ejecutora realiza el trámite pertinente de notificación de la Resolución de liquidación unilateral al contratista, agotando lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Profesional asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Notificación de la Resolución de liquidación unilateral
12		Enviar copia del acta de liquidación firmada por las partes o de la Resolución de liquidación unilateral y su firmeza al supervisor o interventor del contrato	La Unidad ejecutora envía a través de correo electrónico o Memorando al área encargada de la supervisión o interventoría del contrato y a quien proyecto los actos administrativo, una copia del acta de liquidación debidamente fechada o de la Resolución con la firmeza	Profesional asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Correo electrónico o memorando con la copia del acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral ejecutoriada



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE SEGURIDAD
CONVIVENCIA Y JUSTICIA

LIQUIDACION CONTRACTUAL

PD-GCT-05

V.1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO					
ID	AC*	ACTIVIDAD (QUÉ)	DESCRIPCIÓN (CÓMO)	RESPONSABLES (QUIÉN (Cargo/dependencia))	REGISTROS (Evidencia documental física o electrónica)
			del acto administrativo para que realicen los trámites pertinentes de pagos o liberación de recursos.		
13		Publicar en el SECOP	La Unidad Ejecutora publica en el SECOP I y II el acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral ejecutoriada.	Profesional asignado / Dirección Jurídica y Contractual / Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento	Acta de liquidación o la Resolución de Liquidación publicada en SECOP.

*AC: marque con una X si la actividad corresponde a una actividad de control.

Elaboró: Gina Paola Cabra-contratista-Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento

Monica González- Contratista de la Dirección Jurídica y Contractual

María del Pilar Tuta Ramos – Contratista de la Dirección Jurídica y Contractual

Revisó: Natalia Román - Directora de Operaciones para el Fortalecimiento

Ana María Moreno -Directora Jurídica y Contractual

La información de aprobación de este documento podrá ser consultada en el sistema "Portal MIPG" - <https://portalmipg.scj.gov.co>