
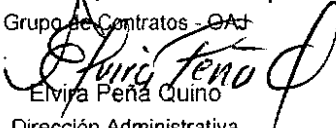
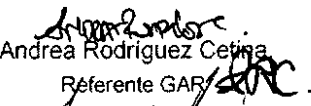
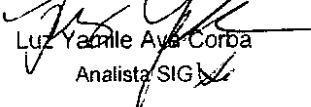
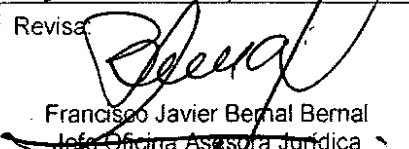
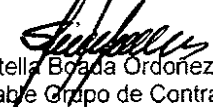
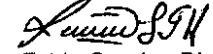
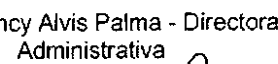
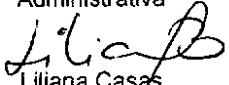
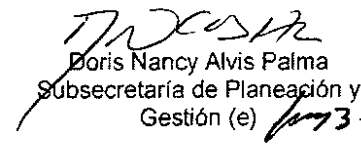

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I21
	Instructivo liquidación del contrato	Versión: 3
		Vigencia desde: 14 de Junio de 2013

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSION ¹	FECHA	DESCRIPCION DE LA MODIFICACION
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.

¹ 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"

<p>Elabora:</p> <p> Clara Emperatriz Beltrán Grupo de Contratos - OAJ</p> <p> Elvira Peña Quino Dirección Administrativa</p> <p> Andrea Rodríguez Cetina Referente GAR</p> <p> Luz Yanelle Aya Corba Analista SIG</p>	<p>Revisa:</p> <p> Francisco Javier Bernal Bernal Jefe Oficina Asesora Jurídica</p> <p> Luz Stella Bolaña Ordoñez Responsable Grupo de Contratos</p> <p> Belfor Fabio García - Director de Planeación y Sistemas de Información</p> <p> Dóris Nancy Alvis Palma - Directora Administrativa</p> <p> Liliana Casas (Revisión de normalización SIG)</p>	<p>Aprueba:</p> <p> Doris Nancy Alvis Palma Subsecretaría de Planeación y Gestión (e)</p>
---	---	--

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I21
	Instructivo liquidación del contrato	Versión: 3
		Vigencia desde: 14 de Junio de 2013

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito del Instructivo:

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


Responsable:

Oficina Asesora Jurídica, Áreas interesadas en la contratación.

2. INSTRUCCIONES:

Lineamientos de Operación:

- Para el desarrollo de este proceso 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 del instructivo.
- 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 ORFEO, 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 Planeación y Gestión – 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 del presente instructivo, el responsable en cada caso, deberá incluirlos en el expediente del proceso, de acuerdo con lo definido en el Instructivo de conformación del expediente único de la Secretaría Distrital de Gobierno.
- 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).
- Cuando se requiera la inclusión de criterios ambientales en los procesos contractuales, se debe tener en cuenta la Guía Verde de Contratación, en los casos que aplique.
- 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.
- Los expedientes que se requieran para el trámite de las modificaciones, serán entregados en forma física a la persona responsable de contratos de la Oficina Asesora Jurídica.
- La responsabilidad del impulso del proceso y trámite de los documentos es del gerente de proyecto a través del gestor o responsable del área solicitante.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I21
	Instructivo liquidación del contrato	Versión: 3
		Vigencia desde: 14 de Junio de 2013

Glosario:

