# **RESPONSABLE (ÁREA)**

Todas las Áreas. La competencia para dictar los lineamientos es de la Oficina Jurídica.

# **OBJETIVO**

Establecer lineamientos para adelantar los procesos de liquidación de contratos y/o convenios de manera oportuna de acuerdo con la normatividad vigente.

# **ALCANCE**

Este procedimiento inicia con la radicación de la solicitud de liquidación del contrato y/o convenio junto con los soportes correspondientes en la Oficina Jurídica y finaliza con la publicación del acta de liquidación debidamente suscrita por las partes o del acto administrativo correspondiente en el sistema electrónico de contratación pública y el archivo en el expediente contractual.

# **POLÍTICAS DE OPERACIÓN**

1. Es responsabilidad de cada líder de proceso:
2. Socializar los documentos que aprueba con el personal que interacciona en el documento.
3. Hacer cumplir los requisitos establecidos en los documentos aprobados y los lineamientos de Modelo Integrado de Planeación y Gestión -MIPG-.
4. Revisar periódicamente la vigencia de la normatividad y documentos externos aplicables.
5. Actualizar la documentación cuando la normatividad y documentos externos aplicables cambien.
6. Revisar y/o actualizar los documentos cada vez que se requiera, como mínimo cada 2 años, con apoyo del referente de la dependencia.
7. Los documentos producto de las actividades desarrolladas en este procedimiento deben organizarse de acuerdo con las tablas de retención documental –TRD – concertadas con el líder del proceso.
8. El supervisor tiene un plazo de un mes, contado a partir de la fecha de terminación del contrato y/o convenio, para allegar a la Oficina Jurídica la siguiente documentación:
   1. Solicitud formal de liquidación del contrato y/o convenio.
   2. Acta de liquidación preliminar, debidamente diligenciada y con los vistos buenos de quien elaboró, revisó y aprobó.
   3. Informe final de ejecución del contrato suscrito por el supervisor del contrato.
   4. Acta de recibo final suscrita por el contratista y el supervisor del contrato.
   5. Estado de cuenta del contrato, expedido por el responsable de Presupuesto.
   6. Factura o su equivalente (si aplica)
   7. En caso de tratarse de persona jurídica se deberá adicionalmente remitir certificado de existencia y representación legal de la sociedad contratista y, en los casos en que la supervisión sea realizada por una sociedad que ejerza funciones de interventoría, se deberá allegar también el certificado de existencia y representación legal de esta. Este documento no podrá tener una fecha de expedición superior a treinta días calendario con referencia a la fecha de solicitud de la liquidación.
   8. Para los casos en los que se requiera la liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que hayan terminado anticipadamente, se deberán adjuntar, además, los correspondientes documentos de paz y salvo emitidos por la Entidad.
   9. Para la solicitud de liquidación de contratos de compraventa registrados en la plataforma de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se debe adjuntar el formato PDF con la solicitud de liquidación de orden de compra emitido por la Tienda Virtual del Estado Colombiano, desde el menú “Solicitud de modificación orden de compra”.
   10. Para la liquidación, se exigirá al contratista la extensión o ampliación de los amparos de las garantías pactadas, de conformidad a lo establecido en el clausulado del contrato correspondiente, es decir, de aquellos amparos que deban estar vigentes al momento de la liquidación según lo señalado en la cláusula de garantías del contrato.
9. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías pactadas en el contrato, con el propósito de dar cumplimiento a lo reglado en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015 que hace referencia a la suficiencia de la garantía de cumplimiento, indicando que la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.
10. Los contratos objeto de liquidación son aquellos de tracto sucesivo, entendidos como aquellos en los cuales el cumplimiento de las obligaciones se prolonga en el tiempo; los contratos o convenios que siendo de ejecución instantánea se hayan prolongado en el tiempo; los contratos en los cuales se haya declarado la caducidad, el incumplimiento o la terminación anticipada; los contratos en los que se haya proferido el acto de terminación unilateral; los contratos que así lo requieran o se pacte; en los contratos que terminado el plazo de ejecución exista saldo a favor de algunas de las partes.
11. De acuerdo con lo contenido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, relacionado con el plazo para la liquidación de los contratos, la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, 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 expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

# **DEFINICIONES**

* 1. Con excepción de la expresión que a continuación se define, los conceptos, términos o expresiones a los que se haga referencia en este documento y que se encuentren escritos con mayúscula inicial, están definidos en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría aplicado a la Unidad Administrativa Especial del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, y su alcance y significado debe ser consultado en dicho documento, el mismo se encuentra publicado en la página web de la entidad, alineado con el proceso de Gestión Jurídica.
  2. **OJ**: Oficina Jurídica
  3. Punto de Control del Procedimiento: Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos, necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento

# **NORMATIVIDAD**

La normatividad aplicable al presente procedimiento está contenida en la legislación que se menciona en el numeral 9 de este procedimiento, en el apartado donde se relacionan los DOCUMENTOS EXTERNOS.

