
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-008
		VERSIÓN	07
	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

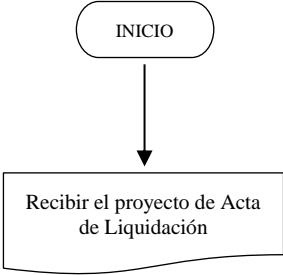
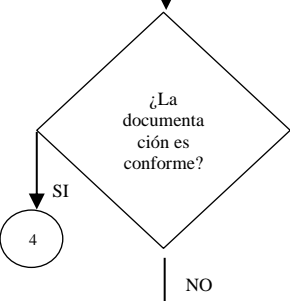
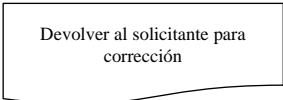
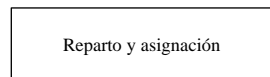
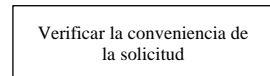
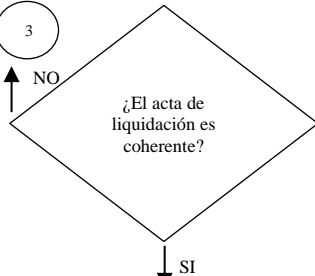
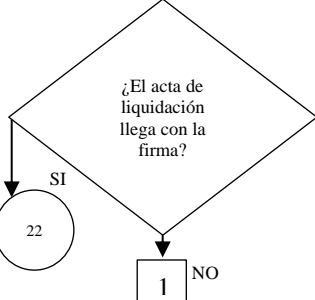
1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO	
OBJETIVO	Determinar el balance financiero y estado en el que se encuentran los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez finalizada la ejecución del contrato.
ALCANCE	Inicia con la recepción del proyecto de Acta de Liquidación, junto con los soportes, y termina con el vencimiento del plazo o la liquidación del contrato.


2. GLOSARIO	
Término	Definición
LIQUIDACIÓN DE CONTRATO	De acuerdo con el artículo 60 de la ley 80 de 1993, los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego de condiciones o términos de referencia o, en su defecto a más tardar antes del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.
LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO	Es el período en el cual el contratante y el contratista, realizan una revisión a las obligaciones contraídas respecto a los resultados financieros, contables, jurídicos y técnicos, para declararse a paz y salvo de las obligaciones adquiridas mutuamente.
SECOP	Definición del Sistema Electrónico para la Contratación Pública. El Sistema Electrónico para la Contratación Pública- SECOP, es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los proponentes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control, materializando los principios del debido proceso, igualdad, imparcialidad, buena fe, moralidad, participación, responsabilidad, transparencia, publicidad, coordinación, eficacia, economía y celeridad.

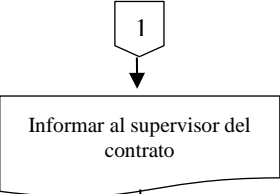
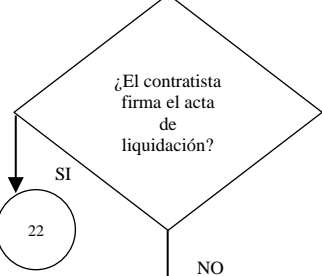
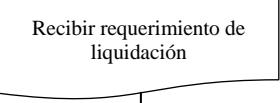
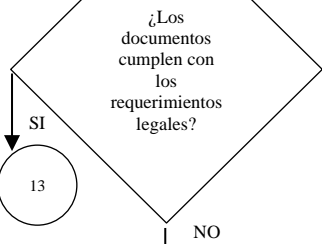
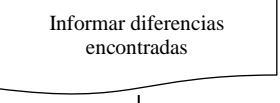
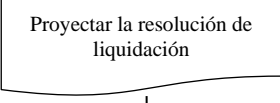
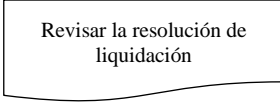

