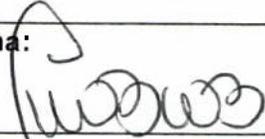
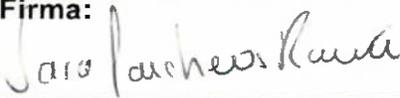


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>AMBIENTE          INGENIERÍA DE PROYECTOS          GESTIÓN PÚBLICA</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CONVENIOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR01</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

### CONTROL DE CAMBIOS

NO. DE ACTA DE APROBACIÓN	FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
27	06/07/2020	1.0	Adopción del Procedimiento
<b>07</b>	<b>25 SET. 2023</b>	2.0	<p>Se incluye en el procedimiento el cierre del expediente contractual y se ajusta el flujograma.</p> <p>Se adopta el formato PA02-PR01-F03 Acta de cierre contractual.</p> <p>Se actualiza el formato PA02-PR01-F01 Acta de liquidación de contratos.</p>

### AUTORIZACIONES

ELABORÓ:	REVISÓ	APROBÓ
<b>ÁREA TÉCNICA</b>	<b>OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN</b>	<b>LIDER DEL PROCESO</b>
<b>Nombre</b> Ingrid Yohana Rodríguez Gaona	<b>Nombre:</b> Sara Sofía Lancheros Ramírez	<b>Nombre:</b> Clara Inés Parra Rojas
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 
<b>Cargo:</b> Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	<b>Cargo:</b> Profesional Especializado	<b>Cargo:</b> Subdirectora Gestión Corporativa

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ALCALDE Antonio Quiroz de Pineda Gerente General	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CONVENIOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR01</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

## 1. OBJETIVO

Este procedimiento establece las actividades a desarrollar frente a la solicitud y trámite de la liquidación y/o cierre de contratos, convenios suscritos por el Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal que permitan adelantarlas de forma eficiente y oportuna y con sujeción a lo consagrado en la ley.

## 2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los supervisores y cualquier otro funcionario que realice las gestiones orientadas a la liquidación y cierre de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos. Inicia con el memorando de solicitud de liquidación y/o cierre del contrato o convenio suscrito por el supervisor, acompañado de los soportes necesarios para adelantar el trámite, y termina con la liquidación y acta de cierre del expediente contractual suscrita por el supervisor del contrato o convenio cargada y aprobada en (SECOP II, SECOP I, o TIENDA VIRTUAL, según corresponda).

## 3. RESPONSABILIDADES GENERALES:

### 3.1 Supervisor y/o interventor y Apoyo a la Supervisión.

- Verificar que el expediente del contrato convenio o negocio jurídico contenga los soportes producto de la etapa precontractual, y de ejecución del contrato, para proceder con el acta de liquidación o cierre del expediente.
- Entregar el expediente organizado, revisado y aprobado para el respectivo trámite de liquidación o cierre del expediente
- Entregar como soporte para la liquidación:
  - ✓ formato seguimiento a la ejecución financiera código PA02-MN02-F01, en el cual se evidencie la última factura para pago presentada por el contratista.
  - ✓ Soporte de ingreso a almacén cuando se trate de bienes (Movimiento de inventario).
  - ✓ Estado de cuenta entregado por el área financiera del Instituto en el que se evidencie el descargue de los movimientos del Registro presupuestal.
  - ✓ Certificado de pagos y saldos, expedido por el área de tesorería

**Nota 1:** El supervisor será el responsable del contenido del expediente contractual, y que los informes de supervisión y entregables reposen en el mismo, al igual que toda la documentación que se genere durante la ejecución de la mismo.

**Nota 2:** Si es una orden de compra de la tienda virtual no se anexará el proyecto de acta, porque se utilizará el generado por la plataforma de Colombia Compra Eficiente, el supervisor deberá anexar al

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</small> <small>Planes, Políticas de Planeación y Gestión Urbana</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CONVENIOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR01</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

memorando de solicitud de liquidación: (i) Informe final de supervisión, (ii) Certificado de pagos y saldos expedido por tesorería.