# **PRODUCTO O SERVICIO**

# Acta de liquidación o Resolución de liquidación unilateral

# **DESCRIPCIÓN ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO**

|  |
| --- |
| Actividad  Enlace entre Páginas (se identifica con números)  Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra).  Inicio / Fin  Línea de flujo  Decisión |

|  | **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **REGISTRO** | **OBSERVACIÓN** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Inicio |  |  |  |
| 2 | Realizar el proyecto de liquidación | Supervisor del contrato | Radicación del Memorando de solicitud de liquidación del contrato ante la Oficina Jurídica, adjuntando la documentación requerida pata tal fin. | El supervisor del contrato diligencia formato liquidación del contrato y remite la documentación requerida para el proceso. Esta información la radica en la Oficina Jurídica mediante memorando de solicitud de liquidación del contrato, junto con los anexos requeridos. |
| 3 | Asignar memorando con sus anexos | Asistente de la Oficina Jurídica y jefe de la Oficina Jurídica | Memorandos y anexos. | El (La) asistente de la Oficina Jurídica recibe e informa al jefe de la oficina para proceder con la asignación del memorando con sus anexos. |
| 4 | Asignar profesional para liquidación | Jefe de la Oficina Jurídica | Expediente | La jefe de la Oficina Jurídica asigna y entrega documentación remitida para la revisión del proyecto de liquidación con la documentación remitida y el expediente contractual. |
| 5 | Recibir la documentación y revisar el contenido de los soportes | Profesional de la Oficina Jurídica | Recibe documentación adjunta a la solicitud de liquidación del contrato. | El profesional de la OJ revisa proyecto de liquidación, soportes de ejecución contractual que se encuentran ajustados jurídicamente (la revisión técnica y el cumplimiento del contratista corresponde al Supervisor del Contrato. |
| 6  ¿Se requieren ajustes o información adicional? | No 12    A    Sí | Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico |  |
| 7 | A  Elaborar la solicitud de ajustes para remitirá al área solicitante | Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico | El profesional designado por la OJ revisará el documento con la solicitud de ajustes que se enviará al área solicitante ejecutora |
| 8 | Enviar memorando o correo electrónico, con las sugerencias y comentarios al área solicitante ejecutora | Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico | El profesional de la OJ envía memorando y/o correo solicitando al área ejecutora las aclaraciones y/o ajustes. En caso de faltar información mínima exigida, se devolverá la solicitud con sus anexos por medio de memorando o correo electrónico al área. |
| 9 | Actualización, cambio y Ajustes de las recomendaciones realizadas | Supervisor del contrato | Memorando y/o correo electrónico | El supervisor del contrato realizará la verificación de las observaciones y ajustes en los documentos requeridos a fin de obtener la versión final y definitiva de los mismos. |
| 10 | Recibir solicitud de aclaraciones, elaborar respuesta y remitir a la Oficina Jurídica | Supervisor del contrato | Memorando y/o correo electrónico | El supervisor elabora memorando o correo de las aclaraciones, ajustes y respuestas de la Oficina Jurídica y envía memorando de respuesta. |
| 11 | B  Recibir y revisar memorando y/o  correo electrónico de aclaraciones | Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico | El Profesional de la Oficina Jurídica recibe y revisa la respuesta emitida por la supervisión del contrato y verifica que se hayan saneado las observaciones realizadas. Se da visto bueno al proyecto de liquidación, o solicitando nuevos ajustes. |
| 12 | B  Revisar y dar visto bueno por parte del Jefe Oficina Jurídica | Jefe de la Oficina Jurídica | Correo electrónico | El (La) Jefe de la Oficina Jurídica recibe, revisa y da visto bueno en los aspectos jurídicos al proyecto de liquidación o solicita ajustes. |
| ¿Se aprueba el  acta para recolección  de firmas?  13 | No 5    Sí | Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico |  |
| 14 | Notificar al contratista para suscripción del acta de liquidación | Supervisor del contrato | Memorando y/o correo electrónico | Una vez aprobada la liquidación, el supervisor del contrato procede con la notificación personal y/o por aviso al contratista para que suscriba el acta de liquidación. |
| ¿El contratista  suscribe el acta de liquidación?  15 | No 20  Sí | Supervisor del  contrato | Memorando y/o correo  Electrónico | El acta de liquidación es remitida por el supervisor del contrato para continuar con el trámite. |
| 16 | C  Solicitud suscripción al ordenador del gasto. | Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico | El acta de liquidación es remitida por el profesional de la Oficina Jurídica para su suscripción por parte de la Dirección de la Entidad. |
| 17 | C  Suscripción del acta de liquidación | Ordenador del gasto | Memorando y/o correo electrónico | El acta de liquidación es suscrita por el(la) Director(a) de la Entidad. |
| 18 | Publicación del acta de liquidación | Profesional de la Oficina Jurídica | Sistema electrónico de contratación pública | Se publica el acta de liquidación suscrita por las partes en la sección 7. Documentos en ejecución, de la plataforma transaccional Secop II. |
| 19 | No. 42  Modificación de estado en plataforma electrónica Secop II | Profesional de la Oficina Jurídica | Sistema electrónico de contratación pública | Se ejecuta modificación de Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato: Con esta modificación la Entidad podrá realizar la terminación del contrato en el Secop II, teniendo disponibles los documentos relacionados con la liquidación. |