3. CONDICIONES GENERALES	
No.	Descripción
1	Se deberá liquidar el contrato por mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o en los documentos contractuales.
2	Dado el caso de que no se haya pactado algún termino para liquidar el contrato, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración o terminación del término previsto para la ejecución del contrato o del acto administrativo que ordene la terminación.
3	En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.
4	Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente.
5	La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión de acuerdo al artículo 217 del Decreto 019 de 2012; no obstante, si se llega a presentar una terminación anticipada sin haber realizado cesión del respectivo contrato, se deberá realizar el acta de liquidación con el respectivo balance financiero de saldo a liberar a favor de la entidad contratante.
6	Las órdenes de compra emitidas por Colombia Compra Eficiente por ser contratos de ejecución instantánea, no se deben liquidar; no obstante, de acuerdo a la plataforma del SECOP II y de Colombia Compra Eficiente se suscribirá el formato que se emite para el efecto el cual deberá firmar el representante legal de la entidad contratista y el ordenador del gasto por parte de la entidad contratante.


	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-008
		VERSIÓN	07
	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	2 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

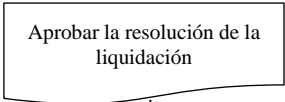
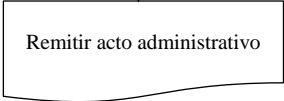
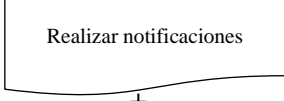
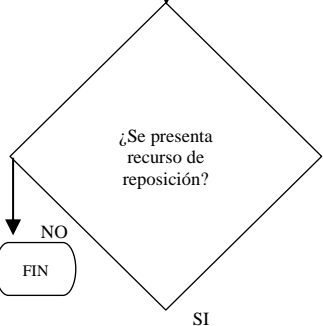
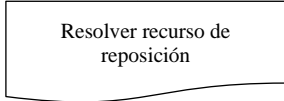
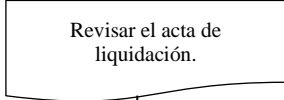
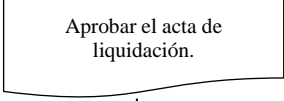
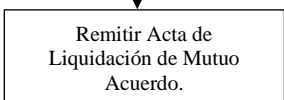
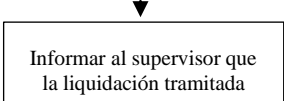
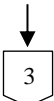
4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
1		Recibir el proyecto de Acta de Liquidación junto con los soportes (certificación final de cumplimiento y estado o balance financiero emitido por el área de presupuesto, documentos soporte si es persona jurídica (certificado de existencia y representación legal máximo de un mes de antigüedad, certificado actual de parafiscales suscrito por el revisor fiscal y/o representante legal, cuando en el certificado de existencia y representación legal no indique tener reviso fiscal y copia del documento del representante de la persona jurídica quien firma en calidad de contratista el acta de liquidación).	Auxiliar Administrativo - Secretaria General		Certificación Final de Cumplimiento de Contrato A-GCO-FT-005, Acta de liquidación de mutuo acuerdo A-GCO-FT-003, Acta de Terminación Anticipada y Liquidación de Mutuo Acuerdo A-GCO-FT-004/ Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 4 horas Min: 2 horas Prom: 3 horas
2		Verificar que la documentación esté completa y conforme. Si la documentación se encuentra conforme siga con la actividad No. 4. En caso de que falte algún requisito de la actividad anterior, continúe con la siguiente actividad.	Jefe Secretaria General Auxiliar Administrativo	X	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
3		Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación faltante.	Jefe de la Oficina Asesora /Auxiliar Administrativo - Gerente Proyecto, Jefe y/o Responsable de Área o Subdirector.		Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
4		Realizar reparto de la carpeta al profesional designado por la Secretaria General (Profesional Técnico y Financiero) quien será el responsable de adelantar los estudios del sector.	Jefe de la Secretaria General o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo		Mediante correo electrónico institucional	Max: 8horas Min:2 horas Prom: 5 horas
5		Verificar la procedencia de la liquidación y la documentación recibida.	Profesional - Secretaria General			Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 día
6		Verificar si el acta de liquidación es coherente y el contenido corresponde a la carpeta contractual. En caso de que el acta de liquidación sea coherente y el contenido corresponda a la carpeta contractual continúe con la siguiente actividad; de lo contrario regrese a la N.º 3	Profesional Secretaria General	X	Acta de liquidación de mutuo acuerdo A-GCO-FT-003, Acta de Terminación Anticipada y Liquidación de Mutuo Acuerdo A-GCO-FT-004 Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
7		Verificar que el acta de liquidación llegue con la firma del contratista. En caso de que el acta de liquidación venga con la firma del contratista siga con la actividad No. 22, de lo contrario continúe con la siguiente actividad.	Supervisor del contrato	X	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 día Min: 1 día Prom: 2 día

