

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-17	
		Versión	5	
	Procedimiento de Liquidación de Contratos y/o Convenios	Página	Página 1 de 6	

1. Objetivo

Establecer los lineamientos necesarios para la liquidación de los contratos y/o convenios celebrados por la entidad. Dicho documento deberá ser liderado por el supervisor, contratista y/o asociado, dando como finalizado el cumplimiento de las obligaciones contractuales establecidas.

2. Alcance

El presente procedimiento inicia con la verificación de los soportes señalados en la lista de chequeo, la elaboración del proyecto de acta de liquidación e informe final de Supervisión del contrato y/o convenio, así como los respectivos soportes, y finaliza con la publicación en la página web y archivo físico en la Oficina Asesora Jurídica y dependencias de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico.

3. Responsabilidades

- El Supervisor / liquidador de cada contrato y/o convenio es el responsable con el contratista y/o asociado de proyectar las actas de liquidación, verificando el cumplimiento de la totalidad de actividades pactadas, acorde con las leyes vigentes.
- El Ordenador del gasto de conformidad con lo señalado en el artículo 83 de la Constitución Política de Colombia se ciñe a los postulados de la buena fe, en el sentido que el supervisor / liquidador al certificar el acta de liquidación e informe final del cumplimiento, incumplimiento, salvedades o liquidaciones parciales presume de buena fe la buena gestión técnica, administrativa y financiera, que este certifique.
- Es responsabilidad de los Supervisores y/o liquidadores de los contratos y/o convenios de la SDDE, hacer cumplir los lineamientos establecidos en el presente procedimiento.

4. Definiciones y Siglas

- **Acta de Liquidación:** Documento en el que constarán los acuerdos, salvedades, conciliaciones y las transacciones a que llegaren las partes para dar fin a un contrato y/o convenio y poder declararse a paz y salvo.
- **Contrato y/o convenio:** Acuerdo de voluntades entre dos o más personas con el objeto de crear entre ellas vínculos de obligaciones y derechos.
- **Liquidación unilateral:** Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria dentro de los cuatro meses, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma, la Entidad realizará un acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. Si dentro del término pactado no se logra liquidar, se hará dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, dentro de los dos años señalados por la ley para efectuar la liquidación. 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 de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A. La citación previa es condición de validez para la liquidación unilateral.
- **Liquidación de mutuo acuerdo:** En el término señalado en los pliegos de condiciones o anexo técnico, en su defecto en el señalado en el contrato; en su defecto, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato, o la expedición del acto administrativo que ordena la terminación del contrato.
- **Liquidación judicial:** Si la entidad contratante no liquida unilateralmente, ni de mutuo acuerdo el contrato dentro del término de cuatro (4) meses, o dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, artículo 44, mun. 10 lit.d) Ley 446 de 1998., sin que ello signifique que no podrá dentro de ese término llegar a liquidar el contrato y/o convenio de común acuerdo.

5. Base Legal

- Ley 80 del 28 octubre de 1993 "por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública".
- Ley 446 de 1998, (artículo 44, mun. 10 lit.d), caducidad de las acciones.
- Ley 1150 del 16 Julio 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"
- Decreto 2474 de 2008. "Por el cual se reglamentan parcialmente la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 sobre las modalidades de selección, publicidad, selección objetiva, y se dictan otras disposiciones".
- Las demás normas que adicionen, modifiquen o complementen.
- Decreto 19 del 10 enero de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.

6. Políticas de Operación

- La liquidación de mutuo acuerdo debe realizarse dentro del término fijado por las partes o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo de ejecución del contrato y/o convenio, dentro de este tiempo el supervisor / liquidador es responsable de adelantar la gestión con el contratista y/o asociado.
- El supervisor / liquidador deberá validar la información en la lista de chequeo adoptada por el Sistema Integrado de Gestión. Una vez verificada la información y haber reunido los soportes respectivos contenidos en tal lista, podrá contar con el apoyo jurídico del profesional asignado en la dependencia o dirección. NOTA: No obstante el apoyo de los profesionales del derecho o de apoyo de cada dependencia, la responsabilidad de liquidar será únicamente del supervisor/liquidador del contrato / convenio.
- Si el contratista no se presenta a firmar la acta de liquidación o no existe mutuo acuerdo, la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico procede a liquidar unilateralmente mediante acto administrativo motivado por el representante legal de la entidad.
- El supervisor / liquidador es responsable de la presentación del acta de liquidación, para reportar la documentación a la Oficina Asesora Jurídica, para proceder a iniciar el trámite de liquidación.