### **3.2 Subdirector de Gestión Corporativa**

- Aprobar el Acta de Liquidación del Contrato

### **3.3 Profesional Especializado o contratista de la Subdirección Corporativa-Contractual**

- Verificar información contenida en el acta de liquidación con el expediente
- Solicitar las modificaciones que se consideren pertinentes
- Entregar al área

### **3.4 Profesional Especializado Subdirección Corporativa-Financiera y/o contratista**

- Entregar al área que proyecta el acta de liquidación el estado de cuenta en el que se evidencie el descargue de los movimientos del registro presupuestal y los pagos realizados
- Revisar acta de liquidación de contrato en su integralidad y Verificar la información presupuestal contenida en el Acta de Liquidación, constatando que sea coherente en el sistema presupuestal de la entidad.

### **3.5 Apoyo área técnica (Enlace Contractual) y/o apoyo a la supervisión**

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

### **3.6 Ordenador del Gasto.**

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

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALCALDE Instituto Distrital de Planeación y Gestión de Aprobación</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b>	<small>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</small>
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CONVENIOS</b>			
	<b>Código: PA02-PR01</b>	<b>Versión: 2.0</b>		

- 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.
- Para el efecto debe radicar en la Subdirección de Gestión corporativa el acta de liquidación, el informe final de supervisión debidamente diligenciado con toda la información que deba contener, la certificación de pagos y saldos (siempre que el contrato haya generado erogación para las partes). y todos los demás documentos que sean necesarios para su revisión y aval por parte de contractual. Adicionalmente, deberá remitir toda la documentación de la ejecución contractual que no repose en los expedientes contractuales.
- Si el contratista no se presenta a firmar el 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.
- En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión o los de ejecución instantánea por regla general no requieren de liquidación. No obstante, el supervisor o interventor del contrato deberá remitir al Grupo de Contratos la certificación de saldos actualizada a fin que se evidencie la terminación del contrato y el acta de cierre del expediente contractual. En el evento de existir reconocimientos para alguna de las partes se deberá adelantar la liquidación respectiva.
- En caso de liquidar un contrato suscrito con una persona jurídica, se deberá aportar el certificado de existencia y representación legal siempre que se haya cambiado de representante legal. Igualmente debe aportar paz y salvo del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- En los casos de los convenios, se deberá aportar el acto administrativo de nombramiento, el acta de posesión, el acuerdo de facultades para celebrar y liquidar contratos y/o convenios del alcalde o gobernador vigente al tiempo de la firma de la liquidación, cuando a ello haya lugar. Si se trata de una entidad de derecho público diferente a aquellas de orden territorial, se deberá aportar el acto administrativo de nombramiento y el acta de posesión cuando aplique, así como los documentos de identificación, y/o en los casos en lo que haya lugar, el certificado de existencia y representación legal –tal como es el caso de la empresas industriales y comerciales del Estado.

	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CONVENIOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR01</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

- La norma que define los contratos que las Entidades Estatales deben liquidar señala que la liquidación procede en los siguientes casos: 1- Los contratos/convenios de tracto sucesivo, es decir aquellos cuya ejecución, o cumplimiento se prolongue en el tiempo, ejemplo: Contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales y de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría. 2- Aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. 3- Los contratos o convenios terminados anormalmente como, por ejemplo, terminación anticipada o terminación unilateral con saldos de recursos. 4- Los demás que lo requieran. Aunque no existe una norma que determine el alcance del último de los eventos, la Entidad Estatal puede definir en cada caso concreto si un contrato requiere liquidación o no con arreglo a criterios de naturaleza, objeto y plazo del contrato, relevancia de este o posibilidad de que se puedan presentar diferencias respecto de la ejecución. La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, lo anterior se aplica de igual forma a los contratos de esta naturaleza establecidos en el Manual Derivado Los Convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes y que no esté prevista la liquidación en el clausulado, no deben ser liquidados.
- **Oportunidad de liquidación del Contrato/Convenio.** El contrato o convenio puede definir el plazo para efectuar la liquidación del contrato de mutuo acuerdo, para lo cual la Entidad Estatal debe definir ese plazo teniendo en consideración la complejidad del objeto del contrato, su naturaleza y su cuantía. Si no ocurre ninguna de las dos circunstancias anteriores, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 establece un plazo para la liquidación del contrato de común acuerdo. Este plazo es de cuatro (4) meses, contados desde: 1. El vencimiento del plazo previsto para la ejecución del contrato o convenio. 2. La expedición del acto administrativo que ordene la terminación del contrato o convenio, o la fecha del acuerdo que disponga la terminación del contrato o convenio.
- El contratista puede solicitar que se adelante el trámite, es responsabilidad de la Entidad Estatal, a través del supervisor, convocarlo para adelantar la liquidación de común acuerdo o notificarlo para que se presente a la liquidación, de manera que el contrato o convenio pueda ser liquidado en el plazo previsto, el acordado por las partes, o los cuatro (4) meses señalados en la Ley según corresponda. Una vez agotado el término anterior, la Entidad Estatal tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato o convenio, para lo cual dispone de un plazo de dos (2) meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación bilateral o de común acuerdo.
- Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato o convenio de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo. Por último, una vez vencido el plazo para liquidar unilateralmente del contrato o convenio, la ley permite que sea objeto de liquidación, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de dicho plazo. Este término corresponde a la posibilidad de interponer las acciones judiciales contra el contrato.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Instituto Distrital de Protección y Bienestar Animal	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CONVENIOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR01</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