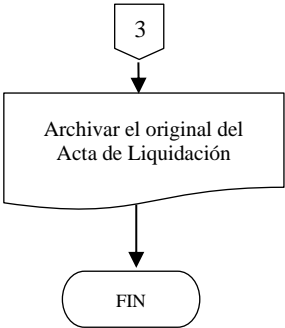
	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-008
		VERSIÓN	07
	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	3 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
8		Informar al supervisor del contrato para que proceda a requerir por escrito y mediante correo certificado al contratista para la suscripción en un término perentorio.	Supervisor del contrato		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
9		Verificar que, una vez cumplido el término de la comunicación y de no asistir el contratista para firmar el acta o de manifestar su inconformidad para la suscripción, el supervisor remitirá a la Secretaria General los soportes para realizar la resolución de liquidación unilateral. En caso de que no asista el contratista para firmar el acta o de manifestar su inconformidad se continua con la siguiente actividad, en caso contrario se procede con la actividad No. 22.	Supervisor del contrato	X	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 5días Min: 1 día Prom: 3 días
10		Recibir el requerimiento de liquidación unilateral junto con los soportes, entrega y distribución al profesional de acuerdo con el orden de llegada para la elaboración de resolución.	Auxiliar administrativo Secretaria General		Memorando A-GDO-FT-013 / SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
11		Verificar que los documentos estén completos y el contenido cumpla con la ley. Si los documentos no están completos continúe con la siguiente actividad; de lo contrario siga con la actividad No. 13.	Profesional Designado - Secretaria General	X	Memorando A-GDO-FT-013 y anexos	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
12		Informar al solicitante las correcciones a realizar o documentos faltantes para que una vez corregidas se devuelva a la Secretaria General.	Profesional Designado - Secretaria General		Memorando A-GDO-FT-013 y anexos (si aplica)	Max: 48 horas Min: 2 horas Prom: 25 horas
13		Recibir las correcciones solicitadas y proyectar la resolución de liquidación unilateral del contrato y revisión del Profesional Universitario de la Secretaria General, para aprobación del acto administrativo y posterior firma del ordenador del gasto.	Profesional Designado - Secretaria General		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 24horas Min: 2 horas Prom: 13 día
14		Revisar la resolución de liquidación unilateral, la cual debe estar acorde con lo contenido en el expediente contractual. En caso de encontrar errores se debe devolver al profesional designado para los ajustes correspondientes	Profesional Designado - Secretaria General	X	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
						

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-008
		VERSIÓN	07
	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	4 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022


