
 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCL-IN017
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	<b>Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato Local</b>	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>		
<b>VERSION<sup>1</sup></b>	<b>FECHA</b>	<b>DESCRIPCION DE LA MODIFICACION</b>
1	24 de Septiembre de 2009	Levantamiento del procedimiento
2	30 de Junio de 2011	Cambio de proceso, Elimina el procedimiento P-120003-09-CON Suscripción y Legalización, Cambio de formato de procedimiento a instructivo, Actualización de normatividad, Incorporación de formatos.
3	25 de mayo de 2012	Modificación de políticas de operación, modificación de flujograma, eliminación de capítulo 5 normatividad, eliminación capítulo 2 instrucciones documentadas, eliminación de documentos SIG relacionados por uso de plataforma tecnológica.
01	17 de noviembre de 2017	<p>Se realiza ajuste de normalización como consecuencia de la entrada en vigencia de la resolución 162 de 2017, que crea el proceso Gestión Corporativa Local como parte del mapa de procesos de la entidad, y en cumplimiento de lo establecido en la circular 16 del 1 de noviembre de 2017.</p> <p>Los lineamientos operativos descritos en este documento, corresponden íntegramente a los aprobados en la versión 3 de fecha 25 de mayo de 2012, la cual fue aprobada por Elizabeth Cortés Suárez, como Subsecretaria de Asuntos Locales y Cesar Henry Moreno Torres, Alcalde Local de Puente Aranda como uno de los líderes del proceso Gestión y Adquisición de Recursos Local, vigente en ese momento.</p>

<sup>1</sup> **Nota:** "Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto se considera "Copia no Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno"

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCL-IN017
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	<b>Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato Local</b>	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

## 1. INFORMACIÓN GENERAL

### Propósito del Instructivo:

Es la materialización del principio de planeación en los procesos contractuales que adelanta la administración pública, con el fin de velar por la correcta ejecución de los contratos para evitar la improvisación y el despilfarro de los recursos públicos asegurando que la actividad contractual se lleve a cabo cumpliendo con los principios de planeación, economía y transparencia.

### Responsable del procedimiento:


Alcaldesa o Alcalde Local – Grupo de Gestión Administrativo y Financiero

### Políticas de Operación:

1. La numeración y fecha será unificada para todos las modalidades de contrato, información que debe registrarse físicamente en un libro.
2. El procedimiento será aplicable para todos los contratos suscritos por el Fondo de Desarrollo Local de la Alcaldía Local.
3. Requieren acta de inicio todos los contratos salvo los de ejecución instantánea, su suscripción deberá ser posterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución (cuando ello hubiere lugar) y sólo a partir de esa fecha se entenderá iniciada la ejecución del contrato.
4. Los documentos precontractuales que se generen en este procedimiento, se deben archivar en una ÚNICA CARPETA por proceso, que permanecerá en el área Jurídica del Fondo de Desarrollo Local para su custodia, hasta la legalización del contrato. Una vez legalizado el mismo, el abogado del FDL entregará debidamente foliada la CARPETA a Gestión documental para su custodia y manejo.
5. La(s) publicación(es) a las que hace referencia la ley y este instructivo se harán en el aplicativo que determine la normatividad vigente y en el Portal de Contratación.
6. Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique.
7. 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.

### Normatividad y/o Documentos Asociados

1. Ver normograma
2. Ver listado maestro de documentos externos

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCL-IN017
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	<b>Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato Local</b>	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

