

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN014
	PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 04
	Instrucciones para liquidación del Contrato	Vigencia desde: 09 de julio de 2018

Control de cambios

Versión ¹	Fecha	Descripción de la modificación
1	14 de junio de 2011	Primera versión del documento,
2	14 de octubre de 2011	Modificación de actividades, incluyendo redacción, inclusión de nuevos lineamientos generales, eliminación y ajuste de términos de glosario, eliminación formatos
3	14 de junio de 2013	Modificación de actividades y creación de formatos.
01	30 de noviembre de 2017	Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Institucional como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 de noviembre 01 de 2017.
02	23 de marzo de 2018	Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 14 de junio de 2013 la cual fue aprobada por Doris Nancy Alvis Palma, Subsecretaria de Planeación y Gestión (E).
03	23 de mayo de 2018	Modificación de actividades, incluyendo redacción, eliminación y ajuste de responsable y descripción de actividades.
04	06 de julio 2018	Inclusión del formato de lista de chequeo para liquidación de contratos Cod. GCO-GCI-F008 y lineamientos en materia Anticorrupción.
		Se realiza la unificación de las instrucciones para la Liquidación del Contrato en de la Secretaría Distrital de Gobierno y en las Alcaldías Locales, junto con la respectiva unificación de formatos.

Elabora	Revisa	Aprueba
<p>El documento es elabora teniendo como base la versión No. 03 del 23 de mayo de 2017, profesionales de la subsecretaria de gestión institucional realizan cambios en el documento y pasan a revisión de la Dirección de Contratación, con este visto bueno se realiza la revisión por parte de la OAP, surtidas estas etapas se publica la nueva versión del documento.</p>	<p>Carmen Yolanda Villabona Directora de Contratación</p> <p>Edwin Rendón Profesional de revisión por normalización de la OAP</p>	<p>Lúbar Andrés Chaparro Cabra Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Aprobado y revisado mediante caso en Hola No. 19065</p>

¹ Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera "Copia no Controlada". La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN014
	PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 04
	Instrucciones para liquidación del Contrato	Vigencia desde: 09 de julio de 2018

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito de las Instrucciones:

Establecer las actividades que se deben seguir para la liquidación de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Gobierno cuando haya lugar a esta, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente en materia de contratación estatal y aportando a la transparencia en materia contractual.

Responsable:

Director(a) de Contratación.
Alcalde (sa) Local.

2. INSTRUCCIONES

Lineamientos de Operación:

- Para el desarrollo de estas instrucciones es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normativa aplicable y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sea concordantes con el propósito.
- Para el desarrollo de todas las actividades relacionadas con el proceso contractual, incluyendo las liquidaciones es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, (hardware y software SIPSE y Aplicativo de Gestión documental o los que se encuentren vigentes en la Entidad, así como los formatos asociados al proceso en mención.
- El manejo de la documentación asociada al proceso postcontractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por la Subsecretaría de Gestión Institucional – Dirección Administrativa- Grupo de Gestión Documental, con el fin de contar con un único expediente contractual en la Entidad.
- Cuando se generen documentos dentro del desarrollo de las actividades de las presentes instrucciones, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el GDI-GPD-IN007 Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato.
- Cuando los registros presupuestales hayan sido reemplazados por cambio de vigencia por reserva presupuestal se anexarán a la liquidación los estados de cuenta de los dos documentos financieros mencionados.
- La Secretaría Distrital de Gobierno es responsable de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley (Portal de contratación a la vista y Sistema electrónico para la contratación pública-SECOP).
- Toda comunicación oficial y/o documento asociado al presente procedimiento, debe efectuarse a través del aplicativo de gestión documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el subsistema de gestión documental.
- Para efectos de prevenir y combatir la corrupción en la contratación pública, deberá darse aplicación a lo prescrito en los artículos 82 a 85 de la ley 1474 de 2011
- Se deberá tener en cuenta los certificados de cumplimiento firmados por el supervisor o interventor del contrato o convenio.

Glosario:

1. **APOYO SUPERVISIÓN:** El Directivo de la dependencia o Gerente del Proyecto, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se denominara “apoyo a la supervisión” y que tendrá como función apoyar a este, en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato de

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN014
	PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 04
	Instrucciones para liquidación del Contrato	Vigencia desde: 09 de julio de 2018

- prestación de servicios profesionales o apoyo a la gestión o relacionados con actividades logísticas o asistenciales.
2. **ESTADO DE CUENTA:** Balance que representa el valor ejecutado efectivamente por el contratista, los períodos efectivamente laborados, los productos efectivamente entregados, el valor de los pagos realizados por la Secretaría de Gobierno y/o el Fondo de Desarrollo Local de la respectiva alcaldía, así como los saldos por pagar y por ejecutar.
 3. **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** Documento mediante el cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que sólo se utilizará para tal fin. En este registro se deberá indicar claramente el valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar. Esta operación es un requisito de perfeccionamiento de estos actos administrativos y deberá efectuarse después de la firma del contrato y antes del acta de iniciación del mismo en los términos y con el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normas legales vigentes. Los CRP deben ser expedidos a través del sistema de información presupuestal vigente.
 4. **INTERVENTOR:** Es la persona natural o jurídica, que tiene relación con la entidad por medio de un contrato de consultoría para ejercer la inspección y vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, dentro de los parámetros establecidos y requeridos por la Secretaría Distrital de Gobierno
 5. **LIQUIDACIÓN:** Acuerdo de voluntades celebrado entre las partes, por medio del cual éstas se declaran a paz y salvo de todas las obligaciones y derechos que se derivaron de la relación contractual.
 6. **LIQUIDACION UNILATERAL:** Cuando, las partes no lleguen a un acuerdo sobre el proyecto de liquidación bilateral, la entidad tendrá la facultad de liquidarlo en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo previsto en el Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
 7. **OBLIGACIÓN POR PAGAR:** Las obligaciones por pagar son los compromisos adquiridos por el FDL durante la vigencia en curso y anteriores que no se alcancen a pagar al cierre de la vigencia. Las obligaciones por pagar se clasifican por objeto del gasto en: Gastos de Funcionamiento y Gastos de Inversión
 8. **RESERVA PRESUPUESTAL:** Son las obligaciones y compromisos adquiridos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan cumplido. Es decir que el bien no se haya recibido, que la obra no se haya terminado o que el servicio no se haya prestado, pero que estén legalmente contraídas, se hayan registrado presupuestalmente y desarrollen el objeto de la apropiación.

Clasificación:

Las reservas presupuestales se clasifican por objeto del gasto en:

 - Gastos de Funcionamiento: Servicios Personales, Gastos Generales, Aportes Patronales y Transferencias para Funcionamiento.
 - Servicio de la Deuda: Interna y Externa, Transferencias para el Servicio de la Deuda
 - Gastos de Inversión: Directa y Transferencias para Inversión.

Cuando se pueden constituir reservas presupuestales.

Las reservas presupuestales se constituyen en los siguientes eventos:

 - Con los compromisos que a 31 de diciembre no se hayan cumplido, siempre y cuando estén perfeccionados, tengan el registro presupuestal y desarrollen el objeto de la apropiación.
 - Con los compromisos originados en ofertas de compra para adquisición de inmuebles por enajenación voluntaria, según lo previsto en la Ley 9 de 1989 y Ley 388 de 1997, que cuenten con registro topográficos actualizados o vigentes.
 9. **SUPERVISOR:** Supervisor es toda persona a quien se encomienda el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba. (Fuente: Manual de Contratación GCO – GCI- M004 versión 1).

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN014
	PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 04
	Instrucciones para liquidación del Contrato	Vigencia desde: 09 de julio de 2018

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Supervisor o Interventor	<p>Solicita a la Dirección Financiera/Área de Gestión del Desarrollo-Administrativa y Financiero Profesional de Presupuesto el estado de cuenta del contrato a liquidar, generado por el aplicativo PREDIS. Una vez recibido y verificado los documentos de acuerdo al formato GCO-GCI-F008-Formato lista de chequeo documentos para liquidación de contratos, se procede al diligenciamiento del formato según la naturaleza del contratista:</p> <p>GCO-GCI-F010 Formato modelo de acta de liquidación persona natural o jurídica. GCO-GCI-F023 Formato informe final de supervisión.</p> <p>Remite a la Dirección de Contratación o área de Gestión de Desarrollo - contratación, la proyección del Acta de liquidación y el informe final de supervisión para la correspondiente revisión y validación.</p> <p>Nota: Para el caso de las Alcaldías Locales, cuando los registros presupuestales hayan sido reemplazados por cambio de vigencia por obligaciones por pagar, se anexarán a la liquidación los estados de cuenta de los dos documentos financieros mencionados.</p>
Dirección de contratación- Abogado designado/ Abogado Designado de Desarrollo Local- Contratación/ Supervisor/ Interventor	<p>✓ Revisa la liquidación y el informe final de supervisión. En caso de requerir ajustes se devuelve al supervisor del contrato para la realización de las correcciones.</p> <p>El supervisor, Interventor o apoyo a la supervisión del contrato llevara a cabo la recolección de la firma del contratista. Una vez el proyecto de acta de liquidación y el informe final de supervisión se encuentre correctamente diligenciados y con las firmas de las partes, el abogado designado realizará el trámite de firma del Ordenador del Gasto</p> <p>Nota: En el evento en que las partes no logren acuerdo para firmar la liquidación bilateral, se procederá a emitir el acto administrativo de Liquidación Unilateral del Contrato, acorde con el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.</p>
Dirección de contratación/ Abogado Designado del Fondo	<p>Una vez firmada el acta de liquidación se registra en el sistema de información de la entidad vigente y se publica en el SECOP.</p> <p>Se remite a través de memorando a la Dirección Administrativa/ profesional de apoyo de gestión documental/ Área de Gestión del Desarrollo Administrativo el acta de Liquidación y el informe final de supervisión para que queden incluidos en el Expediente Único del Contrato.</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	MACROPROCESO GESTIÓN CORPORATIVA	Código: GCO-GCI-IN014
	PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL	Versión: 04
	Instrucciones para liquidación del Contrato	Vigencia desde: 09 de julio de 2018

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Gestor de Proyecto/ Supervisor o Interventor	<p>Si se paga contra liquidación el saldo, se deberá adjuntar el certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor, informe del contratista, pago de seguridad social y/o certificación de aportes parafiscales, certificado de control de retiro (cuando aplique).</p> <p>Si es un saldo a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno o el Fondo de Desarrollo Local, se realiza el cargue correspondiente en el Aplicativo vigente de la entidad para la liberación de los valores por el área responsable de ello con base en el acta de liquidación.</p>
Dirección Financiera/ Área de Gestión del Desarrollo Local- Profesional de Presupuesto	Realiza el pago de recursos según lo estipulado en el acta de liquidación, siguiendo lo establecido en las Instrucciones para pagos, GCO-GCI-IN019, o realiza liberación de saldos según el flujo establecido en el Sistema de Información vigente en la entidad
	FIN

4. DOCUMENTOS RELACIONADOS

4.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-IN001	Guía de contratación sostenible
GCO-GCI-IN019	Instrucciones para pagos o realiza liberación de saldos
GCO-GCI-F008	Formato lista de chequeo - documentos para liquidación de contratos
GCO-GCI-F010	Formato modelo de acta de liquidación persona natural o jurídica.
GCO-GCI-F023	Formato informe final de supervisión.
GCO-GCI-F102	Formato de control de retiro.
GDI-GPD-IN007	Instructivo para la Conformación y Manejo del Expediente Único del Contrato

4.2 Normatividad vigente

Constitución Política	1991	Constitución Política de Colombia.	Artículo 150 numeral 25, y artículo 333
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Artículos: 18, 24, 60 y 61.
Ley 1150	2007	Por la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Artículo 11.
Ley 1474	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	Artículos 5.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	MACROPROCESOGESTIÓN CORPORATIVA		Código: GCO-GCI-IN014
	PROCESO GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL		Versión: 04
	Instrucciones para liquidación del Contrato		Vigencia desde: 09 de julio de 2018

Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Artículos 27 y 217
Ley 1882	2018	Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.	Artículo 2
Decreto Reglamentario 1082	2015	"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"	Artículo 2.2.1.1.2.4.3.
Decreto 411	2016	Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de Gobierno	Artículo 25
Decreto 714	1996	Por el cual se compilan el Acuerdo 24 de 1995 y Acuerdo 20 de 1996 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital	Todo el articulado

4.3 Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Directiva 01 de 2016(buenas prácticas en planeación contractual)	27 de enero de 2016	Colombia Compra Eficiente	electrónica
Directiva 01 de 2018(Lineamientos y buenas prácticas para la Liquidación de Contratos)	18 de enero de 2018	Secretaría Jurídica Distrital	electrónica
Circular Externa No. 9 - Lineamientos Generales para la Expedición de Manuales de Contratación	17 de enero de 2014.	Colombia Compra Eficiente	electrónica