

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b>	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> JC-P06	<b>Nombre:</b> Procedimiento para Liquidaciones Contractuales	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de actualización:</b> 20/11/2019

**I. Objetivo:**

Presentar a las personas que ejercen funciones de supervisión en la entidad, una herramienta práctica para adelantar las actividades tendientes a finiquitar la relación contractual mediante el acta de liquidación bilateral o unilateral de los contratos y convenios suscritos por el Instituto Distrital de Turismo.

**II. Alcance:**

Inicia con la necesidad de terminar con la relación contractual de manera bilateral de los contratos y/o convenios suscritos por el Instituto Distrital de Turismo y termina con la actualización del sistema de información contractual indicando que el contrato ya se encuentra liquidado y la fecha de la respectiva liquidación.

**III. Control de cambios.**

<b>Versión</b>	<b>Fecha de actualización</b>	<b>Descripción del cambio</b>
1	20/11/2019	Emisión inicial

**IV. Base legal.**

Ver normograma del proceso de Gestión Jurídica y Contractual.

<b>Aprobó: Líder de proceso</b>	<b>Aprobó: Jefe Oficina Asesora Planeación</b>
Diana Carolina Hernández	Fredy Alexander Castañeda

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> JC-P06	<b>Nombre:</b> Procedimiento para Liquidaciones Contractuales	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de actualización:</b> 20/11/2019

#### V. Definiciones.

Concepto	Descripción
<b>Liquidación Bilateral o por mutuo acuerdo:</b>	<p>Es el acuerdo por medio del cual las partes detallan el estado final de la ejecución de las prestaciones u obligaciones adquiridas por cada una, como consecuencia de la ejecución del contrato, y deciden llegar a acuerdo respecto al negocio jurídico.</p> <p>El plazo para realizar esta liquidación es el señalado en los pliegos de condiciones, anexos técnicos, términos de referencia o en el contrato; si no se estipuló un término específico la liquidación deberá realizarse dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato. De conformidad con lo señalado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2002.</p>
<b>Liquidación Unilateral:</b>	<p>Cuando el contratista, previamente citado, no se presenta a la liquidación voluntaria, o si las partes no logran acuerdo sobre el contenido de la misma; el contratante liquidará el contrato mediante acto administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. La liquidación se hará dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla de mutuo acuerdo, o en su defecto, al vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación de común acuerdo.</p>
<b>Recurso de Reposición:</b>	<p>La liquidación unilateral como acto administrativo es susceptible de interposición de un recurso de reposición para que toda decisión que tome una autoridad judicial o administrativa sea revisada por el mismo funcionario para que sea revocada total o parcialmente.</p>
<b>Liquidación Judicial:</b>	<p>Es aquella practicada por la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Si la administración no liquida 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, es decir únicamente durante la vigencia del negocio jurídico.</p>
<b>Contratos de Tracto Sucesivo:</b>	<p>Contratos que regulan una serie de entregas o prestaciones periódicas en un tiempo prolongado.</p>
<b>Contratos de ejecución instantánea:</b>	<p>Contratos en los que la realización de las prestaciones debidas se lleva a cabo en un mismo momento, en el término señalado para tal efecto en el negocio contractual.</p>
<b>Informe de Supervisión:</b>	<p>Es el documento en el que el supervisor o interventor refleja la ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones por parte del contratista. Es el producto de la verificación, seguimiento y constatación de los soportes e informes presentados por el contratista, durante la ejecución del objeto contractual.</p>