#### Glosario:

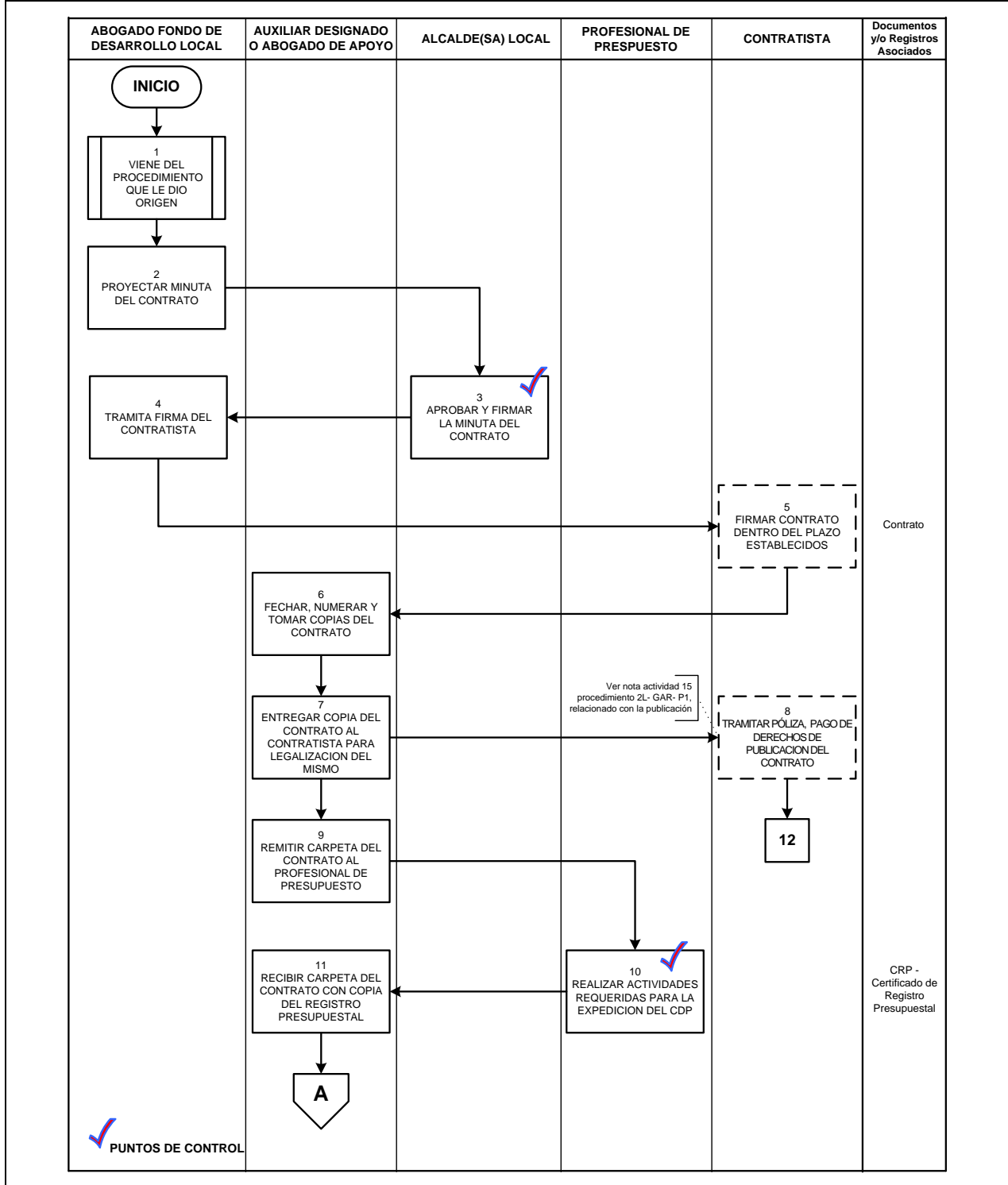
1. **ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento generado en la etapa post-contractual que tiene por objeto el reconocimiento ajuste y revisión de las prestaciones recíprocas a que haya lugar.
2. **ACTA DE TERMINACIÓN:** Documento expedido por el profesional de apoyo a la supervisión en que deja constancia de la terminación del contrato por la culminación del plazo, vigencia del mismo y/o terminación anticipada.
3. **ADICIÓN:** Acuerdo adicional cuyo objeto es incrementar el valor pactado inicialmente en el contrato el cual no podrá exceder el 50% del valor inicialmente convenido, para lo cual se debe contar con el CDP.
4. **CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO:** Documento mediante el cual el profesional de apoyo a la supervisión deja constancia del cumplimiento de las obligaciones contractuales y de los aportes al sistema de seguridad social integral en los casos a que haya lugar.
5. **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL (CRP):** Acto administrativo en donde se efectúa la operación presupuestal la cual se garantiza en forma definitiva la existencia de recursos para atender los compromisos legalmente contraídos y se asegura que los mismos no sean desviados para ningún otro fin.
6. **CONTRATO:** Acuerdo de voluntades.
7. **DOCUMENTOS SOPORTE DE PAGO:** Certificado de cumplimiento, pago de aportes parafiscales, factura cuando se requiera, y todos aquellos que se estipulen en el contrato.
8. **ESTADO DE CUENTA:** Relación de pagos efectuados durante la ejecución del contrato.