- Efectos de liquidación. El acto de liquidación del contrato o convenio presta mérito para para su cobro coactivo y constituye un título ejecutivo siempre que en ella conste una obligación clara, expresa y exigible según lo disponen el numeral 3 del artículo 99 y el numeral 3 del artículo 297 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

De acuerdo con lo anterior, el cobro de los saldos que consten en el acto de liquidación, si son a favor de la Entidad, se realizará el respectivo proceso de cobro por parte de la Oficina Asesora Jurídica.

## 5 FORMATOS Y DOCUMENTOS ANEXOS

NO. DE ANEXO	CÓDIGO	NOMBRE	CARACTERÍSTICA DIGITAL / FÍSICO
1.	PA02-PR01-F01	Acta de liquidación de contratos	FÍSICO
2.	PA02-PR01-F02	Constancia de Ejecutoria	FÍSICO
3.	PA02-PR01-F03	Constancia De Cierre Y Archivo De Expediente Contractual	FÍSICO

## 6 NORMATIVIDAD ASOCIADA -

TIPO DE NORMA	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN	TÍTULO DEL DOCUMENTO	CAPITULOS O ARTÍCULOS	FECHA EXPEDICIÓN (DD/MM/AAAA)
LEY	80	Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública	Artículo 16,18,44,45,60	28-10-1993
LEY	1150	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.	Artículo 2	16-07-2007
LEY	1474	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	En su totalidad	12-07-2011
DECRETO	019	"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública."	Artículo 217	10-01-2012
DECRETO	1082	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional	Capítulo 2	26-05-2015

## 7 DEFINICIONES

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. AMBIENTE Municipio Especial de Producción y Consumo Animal</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <p>BOGOTÁ INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CONVENIOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR01</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

<b>TÉRMINO</b>	<b>DEFINICIÓN</b>
<b>Liquidación</b>	La liquidación es el procedimiento a través del cual, una vez concluido el contrato o convenio, las partes cruzan cuentas respecto a 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 solo procederá con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato.
<b>Liquidación Bilateral o de Mutuo Acuerdo</b>	Los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, serán objeto de liquidación de común acuerdo por las partes contratantes, procedimiento que se efectuará dentro del término fijado en el contrato o convenio o en el término que las partes acuerdan a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio, o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. Las partes tendrán derecho a dejar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo. La Liquidación de mutuo acuerdo o bilateral, deberá constar en acta escrita debidamente suscrita por las partes, deberá ser fechada, publicada en la plataforma SECOP I o II (según corresponda) y en el evento en que ordene el pago o reintegro o liberación de sumas de dinero para alguna o ambas partes, deberá ser remitido al Financiero del Instituto para el trámite respectivo
<b>Liquidación Unilateral:</b>	Si el contratista o asociado, previa convocatoria por parte de la Entidad no se presenta a la liquidación bilateral, o las partes no llegan a acuerdo sobre el contenido de esta, será practicada directa y unilateralmente por la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición.
<b>Liquidación Judicial:</b>	Si la Entidad no logra de mutuo acuerdo liquidar el contrato o convenio, y no se liquidó unilateralmente dentro del término de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la Ley, las partes podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes una vez cumplido el término de los dos (2) meses anteriormente enunciados, el cual corresponde al término de caducidad para el ejercicio de la acción contractual

