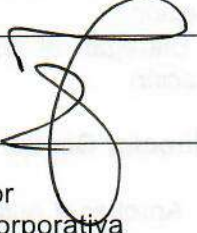


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
27	06/07/2020	1.0	Adopción del Procedimiento

AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
ÁREA TÉCNICA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	LIDER DEL PROCESO
Nombre Cindy Navarro	Nombre: Ximena A Castro Pinto	Nombre: Franklin Triviño Álvarez
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Cargo: Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa- Contractual	Cargo: Profesional Oficina Asesora de Planeación	Cargo: Subdirector Gestión Corporativa

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO DE LA CIUDAD DE BOGOTÁ	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

1. OBJETIVO

Establecer las actividades necesarias para la liquidación de contratos suscritos por el Instituto, dentro de los términos contractuales y de ley.

2. ALCANCE

El presente procedimiento inicia con la verificación de los soportes del expediente contractual, la elaboración del proyecto de acta de liquidación e informe final de Supervisión del contrato y finaliza con el archivo físico en la Subdirección de Gestión Corporativa- Contractual.

3. RESPONSABILIDADES GENERALES

Supervisor de Contrato

- Verificar que el expediente del contrato contenga los soportes para proceder con el acta de liquidación.
- Entregar el expediente organizado, revisado y aprobado para el respectivo trámite de liquidación

Subdirector Gestión Corporativa

- Aprobar el Acta de Liquidación del Contrato

Profesional Especializado Subdirección Corporativa-Contractual

- Revisar acta de liquidación de contrato
- Verificar información contenida en el acta de liquidación con el expediente
- Solicitar las modificaciones que se consideren pertinentes

Profesional Especializado Subdirección Corporativa-Financiera

- Verificar la información presupuestal contenida en el Acta de Liquidación, constatando que sea coherente en el sistema presupuestal de la entidad.

Apoyo área técnica (Enlace Contractual)

- Realiza la revisión y organización del expediente contractual y elabora el proyecto de acta de liquidación.

4. LINEAMIENTOS Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN

- La liquidación de mutuo acuerdo debe realizarse dentro del término fijado por el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y las demás normas concordantes cuando se haya terminado el plazo de ejecución del contrato o cuando a esta haya lugar por causa de una

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. TRANSICIÓN A LA GOBERNACIÓN	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

terminación anticipada, dentro de este tiempo el supervisor del contrato es responsable de adelantar la gestión con el contratista.

- El supervisor deberá validar la información (soportes). Una vez verificada la información y haber reunido los soportes respectivos, podrá contar con el apoyo jurídico del profesional asignado la subdirección de gestión corporativa.
- Si el contratista no se presenta a firmar la acta de liquidación o no existe mutuo acuerdo, El Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal procede a liquidar unilateralmente mediante acto administrativo motivado por el representante legal de la entidad.
- El supervisor es responsable de la presentación del proyecto de acta de liquidación, para proceder a iniciar el trámite de liquidación.
- En la etapa de liquidación las partes acordaran los ajustes, revisiones, salvedades y saldos a que haya lugar. En caso de haber lugar a saldos a favor del contratista se le debe pagar los saldos inclusive hasta con el acta de liquidación, si fuere el caso contrario a favor de la entidad el valor pendiente de rendimientos o valores no ejecutados, el contratista deberá antes de la suscripción de la liquidación, tramitar los procesos necesarios para reembolsar esos dineros al Distrito para avalar el acta de liquidación y declararse a paz y salvo.
- Si se agotó el trámite de liquidación bilateral, el contratista se negó a firmar el acta de liquidación, el Ordenador del Gasto debe decidir si inicia el proceso de liquidación unilateral o judicial, según el caso.

5. FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

No. De Anexo	Código	Nombre
1.	PA02-PR01-F01	Acta de liquidación de contratos
2.	PA02-PR01-F02	Constancia de Ejecutoria

6. NORMATIVIDAD ASOCIADA

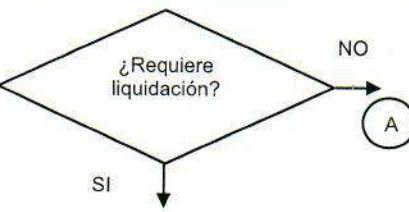
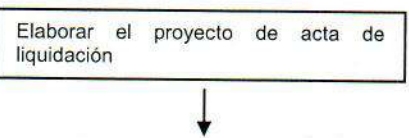
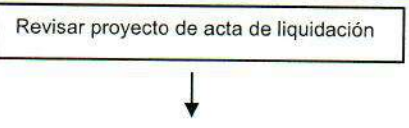
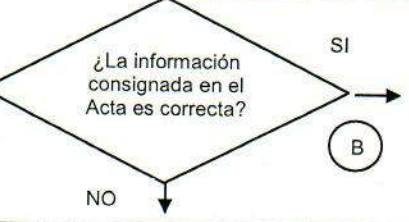
Ver el formato Matriz de Cumplimiento PA02-MCL

7. DEFINICIONES

Ver el formato Glosario PA02-MCL

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO LOCAL TRANSITO Y TRÁFICO	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO

No.	Flujograma	Responsable/ Dependencia	Tiempo máximo estimado (En horas)	Información documentada	Comentario
1		Supervisor de Contrato	NA	Expediente Contratista	Este procedimiento inicia una vez culminado el plazo de ejecución del contrato, momento en el cual las partes hacen una revisión total de la ejecución de las obligaciones, verifican la entrega de los bienes o servicios contratados, con el fin de efectuar el reconocimiento o ajustes financieros a que haya lugar para declararse a paz y salvo.
2		NA	NA	NA	Un contrato no requiere liquidación cuando no existen remanentes en el contrato (saldo a favor ni en contra del Contratista o el Instituto).
3		Supervisor del Contrato	120	PA02-PR01-F01	El área supervisora, una vez revisado el expediente contractual y verificado tanto el cumplimiento total o parcial de las obligaciones pactadas como la vigencia de las garantías, procede a elaborar un proyecto de acta de liquidación.
4		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa- Contractual	80	PA02-PR01-F01 Expediente contractual	El área contractual verifica la información consignada en el proyecto de Acta de Liquidación, verificando con los soportes del expediente contractual Nota: El proyecto de Acta de liquidación se puede enviar en físico o por correo electrónico
5		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa- Financiera	16	PA02-PR01-F01 Sistema presupuestal	El área financiera coteja la información suministrada en el proyecto de Acta de Liquidación, con la información que arroja el Sistema Presupuestal para verificar la concordancia de la misma.
6		NA	NA	NA	NA

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO DE BOGOTÁ	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

7.	Devolver del proyecto de Acta de Liquidación con comentarios ↓	Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Financiera	8	Correo electrónico o PA02-PR01-F01	Si el proyecto de Acta de Liquidación o el expediente contractual presentan inconsistencias, ya sea respecto de los valores, contenido del expediente, o ajustes de forma en el contenido de la misma, se devuelve al Supervisor del Contrato para que se realicen los ajustes correspondientes.
8.	Ajustar el Proyecto de Acta de Liquidación. ↓	Supervisor del Contrato	24	PA02-PR01-F01	Una vez corregidos los aspectos que generaron la devolución del proyecto de Acta de Liquidación, se remite nuevamente en versión definitiva, el Acta de Liquidación para revisión de ajustes.
9.	Revisar los ajustes del acta de liquidación ↓	Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Financiera	8	PA02-PR01-F01	Se revisan los ajustes del Acta de Liquidación en versión definitiva
10.	B Liberar el Acta de Liquidación ↓	Subdirector Gestión Corporativa	8	PA02-PR01-F01	El Acta de Liquidación se libera para ser remitida al Contratista para firma.
11.	Remitir el Acta de Liquidación al Contratista para su suscripción.	Supervisor del Contrato	16	PA02-PR01-F01	El Acta de Liquidación se remite al Contratista con el fin de que la suscriba por correo electrónico
12.	¿El Contratista suscribe el Acta de Liquidación? NO → C SI ↓	NA	NA	NA	NA
13.	Recibir el Acta de Liquidación firmada por el contratista y/o intervisor ↓	Supervisor del Contrato	2	PA02-PR01-F01	Se recibe el Acta de Liquidación mediante radicación en el Instituto.
14.	✓ Recoger firmas de aprobación del Acta de liquidación ↓	Supervisor del Contrato	8	PA02-PR01-F01	Acta de liquidación debidamente suscrita por el Contratista y el Instituto (Ordenador del Gasto, Supervisor del contrato, Subdirector de Gestión Corporativa y demás responsables)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO LOCAL TRABAJO Y DESARROLLO 1991	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