9. **EJECUCIÓN DEL CONTRATO:** Realización de las actividades a las cuales se compromete el contratista para el cumplimiento del objeto pactado, dentro del plazo establecido en el contrato.
10. **LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO:** Aprobación de garantías, impuesto de timbre y pago de derechos de publicación cuando se requiera.
11. **PAGO PARCIAL:** Es el pago que se realiza parcialmente, de acuerdo a lo que se estipule en el contrato, cuando el mismo es de tracto sucesivo.
12. **PAGO FINAL:** Es el último o único pago que resulta al terminar el cumplimiento total del objeto del contrato, previa acta de liquidación.
13. **PAZ Y SALVOS:** Certificado de entrega a satisfacción de los bienes y demás elementos físicos y tecnológicos de la entidad, puestos a disposición del contratista para el cumplimiento de sus obligaciones, y que es expedido por las dependencias correspondientes.
14. **PRÓRROGA DEL CONTRATO:** Acuerdo adicional cuyo objeto es ampliar el plazo de ejecución del contrato.
15. **RECIBO A SATISFACCIÓN:** Certificado expedido por el supervisor en que deja constancia del recibo del informe de actividades del contratista y de los productos generados.
16. **PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:** Actuación por el cual la Entidad y el contratista en cabeza de sus respectivos representantes legales o delegatarios, debidamente facultados, suscriben el contrato estatal.
17. **SUSPENSIÓN DEL CONTRATO:** Cesación temporal de la ejecución del contrato por razones de fuerza mayor, caso fortuito o acuerdo entre las partes.
18. **TRACTO SUCESIVO:** Modalidad de contrato cuyo objeto se repite periódicamente o de acuerdo con la programación definida entre las partes. Ej. Arrendamiento.

