


0. HISTÓRICO DE CAMBIOS		
Versión 06	<b>Fecha de Emisión</b> 30/04/2025	<b>Cambios realizados</b> Se actualiza la plantilla documental Se ajustaron e incluyeron en el ítem de condiciones generales y descripción de actividades se aclararon conceptos.
Versión 05	12/12/2023	Se ajustó el objetivo, el alcance, las políticas de operación, el producto o servicio, la normatividad, las definiciones y la descripción de las actividades.
Versión 04	23/06/2022	Se incluye la actividad 1 para documentar el control del riesgo
Versión 03	22/07/2010	Ajuste al nuevo formato de procedimiento y las actividades
Versión 02	28/03/2019	Ajuste de acuerdo con la Resolución 0647 del 28 de diciembre de 2018
Versión 01	26/12/2018	Creación del documento
<b>1. LIDERESA/LÍDER DE PROCESO:</b> Director de Contratación		
<b>1.1 OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:</b> Establecer las actividades para realizar la oportuna liquidación de contratos y convenios suscritos por la Secretaria de la Mujer, de una manera eficiente, ágil y oportuna dentro de los términos contractuales y de Ley.		
<b>1.2 ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:</b> Se inicia verificando si el contrato, orden de compra o convenio, es objeto o no de liquidación y finaliza con la firma y publicación del acta de liquidación bilateral, con la resolución de liquidación unilateral ejecutoriada o con la elaboración del acta de finalización y cierre financiero en caso de pérdida de competencia para liquidar		
<b>1.3 RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO:</b> Director (a) de Contratación		
<b>1.4 AMBITO DE APLICACIÓN:</b> Todos los procesos de la Entidad		

**2. GLOSARIO:**

Las expresiones utilizadas en el presente documento deben ser entendidas con el significado que establece la normatividad vigente. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio.

**Liquidación:** La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El objetivo de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.

**Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo:** Es el acuerdo de voluntades, por medio de la cual, las partes establecen los términos de la liquidación, el balance final de la ejecución del contrato, jurídica, técnica y financiera, dejando constancia de lo ejecutado por el contratista, los pagos efectuados, los ajustes, revisiones, descuentos realizados, saldo a favor de la entidad o del contratista y cuando dé lugar, ordena reintegros en dinero por parte del contratista a favor de la entidad y la certificación por parte de la supervisión e interventoría, sobre el cumplimiento del objeto, obligaciones contractuales,

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-PR-13
		Fecha: 30/04/2025
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Versión: 6
		Página 2 de 19

recibo a satisfacción y declarándose a paz y salvo por mutuo acuerdo. Con sujeción a lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

**Liquidación unilateral:** Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a suscribir la liquidación bilateral, o las partes no llegan a un acuerdo, sobre el contenido de la misma, la entidad contratante, liquidará el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición, de conformidad con lo estipulado, en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y artículo 77 de la Ley 80 de 1993.

**Liquidación judicial:** Es aquella que se adelanta ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, en caso de que la entidad no liquide el contrato durante los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes o, en su defecto del establecido por la ley, el interesado podrá acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes al incumplimiento de la obligación de liquidar, de acuerdo con lo establecido en el literal j, numeral 2 del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011.

**Salvedades:** El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 permite a los contratistas efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo. En esas condiciones, el efecto que produce la inclusión de salvedades en el acta de liquidación bilateral consiste en restringir los asuntos respecto de los cuales tanto el contratista como la Entidad Estatal pueden reclamar posteriormente por vía judicial. La inclusión de salvedades en el acta de liquidación no implica el reconocimiento por parte de la Entidad Estatal de los derechos o las situaciones a las que se refieren tales salvedades, sino que ellas reflejan los asuntos respecto de los cuales las partes no llegaron a un acuerdo. Colombia Compra Eficiente recomienda que la Entidad Estatal incluya una manifestación en este sentido en las actas de liquidación en las cuales el contratista efectúe salvedades.

**Punto de Control de la Actividad:** Indica que la actividad es una revisión o verificación del cumplimiento de requisitos necesario para el desarrollo del objetivo del procedimiento

3. CONDICIONES GENERALES:


Serán objeto de liquidación los contratos de tracto sucesivo, aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, según lo establecido en la normatividad vigente que regule la materia.

La liquidación de los contratos debe realizarse dentro de los plazos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 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* ", (o la norma que la adicione, modifique o subrogue), teniendo en cuenta el término que eventualmente hayan pactado las partes en el respectivo contrato/convenio/orden de compra.

Por regla general, el plazo máximo para liquidar conforme la citada Ley es de 30 meses, contabilizado así: Al término del contrato/convenio/orden de compra por cualquier causa, las partes deben proceder a su liquidación de común acuerdo dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones o el pactado en el contrato/convenio. De no existir tal mención, el plazo será de **cuatro (04) meses**, contados desde la terminación del contrato/convenio/orden de compra por las causales pactadas, por mutuo acuerdo o mediante acto administrativo que ordene la terminación.

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. No obstante, deberán consultarse las condiciones que eventualmente se hayan pactado

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-PR-13
		Fecha: 30/04/2025
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Versión: 6
		Página 3 de 19

para iniciar el trámite de liquidación.

La Secretaría Distrital de la Mujer debe proceder al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos: **a)** Terminación del plazo de ejecución del contrato, **b)** Modificación unilateral: Si la modificación altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución (art. 16, Ley 80 de 1993), **c)** Declaratoria de caducidad del contrato (art. 18, Ley 80 de 1993), **d)** Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: *(i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten (arts. 44 y 45, Ley 80 de 1993).*

Para la oportuna y correcta liquidación de los contratos/convenios/órdenes de compra, es fundamental el acompañamiento del trámite por parte de la supervisión. La supervisión debe realizar las actividades de evaluación e informe para liquidar los contratos a su cargo dentro de los plazos antes descritos, con el fin de evitar la pérdida de competencia de la entidad. Si esto último ocurre por causas imputables al supervisor, la entidad podrá iniciar las acciones disciplinarias y fiscales a que haya lugar. En consecuencia, los principales deberes de los supervisores para la correcta y oportuna liquidación de los contratos/convenios/órdenes de compra son: **i)** Elaborar el informe final de supervisión y/o evaluación. **ii)** remitir oportunamente el informe final de supervisión con la solicitud de liquidación al área responsable de tramitarla con sus respectivos soportes en atención al tipo de contrato. **iii)** Acompañar el trámite de liquidación mediante la atención oportuna de las observaciones o la emisión de conceptos que se requieran para la resolución de recursos.

