


FORMATO PROCEDIMIENTOS				
 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GC-PD-003
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Procedimiento:</b>	<b>TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 4

Firma de Autorizaciones					
ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
<b>Nombre(s):</b>	Martha Cubillos Martinez	<b>Nombre(s):</b>	Alejandro Campos Pájaro	<b>Nombre(s):</b>	Alejandro Campos Pájaro
<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>		<b>Firma(s)</b>	
<b>Cargo(s)</b>	Profesional Universitario	<b>Cargo(s)</b>	Jefe Oficina Asesora de Jurídica	<b>Cargo(s)</b>	Jefe Oficina Asesora de Jurídica

Control de Cambios		
Fecha	Versión	Descripción
24/08/2011	2.2	Actualización del proceso conforme a la nueva normatividad y oportunidad de la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implementados en el FVS
15/07/2013	2.3	Actualización del proceso conforme a la nueva normatividad y operatividad en la entidad y aplicación del nuevo formato de procedimientos implementados en el FVS
17/04/2015	3	Actualización del proceso conforme a la nueva normatividad y operatividad en la entidad


1. Objetivo
Realizar el balance final de todo contrato o convenio para establecer el corte de cuentas del mismo, tanto desde el punto de vista de su ejecución, como de sus pagos. Esta actuación concluye definitivamente la relación contractual.

2. Alcance
El procedimiento inicia con la radicación de la solicitud por parte del supervisor o interventor del contrato o convenio ante la Oficina Asesora Jurídica y termina cuando se remite al archivo la carpeta contractual con el formato de liquidación del contrato suscrito por las partes

4. Normatividad
Ver Módulo Documentos/Nomograma del aplicativo SIG Automatizado de la entidad, en el siguiente vínculo: <a href="http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=2&amp;sop=2.6">http://fvs-sig.fvs.gov.co/index.php?op=2&amp;sop=2.6</a>

5. Documentos de Referencia	
Documentos Externos	Documentos Internos
Constitución, Leyes, Decretos y Resoluciones aplicables al quehacer de la Función Pública relacionados con la misión del Fondo de Vigilancia y Seguridad de Bogotá	Resolución 134 del 2008 por la cual se crea el SIC Procedimientos del Proceso de Gestión Contractual y Documentos relacionados (Caracterización, Manuales y Formatos)

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**

 <p><b>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.</b> GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	<b>Proceso:</b>	<b>GESTION CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GC-PD-003
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Procedimiento:</b>	<b>TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 4

**6. Definiciones**

- **CONTRATO:** Es el acuerdo de voluntades entre dos o mas personas naturales o jurídicas, o entidades estatales, siempre que las obligaciones del mismo tengan relación directa con el objeto de la entidad ejecutora, generador de una prestación y contraprestación entre ellas, en la cual se asumen obligaciones contractuales en virtud de las cuales una parte paga a la otra los bienes o servicios entregados o prestados.
- **CONVENIO:** Es el acuerdo de voluntades entre dos o mas entidades estatales o entre una entidad estatal y una persona jurídica sin animo de lucro, generador de una relación de cooperación y/o asociación entre ellas, en la cual se suman esfuerzos y se asumen compromisos institucionales para el logro de un objetivo común, se aúnan esfuerzos integrando recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o económicos para lograr un objetivo común. Es el acuerdo de voluntades entre dos o mas entidades estatales o entre una entidad estatal y una persona jurídica sin animo de lucro, generador de una relación de cooperación y/o asociación entre ellas, en la cual se suman esfuerzos y se asumen compromisos institucionales para el logro de un objetivo común, se aúnan esfuerzos integrando recursos humanos, físicos, tecnológicos y/o económicos para lograr un objetivo común.
- **"TERMINACION ANORMAL:** Se da en los siguientes casos
  - -Cuando las partes de común acuerdo terminan la relación contractual antes del vencimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato
  - -Cuando se produce como efecto de la declaratoria de caducidad por incumplimiento del contratista
  - -Cuando se presenta declaratoria unilateral de la administración en ejercicio de sus facultades excepcionales."
- **TERMINACIÓN NORMAL:** Cuando los contratos o convenios finalizan al vencimiento del plazo pactado o al agotamiento del objeto
- **TERMINO PARA LIQUIDAR DE COMÚN ACUERDO:** La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.