 <b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> <small>ALBERTO</small> <small>Instituto Municipal de Protección y Bienestar Animal</small>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <b>BOGOTÁ</b>   <b>INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</b>
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CONVENIOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR01</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

<b>Cierre de expediente contractual</b>	<p>constancia de la finalización del proceso contractual, por lo tanto, se entiende que no debe quedar ningún trámite ni garantía vigente para que se pueda realizar el respectivo cierre, es decir, que aunque el vencimiento del amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales no se encuentra dentro de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 para el cierre del expediente, este debe hacerse después del vencimiento de esta garantía y de todas las demás que se constituyeron para el cumplimiento del contrato</p>
---	---



**8. FLUJOGRAMA DE ACTIVIDADES CON FLUJOGRAMA INTEGRADO**

Tiempo total de el proceso (en días)				
TIEMPO	FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	COMENTARIOS	
1		Supervisor y/o interventor del Contrato y apoyo a la supervisión	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	Un contrato no requiere liquidación cuando se trate de contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo siempre y cuando no existen remanentes en el contrato (saldo a favor ni en contra del Contratista o el Instituto). Así mismo no requerirán liquidación los contratos - ordenes de compraventa, Pero deberá realizarse el respectivo cierre del expediente contractual	
3		Supervisor del Contrato /apoyo a la supervisión	El área supervisora o interventor, una vez revisado el expediente contractual y verificado tanto el cumplimiento de las obligaciones pactadas como la vigencia de las garantías, y todos los soportes de las diferentes etapas de precontractual y pots contractual se procede a elaborar el proyecto de acta de liquidación.	



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
ALBERTO U. PEREZ  
INSTRUMENTOS CONTRACTUALES DE PREVENCIÓN Y  
RECONSTRUCCIÓN

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE  
CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS  
CONVENIOS**