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-17	
		Versión	5	
	Procedimiento de Liquidación de Contratos y/o Convenios	Página	Página 1 de 6	

• En la etapa de liquidación las partes acordaran los ajustes, revisiones, salvedades y saldos a que haya lugar. En caso de haber lugar a saldos a favor del contratista se le debe pagar los saldos inclusive hasta con el acta de liquidación, si fuere el caso contrario a favor de la entidad el valor pendiente de rendimientos o valores no ejecutados, el asociado y/o contratista deberá antes de la suscripción de la liquidación, tramitar los procesos necesarios para reembolsar esos dineros al Distrito para avalar el acta de liquidación y declararse a paz y salvo.

NOTA: EL formato de acta de liquidación (FT-02-PR-COT.17), deberá ser verificado por el supervisor/liquidador para determinar la aplicación del contenido, según corresponda, es decir si le aplica al supervisor, o en su defecto, únicamente al liquidador.

- La oficina Asesora Jurídica de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico, velando por el cumplimiento de los fines misionales de la entidad, la normatividad vigente y la observación de las cláusulas contractuales, ejercerá una política operativa con énfasis en la transparencia y la integridad de los procesos de contratación bajo los siguientes parámetros:
 - a) Se verificará que la necesidad y la justificación de la necesidad de la actividad a contratar cumpla con los fines y requerimientos propios de la labor de la Secretaría Distrital de Desarrollo Económico; teniendo en cuenta la ficha de estadística básica de inversión.
 - b) Se verificará que los posibles contratistas y/o asociados cumplan con las especificaciones requeridas para el desarrollo del objeto contractual o convencional, de conformidad con los requerimientos técnicos fijados por el área misional de la SDD.
 - c) Se efectuará un estudio riguroso de la documentación soporte de los contratistas y/o asociados cuyas actividades económicas deben guardar estricta coherencia con el objeto contractual a ejecutar; para lo cual se tendrá en cuenta el Certificado de cámara y Comercio correspondiente y/o los demás documentos legales que correspondan según la naturaleza del documento a suscribir.
 - d) Suscrito el contrato y/o convenio los supervisores y/o interventores deberán diligenciar el formato de supervisión establecido por el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de llevar el control del cumplimiento de las obligaciones contractuales pactadas.
 - e) Con ocasión de las adiciones y prorrogas que se efectúen a contratos y/o convenios, la Oficina Asesora Jurídica velará por el cumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales en las que se señale que el contratista y/o asociado deberá ampliar la cobertura de las garantías pactadas; con el correspondiente pago de la publicación si hay lugar ello; para lo cual se tendrá como punto de referencia y control:
 - * La modificación en su literal establecerá la ampliación de coberturas de las garantías ya sea en tiempo o valor según el caso.
 - * El envío de la modificación al área solicitante, estará sujeta al perfeccionamiento de la misma para la cual se tendrá en cuenta i) la firma del documento, ii) entrega física de pólizas modificadas y aprobadas por la OAJ y iii) del soporte de pago de la publicación, si ha ello hay lugar.
 - f) Los supervisores deben tener en cuenta que los productos e informes finales deben recibirse y verificarse dentro del plazo de ejecución del contrato y/o convenio; no obstante lo anterior se fija un plazo máximo adicional en el cual deberá realizarse dentro de un término no mayor a cuatro (4) meses, contados desde el vencimiento del plazo de ejecución, lo anterior para proceder a efectuar la liquidación de mutuo acuerdo.
- Adicional a lo anterior, en materia de adquisición de bienes devolutivos, el área misional deberá:**
- a) En la elaboración del respectivo anexo técnico y/o estudio previo señalar si se hace necesario adquirir bienes devolutivos con cargo a los recursos del Distrito y que apunte al cumplimiento de la misión de la SDDE.
 - b) En caso afirmativo deberá verificar con la Dirección de Gestión Corporativa la no existencia y la disponibilidad de los mismos.
 - c) Una vez adquiridos deberá informar: aportes, soportes y facturas detalladas, cantidades, especificaciones técnicas a la Dirección de gestión Corporativa con el fin de actualizar los inventarios de la entidad.

6.1. Políticas de Operación Ambiental

• En cumplimiento a la Política Ambiental y el Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA de la SDDE; todos los documentos generados por cada una de las dependencias deben ser direccionados para su revisión y aprobación a través de medio

7. Anexos

- FT-02-PR-COT-14 Acta de Liquidación mutuo acuerdo cuando liquida el supervisor o liquidador
- FT-12-PR-COT-14 Informe Final de Supervisión /liquidador del Contrato y/o Convenio. (el supervisor / liquidador debe señalar donde se encuentran los productos en caso de convenios).
- FT-01-PR-COT- 17 Lista de chequeo aplicable a contratos y/o convenios
- Predis (para todo tipo de contrato).
- Informe presupuestal (para el caso de convenios, señalando rendimientos que haya lugar, firmado por el revisor fiscal y/o contador y representante legal del asociado).