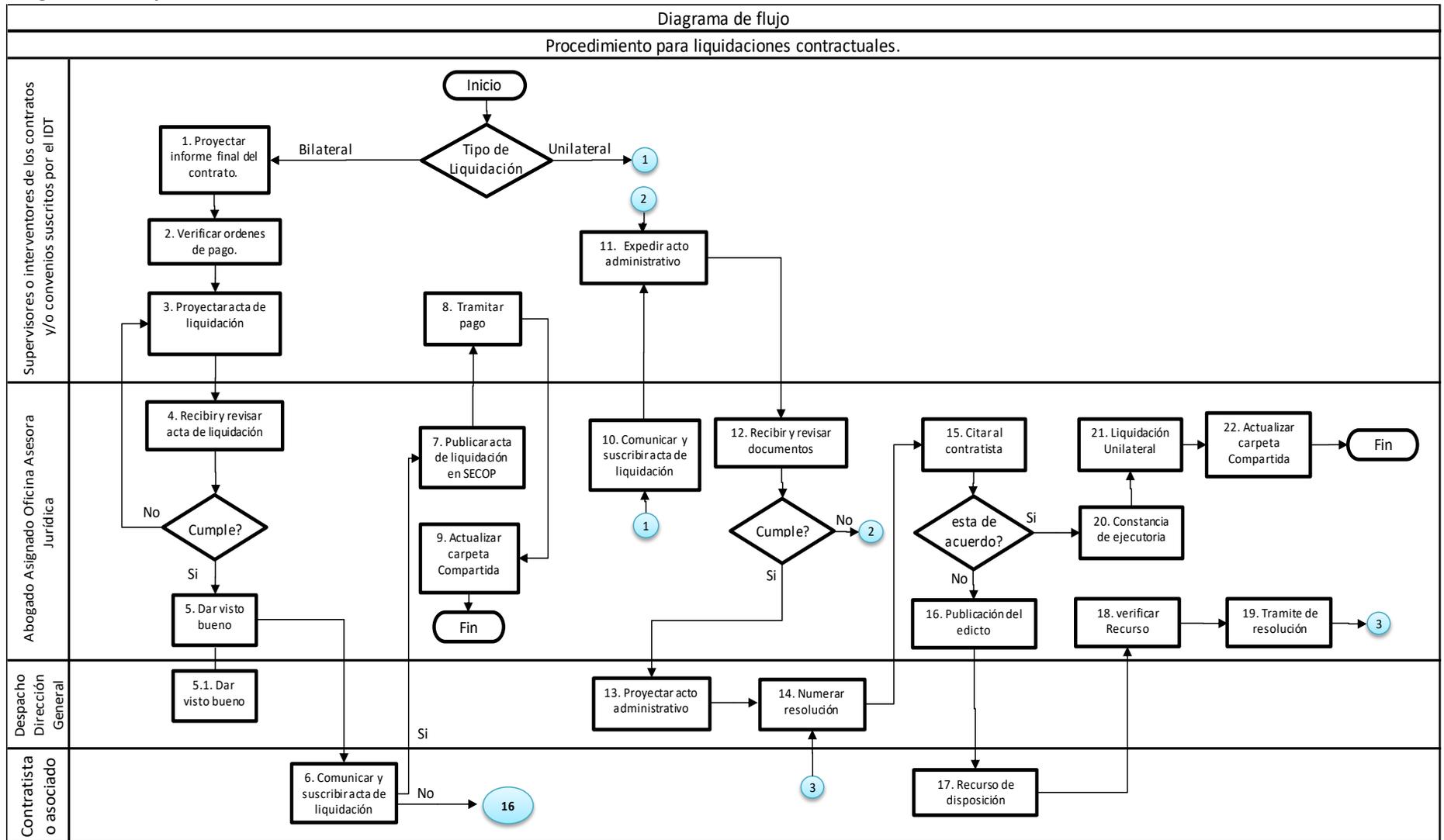
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.	<b>INSTITUTO DISTRITAL DE TURISMO</b>		
<b>Código</b> JC-P06	<b>Nombre:</b> Procedimiento para Liquidaciones Contractuales	<b>Versión:</b> 1	<b>Fecha de actualización:</b> 20/11/2019