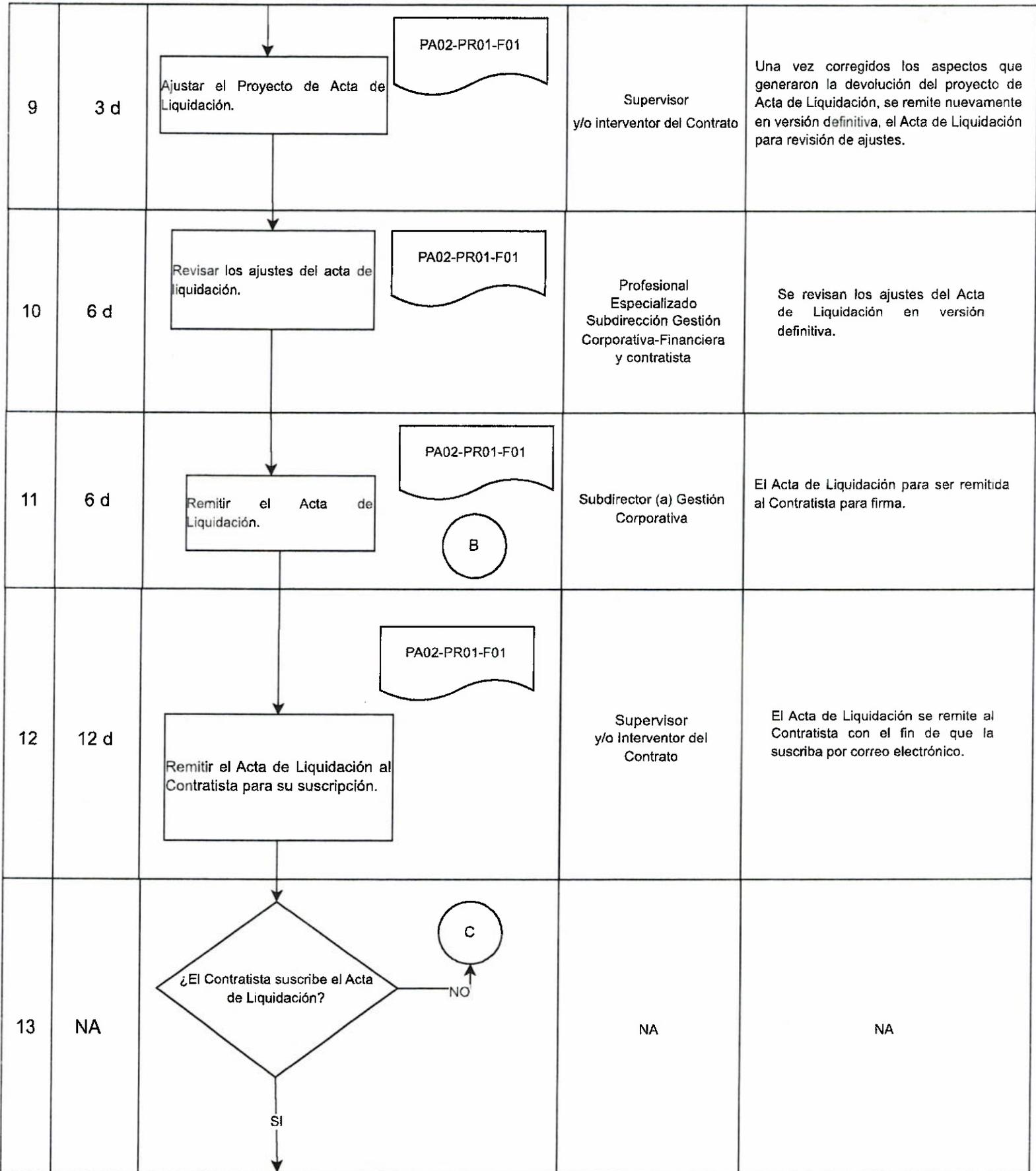


INSTITUTO DISTRICTAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL

**Código: PA02-PR01**

**Versión: 2.0**

4	1 d			Supervisor del Contrato /apoyo a la supervisión	El supervisor y/o interventor elabora el memorando de solicitud de liquidación o cierre, a la cual adjunta debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el apoyo a la supervisión, (ii) formato final de seguimiento a la ejecución financiera en el que se evidencian pagos y saldos (iii) Certificado de pagos con detalle expedido por el área de Tesorería y reporte del software de inventarios cuando se trae de bienes y (iv) proyecto de acta de liquidación.
5	12 d			Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Financiera y contratista	El área contractual verifica la información consignada en el proyecto de Acta de Liquidación, verificando con los soportes de y/o cierre del expediente contractual tanto físico como digital, los cuales deben coincidir en su totalidad
6	12 d			Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Financiera y contratista	La SGC- 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 esta.
7	NA			NA	NA
8	12 d			Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Financiera y contractual y contratista	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.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
UNIDAD TERRITORIAL DE EDUCACIÓN Y  
EMPLEO ALTERNATIVO

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

**PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE  
CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS  
CONVENIOS**



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL

**Código: PA02-PR01**

**Versión: 2.0**

14	2 d		Supervisor del Contrato y Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa- contractual contratista	Se recibe el Acta de Liquidación mediante radicación en el Instituto.
15	8 d		Supervisor del Contrato	Acta de liquidación debidamente suscrita por el Contratista y el Instituto (Ordenador del Gasto, Supervisor del contrato, Subdirector de Gestión Corporativa y demás responsables).
16	6 d		Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual / contratista	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.
17	6 d		Supervisor del contrato	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



18	NA		NA	Si el Contratista comparece suscribe el acta de liquidación.
19	10 d		Supervisor del Contrato/ Profesional Especializado Subdirección Gestión Corporativa-Contractual	Se suscribe el acta de inasistencia del contratista a la suscripción del Acta de Liquidación.
20	10 d		Supervisor del Contrato	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancia de citación al contratista para la revisión y suscripción del proyecto de acta de liquidación, con la correspondiente prueba de entrega.</li> <li>2. Acta de inasistencia del contratista</li> <li>3. Proyecto de acta de liquidación bilateral.</li> </ol>
21	2 d		Asistente Administrativa Subdirección Gestión Corporativa	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.