#### Siglas:

1. **CDP:** Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
2. **PC (✓):** Punto de Control.

 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> Secretaría de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCL-IN017
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	<b>Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato Local</b>	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

## 2. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES





**ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.**  
Secretaría de Gobierno

**GESTIÓN CORPORATIVA**

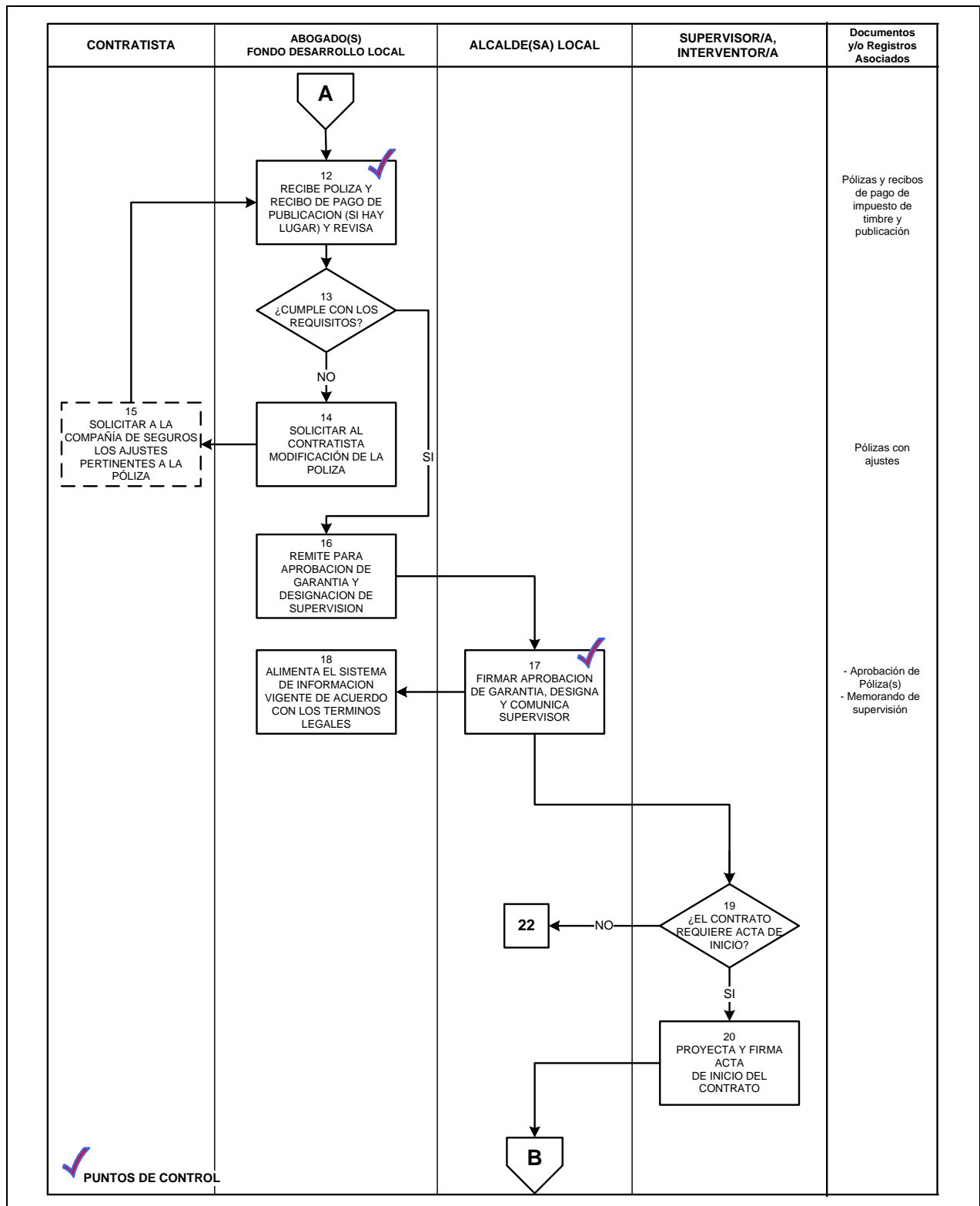
Código: GCO-GCL-IN017

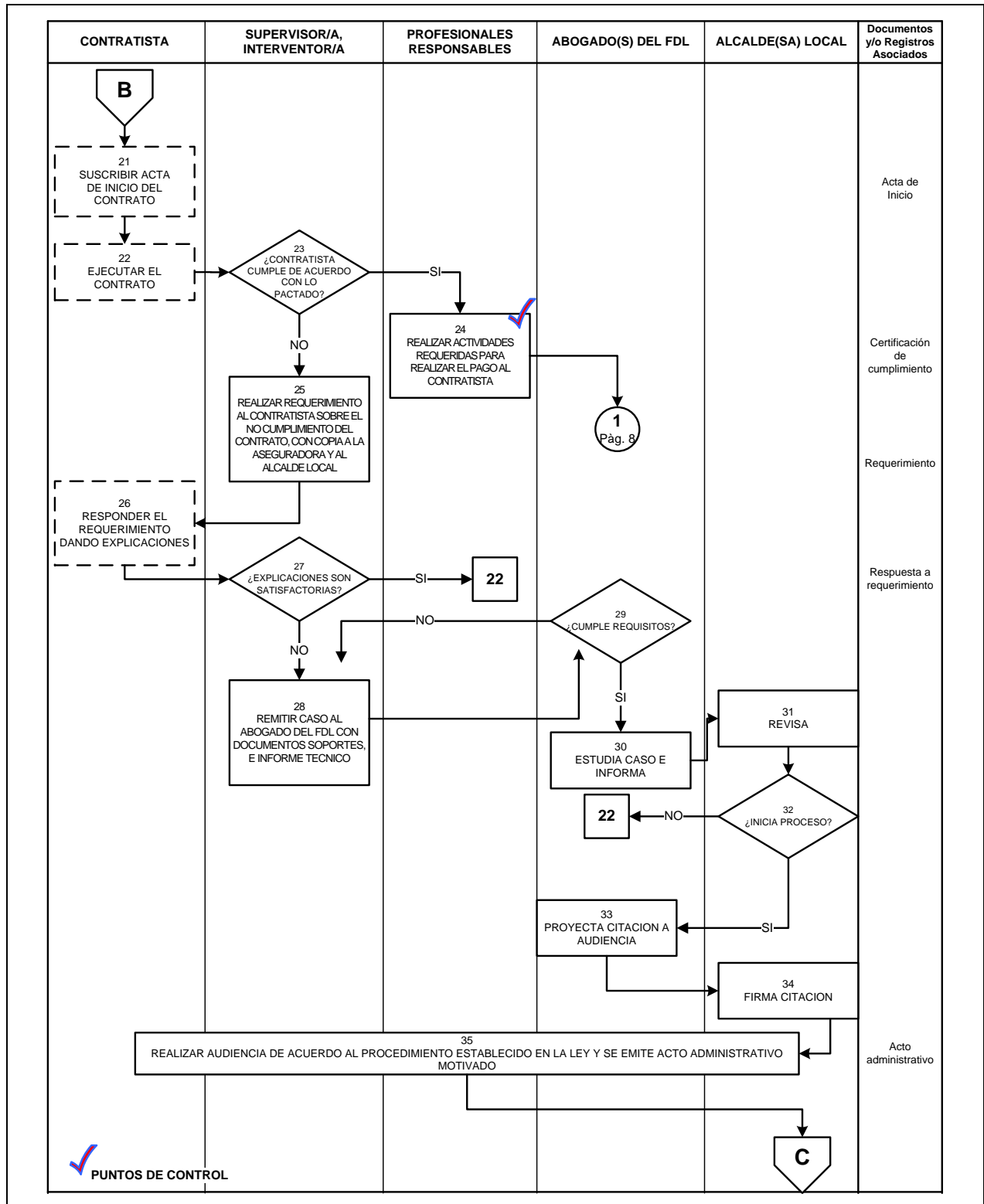
**GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL**

