	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	A-GCO-PR-008
			VERSIÓN	05
	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	PÁGINA	1 de 6
			VIGENTE DESDE	02/03/2018

## 1. OBJETIVO

Determinar el balance y estado en el que se encuentran los derechos, obligaciones y responsabilidades de las partes una vez finalizada la ejecución del contrato.

## 2. 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.

## 3. CONDICIONES GENERALES


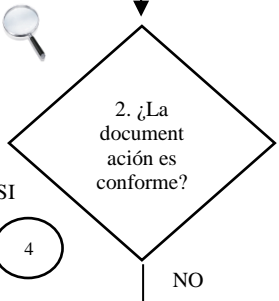
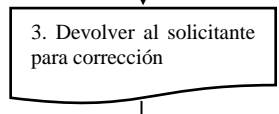
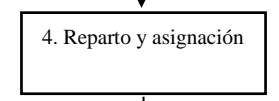
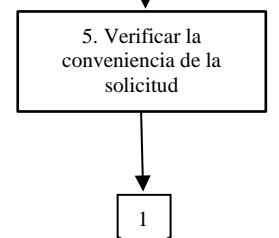
- Se deberá liquidar el contrato por mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o en los documentos contractuales.
- Dado el caso de que no se haya pactado algún término para liquidar el contrato, se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración o terminación del término previsto para la ejecución del contrato o del acto administrativo que ordene la terminación.
- 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.
- 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.
- La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.


## 4. GLOSARIO

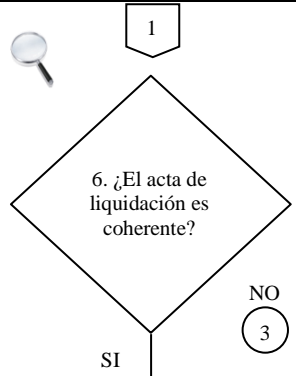
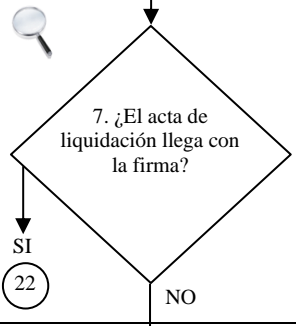
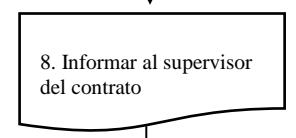
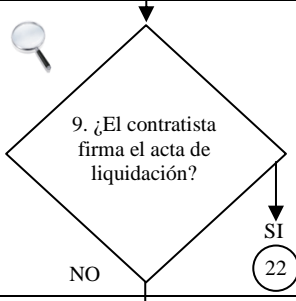
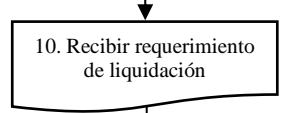
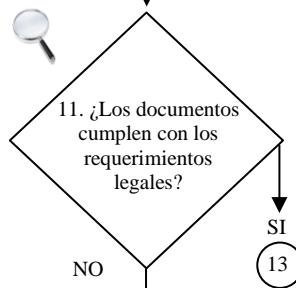
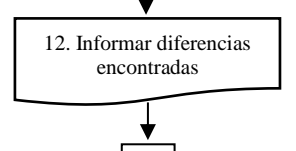
- **LIQUIDACIÓN DE CONTRATO:** Los contratos de tracto sucesivo, aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el pliego 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.
- **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 particularmente los principios de transparencia y publicidad.


	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-008</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>2 de 6</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>02/03/2018</b>

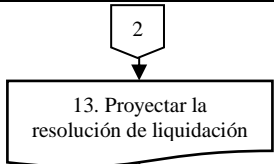
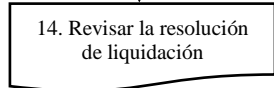
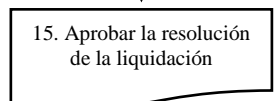
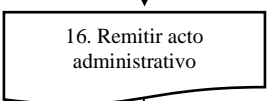
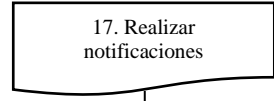
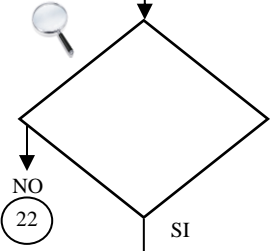

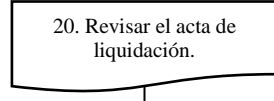

**5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/R EGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	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).	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo	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
	Verificar que la documentación esté completa, si la actividad anterior se encuentra completa se continua con la actividad No. 4  En caso de que falte algún requisito de la actividad anterior, siga con la siguiente actividad.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica Auxiliar Administrativo	Mediante correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
	Devolver al solicitante e informar las correcciones a realizar y/o la necesidad de requerir documentación faltante.	Área técnica solicitante Oficina Asesora Jurídica	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
	Realizar reparto de la carpeta al profesional designado por la Oficina Asesora Jurídica (Profesional Técnico y Financiero) quien será el responsable de adelantar los estudios del sector.	Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica o coordinador del Área de Adquisiciones / Auxiliar Administrativo	Mediante correo electrónico institucional	Max: 8 horas Min: 2 horas Prom: 5 horas
	Verificar la procedencia de la liquidación y la documentación recibida.	Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones	Profesional		Max: 2 días Min: 1 día Prom: 1.5 día

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-008</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>3 de 6</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>02/03/2018</b>

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/R EGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	<p>Verificar si el acta de liquidación es coherente y el contenido corresponde a la carpeta contractual.</p> <p>En caso de que el acta de liquidación sea coherente y el contenido corresponda a la carpeta contractual siga con la siguiente actividad, de lo contrario siga con la N.º 3</p>	Oficina Asesora Jurídica	Profesional	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
	<p>Verificar que el acta de liquidación llegue con la firma del contratista.</p> <p>En caso de que el acta de liquidación venga con la firma del contratista siga con la actividad No. 22, de lo contrario siga con la siguiente actividad.</p>	Área Técnica	Supervisor	Correo electrónico institucional o Memorando A-GDO-FT-013	Max: 3 día Min: 1 día Prom: 2 días
	<p>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.</p>	Área Técnica	Supervisor	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
	<p>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 Oficina Asesora Jurídica los soportes para realizar la resolución de liquidación unilateral.</p> <p>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.</p>	Área Técnica	Supervisor	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 5días Min: 1 día Prom: 3 días
	<p>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.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar administrativo	Memorando A-GDO-FT-013 / SECOP II	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	<p>Verificar que los documentos estén completos y el contenido cumpla con la ley</p> <p>Si los documentos no están completos siga con la siguiente actividad de lo contrario con la No. 13.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Profesional designado	Memorando A-GDO-FT-013 y anexos	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
	<p>Informar al solicitante las correcciones a realizar o documentos faltantes para que una vez corregidas se devuelva a la Oficina Asesora Jurídica.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Profesional	Memorando A-GDO-FT-013 y anexos (si aplica)	Max: 48 horas Min: 2 horas Prom: 25 horas

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-008</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>4 de 6</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>02/03/2018</b>


FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/R EGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
	Recibir las correcciones solicitadas y proyectar la resolución de liquidación unilateral del contrato y revisión del Profesional Universitario de la Oficina Asesora Jurídica, para aprobación del acto administrativo y posterior firma del ordenador del gasto.	Oficina Asesora Jurídica	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 24horas Min: 2 horas Prom: 13 día
	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	Oficina Asesora Jurídica	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 3 días Min: 1 días Prom: 2 días
	Aprobar la Resolución de Liquidación Unilateral para su suscripción, mediante Visto Bueno.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe Oficina Asesora Jurídica, Profesional	Resolución A-GJU-FT-001/SECOP	Max: 3 días Min: 1 día Prom: 2 días
	Remitir el Acto Administrativo a la Dependencia encargada - Dirección de la ordenación del gasto, para su revisión y firma.	Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones	Auxiliar Administrativa	Resolución A-GJU-FT-001/SECOP	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
	Realizar Notificaciones de la Resolución de Liquidación unilateral de conformidad con la ley.	Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001	Max: 48 horas Min: 2 horas Prom: 25 horas
	Verificar si se presentan o se presentaron recursos de reposición contra el acto administrativo de liquidación unilateral continúa con la siguiente actividad, en caso contrario se termina la actividad. (Art. 14 de la ley 80 de 1993).	Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001/SECOP II	Max: 2 días Min: 1 día Prom 1 día
	Resolver el recurso de reposición y notificar el acto administrativo (Ley 1437 de 2011). Se finaliza el procedimiento.	Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones	Profesional	Resolución A-GJU-FT-001/SECOP II	Max: 30 días Min: 2 días Prom: 16 días
	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.	Área Técnica	Supervisor	Memorando A-GDO-FT-013	Max: 24 horas Min: 1 hora Prom: 12.5 horas
					

	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-008</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>5 de 6</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>02/03/2018</b>

FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE		DOCUMENTO/R EGISTRO	TIEMPO (Unid)
		DEPENDENCIA	CARGO		
<p>3</p> <p>21. Aprobar el acta de liquidación.</p>	Aprobar el Acta de liquidación de mutuo acuerdo para su suscripción	Oficina Asesora Jurídica Área Adquisiciones	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Memorando A-GDO-FT-013 /A-GCO-FT-003	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
<p>22. Remitir Acta de Liquidación de Mutuo Acuerdo</p>	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.	Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones	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
<p>23. Informar al supervisor que la liquidación tramitada</p>	<p>Informar al Supervisor del contrato mediante oficio que la liquidación fue tramitada y legalizada.</p> <p>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.</p>	Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	Memorando A-GDO-FT-013 /A-GCO-FT-003	Max: 2 días Min: 1 días Prom: 1.5 día
<p>24. Archivar el original del Acta de Liquidación</p> <p>FIN</p>	Archivar el original del acta de liquidación y los demás documentos en el expediente del contrato.	Oficina Asesora Jurídica Área de Adquisiciones	Auxiliar Administrativo	Memorando A-GDO-FT-013 /A-GCO-FT-003	Max: 3 horas Min: 1 hora Prom: 2 horas

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS	FECHA (DD/MM/AÑO)	ELABORO
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	<p><u>FIRMA EN ORIGINAL</u></p> <p>Sergio Andrés Morales Rivera Profesional Universitario Oficina Asesora Jurídica <u>FIRMA EN ORIGINAL</u></p> <p>Ilich Rodrigo Barbosa Olarte Contratista Oficina Asesora de Planeación</p>

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> INTEGRACIÓN SOCIAL Instituto Distrital para la Protección de la Niñez y la Juventud</p>	<b>PROCESO</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>A-GCO-PR-008</b>
			<b>VERSIÓN</b>	<b>05</b>
	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>PÁGINA</b>	<b>6 de 6</b>
			<b>VIGENTE DESDE</b>	<b>02/03/2018</b>

## 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

	<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FECHA</b>	<b>FIRMA</b>
<b>REVISÓ</b>	JORGE ENRIQUE SALCEDO TABORDA	CONTRATISTA	02/03/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>
<b>APROBACIÓN LIDER DE PROCESO</b>	WILSON GUZMÁN OLAYA	JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA	02/03/2018	<u>FIRMA EN ORIGINAL</u>