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
CONSEJO DE TRANSITO DE FORTALECIMIENTO Y  
TURISMO ALCEVAL

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

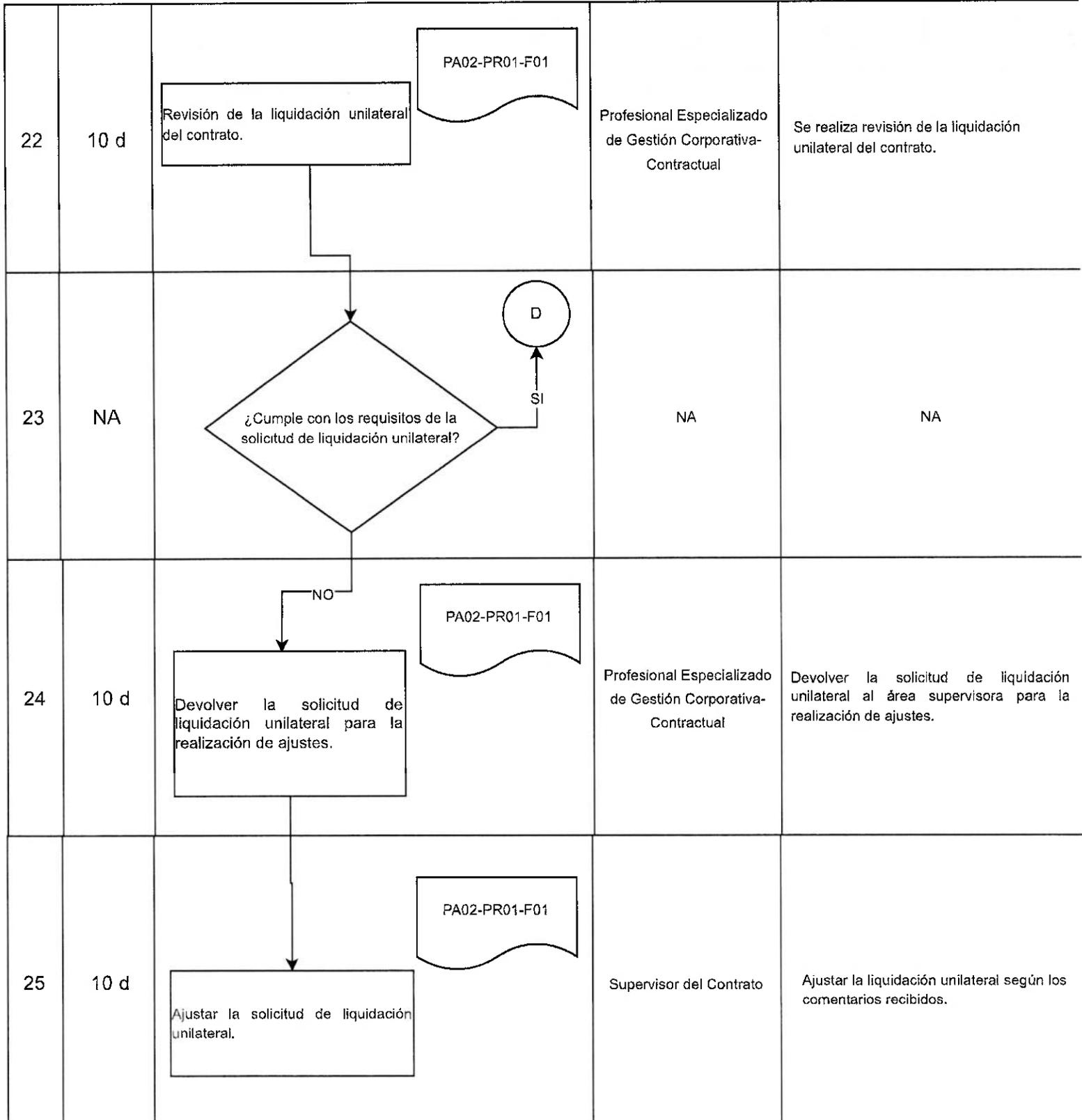
**PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE  
CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS  
CONVENIOS**