| 20 | Solicitar la proyección de Resolución de liquidación unilateral | Supervisor del contrato | Memorando y/o correo electrónico | El supervisor del contrato solicita a la Oficina Jurídica la proyección de la Resolución de liquidación unilateral |
| 21 | Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral | Supervisor del contrato | Memorando y/o correo electrónico | Remitir proyecto de acto administrativo para la revisión, ajustes y/o aprobación por parte del Supervisor del contrato. |
| 22 | Aprobar el proyecto de liquidación unilateral  D | Supervisor del contrato y jefe de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico | El supervisor deberá, posterior a aprobación, remitir a la jefe de la Oficina Jurídica quien procederá con la revisión, ajustes y/o aprobación del acto administrativo en los aspectos jurídicos. |
| 23 | D  Remitir para suscripción por parte del ordenador del gasto | Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico | Remitir proyecto de acto administrativo aprobado. |
| 24 | Suscribir el acto administrativo de liquidación unilateral | Ordenador del gasto | Acto administrativo | El ordenador del gasto suscribe la Resolución de liquidación unilateral. |
| 25 | Numerar el acto administrativo de liquidación unilateral | Equipo de Apoyo a la Gestión Jurídica | Base de datos de numeración de actos administrativos. | Remitir acto administrativo suscrito para numeración, de acuerdo con las actividades definidas para el efecto. |
| 26 | Remitir y notificar la Resolución de liquidación unilateral | Supervisor del contrato y Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico y Comunicación Oficial | El Profesional de la Oficina Jurídica, remite al supervisor del contrato el acto administrativo numerado y este último procede a la notificación personal del contratista del acto administrativo de liquidación Unilateral. |
| 27 | ¿Notificación  personal del contratista o por conducta concluyente?  No 20    Sí | Supervisor del contrato |  |  |
| 28 | ¿El contratista  presenta recurso de reposición?  Sí 33  E  No | Supervisor del contrato |  |  |
| 29 | E  Ejecutoria del acto administrativo | Profesional de la Oficina Jurídica | Comunicación oficial y/o correo electrónico | El supervisor remite a la Oficina Jurídica el formato de ejecutoria diligenciado, con los soportes de la notificación personal. |
| 30 | Publicar la resolución ejecutoriada | Profesional de la Oficina Jurídica | Sistema electrónico de contratación pública | Una vez ejecutoriada la liquidación unilateral del contrato, el profesional de la Oficina Jurídica procederá con la publicación de la Resolución en la plataforma Secop II. |
| 31 | Notificación por aviso de la resolución de liquidación unilateral | Supervisor del contrato | Comunicación oficial y/o correo electrónico | Si el contratista no se acerca a notificarse personalmente, el supervisor del contrato procede con la notificación por aviso. |
| 32 | ¿El contratista  presenta recurso de reposición?  No 19  Sí |  |  |  |
| 33 | Evaluar la pertinencia y oportunidad del recurso presentado | Abogado de la  Oficina Jurídica | Acto administrativo que  resuelve recurso | El profesional de la Oficina Jurídica evalúa la pertinencia y oportunidad del recurso presentado y procede con la proyección del acto administrativo que Resuelve. |
| 34 | F  Remitir la resolución que resuelve recurso de reposición | Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico y Acto administrativo que resuelve el recurso | El Profesional de la Oficina Jurídica, remite al supervisor del contrato el acto administrativo a través del cual se resuelve recurso de reposición para su revisión, aprobación y/o ajustes. |
| 35 | F  Aprobar el acto administrativo que resuelve recurso de reposición | Jefe de la Oficina Jurídica y Supervisor del contrato | Memorando y/o correo electrónico y Acto administrativo que resuelve el recurso | El supervisor aprueba el acto administrativo que resuelve el recurso y lo remite al jefe de la Oficina Jurídica quién procederá con la revisión, ajustes y/o aprobación del acto administrativo en los aspectos jurídicos. |
| 36 | Notificar la resolución por la cual se resuelve recurso de reposición  Remitir el acto  Administrativo para suscripción por parte del ordenador del gasto | Profesional de la Oficina Jurídica | Memorando y/o correo electrónico | El profesional de la Oficina Jurídica remitirá el acto administrativo por el cual se resuelve recurso de reposición para la suscripción  por parte del ordenador del gasto. |
| 37 |  | Supervisor del  contrato | Resolución por la cual se resuelve recurso de reposición | El supervisor del contrato procederá con la notificación personal del acto administrativo. |
| ¿Notificación  personal del contratista o por conducta concluyente?  38 | Sí 28  No |  |  |  |
| 39 | Notificar por  aviso | Profesional de la Oficina Jurídica | Comunicación Oficial | Si el contratista no se acerca a notificarse personalmente, el supervisor del contrato procede con la notificación por aviso. |
| 40 | Ejecutoria del acto administrativo  G | Profesional de la Oficina Jurídica | Comunicación Oficial | El supervisor remite a la Oficina Jurídica el formato de ejecutoria diligenciado, con los soportes de la notificación personal. |
| 41 | G  Publicar en la plataforma electrónica Secop II    19 | Profesional de la Oficina Jurídica | Sistema electrónico de contratación pública | El Profesional de la Oficina Jurídica, publica en la plataforma transaccional la resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición, remite a archivo de la Oficina Jurídica, el acto administrativo con los soportes para el archivo en el expediente contractual y al supervisor del contrato. |
| 42 | Fin |  | Fin del procedimiento |  |

