

Control de cambios

Versión	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. 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).
02	23 de marzo de 2018	Modificación de actividades, incluyendo redacción, eliminación y ajuste de responsable y descripción de actividades.
03	23 de mayo de 2018	Inclusión del formato de lista de chequeo para liquidación de contratos Cod. GCO-GCI-F008 y lineamientos en materia Anticorrupción.
04	06 de julio de 2018	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.
05	31 de mayo de 2021	Se realizaron ajustes en los formatos GCO-GCI-F144, GCO-GCI-F008 y GCO-GCI-F023, junto con la incorporación de lineamientos de operación de carácter normativo y el desarrollo del proceso de liquidación en articulación del proceso con BOGDATA.
06	11 de mayo de 2022	Incluir formato GCO-GCI-F165 Estado de cuenta en el punto 3. Documentos relacionados.
07	18 de agosto de 2023	En la actividad No. 1, se incorporó el lineamiento para el Nivel Central, relacionado con el término que tiene la supervisión para la elaboración del Acta de Liquidación y posterior remisión a la Dirección de Contratación. Así mismo, se crea columna de numeración de las actividades.
08	14 de enero de 2025	Se incluyeron nuevos lineamientos para la liberación de saldos de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión en el Nivel Central.

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realizó la actualización del documento, por parte de los profesionales de la Dirección de Contratación y se revisó por parte de la Subsecretaría de Gestión Institucional y el analista del proceso de la OAP.	<p>Rubiela González González Directora de Contratación</p> <p>Angela Patricia Cabeza Morales Profesional OAP – Analista del Proceso</p>	<p>Carine Pening Gaviria Subsecretaría de Gestión Institucional Líder del macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Documento revisado y aprobado mediante caso aplicativo Hola No. 110521</p>

Nota: 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”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer las actividades que se deben seguir para la liberación de saldos o 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 y eficiencia contractual.

Responsable

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

Glosario

SUPERVISOR: es el servidor público a quien le corresponde 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 Supervisión e interventoría GCO – GCI- M004 versión 4).

APOYO SUPERVISIÓN: Persona designada por el Supervisor mediante comunicación escrita para apoyar el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico del contrato.

HISTORIAL DE PAGOS POR PROVEEDOR: Balance que representa el valor de los pagos realizados por la Secretaría de Gobierno y/o el Fondo de Desarrollo Local de la respectiva alcaldía, durante la ejecución del contrato.

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL: Documento expedido por el responsable de presupuesto o quien haga sus veces, a solicitud de los funcionarios competentes, con el cual se garantiza la existencia de la aprobación disponible y libre de afectación para atender un determinado compromiso con cargo al presupuesto de la vigencia o con cargo a vigencias futuras debidamente aprobadas.¹

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica encargada de ejercer la intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato.

LIQUIDACIÓN BILATERAL: 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, o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

LIQUIDACION UNILATERAL: Tiene lugar cuando el contratista no concurre a la liquidación de común acuerdo o voluntaria o porque las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, en cuyo caso se realiza unilateralmente por la entidad contratante mediante acto administrativo motivado, Dentro de los términos establecidos por el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

¹ Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Página 167.

RESERVA PRESUPUESTAL: Son compromisos que al 31 de diciembre de cada vigencia no se han cumplido por razones imprevistas y excepcionales.²

Siglas

CDP: Certificado de Disponibilidad Presupuestal

CRP: Certificado de Registro Presupuestal

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 sean concordantes con el propósito.
- 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.
- 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 contrato, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que se encuentre definido para el efecto.
- 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 (SECOP II).
- 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.

² Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital. Página 124.

Lineamientos de carácter normativo

El marco legal de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007³. Las citadas normas prevén los casos en los cuales es obligatoria la liquidación, así:

- 1) En los contratos de tracto sucesivo
- 2) Aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo
- 3) Los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación.

