# **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 revisión del proyecto de acta de liquidación del convenio y/o contrato y soportes correspondientes en la Oficina Jurídica, para adelantar el proceso de liquidación y finaliza con la publicación de la liquidación suscrita y 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 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 para allegar a la Oficina Jurídica el proyecto de acta de liquidación en físico y en medio magnético, informe final de ejecución, acta de recibo final, estado de cuenta, factura o su equivalente (si aplica); en caso de persona jurídica se deberá adicionalmente remitir certificado de existencia y representación legal, paz y salvo de aportes a seguridad social.
9. Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación de las garantías pactadas en el 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.

# **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 8 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 | Memorando de radicación a la OJ con los documentos: acta de liquidación en físico y en digital, informe final de ejecución, acta de recibo final, estado de cuenta, factura o su equivalente (si aplica); en caso de persona jurídica se deberá remitir certificado de existencia y representación legal, paz y salvo de aportes a seguridad social, expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal quien aplique. | El supervisor del contrato diligencia formato de liquidación del contrato y remite la documentación requerida para el proceso. Esta información la radica en la Oficina Jurídica mediante el memorando de solicitud de liquidación del contrato, junto con los anexos requeridos |
| 3 | a  Asignar memorando con sus anexos | Asistente de la OJ y jefe de la OJ | Memorandos y anexos | La asistente de la OJ recibe e informa al jefe de la Oficina para proceder con la asignación del memorando con sus anexos |
| 4 | Asignar profesional para liquidación  a | Jefe de la OJ | Expediente | La jefe de la OJ asigna y entrega documentación remitida para la revisión del proyecto de liquidación junto con la documentación remitida y el expediente contractual |
| 5 | Recibir la documentación y revisar el contenido de los soportes | Profesional de la OJ | Acta de liquidación en físico y en medio magnético, informe final de ejecución, acta de recibo final, estado de cuenta, factura o su equivalente (si aplica); en caso de persona jurídica se deberá adicionalmente remitir certificado de existencia y representación legal, paz y salvo de aportes a seguridad social expedido por el Representante Legal o Revisor Fiscal quien aplique. | 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 | B  Sí  ¿Se requieren ajustes o información adicional?  No  b | Profesional de la OJ | Memorando y/o correo electrónico |  |
| 7 | B  Elaborar la solicitud ajustes para el área solicitante | Profesional de la OJ | 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 OJ | 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.  C | Supervisor del contrato | Memorando y/o correo electrónico | El supervisor elabora memorando o correo de las aclaraciones, ajustes y respuestas de la OJ y envía memorando de respuesta. |
| 11 | Recibir y revisar memorando y/o correo electrónico de aclaraciones  C | Profesional de la OJ | Memorando y/o correo electrónico | El profesional de la OJ 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 | * Revisar y dar visto bueno por parte del Jefe Oficina Jurídica | Jefe de la OJ | Correo electrónico | El jefe de la Oficina jurídica recibe, revisa, da visto bueno en los aspectos jurídicos al proyecto de liquidación o solicita ajustes |
| 13 | No  ¿Se aprueba el acta para recolección de firmas?  Si | Profesional de la OJ | Memorando y/o correo electrónico |  |
| 14 | Notificar al contratista para suscripción del acta de liquidación  D | 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 |
| 15 | D  Si  ¿El contratista suscribe el acta de liquidación?  No |  |  | El acta de liquidación es remitida por el supervisor del contrato para continuar con el trámite |
| 16 | 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 |
| 17 | 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 |
| 18 | Aprobar el proyecto de liquidación unilateral | Supervisor del contrato y jefe de la OJ | Memorando y/o correo electrónico | El supervisor deberá, posterior aprobación, remitir a la jefe de la OJ quien procederá con la revisión, ajustes y/o aprobación del acto administrativo en los aspectos jurídicos |
| 19 | Remitir para suscripción por parte del ordenador del gasto  E | Profesional de la OJ | Memorando y/o correo electrónico | Remitir proyecto de acto administrativo aprobado |
| 20 | E  Suscribir el acto administrativo de liquidación unilateral | Ordenador del gasto | Acto administrativo | El ordenador del gasto suscribe la Resolución de liquidación unilateral |
| 21 | 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 |
| 22 | Remitir y notificar la Resolución de liquidación unilateral | Supervisor del contrato y Profesional de la OJ | 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 |
| 23 | No  ¿notificación personal del contratista o por conducta concluyente?  F    Si | Supervisor del contrato |  |  |
| 24 | Si  ¿El contratista presenta recurso de reposición?  f  No | Supervisor del contrato |  |  |
| 25 | Ejecutoria del acto administrativo | Supervisor del contrato | 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. |
| 26 | Publicar la resolución ejecutoriada | Profesional de la Oficina Jurídica | Secop II | 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 |
| 27 | Notificar por aviso de la resolución de liquidación unilateral  G | 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 |
| 28 | No  G  ¿El contratista presenta recurso de reposición?    Si |  |  |  |
| 29 | Evaluar la pertinencia y oportunidad del recurso presentado | Profesional 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 |
| 30 | 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. |
| 31 | Aprobar el acto administrativo que resuelve recurso de reposición  h | 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 |
| 32 | h  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 |
| 33 | Notificar la resolución por la cual se resuelve recurso de reposición | Supervisor del contrato | Resolución por la cual se resuelve recurso de reposición | El supervisor del contrato procederá con la notificación personal del acto administrativo |
| 34 | ¿notificación personal del contratista o por conducta concluyente?  Si  No |  |  |  |
| 35 | Notificar por aviso  I | Supervisor del Contrato | Comunicación Oficial | Si el contratista no se acerca a notificarse personalmente, el supervisor del contrato procede con la notificación por aviso. |
| 36 | I  Ejecutoria del acto administrativo | Supervisor del Contrato | 3 | El supervisor remite a la Oficina Jurídica el formato de ejecutoria diligenciado, con los soportes de la notificación personal. |
| 37 | Publicar en la plataforma Secop II | Profesional de la Oficina Jurídica | Secop II | El profesional de la OJ, publica en la plataforma transaccional la resolución por la cual se resuelve el recurso de reposición, remite a archivo de la OJ, el acto administrativo con los soportes para el archivo en el expediente contractual y al supervisor del contrato. |
| 38 | 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** |
| 01 | 25/04/2023 | Creación del documento |

# **CONTROL DE FIRMAS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró**  Isabel Ruiz | **Cargo**  Contratista OJ | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |
| **Revisó**  Isabel Ruiz  **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 |
| **Aprobó**  Mónica María Pérez Barragán | **Cargo**  Jefe de Oficina Jurídica | **Firma**  ORIGINAL FIRMADO |