 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12
			Versión:	3
	Documento:	Liquidación del contrato o convenio	Fecha Aprobación:	18/09/2019
			Fecha de Vigencia: 29/09/2022	Página 1 de 14

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 y la revisión de los documentos soporte con el fin de finiquitar la relación contractual y determinar si ésta 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 y cierre en el SECOP II.	

NORMATIVIDAD	
<p>Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.</p> <p>Ley 80 de 1993. Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.</p> <p>Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.</p> <p>Ley 1150 de 2007. Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos.</p> <p>Ley 1474 de 2011. Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.</p> <p>Ley 1712 de 2014. Por la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones</p> <p>Decreto Ley 1421 de 1993. Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá</p> <p>Decreto 111 de 1996. Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto.</p> <p>Decreto 4170 de 2011 Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura.</p> <p>Decreto 019 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional</p>	




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
		Fecha de Vigencia: 29/09/2022		Página 2 de 14	

NORMATIVIDAD

Decreto 1882 de 2018. Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

Resolución No. 0013 del 24 de enero 2017. Por la cual se crea y reglamenta el Comité de Contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Resolución No. 743 del 1 de julio de 2020. Por medio de la cual se hace una delegación de funciones en materia de ordenación del gasto, contractual sancionatoria en la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y se dictan otras disposiciones.

Resolución 929 del 15 de octubre de 2020. Por la cual se adopta el Manual de Contratación y supervisión de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.

Circulares de Colombia Compra Eficiente.
Plan Nacional y Distrital de Desarrollo.
Demás normas concordantes.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

EXTERNOS	INTERNOS
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Formato Control de Retiro para OPS F-JC-15. • Formato Acta Liquidación F-JC-24. • Formato Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato OPS F-JC-18. • Formato Informe del Supervisor de Contratos Diferentes a OPS F-JC-455 • Manual de Contratación y Supervisión MA-JC-4. • Estados financieros (PREDIS), • Formato Solicitud de Ingreso a Almacén F-DF-213 • Formato Acta de Verificación Jurídica F-JC-793 • Formato Acta Liquidación Contrato de Comodato F-JC-462. • Formato Constancia de Cierre Expediente Contractual F-JC-700




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	18/09/2019
	Documento:	Liquidación del contrato o convenio	Fecha de Vigencia: 29/09/2022	Página 3 de 14

DEFINICIONES

Certificado de Registro Presupuestal – CRP: Documento en donde se efectúa la operación presupuestal mediante la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.

Estudios Previos: Es el conjunto de documentos que sirven de soporte para la elaboración del proyecto de pliego de condiciones, 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.

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 para poner fin a las divergencias presentadas.

Pliegos de Condiciones: Documento mediante el cual la entidad suministra toda la información necesaria para que, en igualdad de oportunidades los interesados presenten sus ofertas, a fin de seleccionar entre ellas la más favorable.

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.

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.

Unidades de Contratación: La Dirección Jurídica y Contractual y/o la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. El soporte para la liquidación del contrato será el certificado de cumplimiento del supervisor F-JC-18. 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 definitivo a satisfacción.
2. El supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las fechas de ejecución del contrato.
3. 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.
4. Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios.
5. Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante la Unidad de Contratación




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12
			Versión:	3
	Documento:	Liquidación del contrato o convenio	Fecha Aprobación:	18/09/2019
			Fecha de Vigencia: 29/09/2022	Página 4 de 14

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

6. Se deben tener en cuenta las Directrices establecidas en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría M-JC-4 de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá y las Circulares de Colombia Compra.
7. La solicitud de liquidación del contrato deberá estar acompañada de los siguientes documentos:
 - Estados financieros (PREDIS).
 - 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

Para contratos de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión

- Control de Retiro para OPS F-JC-15, (para los contratos de prestación de servicios).
- Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato OPS F-JC-18

Para contratos diferentes a Prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión

- Solicitud de Ingreso a Almacén FDF-213” y/o “Acta de Verificación Jurídica F-JC-793”, documentos de existencia y representación legal no mayores a 30 días, y el formato F-JC-465 “Informe del Supervisor de Contratos Diferentes a OPS”.
- 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.
- Cuando se trate de contratos de obra, se deberán allegar los siguientes documentos adicionales:
 1. Acta de terminación de la obra.
 2. Acta de recibo a satisfacción de la obra.
 3. Informe final del contratista: El informe debe anexar:
 - Manual de mantenimiento.
 - Paz y salvos con el personal.
 - Actas de fijación no previstos.
 - Informe técnico.
 - Compendio de todas las actas de recibo.




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
				Fecha de Vigencia:	Página 5 de 14
			29/09/2022		

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

PARÁMETROS DE MEDICIÓN
Ver indicadores de gestión

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO							
N°	Entrada o Insumo	Actividad	Descripción de la Actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Memorando de solicitud para revisión del acta o Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Radicalar la solicitud, para revisión jurídica del acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral	Radica el memorando de solicitud, para revisión jurídica del acta de liquidación del contrato 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 F-JC-24 o F-JC-462, además de los definidos en la política de operación número 7 de este procedimiento.	Dependencia a cargo de la Supervisión o de la Interventoría	Supervisor(a) y/o Interventor(a)	Verificar que con el memorando de radicación, se entreguen los documentos soporte.	




Certificado No. SG-2019003191




Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12
			Versión:	3
			Fecha Aprobación:	18/09/2019
	Documento:	Liquidación del contrato o convenio	Fecha de Vigencia: 29/09/2022	Página 6 de 14

2	Memorando de solicitud de revisión del acta o Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Recibir el memorando de solicitud para revisión jurídica del acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Recibir la carpeta con los documentos solicitados e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad de Contratación para diligenciar la Base de datos ingresando la solicitud de liquidación	Unidad de Contratación	Asistencial		Memorando de solicitud de revisión del acta o Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte
3	Memorando de solicitud de revisión del acta o Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Designar profesional para realizar la revisión del acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral	Se reasigna a través de Orfeo el memorando de solicitud al Profesional de apoyo para adelantar la revisión.	Unidad de Contratación	Director(a)		
4	Memorando de solicitud de revisión del acta o Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Revisar el acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral (según sea el caso)	Revisa el acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral y verificar 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	Unidad de Contratación	Profesional de apoyo		

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
		Fecha de Vigencia:		Página 7 de 14	
			29/09/2022		

			mes, las garantías, 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 MA-JC-4.pdf				
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Continúa en la actividad 7 NO: Continúa en la actividad 5				
5	Memorando de solicitud de revisión del acta o Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Solicitar ajustes al acta de liquidación y a los documentos de soporte	Informa por memorando o por correo electrónico (a quien firmó la solicitud, con copia a quien proyectó), los ajustes a realizar o documentos por complementar o anexar. Si dentro de los tres (3) días siguientes, el solicitante no da respuesta se devuelve el trámite.	Unidad de Contratación	Profesional de apoyo		Correo Electrónico y/o Memorando.
6	Correo electrónico y/o Memorando	Realizar 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 de Contratación	Dependencia a cargo de la Supervisión o de la Interventoría	Supervisor(a) y/o Interventor(a)		Documentos ajustados
7	Documentos ajustados	Dar viabilidad jurídica al acta de liquidación o a la Resolución de	Luego de la revisión de todos los documentos y estando ellos ajustados, se procederá a pasar al Director de la Unidad de	Unidad de Contratación	Profesional de apoyo		Acta de liquidación o de la Resolución de liquidación