No podrá realizarse la liquidación cuando la Secretaría Distrital de la Mujer haya perdido la competencia para liquidar. La pérdida de competencia se genera por el vencimiento del término legal sin que las partes liquiden de mutuo acuerdo, unilateral o judicialmente el contrato/convenio/órdenes de compra, por caducidad o por notificación del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación. En cualquier momento dentro del término legal señalado por la Ley para liquidar, las partes pueden demandar la liquidación del contrato ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa en ejercicio del medio de control de controversias contractuales.

Se realizará seguimiento a los plazos de liquidación de los contratos y convenios u órdenes de compra emitiendo las alertas a las que haya lugar, a través de los canales que se considere pertinentes. (Correo, memorando, comunicación interna, presentación de alertas en comités). Este seguimiento preventivo no exime a las(os) supervisoras(os) de su responsabilidad legal de hacer seguimiento a los contratos, convenios y órdenes de compra frente a los cuales deban solicitar oportunamente la liquidación.


El objetivo de la liquidación es que las partes acuerden los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Los contratos, órdenes de compra o convenios que tengan saldos, no liberados en el segundo pago, deben ser liquidados salvo las normas especiales sobre cada materia y los procedimientos definidos por la Dirección Administrativa y Financiera.

La supervisión debe solicitar el estado de pagos o el documento que haga sus veces del contrato, orden de compra o convenio a la Dirección Administrativa y Financiera. La información contenida en el Estado de Pagos debe corresponder con la información reportada en el “Plan de Pagos” y en el “Balance de pagos y Balance de entregas” del SECOP II o TVEC.

La supervisión debe diligenciar los formatos correspondientes al trámite de liquidaciones, que estén disponibles en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría y radicarlos en la Dirección de Contratación debidamente firmados.

Las solicitudes de liquidación deben radicarse con el formato disponible en el Sistema Integrado de Gestión o el que haga sus veces, junto con los demás documentos que en dicho formato se establezcan para cada caso.

	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-PR-13
		Fecha: 30/04/2025
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Versión: 6
		Página 4 de 19

Antes de radicar las solicitudes de liquidación en la Dirección de Contratación, la supervisión deberá constatar que en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- o SECOP I, según corresponda, estén publicados todos los documentos de ejecución, tales como: Informe de Supervisión Final, Paz y salvo (cuando aplique, Informes de Supervisión, Informes de actividades de la (el) contratista, Certificados de Supervisión General (Persona jurídica) o los que hagan sus veces.

La supervisión debe verificar que, en el Secop II, los pagos realizados contengan los respectivos soportes y están marcados como “pagados”.

La supervisión verificará que las garantías que se requieran para la etapa de liquidación estén vigentes, según lo establezcan las normas de la materia.

Cuando el balance financiero del acta de liquidación contenga saldos por liberar, la supervisión deberá verificar que la Dirección Administrativa y Financiera realice la liberación.

La supervisora debe aprobar la liquidación en el Secop II, para lo cual, deberá estar incluida en el flujo de aprobación.

En caso que aplique, para los Contratos de Prestación de Servicio Profesionales y de Apoyo a la Gestión el Informe Final de Supervisión es el que genera el aplicativo ICOPS, para las demás tipologías contractuales, la supervisora deberá allegar el formato de Informe Final de Supervisión dispuesto en el Sistema Integrado de Gestión.

Cuando se pierda la competencia para liquidar, el Acta de Finalización y Cierre Financiero que se expide para estos casos, hará las veces de soporte para el cierre del contrato en el Secop II. Así mismo, se deberá incluir a la supervisora en el flujo de aprobación del Secop II.

Las solicitudes de liquidación se deberán radicar por Orfeo y enviar al correo electrónico de la Dirección de Contratación.

Para los contratos que se suscriban con más de un contratista el acta de liquidación y los soportes deberán publicarse en el Secop I, mientras Colombia Compra Eficiente desarrolle esa funcionalidad en el Secop II.

Para la publicación del acta de liquidación en el Secop II o en la TVEC se deberán tener en cuenta las guía y/o manuales que para tal fin disponga la Agencia Nacional para la Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

3.1 ROLES Y RESPONSABILIDADES:

**Supervisoras(es) del Contrato:** La Supervisión del contrato, convenio u orden de compra deberá verificar qué contratos son sujetos de liquidación y antes de radicar a la Dirección de Contratación la Solicitud de liquidación con sus respectivos soportes, validará si la ejecución se desarrolló en debida forma si los pagos se encuentran al día y los bienes o servicios fueron entregados.

**Se destacan algunas de las responsabilidades para el trámite de liquidación:**

1. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contractuales, ejerciendo la vigilancia y el control en las fases de ejecución y liquidación para prevenir los posibles riesgos a los que pueda estar expuesta la Secretaría Distrital de la Mujer asociados a los contratos, convenios y órdenes de compra celebrado.
2. Radicar las solicitudes de liquidación, en los plazos establecidos, de los contratos, convenios y órdenes de compra que terminaron su ejecución en vigencias pasadas y para los cuáles los términos de liquidación están contando.
3. Antes de radicar las solicitudes de liquidación verificar que en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- o TVEC, según corresponda, estén cargados todos los documentos de ejecución.

**Dirección de Contratación:** Emitir los lineamientos a través de procedimientos, capacitaciones y realización del respectivo trámite de Liquidación del contrato, convenio y orden de compra una vez sea radicada la solicitud por la supervisión.