Los contratos de tracto sucesivo son aquellos en los que se establecen una serie de entregas o prestaciones de servicios periódicas que perviven durante un tiempo prolongado. De la misma manera, al referirse a los contratos cuyo cumplimiento o ejecución se prolongue en el tiempo, se hace alusión a aquellos que no se ejecutan de manera inmediata, sino que se extienden por un periodo determinado. Por último, frente al tercer evento, aunque no existe una norma que determine su alcance, la Entidad puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no, con arreglo a su naturaleza, objeto y plazo del contrato.⁴

En este contexto, respecto a la liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, señala el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 que no es obligatoria. Así las cosas, es pertinente señalar a título enunciativo aquellos casos en los cuales no se hace necesario este trámite:

- 1) Cuando el contrato inicia en una fecha posterior a la inicialmente prevista, y por ende queda un saldo que no se ejecutará dentro de la vigencia.
- 2) Cuando se suspende la ejecución del contrato por un tiempo determinado.
- 3) Cuando se cede el contrato y la póliza del cesionario no se constituye en la misma fecha estimada para ceder el contrato, o no se aprueba en ese término.
- 4) Cuando se termina de mutuo acuerdo y de manera anticipada el contrato.
- 5) Día no contable.
- 6) Renuncia de Honorarios, cuando se traten de situaciones excepcionales de fuerza mayor o caso fortuito que impidan al contratista presentar cuanta de cobro de los honorarios, circunstancia que deberá ser analizada por la supervisión del contrato para determinar o no su procedencia.

Para los casos señalados en los numerales 1 al 6 la liberación de los recursos se solicitará por el supervisor a través del diligenciamiento del formato GCO-GCI- F144, que contendrá la información general del contrato y el estado financiero en el que se establecerá el saldo a favor del contratista (Si Aplica) y el saldo a favor del Entidad. En esta solicitud se deberá explicar la razón por la cual se requiere la liberación, y deberá

³ Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación, Colombia Compra Eficiente.

⁴ Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Radicación 1453. Magistrado Ponente: Augusto Trejos J.

acompañarse del reporte del sistema BOGDATA, donde se pueda evidenciar el valor pagado y el saldo sin ejecutar.

Nota: Para el evento señalado en el numeral 1⁵, la liberación de los recursos podrá adelantarse de manera facultativa mediante Acto Administrativo, previa solicitud realizada por el supervisor mediante memorando dirigido al Ordenador de gasto; en el que detallará los pagos que se realizarán durante la ejecución del contrato y el saldo a liberar a favor del Entidad que corresponderá a los días que no se ejecutaran de la siguiente vigencia fiscal.

Descripción de actividades

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
1	Supervisor o Interventor	<p>Solicita a la Dirección Financiera/Área de Gestión de Desarrollo Local- Administrativa y Financiera al Profesional de Presupuesto el estado de cuenta (GCO-GCI-F165) del contrato a liquidar ó a liberar.</p> <p>Una vez recibido el Estado de cuenta y verificados los documentos de acuerdo con el formato GCO-GCI-F008-Formato lista de chequeo documentos para liquidación de contratos, se procederá 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/área de Gestión de Desarrollo Local -contratación, la proyección del Acta de liquidación y el informe final de supervisión para la correspondiente revisión y validación.</p> <p>Para el Nivel Central, la elaboración del Acta de Liquidación y posterior remisión a la Dirección de Contratación por parte del supervisor, deberá realizarse dentro del mes siguiente a la terminación del plazo de ejecución del contrato.</p> <p>Nota 1: Tener en cuenta que para la Liquidación del contrato conforme al art. 60 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 el Contratista deberá realizar la extensión o ampliación, si es del caso, de la garantía del contrato a la estabilidad de la obra, a la calidad del bien o servicio suministrado, a la provisión de repuestos y accesorios, al pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.(Estas garantías deben estar debidamente aprobadas por la Entidad)</p> <p>Nota 2: En caso de requerir liberación de saldos en un contrato de prestación de servicios profesionales ó de apoyo a la Gestión, se deberá tener en cuenta los lineamientos de carácter normativo del presente instructivo.</p> <p>Nota 3: 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>
2	Dirección de contratación- Abogado designado/ Abogado Designado del	<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>En el evento de no requerirse ningún ajuste, se remiten estos documentos al Supervisor, Interventor</p>

⁵ Cuando el contrato inicia en una fecha posterior a la inicialmente prevista, y por ende queda un saldo que no se ejecutará dentro de la vigencia.