15	Publicar en SECOP II e informar a la Cámara de Comercio. ↓ (A)	Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual / Contratista	24	Constancia de publicación SECOP II	Se publica el Acta de liquidación en SECOP II A la Cámara de Comercio origen del contratista se remite archivo (plano) con la información de la liquidación, según los plazos establecidos en la normatividad vigente.
16	(C) Elaborar oficio de citación al Contratista. ↓	Supervisor del Contrato/ Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	16	PM03-PR10-MD03	La citación debe consagrar una fecha cierta, un lugar determinado y una hora exacta con el fin de que los participantes que suscriben el Acta se reúnan y acuerden las condiciones de la suscripción del Acta de Liquidación bilateral. Si, agotado el trámite de liquidación bilateral, el contratista se negó a firmar el acta de liquidación, el Ordenador del Gasto debe decidir si inicia el proceso de liquidación unilateral o judicial, según el caso. Las partes con el fin de revisar y suscribir el Acta de Liquidación
17	 SI → (D) NO ↓	NA	NA	NA	Si el Contratista comparece suscribe el acta de liquidación.
18	Elaborar el acta de inasistencia a la suscripción del acta de liquidación ↓	Supervisor del Contrato/ Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	40	PE01-PR01-F04	Se suscribe el acta de inasistencia del contratista a la suscripción del Acta de Liquidación

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN TRANSACCIONES Y CONTRATACIÓN	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

19	Remitir la solicitud para la elaboración del Acto Administrativo de la liquidación unilateral 	Supervisor del Contrato	8	PM03-PR10-MD01 PE01-PR01-F04 PA02-PR01-F01	El área supervisora remite la solicitud de elaboración de Acto Administrativo de Liquidación unilateral del contrato mediante memorando, del contrato a la Subdirección de Gestión Corporativa anexando los siguientes documentos: 1. Constancia de citación al contratista para la revisión y suscripción del proyecto de acta de liquidación, con la correspondiente prueba de entrega. 2. Acta de inasistencia del contratista 3. Proyecto de acta de liquidación bilateral.
20	Recibir y asignar la solicitud de liquidación unilateral del contrato 	Asistente Administrativa Subdirección Gestión Corporativa	8	PM03-PR10-MD01 PE01-PR01-F04 PA02-PR01-F01	Se recibe el Memorando, la Constancia de citación al contratista para la revisión y suscripción del proyecto de acta de liquidación, con la correspondiente prueba de entrega, el Acta de inasistencia del contratista y el Proyecto de acta de liquidación bilateral los cuales son entregados a el Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual
21	Revisión de la liquidación unilateral del contrato	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	16	PA02-PR01-F01	Se realiza revisión de la liquidación unilateral del contrato
22		NA	NA	NA	NA
23	Devolver la solicitud de liquidación unilateral para la realización de ajustes. 	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	8	PA02-PR01-F01	Devolver la solicitud de liquidación unilateral al área supervisora para la realización de ajustes.
24	Ajustar la solicitud de liquidación unilateral 	Supervisor del Contrato	8	PA02-PR01-F01	Ajustar la liquidación unilateral según los comentarios recibidos

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO LOCAL	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