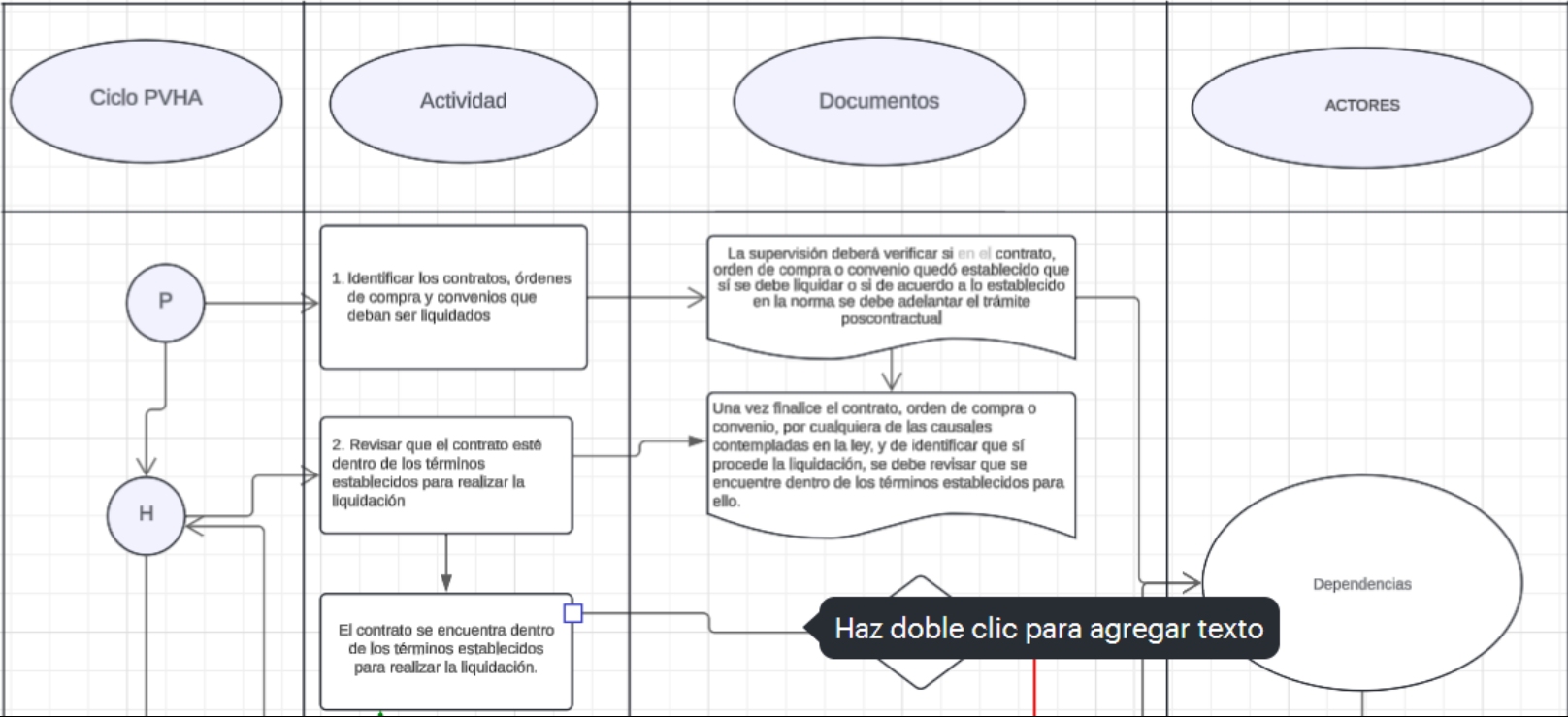
**4. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS:** Esquema gráfico de la relación del procedimiento con otros procedimientos y/o procesos

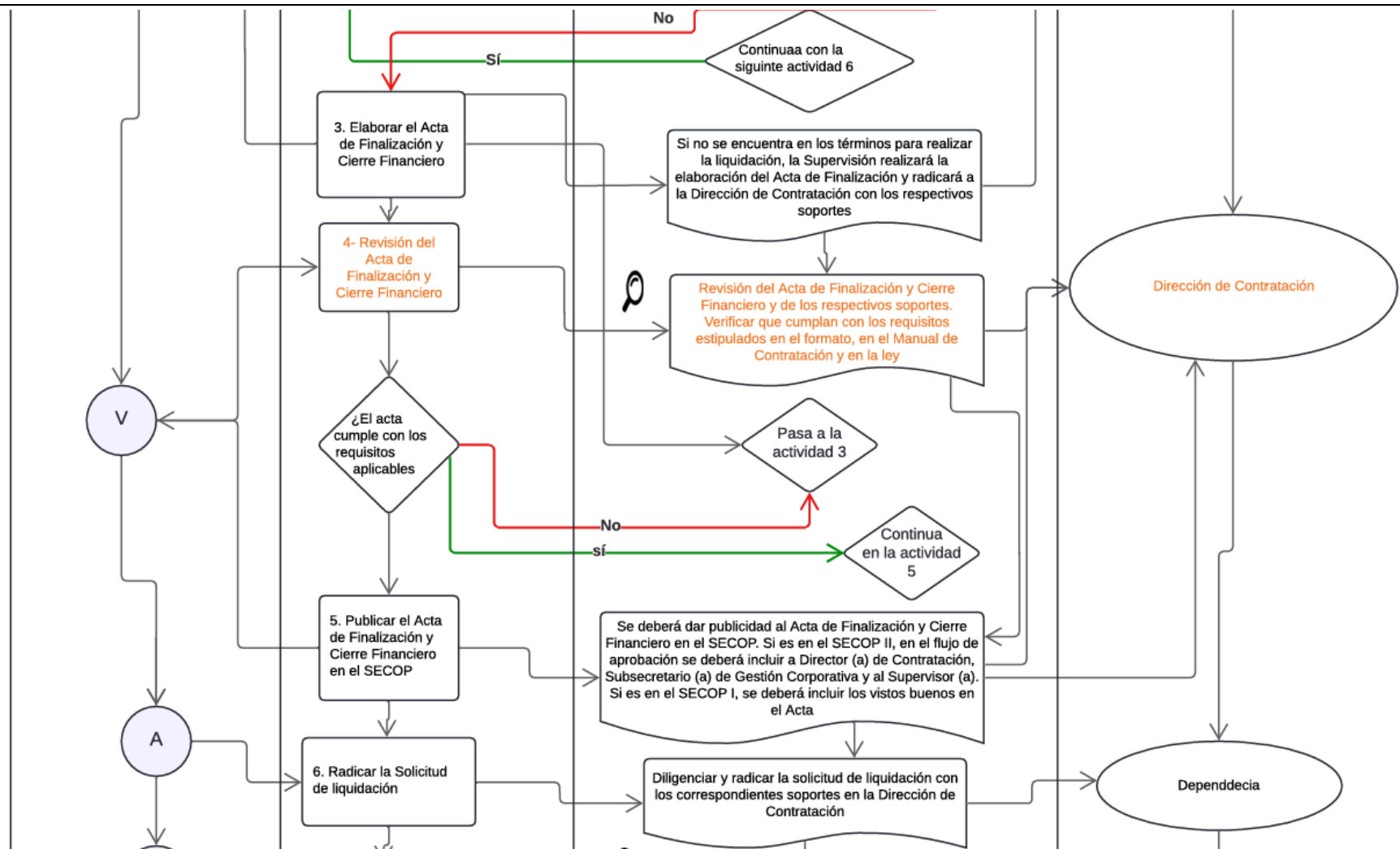
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
Todos los procesos de la Entidad	Manual de Contratación	Procedimiento Liquidación de Contratos y/o convenios	Acta de Liquidación o Acto Administrativo o Acta de Finalización y cierre financiero	Todos los procesos de la Entidad

**5. ICONOGRAFÍA DEL DIAGRAMA DE FLUJO:** Iconografía asociada al diagrama del flujo del procedimiento.

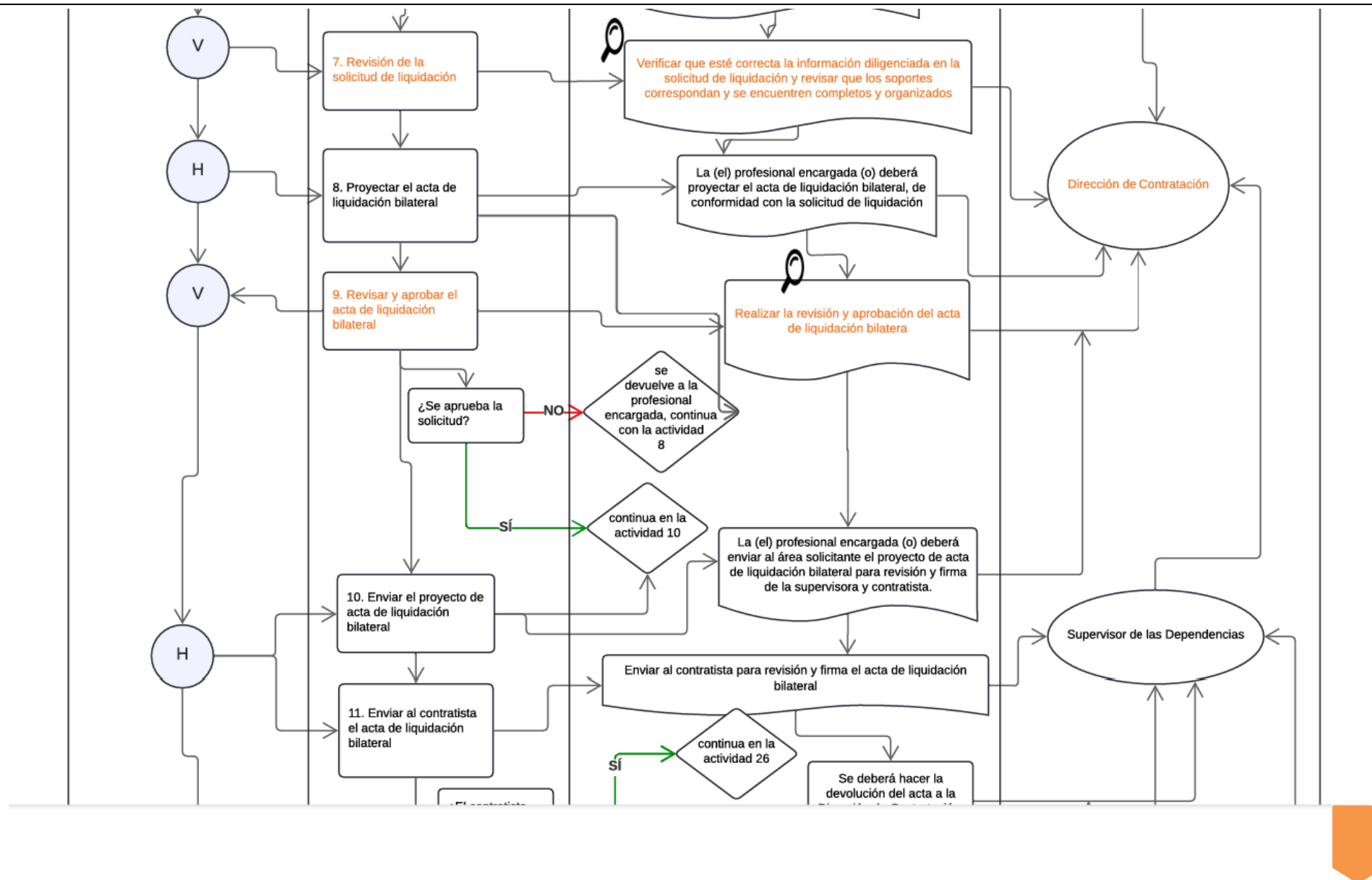


5.1 DIAGRAMA DE FLUJO: Secuencia lógica de las actividades establecidas en el procedimiento.

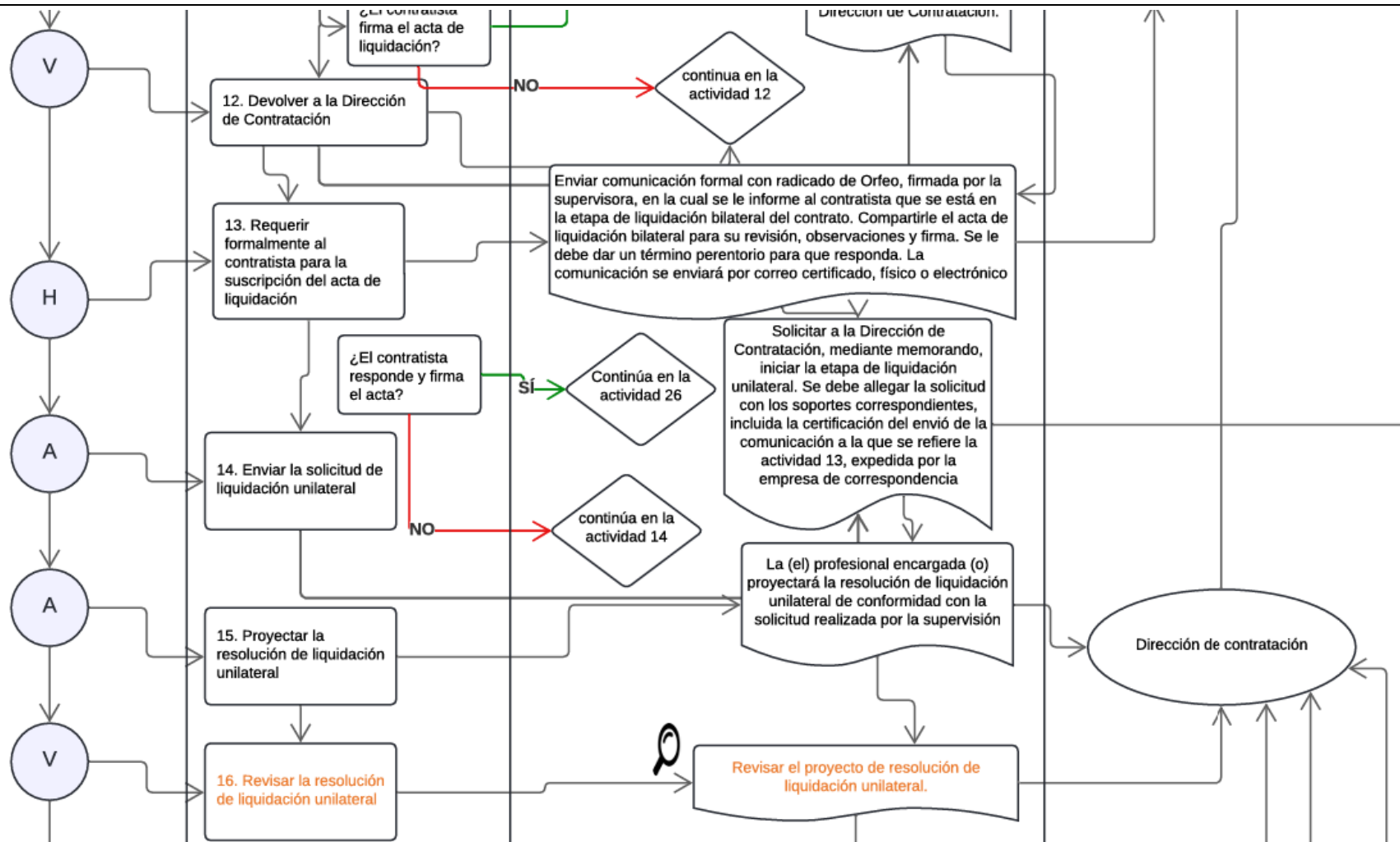






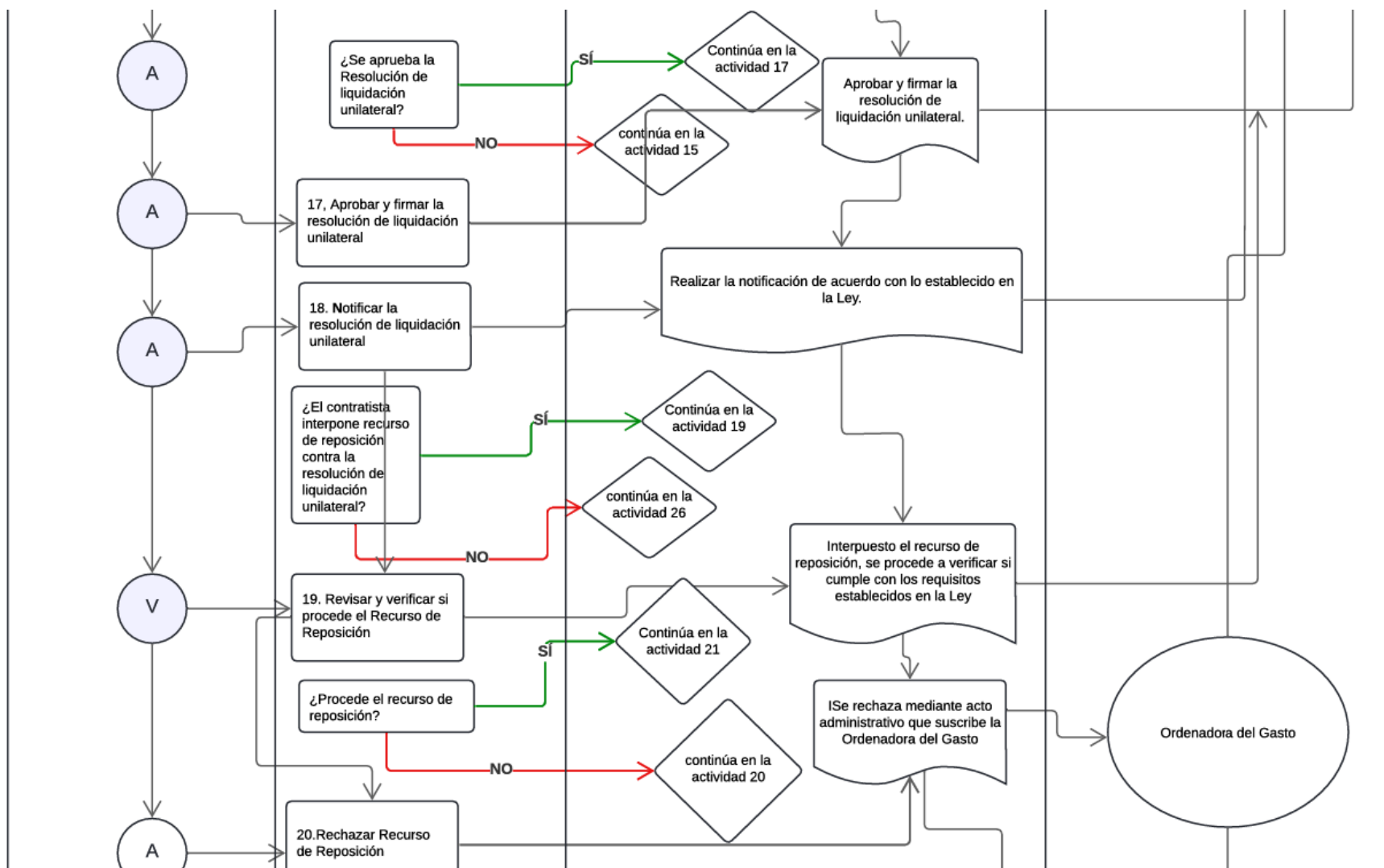


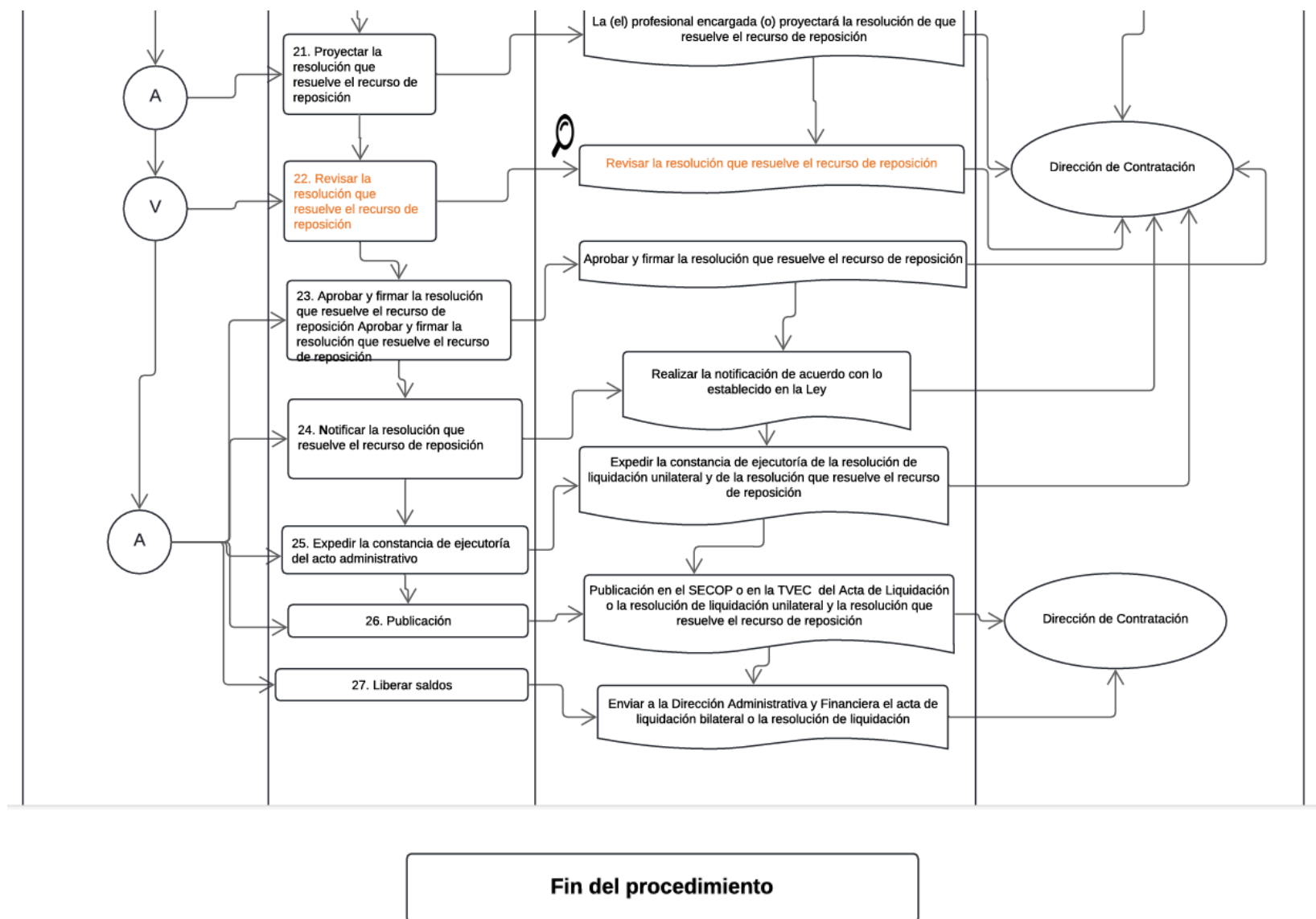







Página 10 de 19






5.2. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES: Características específicas de las actividades del procedimiento.


No.	Ciclo PHV A	Ciclo de Gestión / actividad ¿Qué?	Descripción del Ciclo de Gestión / actividad ¿Cómo?	Actores	Responsable	Tiempo (Horas)	Documento o Registro
1	(P)	Identificar los contratos, órdenes de compra y convenios que deban ser liquidados.  Una vez firmado un contrato, una orden de compra o convenio, la Supervisión debe identificar si este es o no objeto de liquidación. Igualmente, una vez finalizada la ejecución, se deberá revisar nuevamente si el contrato, orden de compra o convenio debe ser liquidado, de acuerdo con las causales legales y las contenidas en el Manual de Contratación de la Secretaría	La supervisión deberá verificar si en el contrato, orden de compra o convenio quedó establecido que sí se debe liquidar o si de acuerdo a lo establecido en la norma se debe adelantar el trámite poscontractual	Todas las Dependencias	Supervisión de los contratos, órdenes de compra o convenio.	Día siguiente a la terminación del contrato, orden de compra o convenio.	Contrato Estatal
2	(H)	Revisar que el contrato esté dentro de los términos establecidos para realizar la liquidación. Una vez finalice el contrato, orden de compra o convenio, por cualquiera de las causales contempladas en la ley, y de identificar que sí procede la liquidación, se debe revisar que se encuentre dentro de los términos establecidos para ello.	La Supervisión deberá verificar los términos de la liquidación según lo pactado y de conformidad con la normatividad vigente	Todas las Dependencias	Supervisión de los contratos, órdenes de compra o convenio.	Una vez terminado el Contrato, orden de compra o convenio. Día siguiente a la terminación del contrato	Contrato Estatal
	¿El contrato	Si, continúa en la actividad 6					

	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>						<b>Código: GC-PR-13</b>
							<b>Fecha: 30/04/2025</b>
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>						<b>Versión: 6</b>
							<b>Página 13 de 19</b>

	se encuentra dentro de los términos establecidos para realizar la liquidación ?	No, continúa en la actividad 3					
3	(H)	Se debe elaborar el Acta de Finalización y Cierre Financiero y radicarla en la Dirección de Contratación con sus respectivos soportes y debidamente firmada por la supervisora	Si no se encuentra en los términos para realizar la liquidación, la Supervisión realizará la elaboración del Acta de Finalización y radicará a la Dirección de Contratación con los respectivos soportes.	Todas las Dependencias	Supervisión de los contratos, órdenes de compra o convenio.	Una vez vencido el término legal para efectuar la liquidación del contrato, orden de compra o convenio. Cinco (05) días hábiles	Acta de Finalización y Cierre Financiero
4	(V)	Revisión del Acta de Finalización y Cierre Financiero y de los respectivos soportes. Verificar que cumplan con los requisitos estipulados en el formato, en el Manual de Contratación y en la ley.	El abogado o abogada designada de la Dirección de Contratación realizará la revisión del Acta de Finalización con los respectivos soportes y lo enviará a la Ordenadora del Gasto para su aprobación y firma	Abogada(o) desginada(o) de la Dirección de Contratación. Ordenador(a) del Gasto	Abogada(o) desginada(o) de la Dirección de Contratación. Ordenador(a) del Gasto	Siete (07) días hábiles	Acta de Finalización y Cierre Financiero
	¿El acta cumple con los requisitos aplicables ?	Sí, continúa en la actividad 5 No, se devuelve a la actividad 3					
5	(V)	Se deberá dar publicidad al Acta de Finalización y Cierre Financiero en el SECOP. Si es en el SECOP II, en el flujo de aprobación se deberá incluir a Director (a) de Contratación, Subsecretario (a) de Gestión Corporativa y al Supervisor (a). Si es en el SECOP I, se deberá incluir los vistos buenos en el Acta	La(el) abogada(o) encargada(o) realizará el trámite pertinente en la plataforma SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, según corresponda.	Abogada(o) desginada(o) de la Dirección de Contratación.	Abogada(o) desginada(o) de la Dirección de Contratación	Tres (3) días hábiles	Publicación del Acta de Finalización y Cierre Financiero en Secop II o TVEC