8. Elementos comunes entre las NTCGP 1000: 2009 / MECI 1000: 2005

Modelo Estándar de Control Interno	Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública
Subsistema: Control Gestión Componente: Información Elementos: Información primaria	7.2.1 Determinación de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio
Subsistema: Control Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Políticas de Operación	7.2.2 Revisión de los requisitos relacionados con el producto y/o servicio

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</small>	Proceso de Contratación	Código	PR-COT-17	
		Versión	5	
	Procedimiento de Liquidación de Contratos y/o Convenios	Página	Página 1 de 6	

Subsistema: Control Estratégico Componente: Direccionamiento Estratégico Elementos: Planes y Programas	7.4 Adquisición de bienes y servicios.
Subsistema: Control Gestión Componente: Comunicación Pública Elementos: Comunicación Informativa	7.4 Adquisición de bienes y servicios.
Subsistema: Control Gestión Componente: Actividades de Control Elementos: Controles	7.4 Adquisición de bienes y servicios.

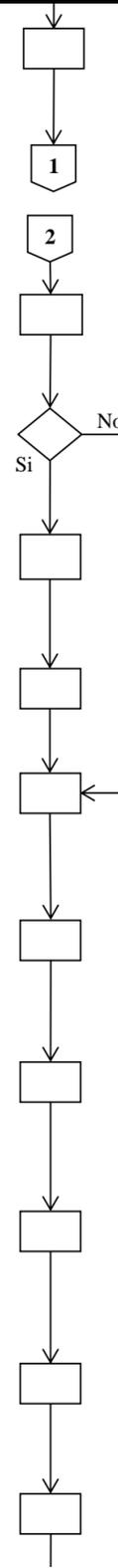
9. Flujograma de Procedimientos

N°	Actividades	Símbolo	Cargo Responsable	Área Responsable	Punto de Control	Tiempo Estándar (Hr)	Registros de Calidad	Observaciones
----	-------------	---------	-------------------	------------------	------------------	----------------------	----------------------	---------------

1	Revisar previamente los documentos soportes establecidos en el formato de lista de chequeo	INICIO ↓ □	Supervisor / Liquidador y Contratista del área técnica	Dependencias de la SDDE		8,00	FT-01-PR-COT- 17	A partir de la terminación del contrato y/o convenio, el supervisor / liquidador o contratista deberá diligenciar el formato de la lista de chequeo en debida forma.
2	Elaborar acta de liquidación e informe final de Supervisión del Contrato y / o Convenio.	↓ □	Profesional / Liquidador y Contratista	Dependencias de la SDDE		40,00	FT-02-PR-COT-14 FT-12-PR-COT-14	El supervisor / liquidador y contratista, junto con el apoyo del profesional asignado de la dependencia técnica (en su debido caso), proyectarán el acta de liquidación de conformidad con el informe final de supervisión que deberá estar suscrito en el momento de proyectar el acta . Dicho informe final de supervisión, únicamente, deberá suscribirlo quien ejerció la supervisión del contrato o convenio.
11	Enviar acta de liquidación al responsable del presupuesto	↓ □	Abogado Asignado y Jefe	Oficina Asesora Jurídica		0,16		para revisar estado financiero de los contratos y/o convenios
3	Enviar acta de liquidación e informe final con todos los soportes a la Oficina Asesora Jurídica	↓ □	Auxiliar administrativo	Dependencias de la SDDE		1,00		Se envía lista de chequeo debidamente diligenciada, acta de liquidación, informe final de supervisión y soportes pertinentes (predis para todo tipo de contrato y para convenios el informe Presupuestal de rendimientos firmado por el revisor fiscal y/o contador y representante legal que se obtiene del informe financiero). Con esta información se da constancia si existen pagos a favor de la entidad o a favor del contratista, para saldar. NOTA: la Oficina Asesora Jurídica se abstendrá de recibir documentación que no cuente con los debidos soportes y se devolverá inmediatamente, antes de ser radicada.