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
		Fecha de Vigencia:		Página 8 de 14	
			29/09/2022		

		liquidación unilateral (según sea el caso)	Contratación para que incluya el visto bueno de aprobación				unilateral y documentos soporte y soportes de pago.
8	Acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte y soportes de pago.	Otorgar viabilidad jurídica	Otorgar viabilidad jurídica, incluyendo su visto bueno en acta de liquidación o en la Resolución de liquidación unilateral.	Unidad de Contratación	Director(a)		Acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral con viabilidad jurídica
9	Acta de liquidación o Resolución de liquidación unilateral con viabilidad jurídica	Remitir acta o resolución de liquidación para firma	El Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral, se remitirá al Ordenador del Gasto, a través de correo electrónico para su firma.	Unidad de Contratación	Profesional Especializado		Correo electrónico de envío al Ordenador del Gasto
10	Acta de liquidación o Resolución de liquidación unilateral con	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	Dependencia a cargo de la ordenación del gasto	Ordenador del Gasto		Acta de liquidación o Resolución de liquidación unilateral firmada




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
		Fecha de Vigencia:		Página 9 de 14	
			29/09/2022		

	viabilidad jurídica						
11	Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral firmada	Entregar a la Unidad de Contratación del 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 de Contratación 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	Dependencia a cargo de la ordenación del gasto	Asistencial		Acta firmada, y remitida a través de correo electrónico o en documento físico
		¿El documento es un acta de liquidación ?	SI. Continúe en la actividad 13. NO. El documento corresponde a una Resolución unilateral de liquidación continúe en la siguiente actividad				
12	Resolución de liquidación unilateral firmada	Notificar de la Resolución	La Unidad de Contratación realizará 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.	Unidad de Contratación	Director(a) y Profesional de Apoyo		Notificación de la Resolución de liquidación unilateral
13	Acta de Liquidación firmada por	Entregar la copia del acta de liquidación firmada por las	La Unidad de Contratación informará a través de correo electrónico o Memorando al área	Unidad de Contratación	Profesional de Apoyo		Correo electrónico o memorando




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
		Fecha de Vigencia: 29/09/2022		Página 10 de 14	

	el Ordenador del Gasto y contratista O Resolución de liquidación unilateral notificada	partes o de la Resolución de liquidación unilateral y su firmeza al supervisor o interventor del contrato	encargada de la supervisión o interventoría del contrato, enviándole una copia del acta de liquidación o de la Resolución con la firmeza del acto administrativo para que realicen los trámites pertinentes de pagos o liberación de recursos y proceda a la publicación en el SECOP.				con la copia del acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral ejecutoriada
14	Copia del acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral ejecutoriada	Publicar en el SECOP	El supervisor o interventor publicará en el SECOP II el acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral ejecutoriada.	Dependencia a cargo de la Supervisión o de la Interventoría	Supervisor(a) y/o Interventor(a)	Verificar la publicación en el SECOP II del acta o resolución de liquidación firmada	Acta de liquidación o la Resolución de Liquidación publicada
15	N/A	Solicitud Cierre en SECOP II	El supervisor o interventor, <u>una vez vencidas las garantías</u> del contrato o convenio, solicitará mediante memorando a la Unidad de Contratación correspondiente que se realice el trámite de cierre en SECOP II, y deberá allegar como soporte la Constancia de Cierre	Dependencia a cargo de la Supervisión o de la Interventoría	Supervisor(a) y/o Interventor(a)		Memorando de solicitud de cierre




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
		Fecha de Vigencia: 29/09/2022		Página 11 de 14	