	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>					<b>Código: GC-PR-13</b>	
						<b>Fecha: 30/04/2025</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>					<b>Versión: 6</b>	
						<b>Página 14 de 19</b>	

6	(A)	La Supervisión radicará la Solicitud de liquidación con los correspondientes soportes en la Dirección de Contratación	La Supervisión del Contrato realizará la radicación del trámite	Todas las Dependencias	Todas las Dependencias	Una vez terminado el plazo de ejecución pactado en el contrato, orden de compra o convenio y verificado que el contrato se encuentre al día en pagos y documentos publicados en el Secop II o TVEC Cinco (5) días hábiles.	Solicitud de liquidación con los correspondientes soportes
7	(V)	Verificar que esté correcta la información diligenciada en la solicitud de liquidación y revisar que los soportes correspondan y se encuentren completos y organizados	La(el) abogada(o) encargada(o) del trámite verificara la información aportada por la Supervisión de lo contrario se remite al área para ajustes correspondientes.	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Cinco (5) días hábiles	Solicitud de liquidación con los correspondientes soportes
8	(H)	La (el) profesional encargada (o) deberá proyectar el acta de liquidación bilateral, de conformidad con la solicitud de liquidación	La(el) abogada(o) encargada(o) del trámite elaborará el Acta de Liquidación	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Cinco (5) días hábiles	Acta de Liquidación Bilateral.
9	(V)	Realizar la revisión y aprobación del acta de liquidación bilateral	Se procede la validación del acta de Liquidación	Director de la Dirección de Contratación. Ordenador(a) del Gasto	Director Dirección de Contratación. Ordenador(a) del Gasto	Cinco (5) días hábiles	Acta de Liquidación Bilateral.
	¿Se aprueba la solicitud?	Sí, continua en la actividad 10 No, se devuelve a la profesional encargada, continua con la actividad 8					
10	(H)	La (el) profesional encargada (o) deberá enviar al área solicitante el proyecto de acta de liquidación bilateral para revisión y firma de la supervisora y contratista.	La(el) abogad(a)o remitirá el documento a la Supervisión a través de correo electrónico	Abogado o abogada designada de la Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Dos (2) días hábiles	Acta de Liquidación Bilateral – correo electrónico
11	(H)	Enviar al contratista para revisión y firma el acta de	La Supervisión del contrato remitirá el Acta de Liquidación para el trámite de revisión y firma al	Todas las Dependencias	Todas las Dependencias	Cinco (5) días hábiles	Acta de Liquidación Bilateral


	PROCESO GESTION CONTRACTUAL					Código: GC-PR-13	
						Fecha: 30/04/2025	
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS					Versión: 6	
						Página 15 de 19	

		liquidación bilateral	Contratista.				
	¿El contratista firma el acta de liquidación?	Sí, continúa en la actividad 26 No, continúa en la actividad 12					
12	(V)	Se deberá devolver el acta a la Dirección de Contratación.	La Supervisión deberá devolver el documento a través de correo electrónico informando la no suscripción del documento	Todas las Dependencias	Todas las Dependencias	Cinco (5) días hábiles	Acta de Liquidación Bilateral - correo electrónico
13	(H)	Enviar comunicación formal con radicado de Orfeo, firmada por la supervisión, en la cual se le informe al contratista que se está en la etapa de liquidación bilateral del contrato. Compartirle el acta de liquidación bilateral para su revisión, observaciones y firma. Se le debe dar un término perentorio para que responda. La comunicación se enviará por correo certificado, físico o electrónico	La Supervisión requerirá al contratista para la liquidación bilateral	Todas las Dependencias	Todas las Dependencias	Tres (3) días hábiles	Acta de Liquidación Bilateral - memorando ORFEO
		Sí, continúa en la actividad 26					
14	(A)	Solicitar a la Dirección de Contratación, mediante memorando con radicado de Orfeo, iniciar la etapa de liquidación unilateral. Se debe allegar la solicitud con los soportes correspondientes,	La Supervisión solicitará mediante memorando el inicio de la Liquidación Unilateral.	Todas las Dependencias	Todas las Dependencias	Tres (3) días hábiles	Memorando radicado Orfeo



	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>					<b>Código: GC-PR-13</b>	
						<b>Fecha: 30/04/2025</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>					<b>Versión: 6</b>	
						<b>Página 16 de 19</b>	

		incluida la certificación del envío de la comunicación a la que se refiere la actividad 13, expedida por la empresa de correspondencia					
15	(A)	La (el) profesional encargada (o) proyectará la resolución de liquidación unilateral de conformidad con la solicitud realizada por la supervisión.	La(el) abogada(o) proyectará la Liquidación Unilateral	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Siete (7) días hábiles	Resolución de Liquidación Unilateral.
16	(V)	Revisar el proyecto de resolución de liquidación unilateral.	Se procederá con la revisión del documento por parte del equipo de la Dirección de contratación	Dirección de Contratación. Ordenador(a) del Gasto	Dirección de Contratación. Ordenador(a) del Gasto	Cinco (5) días hábiles	Resolución de Liquidación Unilateral.
	¿Se aprueba la Resolución de liquidación unilateral ?	Si, continúa en la actividad 17					
17	(A)	Aprobar y firmar la resolución de liquidación unilateral.	La(el) abogada(o) encargada(o) del trámite procederá con el levantamiento de firmas	Dirección de Contratación. Ordenador(a) del Gasto	Dirección de Contratación. Ordenador(a) del Gasto	Cinco (5) días hábiles	Resolución de Liquidación Unilateral.
18	(A)	Realizar la notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley.	La(el) abogada(o) encargada(o) del trámite procederá con la debida notificación	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Dentro de los términos que establezca la ley	Oficios de notificación
	¿El contratista interpone recurso de reposición contra la	Sí, continúa en la actividad 19 No, continúa en la actividad 26					