**7. Políticas de Operación**

General del Procedimiento	Radicacion, reparto y estructuracion del proceso de selección lo cual permite trazar un seguimiento estrategico y cronologico para satisfacer a traves de dicho proceso las necesidades de las agencias del dsitrito capital y la policia metropolitana de bogotá. d.c.
---------------------------	---

**8. Tiempo del Procedimiento**

Cuatro (4) meses conforme a los términos de ley

**FORMATO PROCEDIMIENTOS**


	<b>Proceso:</b>	<b>GESTIÓN CONTRACTUAL</b>	<b>Código:</b>	GC-PD-003
			<b>Versión:</b>	3
	<b>Procedimiento:</b>	<b>TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS</b>	<b>Fecha Aprobación:</b>	17/04/2015
			<b>Acto Administrativo:</b>	Resolución 421 de 2009
			<b>Página:</b>	1 de 4

**10. Descripción del Procedimiento**

No.	Entrada (Insumo)	Actividad	Descripción de la actividad	Dependencia	Responsable	Punto de Control	Salida (Registro)
1	Memorando Radicado con CORDIS	Recibir la radicación de la solicitud de inicio de proceso de liquidación del Contrato con la carpeta contractual	La OAJ recibe del supervisor del contrato la radicación de la solicitud de liquidación junto con la carpeta del contrato	Subgerencia solicitante	Subgerente solicitante Jefe Oficina asesora Jurídica Auxiliares administrativos Supervisor del Contrato	Revisar que los documentos estén completos, debidamente foliados y firmados	Minuta de seguimiento a la radicación Carpeta Contractual
2	Carpeta del Contrato a liquidar	Entregar la solicitud radicada en CORDIS, al Abogado asignado	El Auxiliar Administrativo realiza el reparto al abogado asignado como responsable del proceso de liquidación a quien se le hace entrega de la solicitud y de los documentos contractuales necesarios	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo Abogado Asignado		Minuta de seguimiento a la radicación
3	Carpeta del Contrato a liquidar	Verificar la documentación para la liquidación del Contrato	El Abogado Asignado verifica que: 1. El Acta de liquidación Contratos se encuentre debidamente diligenciada La carpeta contenga todos los soportes. Para Contratos de Prestación de servicios: Pagos al contratista, aportes al sistema general de seguridad social, pólizas vigentes, GC-FT-014 Certificación de cumplimiento de las obligaciones pactadas suscrito por el supervisor del contrato, GC-FT-030 Informe Final del contratista con el V°B° del supervisor, GC-FT-019 Sin Pendientes Contrastista prestación de Servicios Personales" y soportes de los productos en físico y/o en medio magnético. Para otro tipo de contrato: Pagos al contratista, aportes al sistema general de seguridad social, pólizas vigentes, certificado de cumplimiento de las obligaciones pactadas suscrito por el supervisor con los soportes en físico y/o magnético cuando a ello hubiere lugar otros documentos que indique el contrato	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado	Verificar todos los documentos	
		La documentación está completa y cumple con los requisitos para la liquidación?	No: ir al paso 4 Si: ir al paso 6	Oficina Asesora Jurídica	Abogado asignado		
4		Devolver documentación y Requerir al supervisor para que realice los ajustes correspondientes	El Abogado asignado elabora una comunicación dirigida al supervisor del contrato, estableciendo de manera clara, cuales son los puntos que se deben cambiar, adicionar, completar o retirar. Una vez se cumpla con lo anterior se aprueba y se suscribe por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica se radica y se envía.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Abogado asignado Auxiliar Administrativo	La comunicación debe ser clara y contener todas las observaciones a tener en cuenta por parte del supervisor	Memorando Radicado con CORDIS
		Se realizaron los ajustes solicitados?	No: ir al paso 5 Si: ir al paso 6				

5		Reiterar el requerimiento al supervisor	Si pasados los (15 días) hábiles contado a partir de la primera solicitud el supervisor no han realizado los ajustes requeridos, se le enviará una segunda comunicación reiterando la solicitud, la cual será aprobada y suscrita por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica y posteriormente radicada y enviada.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica. Abogado asignado Auxiliar Administrativo		Memorando Radicado con CORDIS
6		Validar y Aprobar Acta de Liquidación	Si la documentación aportada cumple con los requisitos establecidos, se aprueba el acta de liquidación por parte del Abogado asignado y del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica Abogado asignado		Acta de liquidación Revisada y Aprobada por la OAJ y Documentación soporte
7	Acta de liquidación Revisada y Aprobada por la OAJ y Documentación soporte	Remitir al Ordenador del gasto	Se organiza la documentación para remitir al ordenador del gasto para su aprobación.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo		Minuta de seguimiento a la radicación Acta de liquidación Revisada y Aprobada por la OAJ y Documentación soporte
8	Acta de liquidación Aprobada y Firmada por el Ordenador del gasto y Documentación soporte	Recepcionar Acta de liquidación Firmada y Aprobada por el Ordenador del Gasto	Una vez el Ordenador del Gasto firma el acta de liquidación lo remite a la Oficina Asesora Jurídica.	Subgerencia Responsable y Oficina Asesora Jurídica	Ordenador del gasto Auxiliar Administrativo	Verificar que el Acta de Liquidación este debidamente firmada	Minuta de seguimiento a la radicación Acta de liquidación Aprobada y Firmada por el Ordenador del gasto y Documentación soporte
9	Acta de liquidación Aprobada y Firmada por el Ordenador del gasto y Documentación soporte	Fechar y entregar copia del Acta de Liquidación al supervisor junto con la carpeta y las documentación soporte	El Auxiliar administrativo, recibirá el acta de liquidación firmada por el ordenador del gasto, le coloca fecha y le entrega copia al supervisor del contrato para que proceda con el pago final	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo		Acta de liquidación fechada Carpeta Contractual y Documentación soporte
10	Acta de liquidación fechada	Remitir copia digital del Acta de Liquidación para su publicación	El Auxiliar administrativo envía por correo electrónico copia del Acta de Liquidación al profesional encargado de los portales de contratación para que se haga la respectiva publicación	Oficina Asesora Jurídica	Profesional encargado del manejo de los portales de contratación Auxiliar Administrativo		Publicación del Acta de Liquidación. Portales: <a href="http://www.colombiacompra.gov.co">www.colombiacompra.gov.co</a> <a href="http://www.contratacionbogota.gov.co">www.contratacionbogota.gov.co</a>
11	Acta de liquidación fechada	Remitir al archivo el acta de liquidación original	Se remite al área de archivo y correspondencia el Acta de liquidación original para que sea incorporada a la carpeta contractual.	Oficina Asesora Jurídica	Auxiliar Administrativo		Memorando Radicado con CORDIS

FORMATO PROCEDIMIENTOS

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA Fondo de Vigilancia y Seguridad</p>	Proceso:	GESTION CONTRATACIÓN	Código:	GC-PD-003
	Procedimiento:		TRÁMITE PARA LA LIQUIDACIÓN DE COMÚN ACUERDO DE LOS CONTRATOS Y CONVENIOS	Versión:
			Fecha Aprobación:	17/04/2015
			Acto Administrativo:	Resolución 421 de 2009
			Página:	1 de 4

9. Diagrama de Flujo

El diagrama de Flujo será realizado por el, la líder operativo del proceso respectivo y/o Equipo Operativo del proceso.