<b>Concepto</b>	<b>Descripción</b>
<b>Reservas presupuestales:</b>	Son obligaciones y compromisos que a 31 de diciembre de cada vigencia fiscal no se hayan girado, es decir que el bien o servicio contratado no se haya recibido en su totalidad por que el contrato continúa en ejecución y se encuentra vigente.
<b>Acta de fenecimiento de reservas:</b>	Documento en el cual se encuentran proyectadas y definidas las necesidades de bienes y servicios del IDT, que se requieren para lograr la misión institucional en términos de eficiencia y eficacia, en cumplimiento de los fines del Estado y del Distrito.
<b>Pasivo exigible:</b>	Los pasivos exigibles son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto disponible de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad, feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la misma vigencia fiscal en que se constituyeron.
<b>Clases de terminación de contratos</b>	<p><b><u>Modos normales de terminación de contratos de la administración.</u></b> «(...) <b>a).</b> - cumplimiento del objeto; <b>b).</b> - vencimiento del plazo extintivo de duración del contrato; <b>c).</b> - terminación o vencimiento del plazo extintivo convenido para la ejecución del objeto del contrato y <b>d).</b> - acaecimiento de la condición resolutoria expresa, pactada por las partes. (...)»</p> <p><b><u>Modos anormales de terminación de contratos de la administración.</u></b> «(...) <b>a).</b>- desaparición sobreviniente del objeto o imposibilidad de ejecución del objeto contratado; <b>b).</b>- terminación unilateral propiamente dicha; <b>c).</b>- declaratoria de caducidad administrativa del contrato; <b>d).</b>- terminación unilateral del contrato por violación del régimen de inhabilidades o incompatibilidades; <b>e).</b>- desistimiento -o renuncia-, del contratista por la modificación unilateral del contrato en cuantía que afecte más del 20% del valor original del mismo; <b>f).</b>- declaratoria judicial de terminación del contrato; y <b>h).</b>- declaratoria judicial de nulidad del contrato. (...)»</p>

## VI. Lineamientos o políticas de operación.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 60 de la ley 80 de 1993, los contratos considerados de tracto sucesivo deben ser liquidados, teniendo en cuenta que la liquidación es una etapa posterior a la terminación del contrato en la cual se realiza un balance material y financiero de la ejecución del mismo, donde se da fin a la vigencia del negocio jurídico con el reconocimiento de las prestaciones recíprocas (saldos a favor de las partes, cruce de cuentas, conciliaciones o transacciones pactadas, y declaraciones de paz y salvo que haya lugar).

VII. Diagrama de flujo.



**VIII. Descripción del procedimiento.**

<b>Procedimiento par Liquidaciones Contractuales</b>			<b>Código:</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Proyectar informe final del contrato.	Una vez terminada la ejecución del contrato el supervisor o interventor (según sea el caso) debe proyectar el informe final del contrato en el formato JU-F38, mediante el cual certifica en qué condiciones se ejecutó el objeto y obligaciones del contratista y el porcentaje de ejecución física y financiera del mismo.	Supervisores o interventores de los contratos y/o convenios suscritos por el IDT
2	Verificar Ordenes de Pago	Verificar que las ordenes de pago expedidas durante la ejecución del contrato reposen en el expediente contractual. En el evento de que no estén completas las órdenes de pago, solicitar al área Financiera la expedición de la orden de pago del compromiso (Predis), del(los) número(s) de certificado(s) de registro(s) presupuestal mediante el cual se apropiaron los recursos del contrato o convenio objeto de liquidación.	Supervisores o interventores de los contratos y/o convenios suscritos por el IDT
3	Proyectar acta de liquidación	Proyectar el acta de liquidación en el formato JU-F21 disponible en la intranet y posteriormente radicar a la Asesora Jurídica con sus respectivos soportes. a) Memorando de solicitud (formato AD-F07) b) Formato JU-F21 (acta de liquidación) c) Formato JU-F38 (informe final de supervisión) Orden de pago del compromiso (Predis)	Supervisores o interventores de los contratos y/o convenios suscritos por el IDT
4	Recibir y revisar acta de liquidación	Recibir el trámite de acta de liquidación y asignar al responsable del procedimiento. Solicitar la carpeta del contrato de las actas que hayan sido radicadas al archivo, con el fin de verificar que el acta de liquidación se encuentre dentro del plazo señalado y revisar el acta de liquidación y los documentos de soporte. En caso de que falten documentos y/o haya errores en el diligenciamiento del acta, el responsable del procedimiento de liquidaciones informará al área respectiva, para que subsanen estos aspectos y/o aporten los documentos faltantes y sean reenviados a la Asesoría Jurídica por consiguiente vuelve a la actividad 3, si los documentos cumplen continua con la actividad 5.	Abogado Asignado Oficina Asesora Jurídica
5	Dar visto bueno	Tramitar el visto bueno del Asesor(a) Jurídico(a) del IDT en el acta y remitirla al supervisor o interventor del contrato, para el trámite de firmas (supervisor o interventor y ordenador del gasto).	Abogado Asignado de la Oficina Asesora Jurídica