	<b>PROCESO GESTION CONTRACTUAL</b>					<b>Código: GC-PR-13</b>	
						<b>Fecha: 30/04/2025</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS</b>					<b>Versión: 6</b>	
						<b>Página 17 de 19</b>	

	resolució n de liquidació n unilateral ?						
19	(V)	Interpuesto el recurso de reposición, se procede a verificar si cumple con los requisitos establecidos en la Ley	La(el) abogada(o) encargada(o) del trámite, verificará si se cumplen los requisitos del Recurso de Reposición interpuesto por el Contratista.	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Dentro de los términos que establezca le ley	Recurso de Reposición.
	¿Procede el recurso de reposición?	Sí, continúa con la actividad 21 No, continúa con la actividad 20					
20	(A)	Se rechaza mediante acto administrativo que suscribe la Ordenadora del Gasto	La Ordenación del Gasto procede con el rechazo del recurso	Ordenación del Gasto	Ordenación del Gasto	Dentro de los términos que establezca la ley	Resolución mediante la cual se rechaza el Recurso de Reposición
21	(A)	La (el) profesional encargada (o) proyectará la resolución de que resuelve el recurso de reposición	La(el) abogada(o) encargada(o) del trámite procede con la elaboración del Acto Administrativo.	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Dentro de los términos que establezca la ley	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición
22	(V)	Revisar la resolución que resuelve el recurso de reposición.	Se procederá con la validación y revisión del Acto Administrativo	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Dentro de los términos que establezca la ley	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición.
23	(A)	Aprobar y firmar la resolución que resuelve el recurso de reposición.	Se realiza el levantamiento de firmas	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Dentro de los términos que establezca la ley	Resolución mediante la cual se resuelve el recurso de reposición
24	(A)	Realizar la notificación de acuerdo con lo establecido en la Ley	Se procederá con la notificación del Acto Administrativo	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Dentro de los términos que establezca la ley	Oficios de notificación

25	(A)	Expedir la constancia de ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral y de la resolución que resuelve el recurso de reposición	Se realizará la constancia de ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Dentro de los términos que establezca la ley	Constancia de ejecutoria
26	Publicación DIRECCIÓN DE CONTRATACION	Publicar en el SECOP o en la TVEC del Acta de Liquidación o la resolución de liquidación unilateral y la resolución que resuelve el recurso de reposición	La(el) abogada(o) encargada(o) publicará en la plataforma SECOP o en la TVEC del Acta de Liquidación o la resolución de liquidación unilateral y la resolución que resuelve el recurso de reposición.	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Dentro de los términos que establezca la ley	Publicación del Acta de Liquidación
27	(A)	Enviar a la Dirección Administrativa y Financiera el acta de liquidación bilateral o la resolución de liquidación	La(el) abogada(o) encargada(o) remitirá correo electrónico a la Dirección Financiera para el trámite de liberación de saldos cuyo seguimiento deberá realizar la supervisión del contrato	Dirección de Contratación	Dirección de Contratación	Tres (03) días hábiles	Acta de Liquidación – Correo electrónico


\*Si requiere más filas, por favor insértelas

6. POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

1. El jefe de la Dirección de Contratación mensualmente enviará a las/los supervisoras/es de los contratos memorandos recordatorios con información relacionada de los contratos y convenios que se encuentren próximos a perder competencia.
2. Se realizará una capacitación anual a los enlaces y supervisores de la Entidad correspondiente a los tramites poscontractuales de los contratos suscritos a través de los diferentes canales de la Entidad.
3. Es deber de la supervisión dentro de su función de vigilancia llevar el control de las fechas en las cuales los contratos y/o convenios deban ser liquidados dentro de los tiempos establecidos con el fin de que la entidad no sea sujeta de responsabilidad frente a la pérdida de competencia

7. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME:

Actividad	Producto y/o Servicio	Criterio de Aceptación	Corrección	Registro
Pérdida de competencia por no liquidar en los tiempos de Ley	Acta de finalización y cierre financiero.	Liquidación del contrato en los tiempos de Ley.	Remitir memorandos al Supervisor del contrato solicitando el trámite oportuno de Liquidación. Capacitaciones informando los tiempos de liquidación.	Memorandos radicados por ORFEO. Capacitaciones a través de la Plataforma TEAMS.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE LA MUJER	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Código: GC-PR-13
		Fecha: 30/04/2025
	PROCEDIMIENTO LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS	Versión: 6
		Página 19 de 19

<b>8. DOCUMENTOS ASOCIADOS:</b>				
GC-FO- 39 – Formato Acta de Finalización y Cierre Financiero GC-FO-48 – Formato Solicitud Liquidación Contractual				
<b>9. NORMATIVA ASOCIADA:</b>				
<b>Artículo 60</b> de la <b>Ley 80 de 1993</b> “ Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”. Modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.				
<b>Artículo 11</b> de la <b>Ley 1150 de 2007</b> “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”.				
<b>Ley 1474 de 2011</b> 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.				
<b>Ley 1437 de 2011</b> , por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.				
Directiva <b>001 de 2018</b> Secretaría Jurídica Distrital sobre Lineamientos y Buenas Prácticas para la Liquidación de Contratos.				
<b>Artículo 2º</b> de la <b>Ley 1882 de 2018</b> “Por medio el cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia, la ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.				
Guía para la liquidación de contratos estatales de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente				
<b>10. RECURSOS:</b>				
Presupuestales Talento Humano Equipos de Cómputo.				
	<b>Elaboró</b>	<b>Aprobó</b>	<b>Validó</b>	<b>Avaló</b>
<b>Nombre</b>	Lorena Moreno Arcila Camila Andrea Merchán Rincón María Angelica Garzón.	Luis Guillermo Flechas	Luz Angela Andrade	Carlos Alfonso Gaitán Sánchez
<b>Cargo</b>	Contratista Dirección de Contratación	Director Dirección de Contratación	Contratista Oficina Asesora de Planeación	Jefe de la Oficina Asesora de Planeación
<b>Apoyo a la elaboración del documento: Luz Ángela Andrade Arévalo – Contratista OAP</b>				
<b>Apoyo a la revisión del documento: Lorena Moreno Arcila – Contratista Dirección de Contratación</b>				