No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
15		Aprobar la Resolución de Liquidación Unilateral para su suscripción, mediante Visto Bueno.	Jefe Secretaria General, Profesional		Resolución A-GJU-FT-001/SECOP	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
16		Remitir el Acto Administrativo a la Dependencia encargada - Dirección de la ordenación del gasto, para su revisión y firma.	Auxiliar Administrativa - Secretaria General Área de Adquisiciones		Resolución A-GJU-FT-001/SECOP	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
17		Realizar Notificaciones de la Resolución de Liquidación unilateral de conformidad con la ley.	Profesional Designado - Secretaria General		Resolución A-GJU-FT-001	Max: 48 horas Min: 2 horas Prom: 25 horas
18		Verificar si se presentan o se presentaron recursos de reposición contra el acto administrativo de liquidación unilateral. Si se presentan recursos de reposición continúe con la siguiente actividad, en caso contrario se termina la actividad. (Art. 14 de la ley 80 de 1993).	Profesional Designado - Secretaria General	X	Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
19		Resolver el recurso de reposición y notificar el acto administrativo (Ley 1437 de 2011). Se finaliza el procedimiento.	Profesional Designado - Secretaria General		Resolución A-GJU-FT-001/ SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días
20		Informar al supervisor del contrato para que proceda a requerir por escrito y mediante correo certificado al contratista para la suscripción en un término perentorio.	Supervisor		Memorando A-GDO-FT-013	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
21		Aprobar el Acta de liquidación de mutuo acuerdo para su suscripción	Jefe Oficina Asesora Jurídica		Memorando A-GDO-FT-013 /A-GCO-FT-003	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
22		Remitir el Acta de Liquidación de mutuo acuerdo a la Dependencia correspondiente para el trámite de suscripción por el ordenador del gasto y el gerente del proyecto para su aprobación y firma.	Ordenador del gasto/ Gerente del proyecto		Memorando A-GDO-FT-013 /A-GCO-FT-003	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
23	 	Informar al Supervisor del contrato mediante oficio que la liquidación fue tramitada y legalizada. Una vez firmada el Acta de Liquidación de mutuo acuerdo por parte del contratista como del ordenador del gasto, se comunica al supervisor del contrato mediante oficio que la liquidación fue tramitada y legalizada.	Auxiliar Administrativo		Memorando A-GDO-FT-013 /A-GCO-FT-003	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-008
		VERSIÓN	07
	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	5 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

No.	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO	TIEMPO
24		Archivar el original del acta de liquidación y los demás documentos en el expediente del contrato.	Auxiliar Administrativo		Memorando A-GDO-FT-013 /A-GCO-FT-003	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas

5. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AAAA)	ELABORÓ
01	Se crea el procedimiento.	21/11/2008	Clara Eugenia Sánchez Subdirectora Administrativa
02	Se agrega la normatividad interna Resolución 219 y 239 de 2011, modificación actividad 22, 23, 27, 28, donde se cambia por el ordenador del gasto, se elimina la actividad 28 revisar y firmar.	11/10/2011	Claudia Piedad Burgos Camacho Abogado - Contratista
03	Se ajustan las actividades 6 y 11 del procedimiento.	28/06/2012	Yorlady Moreno León Profesional Contratista OAJ
04	Se hace necesario actualizar los procedimientos de tal manera que se revise la estructura secuencial y en especial los puntos de control. Se actualiza la normatividad. Se ajustan y condensan actividades Se amplían condiciones generales	20/11/2014	Diana Marcela del Pilar Reyes Toledo Profesional Contratista de OAJ
05	Se ajusta el procedimiento a la legislación vigente y a la implementación del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II	27/02/2018	Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Secretaria General Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación
06	Se actualiza a la nueva plantilla de procedimiento y se fortalecen los puntos de control. Se actualiza el objetivo, el alcance y el numeral 1 del procedimiento.	28/10/2021	Nicolle Catalina Cardenas Martinez Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación Juan Diego Espitia Roa Contratista
07	<ul style="list-style-type: none">Se realiza la actualización de las áreas / dependencias y cargos mencionados en el documento con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Acuerdo “Por el cual se modifica la Estructura Organizacional del INSTITUTO DISTRITAL PARA LA PROTECCIÓN DE LA NIÑEZ Y LA JUVENTUD IDIPRON, se establecen las funciones de sus dependencias y se dictan otras disposiciones”Se realiza el ajuste de la codificación de los formatos y documentos mencionados en el procedimiento (manual, documento interno o instructivo), de acuerdo con los ajustes realizados a los códigos de los documentos del Sistema Integrado de Gestión producto del rediseño institucional.	04/10/2022	OMAR CÁRDENAS HERNÁNDEZ Profesional Universitario Oficina Asesora de Planeación

	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-008
		VERSIÓN	07
	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	6 de 6
		VIGENTE DESDE	04/10/2022

6. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	NOMBRE	CARGO	FECHA (DD/MM/AAAA)
REVISÓ	WILLINGTON GRANADOS	CONTRATISTA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022
APROBACIÓN LÍDER DE PROCESO	FABIAN ANDRES CORREA ALVAREZ	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	04/10/2022