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL

**Código: PA02-PR01**

**Versión: 2.0**





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
AMBIENTE  
INSTITUTO ESPECIAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL

**PROCESO GESTIÓN JURÍDICA**

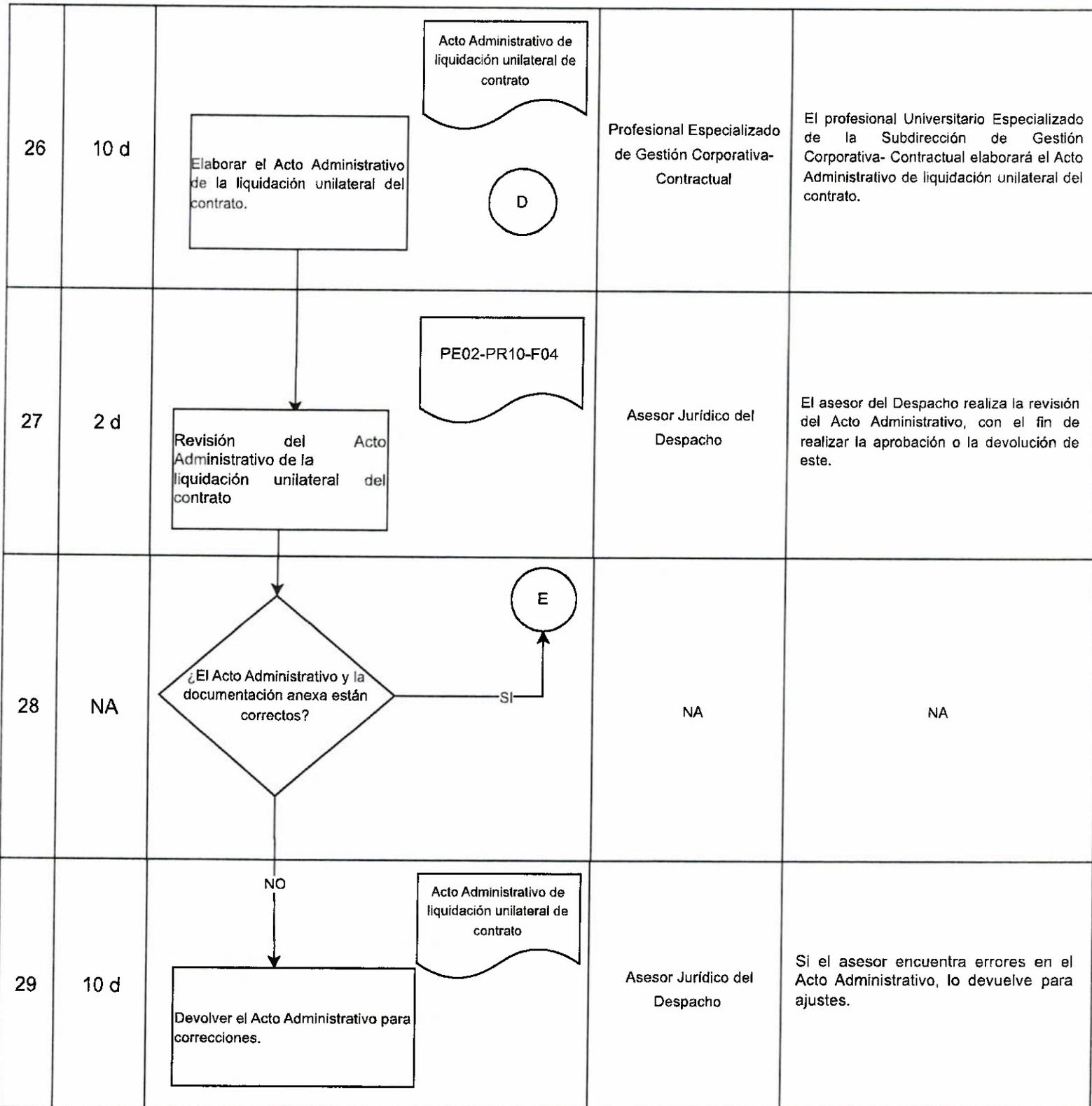
**PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE  
CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS  
CONVENIOS**