<b>Procedimiento par Liquidaciones Contractuales</b>			<b>Código:</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
6	Comunicar y suscribir acta de liquidación	<p>Contactar telefónicamente al contratista para suscripción del acta de liquidación.</p> <p>En el evento de que no se pueda comunicar con el contratista procede a elaborar formato AD-F12 oficio dirigido al mismo, mediante correo certificado en el cual se señale la fecha, y el lugar en el que debe presentarse a firmar el acta de liquidación (formato JU-F21). Se deberá incluir en la comunicación que, de no suscribirse el acta en el plazo fijado, se liquidará el contrato de manera unilateral. El contratista deberá firmar el acta de liquidación dentro del término establecido en la comunicación.</p> <p>Este oficio hará parte de los documentos del contrato. <i>(Si el contratista o asociado no comparece o no está de acuerdo con el contenido del acta de liquidación ir a la actividad No. 10 de Liquidación Unilateral.)</i></p>	Supervisores o interventores de los contratos y/o convenios suscritos por el IDT, con acompañamiento de la Asesoría Jurídica
7	Publicar acta de liquidación en SECOP	<p>Fechar y escanear el acta de liquidación suscrita por las partes y entregar copia de la misma al contratista o asociado.</p> <p>Comunicar mediante correo electrónico al supervisor y/o interventor del contrato o convenio, la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo enviándola escaneada.</p> <p>Publicar en la página web de SECOP el acta de liquidación.</p> <p>Incorporar dentro de la carpeta del contrato el original debidamente suscrito del formato JU-F21 (acta de liquidación).</p>	Oficina Asesora Jurídica
8	Tramitar pago	<p>Tramitar ante el área de Presupuesto del Instituto, la liberación de los saldos o trámite de pago en caso de saldos a favor del contratista o asociado y/o pasivos exigibles.</p> <p>En el evento que sean impuestas multas y/o sanciones pecuniarias al contratista o asociado, a favor del Instituto, las cuales no hayan sido objeto de compensación, es necesario solicitar mediante memorando a la Asesoría Jurídica, para que adelante los trámites tendientes al cobro judicial y recaudo de dichos recursos.</p>	Supervisores o interventores de los contratos y/o convenios suscritos por el IDT
9	Actualizar carpeta compartida	<p>Actualizar el sistema de información contractual indicando que el contrato ya se encuentra liquidado y la fecha de la respectiva liquidación, de esta manera se finaliza el tipo de contratación bilateral.</p>	Oficina Asesora Jurídica
10	Comunicar y suscribir acta de liquidación unilateral	<p>Citar al contratista mediante comunicación oficial y a través de correo certificado en el cual se señale la fecha y el lugar en el que debe presentarse para la suscripción del acta de liquidación.</p>	Oficina Asesora Jurídica

