

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha Emisión: 10 junio 2022
		Página 1 de 8

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCEDIMIENTO

OBJETIVO
Establecer las etapas y requisitos relacionados con la liquidación de los contratos y convenios que celebre en la Secretaría Distrital de la Mujer.
ALCANCE
El procedimiento inicia con la verificación del contrato o convenio, si es objeto o no de liquidación finaliza con el acta de liquidación /o el acta de finalización y cierre financiero por pérdida de competencia para liquidar.
RESPONSABLE
Directora o Director de Contratación de la Secretaría Distrital de la Mujer
POLÍTICAS DE OPERACIÓN
1. En cumplimiento de lo establecido en, el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Artículo 217 del Decreto Ley 019 de 2012, serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, teniendo en cuenta los siguientes parámetros: 2. Se realizará la liquidación de mutuo acuerdo dentro del plazo fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del que se hubiere convenido con la (el) contratista. En caso de que no se haya previsto o acordado término alguno; de acuerdo con la normativa vigente, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la firmeza del acto administrativo que ordene la terminación, o a la terminación anticipada de mutuo acuerdo. 3. En aquellos casos en que la (el) contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le realice la supervisora, o no se llegue a un acuerdo sobre su contenido, la Secretaría procederá a la liquidación unilateral del contrato. De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, vencidos los plazos previstos en los numerales 2 y 3, podrá la Secretaría acordar la liquidación con la (el) contratista o realizarla en forma unilateral dentro de los dos años siguientes de conformidad con el art. 141 de la Ley 1437 de 2011. es de anotar que dicha normatividad no aplica para convenios ni contratos interadministrativos. 4. Los contratos de prestación de servicios y de apoyo a la gestión donde se presenten saldos deben ser liquidados. 5. La Supervisora debe verificar que se diligencien todos los formatos en debida forma y de acuerdo al desarrollo del contrato o convenio. 6. La Supervisora cotejará la información de pagos y saldos pendientes a favor del contratista con el PREDIS verificando las vigencias de ejecución del contrato. 7. Cuando los trámites de liquidación impliquen afectación presupuestal se debe informar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera.
PRODUCTO O SERVICIO
Liquidación de Contrato o convenio, o cierre financiero.

	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha Emisión: 10 junio 2022
		Página 2 de 8

NORMATIVIDAD
Constitución Política de Colombia 1991 y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o sustituyan. Ley 80 de 1993 “ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o sustituyan. 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”. Y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o sustituyan. 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”. Y las demás normas que la adicionen, la modifiquen o sustituya. Decreto 019 de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública”. Y las demás normas que lo adicionen, lo modifiquen o sustituyan. Directiva 001 de 2018 Secretaría Jurídica Distrital Ley 1882 de 2018 “Por medio el cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.” Decretos Reglamentarios aplicables.
DEFINICIONES
Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que establece la normatividad vigente. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. ✓ Punto de Control de la Actividad: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 04
			Fecha Emisión: 10 junio 2022
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS		Página 3 de 8

2. DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
1	Generar memorandos a los supervisores	✓ Generar memorando de alertas (comunicados y recordatorios) a las(os) supervisoras(es) en relación con los tiempos para liquidar los contratos y convenios cuando haya lugar.	1 vez cada 3 meses	Jefe de Dirección de Contratación	Memorando
2	Tramitar liquidación	Tramitar la liquidación verificando si el contrato es susceptible la acción.	1-3 días	Supervisor	
3	Revisar que se encuentre dentro de los términos establecidos para ello.	Revisar que se encuentre dentro de los términos establecidos para ello. Cuando la respuesta es SI, (Continúa en la actividad 5) Cuando la respuesta es NO elaborar acta de finalización y cierre financiero y radicarla en la Dirección de contratación con sus respectivos soportes y debidamente firmada por el supervisor del contrato. (Continúa en la actividad 3)	1-3 días	Supervisor	
4	Revisión del acta de Finalización y Cierre Financiero Subsecretaría de Gestión Corporativa	✓ Revisar que el Acta de Finalización y Cierre financiero y sus soportes cumplan con todos los requisitos conforme a lo estipulado en el manual contratación y previo visto bueno de la Dirección de Contratación. • Cuando la respuesta es SI, (Continúa en la actividad 4) • Cuando la respuesta es NO se devuelve al área mediante memorando o correo electrónico según sea el caso para que realice los ajustes solicitados.	3	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Corporativa	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 04
			Fecha Emisión: 10 junio 2022
			Página 4 de 8
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
5	Firma del acta de Finalización y Cierre Financiero	La ordenadora del gasto suscribe el Acta de Finalización y Cierre Financiero (continua en la actividad 24)	1	Ordenadora del gasto	
6	Radicar solicitud de liquidación	Radicar la solicitud con todos los soportes de la misma en la Dirección de Contratación.		Supervisor del Contrato	Solicitud de liquidación
7	Revisión de la Solicitud de Liquidación	 Revisar que se encuentren los soportes completos, con el cumplimiento de los requisitos de ley y debidamente organizados y • Cuando la respuesta es SI, (Continúa en la actividad 7) • Cuando la respuesta es NO se hará devolución al área mediante correo electrónico y/o memorando según sea el caso y (regresa en la actividad 5)	1-5 días	Profesional Dirección de Contratación	
8	Proyectar el acta de liquidación del contrato o convenio	Proyectar acta de liquidación del contrato o convenio, anexa soporte.	1-5 días	Profesional de la Dirección de Contratación	
9	Revisión del acta de liquidación	 Revisión y visto bueno del Director de Contratación: • Cuando la respuesta es SI, Continúa en la actividad 9 • Cuando la respuesta es NO se hará devolución al área mediante correo electrónico y/o memorando según sea el caso, (regresa en la actividad 5)	1-3 días	Director de Contratación	
10	Revisión del acta de liquidación por la Subsecretaría de	 Revisión de la Subsecretaría de Gestión Corporativa:	1-3 días	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Corporativa	

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 04
			Fecha Emisión: 10 junio 2022
			Página 5 de 8
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
	Gestión Corporativa	• Cuando la respuesta es SI, (<i>Continúa en la actividad 10</i>) • Cuando la respuesta es NO se hará devolución al área mediante correo electrónico y/o memorando según sea el caso, (<i>regresa la actividad 5</i>)			
11	Aprobar y firmar el acta de liquidación del contrato o convenio	Aprobar y firmar el acta de liquidación del contrato o convenio.	1-5 días	Ordenadora del gasto y supervisor (a) del contrato	
12	Requerir al contratista para suscribir el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio	Requerir al contratista vía correo electrónico (en caso de ser autorizado por el contratista) o comunicación escrita para suscribir el acta de liquidación bilateral del contrato o convenio.	1-3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	
13	¿Contratista firma la liquidación?	¿El contratista firma el acta de liquidación? • Cuando el contratista firma el acta de liquidación, continúa en la actividad (24) • Cuando no firma acta de liquidación continúa con la siguiente actividad (13).			
14	Proyectar acto administrativo de liquidación unilateral	Dirección de Contratación proyectara la liquidación unilateral del contrato.	1-5 días	Profesional de la Dirección de Contratación	
15	Revisión del acto administrativo Director de Contratos	✓ Revisar y dar visto bueno al acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.	1-3 días	Director de Contratación	
16	Revisión del acto administrativo Subsecretaría de Gestión Corporativa	✓ Revisión del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.	1-3 días	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Corporativa	

Nota: Si usted imprime este documento se considera "Copia No Controlada", por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER		Código: GC-PR-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL		Versión: 04
			Fecha Emisión: 10 junio 2022
			Página 6 de 8
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS		

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
17	Aprobar y firmar del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio	✓ Aprobar y firmar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato.	1-5 días	Ordenador (a) del Gasto	
18	Notificaciones de ley	Realizar la notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley.	1-10 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Notificación
19	Recurso de Reposición	El contratista interpone recurso de reposición contra el acta de liquidación unilateral. • SI, continúa en la actividad (19). • NO interponen recurso continúa en la actividad (23).	4-13 días	Contratista	Recurso de Reposición
20	Verificar si procede el Recurso de Reposición	✓ Interpuesto el recurso de reposición, la entidad procede a verificar si cumple con los términos establecidos en la Ley. • Cuando la respuesta es SI, se procede a tramitar el recurso y se continúa con la actividad 20. • Cuando NO procede el recurso por extemporáneo se rechaza mediante acto administrativo que suscribe la Ordenadora del Gasto	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación Ordenador (a) del Gasto	
21	Proyectar Acto administrativo que resuelve el recurso	El profesional proyectará el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición.	Dentro de los 2 meses a la radicación del recurso	Profesional de la Dirección de Contratación	Acto Administrativo que resuelve el recurso
22	Revisar y suscribir el acto administrativo que resuelve el recurso contra la Liquidación Unilateral	✓ Revisión y suscripción del acto administrativo que resuelve el recurso.	Dentro de los 2 meses a la radicación del recurso	Profesional de la Subsecretaría de Gestión Corporativa y Ordenador (a) del Gasto	Acto Administrativo que resuelve el recurso

Nota: Si usted imprime este documento se considera “Copia No Controlada”, por lo tanto, debe consultar la versión vigente en el sitio oficial de los documentos del SIG.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER			Código: GC-PR-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL			Versión: 04
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS			Fecha Emisión: 10 junio 2022
				Página 7 de 8

No.	Actividad	Descripción de la Actividad	Tiempo	Responsable y Dependencia	Evidencia
23	Notificación del acto administrativo que resuelve el recurso	Realizar la notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley.	1-10 días		Profesional de la Dirección de Contratación – Director(a) contratación
24	Expedir constancia de ejecutoria	Expedir constancia de ejecutoria.	1 día	Profesional de la Dirección de Contratación – Director(a) Contratación.	Constancia de Ejecutoria
25	Publicación	Publicación en el SECOP del Acta de Liquidación o Acta de Finalización y Cierre Financiero	3 días	Profesional de la Dirección de Contratación	Constancia de publicación
26	Realizar pago de acuerdo con el procedimiento	Realizar el pago al contratista y/o liberación de saldos de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Trámite de Pagos, código GF-PR-10.	1-10 días	Supervisora o supervisor	

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-PR-13
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 04
	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Fecha Emisión: 10 junio 2022
		Página 8 de 8

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS DEL PROCEDIMIENTO:

CÓDIGO	DOCUMENTO
GC-FO-21	Solicitud de Terminación Anticipada, o Terminación y Liquidación Anticipada o Liquidación de Contratos y Convenios
GC-FO-18	Acta de recibo Final y sus anexos
GC-FO- 39	Acta de finalización o cierre financiero

4. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN
1	26 de diciembre de 2018	Creación del documento
2	28 de marzo 2019	Ajuste de acuerdo a la Resolución 0647 del 28 diciembre de 2018
3	22 de julio 2020	Ajuste al nuevo formato de procedimiento y las actividades
4	10 de junio 2022	Se incluye la actividad 1 para documentar el control de riesgo

	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ:	Lorena Moreno Mónica Triana	Contratista Dirección de Contratación
REVISÓ:	Luis Guillermo Flechas Salcedo	Director de Contratación
APROBÓ:	Luis Guillermo Flechas Salcedo	Director de Contratación