			Expediente Contractual F-JC-700 debidamente diligenciada. Para los contratos que no requieran ser liquidados, la solicitud se podrá presentar una vez cumplido el plazo del contrato.				
16	Memorando solicitud de cierre	Designar profesional para realizar la revisión de la solicitud de cierre en SECOP II	Se reasigna a través de Orfeo el memorando de solicitud al Profesional que se encargará de la revisión de la solicitud de cierre.	Unidad de Contratación	Director (a) Unidad de Contratación	Verificar que con el memorando de radicación, se entreguen el soporte correspondiente	Correo electrónico de designación
		¿La solicitud cumple con los requisitos?	SI: Continúa en la actividad 19 NO: Continúa en la siguiente actividad				
17	Memorando solicitud de cierre	Solicitar Ajustes de la solicitud de cierre	Informa por correo electrónico (a quien firmó la solicitud con copia a quien proyectó) los ajustes a realizar. Si dentro de los tres (3) días siguientes el solicitante no da respuesta se devuelve el trámite Por memorando.	Unidad de Contratación	Profesional de apoyo		Correo electrónico y/o memorando




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
		Fecha de Vigencia: 29/09/2022		Página 12 de 14	

18	Correo electrónico y/o Memorando	Realizar los ajustes y entregar documentación ajustada o subsanada	Realiza las modificaciones, ajusta o subsana los documentos correspondientes de acuerdo a las indicaciones del profesional de la Unidad de Contratación	Dependencia a cargo de la Supervisión o de la Interventoría	Supervisor(a) y/o Interventor(a)		Documentos ajustados
19	Documentos ajustados	Modificación de Cierre en SECOP II	Se realizará la modificación de cierre en el SECOP II	Unidad de Contratación	Profesional de apoyo		Trámite de cierre de contrato enviado a flujo de aprobación en SECOP II
20	Tramite de cierre de contrato enviado a flujo de aprobación en SECOP II	Aprobación del cierre de contrato	El Director de la Unidad de Contratación aprobará el cierre del contrato en SECOP II.	Unidad de Contratación	Director Unidad de Contratación		Cierre de contrato aprobado por la Unidad de Contratación
21	Cierre de contrato aprobado por la Unidad de Contratación	Aprobación del cierre de contrato	El ordenador del gasto aprobará el cierre del contrato en SECOP II.	Dependencia a cargo de la ordenación del gasto	Ordenador del Gasto		Cierre de contrato aprobado por la Ordenador del Gasto
22	Cierre de contrato aprobado por	Realizar la publicación de la modificación "cerrar el contrato"	Se publica la modificación de "cierre" en SECOP II.	Unidad de Contratación	Profesional Asignado		Cierre de contrato publicado en SECOP II




Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
				Fecha de Vigencia: 29/09/2022	Página 13 de 14

	la Ordenador del Gasto						
23	Cierre de contrato publicado en SECOP II	Incluir constancia en el expediente contractual	Se incluye la Constancia de Cierre de Expediente Contractual F-JC-700 en el expediente virtual o físico correspondiente	Unidad de Contratación	Personal de Archivo		Constancia de Cierre de Expediente Contractual F-JC-700 incluida en el expediente

CONTROL DE CAMBIOS		
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	06/02/2019	Documento Original
2	08/03/2021	Se actualizó la normatividad. Se actualizaron los documentos de referencia internos Ajustes de acuerdo con el manejo virtual de la plataforma SECOP II y expedientes virtuales, así como eliminación del formato de aprobación de póliza y la formalidad del memorando de comunicación con destino al supervisor.
3	29/09/2022	Actualización normativa y procedimental Se incluyen las actividades 15,16,17,18, 19, 20, 21,22 y 23 relacionadas con el cierre del contrato en SECOP II







Certificado No. SG-2019003191



Certificado No. SG-2022006868



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD CONVIVENCIA Y JUSTICIA</p>	Proceso:	Gestión Jurídica y Contractual	Código:	PD-JC-12	
	Documento:		Liquidación del contrato o convenio	Versión:	3
				Fecha Aprobación:	18/09/2019
		Fecha de Vigencia:		Página 14 de 14	
			29/09/2022		

ELABORÓ		REVISÓ
NOMBRES	Brenda Alejandra Hernández Meza Leidy Lorena Barón Rojas	Cindy Cubillos Ruiz
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Contratista – Dirección Jurídica y Contractual
FIRMAS	 	

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