# **DOCUMENTOS RELACIONADOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

|  |  |
| --- | --- |
| **CÓDIGO** | **DOCUMENTO** |
| GJ-PR15-FT01 | Acta de Liquidación |
| GJ-FT07 | Informe Final de Ejecución |
| GJ-PR15-FT02 | Acta de recibo Final |
| Documentos externos | * Ley 80 del 28 de octubre de 1993 *“Por la cual se expide el Estatuto de Contratación de la Administración Pública”*. * Ley 734 del 05 de febrero de 2002 *“Por la cual se expide el Código Disciplinario Único”*. * Ley 1150 del 16 de julio 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”*. * Ley 1474 del 12 de julio 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”*. * Decreto 019 del 10 de enero de 2012 “Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública”. |

# **CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 02 | 05/02/2025 | Inclusión del proceso de modificación de estado en el sistema electrónico de contratación pública y otras modificaciones generales. |
| 01 | 25/04/2023 | Creación del documento |

# **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Miguel Ángel Granados G.  Isabel Cristina Ruiz | **Cargo**  Contratista Oficina Jurídica  Contratista Oficina Jurídica | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO ORIGINAL FIRMADO |
| **Revisó**  Isabel Cristina Ruiz  Ismael Felipe Namén  **Vo.Bo. de Mejora Continua - OAP**  Quien revisó en el equipo de la OAP del cumplimiento de las condiciones documentales | **Cargo**  Contratista OJ  Profesional Mejora Continua  *“Los arriba firmantes declaramos que hemos proyectado y/o revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y/o técnicas vigentes aplicables a la Unidad Administrativa Especial Cuerpo Oficial de Bomberos y por lo tanto, lo presentamos para la firma del líder del proceso”* | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO  ORIGINAL FIRMADO |
| **Aprobó**  Mónica María Pérez Barragán | **Cargo**  Jefe de Oficina Jurídica | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |