
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-12
	<b>Documento:</b>	Liquidación del Contrato o Convenio	<b>Versión:</b>	1
			<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 1 de 10

<b>OBJETIVO</b>	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.
<b>ALCANCE</b>	
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.	

<b>NORMATIVIDAD</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia, del 04 de julio de 1991.</li> <li>• Ley 80 de 1993. "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".</li> <li>• Decreto Ley 1421 de 1993. "Por el cual se dicta el régimen especial para el Distrito Capital de Santa Fe de Bogotá"</li> <li>• 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".</li> <li>• Ley 1150 de 2007. "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993".</li> <li>• 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."</li> <li>• 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"</li> <li>• Decreto 4170 de 2011 "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente – se determinan sus objetivos y estructura".</li> <li>• Decreto 019 de 2012. "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".</li> <li>• Decreto 1082 de 2015 " Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional"</li> <li>• Ley 527 de 1999.</li> <li>• Decreto 1882 de 2018.</li> <li>• Manual de contratación de la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia.</li> </ul>

*Handwritten signature*


 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</small>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-12
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Liquidación del Contrato o Convenio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
				Página 2 de 10

- Resolución No. 0012 del 24 de enero 2017.
- Resolución No. 0013 del 24 de enero 2017.
- Resolución No. 0194 del 16 de junio de 2017.
- Plan Nacional de desarrollo.
- Circulares de Colombia Compra Eficiente.
- Demás normas concordantes.

<b>DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>EXTERNOS</b>	<b>INTERNOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Guía para la codificación de bienes y servicios – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Guía para la elaboración de estudios del sector – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para la identificación y cobertura del riesgo – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los procesos de contratación – Colombia Compra Eficiente.</li> <li>• Manual de uso del SECOP II Entidades Estatales</li> <li>• Documento de cuantías de contratación.</li> <li>• Certificado de Disponibilidad Presupuestal.</li> <li>• Certificado de Registro Presupuestal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Final Ejecución Contractual F-JC-19.</li> <li>• Control de Retiro para OPS F-JC-15.</li> <li>• Acta Liquidación F-JC-24.</li> <li>• Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato OPS F-JC-18.</li> <li>• Manual de Contratación MA-JC-1.</li> <li>• Manual de Supervisión MA-JC-2.</li> </ul>

<b>DEFINICIONES</b>
<p><b>Liquidación:</b> Es el documento mediante el cual se realiza un corte de cuentas, es decir, la etapa final del negocio jurídico donde las partes hacen un balance económico, jurídico y técnico de lo ejecutado, y en virtud de ello el contratante y el contratista definen el estado en que queda el contrato después de su ejecución, o terminación por cualquier otra causa, o mejor, determinan la situación en que las partes están dispuestas a recibir y asumir el resultado de su ejecución.</p> <p><b>Terminación del contrato:</b></p>

*Pen*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-12
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Liquidación del Contrato o Convenio	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 3 de 10

**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.

**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.

**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.

**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.

**Unidad Ejecutora:** La Dirección Jurídica y Contractual y la Dirección de Operaciones para el Fortalecimiento, por ser las áreas que adelantan los procesos de contratación se llamarán UNIDAD EJECUTORA. Es este marco normativo el que determina la competencia de cada una de las dependencias 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

#### **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

- El soporte para la liquidación del contrato será el informe final de supervisión y el acta de recibo definitivo a satisfacción.
- El supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las fechas de ejecución del contrato.
- 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.
- Asesorar a las diferentes dependencias de la Secretaría en los procesos de contratación, ejecución, supervisión y liquidación de contratos y convenios, en aquellas materias que no sean de competencia de la Subsecretaría de Inversiones y Fortalecimiento de Capacidades Operativas.
- Brindar asesoría a las diferentes dependencias sobre el proceso contractual a seguir, previa radicación de los documentos ante de la Unidad Ejecutora
- Se deben tener en cuenta las Directrices establecidas en el Manual de Contratación y del Manual de Supervisión de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia de Bogotá y las Circulares de Colombia Compra.
- Es obligación del supervisor liquidar los contratos y convenios cuando se requieran

Pa

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-12
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	<b>Liquidación del Contrato o Convenio</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b>	18/09/2019
			Página 4 de 10	

- En caso que la póliza no cumpla con las condiciones del contrato se deberá informar de manera inmediata al supervisor y/o interventor del contrato para que proceda a la corrección.


**PARAMETROS 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 de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Radical la solicitud de revisión jurídica del acta de liquidación o resolución de liquidación unilateral	Radical el memorando de solicitud de viabilidad jurídica de la LIQUIDACIÓN del contrato, estará acompañada mínimo de los siguientes documentos: , Control de Retiro para OPS F-JC-15., Acta Liquidación F-JC-24., Certificado de Cumplimiento Supervisor de Contrato OPS F-JC-18.; Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes y Informe Final Ejecución Contractual F-JC-19. 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	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Supervisor del contrato	Verificar que con el memorando de radicación, se entreguen los documentos soporte.	Memorando de solicitud de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte

*Pen*

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-12
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Liquidación del Contrato o Convenio	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 5 de 10


			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.				
2	Memorando de solicitud de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Recibir el memorando de solicitud de liquidación y documentos soporte	Recibir la carpeta con los documentos solicitados e ingresar en la base de datos de la correspondiente Unidad Ejecutora	Unidad Ejecutora	Asistencial	Diligenciar la Base de datos ingresando la solicitud de liquidación	Memorando de solicitud de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte
3	Memorando de solicitud de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Designar profesional para realizar la revisión del acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral	Designar el profesional que se encargará de adelantar la revisión.	Unidad Ejecutora	Director de la Unidad Ejecutora	N.A.	Memorando de solicitud de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y

pen

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Comercio y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-12
	<b>Documento:</b>		Liquidación del Contrato o Convenio	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b>		18/09/2019
		<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019		Página 6 de 10


							documentos soporte
4	Memorando de solicitud de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Revisar el acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral	Revisar 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; Informe final de ejecución; Certificación de cumplimiento; Constancias de pagos de aportes a seguridad social (salud, pensión y ARL) del último mes, y las garantías, de conformidad con las directrices establecidas en el Manual de Contratación MA-JC-1.pdf, y Manual de Supervisión MA-JC-2.pdf	Unidad Ejecutora	Profesional Designado	N.A.	N.A.
		¿Los documentos cumplen los requisitos?	SI: Pasar a la actividad 7 NO: Pasar a la actividad 5				
5	Memorando de solicitud de revisión del acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral y documentos soporte	Solicitar ajustes	Informa por memorando o por correo electrónico (a quien firmó la solicitud con copia a quien proyectó) los ajustes a realizar o documentos por completar. Si dentro de los tres (3) días el solicitante no da respuesta se devuelve el trámite.	Unidad Ejecutora	Profesional designado	Elaborar la comunicación radicada en sistema de gestión document	Correo Electrónico y/o Memorando.

fen

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-12
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Liquidación del Contrato o Convenio	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 7 de 10

						al, o correo electrónico	
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 Ejecutora	Todos los procesos de la Secretaría Distrital de Seguridad Convivencia y Justicia	Supervisor del contrato	N.A.	Documentos ajustados
7	Documentos ajustados	Dar viabilidad jurídica al acta de liquidación o a la Resolución de liquidación unilateral	Luego de la revisión de todos los documentos y estando ellos ajustados, se procederá a pasar al Director de la Unidad Ejecutora para que coloque el visto bueno de aprobación	Unidad ejecutora	Profesional Asignado	N.A.	Acta de liquidación o de la Resolución de liquidación 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 al acta de liquidación o a la Resolución de liquidación unilateral	Unidad ejecutora	Director	Ingresar en la base de datos la información	Acta de liquidación o de la Resolución de liquidación unilateral con viabilidad jurídica


*Per*

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-12
	<b>Documento:</b>		Liquidación del Contrato o Convenio	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b>		18/09/2019
		<b>Fecha de Vigencia:</b> <b>18/09/2019</b>		Página 8 de 10

9	Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral con viabilidad jurídica	Remitir al Ordenador gasto para su firma	del Máximo un 1 día hábil El Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral, se remitirá al ordenador del gasto, para su firma.	Jefe de la Oficina Jurídica Unidad ejecutora	Asistencial	Visto bueno, acta de terminación y la base de datos la información	Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral con viabilidad jurídica
10	Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral con viabilidad jurídica	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	Despacho Ordenador del Gasto	Ordenador del Gasto	Ingresar en la base de datos la información	Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral firmada
11	Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral firmada	Entregar a la Unidad ejecutora del Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral firmada	El ordenador del Gasto remite a la unidad ejecutora el acta de liquidación o la resolución de liquidación unilateral firmada para que se realice el trámite pertinente.	Despacho Ordenador del Gasto	Asistencial		Acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral firmada
		Si es acta de liquidación pase a la actividad 12, si es Resolución unilateral de liquidación pase al paso 15					
12	Acta de Liquidación firmada por el Ordenador del Gasto	Enviar el acta de liquidación al supervisor del contrato	La Unidad Ejecutora informará al supervisor y/o interventor del contrato, para que requiera al contratista con el fin de que firme el acta de liquidación del contrato.	Unidad Ejecutora	Asistencial	Diligenciar Lista de Control	Acta de Liquidación firmada por el Ordenador del Gasto


*Acta*



 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia</p>	<b>Proceso:</b>	Gestión Jurídica y Contractual	<b>Código:</b>	PD-JC-12
			<b>Versión:</b>	1
	<b>Documento:</b>	Liquidación del Contrato o Convenio	<b>Fecha Aprobación:</b>	18/09/2019
			<b>Fecha de Vigencia:</b> 18/09/2019	Página 9 de 10

13	Acta de Liquidación firmada por el Ordenador del Gasto	Firmar el acta por el contratista	El contratista luego de su revisión, firma el acta de liquidación y la entrega al supervisor y/o interventor	Supervisor o interventor	Supervisor o interventor	N.A.	Acta de Liquidación firmada por el Ordenador del Gasto y contratista
14	Acta de Liquidación firmada por el Ordenador del Gasto y contratista	Entregar el acta de liquidación firmada por las partes a la Unidad Ejecutora	Entrega del acta de liquidación firmada por las partes a la Unidad Ejecutora, para que sea archivada en el expediente contractual y se le entrega copia al supervisor y/o contratista, para su publicación en SECOP	Supervisor o interventor	Supervisor o interventor	N.A.	Acta de Liquidación firmada por el Ordenador del Gasto y contratista archivada
15	Resolución de liquidación unilateral firmada	Notificar de la Resolución	La Unidad Ejecutora realizará el trámite pertinente de notificación de la Resolución de liquidación unilateral al contratista, agotando lo establecido en el CPACA	Proceso De Gestión Jurídica Y Contractual	Líder del proceso	Realizar el escrito de Notificación	Notificación de la Resolución de liquidación unilateral
16	Acta de Liquidación firmada por el Ordenador del Gasto y contratista O Resolución de liquidación unilateral notificada	Entregar la copia del acta de liquidación firmada por las partes o de la Resolución de liquidación unilateral al supervisor o interventor del contrato	La unidad ejecutora informará al supervisor o interventor del contrato, enviándole una copia del acta de liquidación o de la Resolución para que realicen los trámites pertinentes de pagos o liberación de recursos y procesa a la publicación en el SECOP	Proceso De Gestión Jurídica Y Contractual	Líder del proceso	Diligenciar Lista de Control	Copia del acta de liquidación o la Resolución de liquidación

Hen

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Planeación y Seguridad Comunicación y Relaciones</p>	<b>Proceso:</b>	<b>Gestión Jurídica y Contractual</b>	<b>Código:</b>	PD-JC-12
	<b>Documento:</b>		<b>Liquidación del Contrato o Convenio</b>	<b>Versión:</b>
		<b>Fecha Aprobación:</b>		18/09/2019
		<b>Fecha de Vigencia:</b>		18/09/2019
Página 10 de 10				

17	Copia del acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral ejecutoriada	Publicar en el SECOP	El supervisor o interventor publicará en el SECOP el acta de liquidación o la Resolución de liquidación unilateral ejecutoriada	Supervisor o interventor	Supervisor o interventor	Realizar la publicación en el SECOP	unilateral ejecutoriada  Acta de liquidación o la Resolución de liquidación publicada
----	--	----------------------	---	--------------------------	--------------------------	-------------------------------------	---

CONTROL DE CAMBIOS			
No. VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	
1	18/09/2019	Documento original, alineado con la norma ISO 9001 2015	
ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRES	José Alirio Barreto Ovalle	Sandra Milena Santafé Patiño	Anastasia Juliao Nacith
CARGOS	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Profesional – Dirección Jurídica y Contractual	Directora Jurídica y Contractual
FIRMAS	