INSTITUTO DISTRITAL  
DE PROTECCIÓN Y  
BIENESTAR ANIMAL

**Código: PA02-PR01**

**Versión: 2.0**

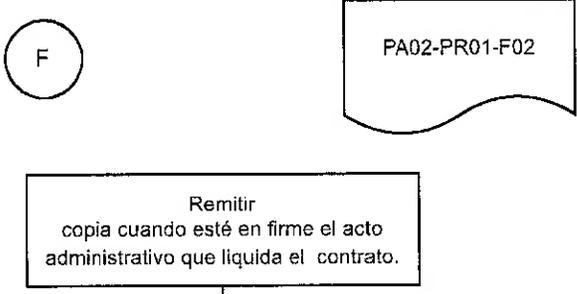
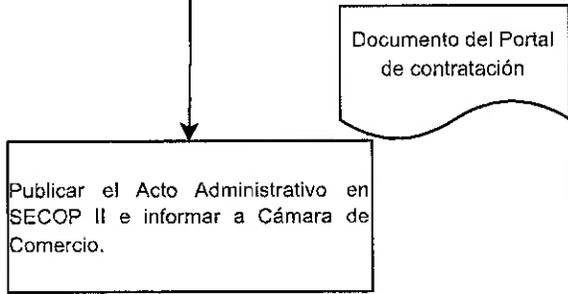
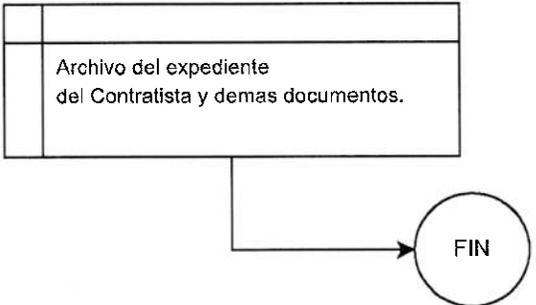


30	10 d	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Corregir el Acto Administrativo de liquidación unilateral y remitir para revisión.           </div>	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	Se realizan los ajustes solicitados en el Acto Administrativo de liquidación unilateral del contrato.
31	10 d	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Acto Administrativo de liquidación unilateral de contrato           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Aprobar y enviar al Ordenador del Gasto el Acto Administrativo.           </div> <div style="text-align: center; margin: 0 auto;"> <div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 30px; height: 30px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">             E           </div> </div>	Asesor Jurídico del Despacho	El asesor del despacho aprueba y remite para firma del ordenador del gasto el Acto Administrativo de Liquidación Unilateral.
32	10 d	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Acto Administrativo de liquidación unilateral de contrato           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Suscribir el Acto Administrativo y remitir para la numeración y fechado.           </div>	Asistente Administrativa Dirección General	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.
33	3 d	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Documento del Portal de contratación           </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">             Publicar el Acto Administrativo en SECOP II e informar a Cámara de Comercio.           </div>	Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	<p>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.</p> <p>A la Cámara de Comercio de origen del contratista se remite el archivo (plano) con la liquidación unilateral, de conformidad con la normatividad vigente.</p>



34	10 d		Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	<p>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.</p> <p>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.</p>
35	NA		NA	NA
36	10 d		Ordenador del Gasto	<p>De conformidad con el trámite indicado en el CPACA:</p> <p>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.</p>
37	10 d		Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	<p>Se realiza la Constancia ejecutoria de conformidad con el artículo 87 del CPACA.</p>

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. ASISTENTE INSTRUMENTO CONCEPTIVO DE FUNDACIONES Y DOMINIO SOCIAL</p>	<b>PROCESO GESTIÓN JURÍDICA</b>		 <p>BOGOTÁ</p>  <p>INSTITUTO DISTRITAL DE PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL</p>
	<b>PROCEDIMIENTO CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL / LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CONVENIOS</b>		
	<b>Código: PA02-PR01</b>	<b>Versión: 2.0</b>	

38	2 d		Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	Se remite al Profesional especializado de Gestión Corporativa-Contractual para Suscribir el Acto Administrativo y remitir para la numeración y fechado.
39	2 d		Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	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
40	2 d		Profesional Especializado de Gestión Corporativa-Contractual	Se remite la información para ser archivada en el expediente del Contratista.