25	D Elaborar el Acto Administrativo de la liquidación unilateral del contrato ↓	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	8	Acto Administrativo de liquidación unilateral de contrato	El profesional Universitario Especializado de la Subdirección de Gestión Corporativa-Contractual elaborará el Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato.
26	Revisión del Acto Administrativo de la liquidación unilateral del contrato ↓	Asesor Jurídico del Despacho	16	Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato	El asesor del Despacho realiza la revisión del Acto Administrativo, con el fin de realizar la aprobación o la devolución del mismo.
27	¿El Acto Administrativo y la documentación anexa están correctos? SI → E NO ↓	NA	NA	NA	NA
28	Devolver el Acto Administrativo para correcciones ↓	Asesor Jurídico del Despacho	8	Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato	Si el asesor encuentra errores en el Acto Administrativo, lo devuelve para ajustes.
29	Corregir el Acto Administrativo de liquidación unilateral y remitir para revisión ↓	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	8	Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato	Se realizan los ajustes solicitados en el Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato
30	E Aprobar y enviar al Ordenador del Gasto el Acto Administrativo ↓	Asesor Jurídico del Despacho	8	Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato	El asesor del despacho aprueba y remite para firma del ordenador del gasto el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral
31	Suscribir el Acto Administrativo y remitir para la numeración y fechado ↓	Asistente Administrativa Dirección General	8	Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato	Una vez suscrito el Acto Administrativo por el Ordenador del gasto, Supervisor del contrato, Subdirector de Gestión Corporativa y demás responsables, se remite para proceder a enumerar y fechar

 ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO LOCAL TRANSFORMANDO LA CIUDAD	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

32	Publicar el Acto Administrativo en SECOP II e informar a Cámara de Comercio ↓	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	24	Documento del Portal de contratación	La publicación electrónica del Acto Administrativo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. A la Cámara de Comercio de origen del contratista se remite el archivo (plano) con la liquidación unilateral, de conformidad con la normatividad vigente.
33	Elaborar oficios de citación para notificación personal ↓	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	40	PM03-PR10-MD03	La citación para surtir notificación personal del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato se debe realizar dentro de los cinco (5) días siguientes a la expedición del Acto Administrativo conforme lo prevé el artículo 68 del CPACA. Si no se puede realizar la notificación personal, al cabo de los cinco (5) días del envío del citatorio, la notificación se realizará por medio de aviso, en los términos del artículo 69 del CPACA.
34	¿Se recibe recurso de reposición? NO → (F) SI ↓	NA	NA	NA	NA
35	Resolver el recurso de reposición ↓	Ordenador del Gasto	8	Resolución del recurso	De conformidad con el trámite indicado en el CPACA: Se recibe el pronunciamiento sobre el recurso de reposición realizado por el contratista, se revisa, se analiza y se emite pronunciamiento definitivo sobre el mismo. Posteriormente se estudia la documentación y se elabora el acto administrativo que resuelve el recurso de reposición. Se revisa el acto administrativo de liquidación unilateral junto con la documentación anexa, y si son correctos, se aprueba y firma por el Ordenador del Gasto. Después de remiten para enumeración y se procede a realizar la publicación y actualización en SECOP II y Cámara de Comercio.
36	Elaborar Constancia de ejecutoria ↓	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	16	PA02-PR01-F02	Se realiza la Constancia ejecutoria de conformidad con el artículo 87 del CPACA.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO LOCAL	PROCESO GESTIÓN JURÍDICA		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS		
	Código: PA02-PR01	Versión: 1.0	

35	F Remitir copia cuando esté en firme el acto administrativo que liquida el contrato. ↓	Bachiller Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	2	PA02-PR01-F02	Se remite al Profesional especializado de Gestión Corporativa-Contractual para Suscribir el Acto Administrativo y remitir para la numeración y fechado.
36	Publicar el Acto Administrativo en SECOP II e informar a Cámara de Comercio ↓	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	24	Documento del Portal de contratación	La publicación electrónica del Acto Administrativo deberá hacerse en la fecha de su expedición, o, a más tardar, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes. A la Cámara de Comercio de origen del contratista se remite el archivo (plano) con la liquidación unilateral, de conformidad con la normatividad vigente.
37	A Archivo del expediente del Contratista ↓ Fin	Técnico o Bachiller Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	8	Expediente del contratista	Se remite la información para ser archivada en el expediente del Contratista