Versión: 01

**Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato Local**

Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017







**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Secretaría de Gobierno

## GESTIÓN CORPORATIVA

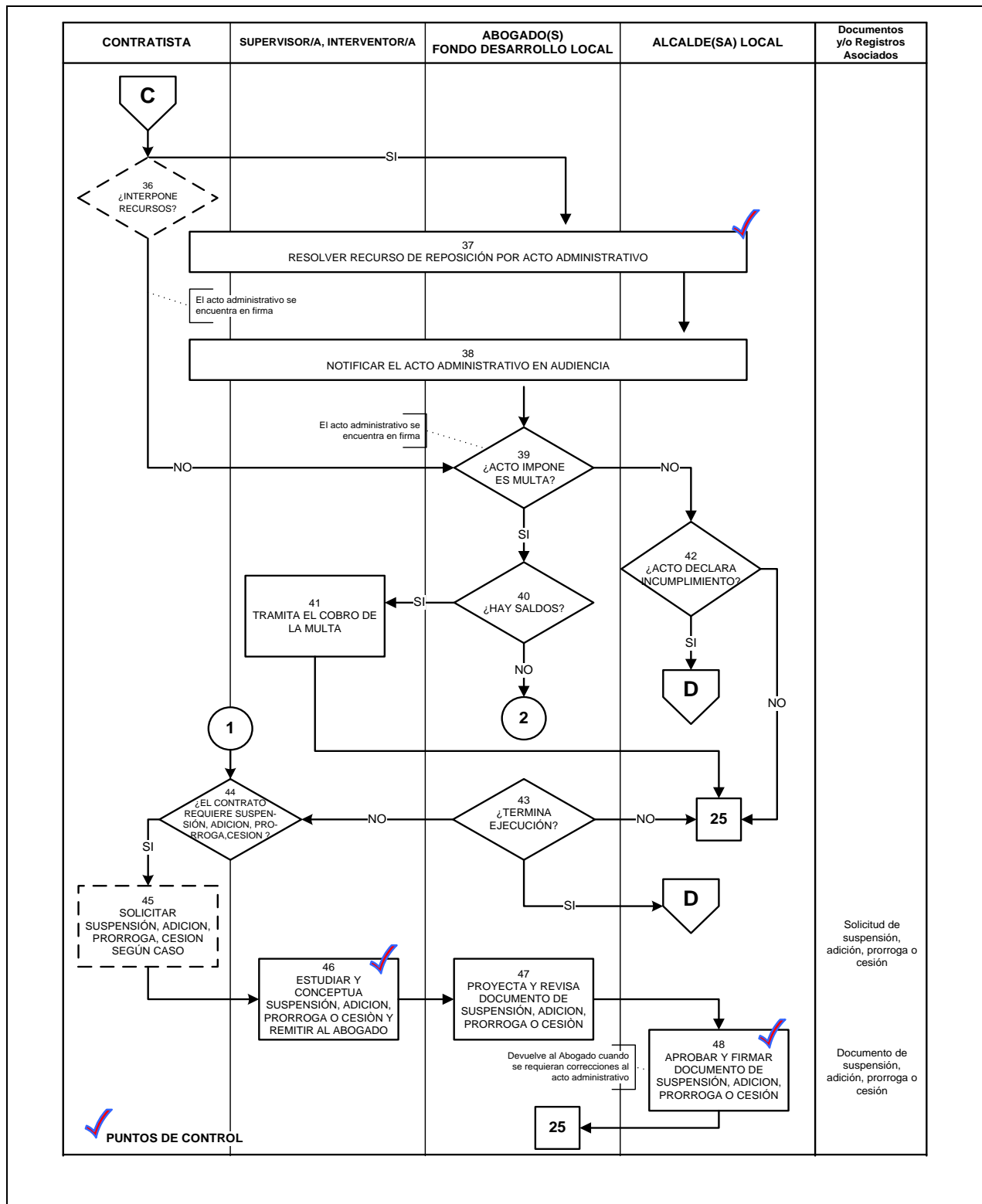
Código: GCO-GCL-IN017

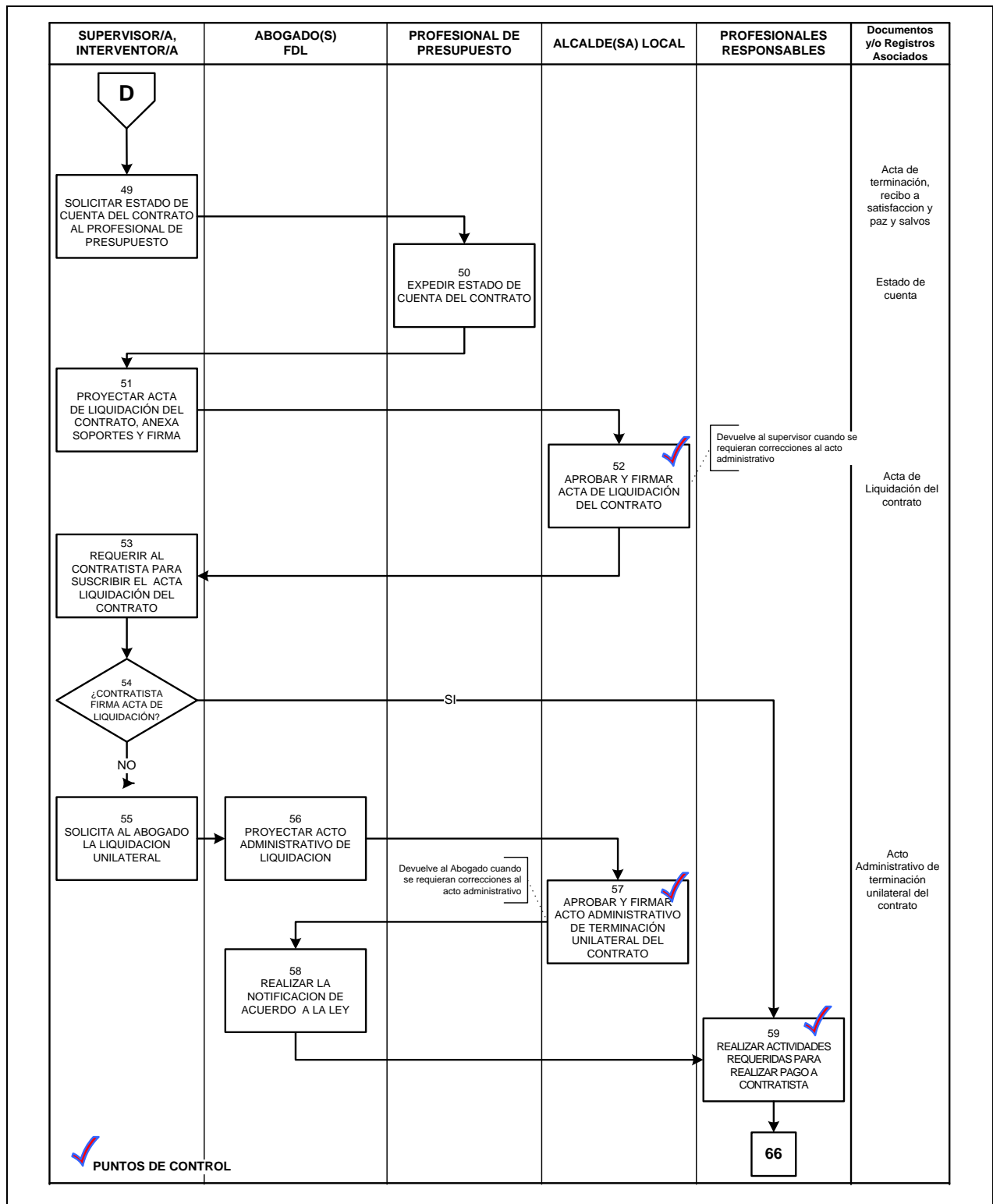
### GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL

Versión: 01

### Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato Local

Vigencia desde: 17 de  
noviembre de 2017









**ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.**  
Secretaría de Gobierno

**GESTIÓN CORPORATIVA**

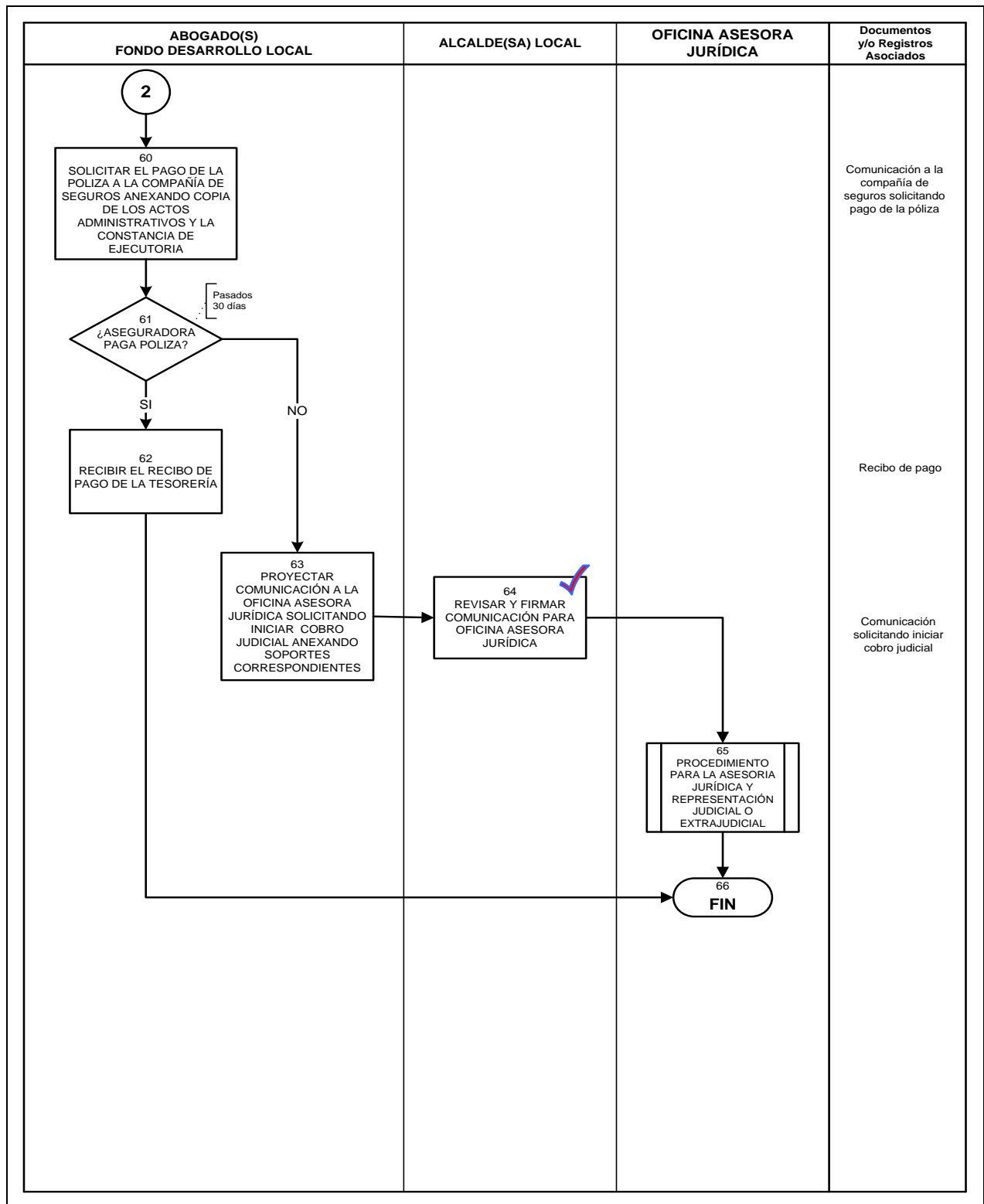
Código: GCO-GCL-IN017


**GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL**

Versión: 01

**Instructivo Suscripción, Legalización y  
Liquidación del Contrato Local**

Vigencia desde: 17 de  
noviembre de 2017



 <b>ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C.</b> Secretaria de Gobierno	<b>GESTIÓN CORPORATIVA</b>	Código: GCO-GCL-IN017
	GESTIÓN CORPORATIVA LOCAL	Versión: 01
	<b>Instructivo Suscripción, Legalización y Liquidación del Contrato Local</b>	Vigencia desde: 17 de noviembre de 2017

### 3. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
<a href="#">N/A</a>	No aplica