1. **ESTADO FINANCIERO:** 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, así como los saldos por pagar y por ejecutar. Lo anterior con base en el estado de cuenta entregado por la Dirección Financiera.
2. **CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:** El certificado de registro presupuestal es el documento mediante el cual se hace constar la operación del registro de los compromisos u obligaciones adquiridos con proveedores de bienes, obras y servicios en el presupuesto; para tal efecto, el responsable del presupuesto expedirá la certificación escrita haciendo constar que la operación se realizó en forma oportuna, es decir antes de la iniciación del contrato, una vez verificado el saldo y la vigencia de la disponibilidad a afectar.
3. **ESTADO DE CUENTA:** Documento expedido por la Dirección Financiera, que refleja y detalla los pagos que se realizaron con cargo al registro o registros y reservas presupuestales del contrato y los saldos presupuestales no girados.
4. **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.
5. **LISTA DE CHEQUEO:** Lista de documentos mínimos requeridos por la Secretaría Distrital de Gobierno para llevar a cabo el trámite de liquidación de contrato por mutuo acuerdo.
6. **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 topográfico actualizados o vigentes.

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaria de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I21
	Instructivo liquidación del contrato	Versión: 3
		Vigencia desde: 14 de Junio de 2013

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
Contratista	<p>Realiza el diligenciamiento del formato de "Control de retiro", para certificar la entrega de muebles y enseres, equipos de computo, expedientes (serie de contratos), aplicativos y carné entregados durante la ejecución del contrato.</p> <p>Una vez diligenciado y firmado por quienes corresponde, será entregado a su supervisor para el trámite de liquidación de contrato correspondiente. (Cuando se requiera).</p>
Supervisor	<p>Realiza solicitud de revisión de liquidación a la Oficina Asesora Jurídica, anexando proyecto de acta de liquidación firmada por el supervisor y el contratista, el informe final de supervisión (1D-GAR-F165) y todos los soportes relacionados en la lista de chequeo correspondiente al presente instructivo.</p>
Oficina Asesora Jurídica	<p> Revisa la liquidación y los documentos soporte de la misma; los cuales deben estar completos de conformidad con la lista de chequeo para liquidación. En caso de que no se presenten como se indica en dicha la lista ó se requieran ajustes a la liquidación se devuelve al interesado y se remite al punto 1 de este instructivo.</p>
Oficina Asesora Jurídica	<p>Una vez la liquidación se encuentre correcta con todos sus soportes y firmas correspondientes, se tramita la firma del Ordenador del Gasto.</p>
Oficina Asesora Jurídica	<p>Registra en la base de datos de la Secretaría Distrital de Gobierno y en el SECOP.</p> <p>En el sistema de información se indica:</p> <p>Si existe saldo a favor del contratista ó de la Secretaría Distrital de Gobierno, se remite la</p>

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA D.C. Secretaría de Gobierno	GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DE RECURSOS	Código: 1D-GAR-I21
	Instructivo liquidación del contrato	Versión: 3
		Vigencia desde: 14 de Junio de 2013

RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
	liquidación a la Dirección Financiera; en caso contrario se remite directamente al Grupo de gestión documental de la Dirección Administrativa.
Dirección Financiera	<p>En caso de que la liquidación haya sido remitida a la Dirección Financiera, ésta procede a realizar el pago al contratista de conformidad con el procedimiento para pagos, o a liberar los saldos a favor de la Secretaría Distrital de Gobierno o registrar la devolución por parte del contratista y envía la liquidación y soportes de la misma conforme al instructivo par el manejo del expediente único de contrato del Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa.</p> <p>Nota: En caso de que existan saldos a favor del contratista ó de la Secretaría Distrital de Gobierno, el supervisor, gerente de proyecto o responsable en la dependencia interesada, debe realizar las gestiones tendientes a que sean consignadas en forma inmediata en las cuentas indicadas por la Dirección Financiera.</p>
	FIN

4. DOCUMENTOS DEL SIG RELACIONADOS

CÓDIGO	DOCUMENTO
1D-GAR-F51	Formato modelo de acta de liquidación persona natural.
1D-GAR-F52	Formato modelo de acta de liquidación persona jurídica.
1D-GAR-F165	Formato informe final de supervisión.
1D-GAR-F166	Formato de control de retiro.
1D-GAR-F55	Formato lista de chequeo - documentos para liquidación de contratos.