<b>Procedimiento par Liquidaciones Contractuales</b>			<b>Código:</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
11	Expedir acto administrativo	Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica del IDT la expedición del acto administrativo por medio del cual se liquida unilateralmente el contrato o convenio anexando los siguientes soportes a) Memorando b) Formato JU-F21 (acta de liquidación). c) Oficio de citación d) Planilla de control de entrega de la citación al contratista e) Constancia de no comparecencia. f) Formato JU-F38 (informe final de supervisión) Orden de pago del compromiso (Predis)	Supervisores o interventores de los contratos y/o convenios suscritos por el IDT.
12	Recibir y revisar documentos	Recibir y asignar al responsable del procedimiento. Solicitar la carpeta del contrato con el fin de verificar que la liquidación se encuentre dentro del plazo establecido. Verificar los soportes, si se encuentra que existen inconsistencias y/o falta documentos, indicara claramente que aspectos son los que se deben subsanar y/o documentos faltantes para la liquidación unilateral. En caso de que falten documentos y/o haya errores en el los documentos soporte de la liquidación unilateral, se informará el trámite a la dependencia solicitante, para que subsanen estos aspectos y/o aporten los documentos faltantes para que sean nuevamente enviados a la Asesoría Jurídica. Una vez subsanadas las inconsistencias y/o falta de documentación, remitir a la Oficina Asesora Jurídica, por lo tanto vuelve a la actividad 12, si los documentos cumplen continua con la actividad 14.	Oficina Asesora Jurídica
13	Proyectar acto administrativo	Verificar los soportes y proyectar el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato. Tramitar el visto bueno en la resolución de liquidación unilateral del Asesor(a) Jurídico(a) y en la resolución del supervisor o interventor correspondiente y posterior firma del ordenador del gasto. Solicitar numeración y fechado del acto administrativo mediante el cual se liquida unilateralmente.	Oficina Asesora Jurídica
14	Numerar resolución	Numerar y fechar la resolución y remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica	Despacho Dirección General

<b>Procedimiento par Liquidaciones Contractuales</b>			<b>Código:</b>
<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
15	Citar al contratista	Citar al contratista para notificarlo personalmente sobre el contenido de la resolución de liquidación unilateral y notificarlo personalmente del contenido de la resolución de liquidación unilateral del contrato. En el evento que el contratista no comparezca a la notificación personal se procederá a la notificación por edicto según la actividad 17, de lo contrario continua con la actividad 21.	Oficina Asesora Jurídica
16	Publicación del edicto	Publicar el edicto en la cartelera del IDT, notificando la resolución de liquidación unilateral, dejando constancia de la fecha de fijación y des fijación del mismo.	Oficina Asesora Jurídica
17	Recurso de disposición	Interponer recurso de reposición en caso de que no esté de acuerdo con el acto administrativo.	Contratista o asociado
18	Verificar Recurso	Recibir y asignar al responsable del procedimiento. Verificar el recurso interpuesto, de ser necesario y de acuerdo con el contenido del mismo, si contempla aspectos técnicos y/o económicos se trasladará al área técnica correspondiente para que se pronuncie y aclare estos aspectos.	Oficina Asesora Jurídica
19	Tramite de resolución	Expedir la resolución que resuelve el recurso y tramitar el visto bueno del Asesor(a) Jurídico(a). Tramitar los vistos buenos en la resolución del supervisor o interventor correspondiente, responsable del presupuesto y posterior firma del ordenador del gasto y se da continuidad con la actividad 15 hasta que el contratista se encuentre de acuerdo.	Oficina Asesora Jurídica
20	Constancia de ejecutoria	Realizar constancia de Ejecutoria del Acto Administrativo a través del formato JC-F59 Formato de Constancia Ejecutoria, mediante el cual se liquidó unilateralmente el contrato.	Oficina Asesora Jurídica
21	Liquidación Unilateral	Escanear la(s) resolución(es) de liquidación unilateral y constancia ejecutoria. Publicar, en la página web <a href="http://www.bogota.gov.co/contratación">www.bogota.gov.co/contratación</a> y en el SECOP. Incorporar dentro de la carpeta del contrato la copia de la(s) resolución(es) y constancia ejecutoria.	Oficina Asesora Jurídica
22	Actualizar carpeta Compartida	Actualizar el sistema de información contractual indicando que el contrato ya se encuentra liquidado y la fecha de la respectiva liquidación.	Oficina Asesora Jurídica

## **IX. Anexos**

JU-F38- Formato Informe final de supervisión.

JU-F21- Formato acta de liquidación de mutuo acuerdo.

AD-F12- Formato Oficio.

JC- F59- Formato de Constancia Ejecutoria