	Fondo de Desarrollo Local-Contratación	o apoyo a la supervisión del contrato, para que lleve a cabo la recolección de la firma del contratista.
3	Supervisor/ Interventor	Realiza el trámite de recolección de firmas del Contratista y remite a la Dirección de Contratación el proyecto de acta de liquidación, el informe final de supervisión debidamente diligenciados y con las firmas de las partes y los soportes que apliquen según el formato GCO-GCI-F008. 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.
4	Dirección de contratación- Abogado designado/ Abogado Designado de Desarrollo Local-Contratación	Verifica que se hayan realizado las correcciones (si estas fueron solicitadas), verifica que los soportes del Acta de liquidación cumplan con los requisitos del formato GCO-GCI-F008- Lista de chequeo documentos para liquidación de contratos Tramita la firma del Director (a) de Contratación / Alcalde Local, y remite el Acta de liquidación con sus respectivos soportes para la firma del Ordenador (a) del Gasto. En caso de que se trate de una liquidación unilateral, el abogado procederá a revisar el proyecto de Acto administrativo que declare la misma y si lo encuentra ajustado lo remite para la firma del Director (a) de Contratación y el Ordenador (a) del gasto. En caso contrario, solicita al Supervisor /interventor los ajustes correspondientes.
5	Ordenador (a) del gasto	Revisa el Acta de liquidación, ó el Proyecto de Acto administrativo que declara la liquidación Unilateral con sus respectivos soportes, si los encuentra ajustados firma el Acta ó el acto administrativo que declara la liquidación Unilateral y los remite a la Dirección de Contratación para su respectiva publicación en SECOP II. De lo contrario lo devuelve para ajustes. Nota: Previo a la Publicación en SECOP II del acto administrativo que declara la liquidación Unilateral, deberá encontrarse en firme.
6	Dirección de contratación/ Abogado Designado del Fondo	Una vez firmada el acta de liquidación ó el Acto administrativo que declara la liquidación Unilateral se registra en el sistema de información de la entidad vigente, se publica en el SECOP II y se archiva en el Expediente del Contrato.
7	Gestor -SIPSE/ Supervisor o Interventor	Si existe saldo a favor del Contratista, se deberá adjuntar el certificado de cumplimiento suscrito por el supervisor, informe del contratista, pago de seguridad social y/o certificación de aportes parafiscales, formato de control de retiro (cuando aplique). 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 ó el acto administrativo que declara la liquidación unilateral, cuando este se encuentre en firme. Nota: Para la liberación de saldos que no requieran acta de liquidación, se deberá aplicar lo establecido en los lineamientos de carácter normativo determinados en el presente instructivo y realizar el cargue correspondiente en el Aplicativo vigente de la entidad para la liberación de los valores.
8	Dirección Financiera/ Área de Gestión del Desarrollo Local- Profesional de Presupuesto	Realiza el pago de recursos según lo estipulado en el acta de liquidación ó el Acto administrativo que declara la liquidación Unilateral, siguiendo lo establecido en el Procedimiento o Instrucciones para pagos (GCO-GCI-P005 o GCO-GCI-IN019), o realiza liberación de saldos según el flujo establecido en el Sistema de Información vigente en la Entidad.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-P005	Procedimiento para gestión de pagos – nivel central
GCO-GCI-IN019	Instrucciones para pagos
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.
GCO-GCI-F144	Formato para liberación de saldos contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
GCO-GCI-F165	Formato Estado de Cuenta

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 80	1993	Estatuto General de la Contratación Pública	Artículos: 18, 24, 60.
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.
Decreto – Ley 019	2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y	Artículo 217

GESTIÓN CORPORATIVA INSTITUCIONAL

Instrucciones para liquidación del contrato o liberaciones de saldo

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Ley 1882	2018	trámites innecesarios existentes en la Administración Pública. 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 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

3.3. Documentos externos

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
Guía para la liquidación de contratos Estatales	30 de septiembre de 2016	Colombia Compra Eficiente	Electrónica
Directiva 01 de 2021 (Compilación Normativa en Contratación-Implementación documento único)	22 de enero de 2021	Secretaría Jurídica Distrital	Electrónica