4	Asignar abogado por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica para la revisión de la documentación.	↓	□	Jefe	Oficina Asesora Jurídica		0,16		
----------	---	---	---	------	--------------------------	---	------	--	--

5	Revisar acta de liquidación con todos los soportes correspondientes.	↓	□	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		2,00		El Abogado revisa la información y si presenta inconsistencias, solicita a la dependencia dar aclaraciones y/o correcciones de la información contenida en el Acta de Liquidación y/o soportes.
6	¿El acta de liquidación presenta inconsistencias?	↓	◇						
7	Realizar ajustes pertinentes solicitados por el abogado asignado de la Oficina Asesora Jurídica.	↓	□	Supervisor / liquidador, Contratista y/o Asociado	Dependencias de la SDDE		40,00		
8	Enviar acta de liquidación ajustada a la Oficina Asesora Jurídica, para Vo Bo del abogado.	↓	□	Supervisor / liquidador, Contratista y/o Asociado	Dependencias de la SDDE		8,00		
9	Aprobar acta de liquidación por parte del abogado responsable del proyecto.	↓	□	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica				
10	revisar el estado financiero por parte del área jurídica	↓	□	Financiero OAJ	Oficina Asesora Jurídica		(1) depende de las observaciones		El financiero de la OAJ aprueba o desaprueba si encuentra o no inconsistencias y devuelve en caso de ser necesario al abogado encargado de la liquidación, para que se subsanen los observaciones pertinentes. Una vez aprobado el estado financiero de la liquidación, pasa para visto bueno de presupuesto. Esta actividad puede durar una semana.
11	Enviar acta de liquidación al responsable del presupuesto.	↓	□	Abogado Asignado y Jefe	Oficina Asesora Jurídica		0,16		
12	Revisar acta de liquidación por parte del responsable del presupuesto y dar Vo Bo.	↓	□	Profesional Asignado	Dirección de Gestión Corporativa		8,00		El responsable del presupuesto verifica el estado financiero de la liquidación, si encuentra inconsistencias lo devuelve al área jurídica para las correspondientes correcciones y/o aclaraciones. Una vez aclaradas y corregidas las inconsistencias devuelve con su visto bueno a la Oficina Asesora Jurídica.
13	Enviar acta liquidación a la Oficina Asesora Jurídica para continuar el tramite de firmas	↓	□	Profesional Asignado	Dirección de Gestión Corporativa		1,00		El responsable del presupuesto después de dar el Vo Bo remite el acta de liquidación a la Oficina Asesora Jurídica.
14	Enviar acta de liquidación al supervisor / liquidador responsable del proyecto para la recolección de firmas.	↓	□	Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		(0,5) tiempo ideal 40 h máximo		El supervisor / Liquidador responsable de la dependencia recolecta las firma de los contratista y personas responsable del proyecto.



15	Firmar acta de liquidación por parte del supervisor / liquidador responsable de la dependencia y enviar a la Oficina Asesora Jurídica.	↓	Supervisor / Liquidador	Dependencias de la SDDE		8,00		
		2						
		3						
16	Aprobar acta de liquidación y soportes por parte del jefe de la Oficina Asesora Jurídica	↓	Jefe	Oficina Asesora Jurídica		0,50		
17	Enviar acta de liquidación y soportes al ordenador del gasto.	↓	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		8,00		
18	Suscripción por parte del ordenador del gasto y enviar documentación a la Oficina Asesora Jurídica.	↓	Representante Legal	Secretaria de Despacho				
19	Fechar el acta de liquidación y aprobar con el visto bueno del abogado de la OAJ.	↓	Auxiliar Administrativo y Abogado asignado	Oficina Asesora Jurídica		0,50		una vez fechada la liquidación, suscrita y debidamente aprobada se entrega para su publicación.
20	Entregar para su publicación el acta de liquidación a través de la página web de contratación. (máximo tres días después de fechada).	↓	Profesional asignado y Abogado Asignado	Oficina Asesora Jurídica		0,50		Con la publicación y firma del ordenador del gasto y/o representante legal se declara a paz y salvo las obligaciones derivadas de las ordenes contractuales y contratos sujetos a liquidación.
21	Enviar copia de acta de liquidación y soportes correspondientes a la dependencia responsable.	↓	Abogado, Jefe y Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica		0,16	Memorando	El abogado a través de memorando informa al supervisor que la liquidación se encuentra debidamente suscrita y publicada.
22	Archivar documentación por parte de la Oficina Asesora Jurídica y dependencias.	↓	Auxiliar Administrativo	Oficina Asesora Jurídica y dependencias		1,00		
		FIN						

Tiempo Mínimo	Tiempo Máximo
1 a 2 meses	2 a 4 meses (este tiempo esta sujeto a factores tales como: ejecución, supervisión, adecuadas herramientas informáticas, eficiencia, entre otros.) y según la ley hasta 2 años

NOTA: en el año se realiza aproximadamente 1020 liquidaciones

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO</p>	Proceso de Contratación		Código	PR-COT-17	 <p>Sistema Integrado de Contratación Algo Positivo Positivo: Trabajo con Calidad</p>
			Versión	5	
	Procedimiento de Liquidación de Contratos y/o Convenios		Página	Página 1 de 6	