

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-04
		Fecha: 14/05/2025
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN	Versión: 6

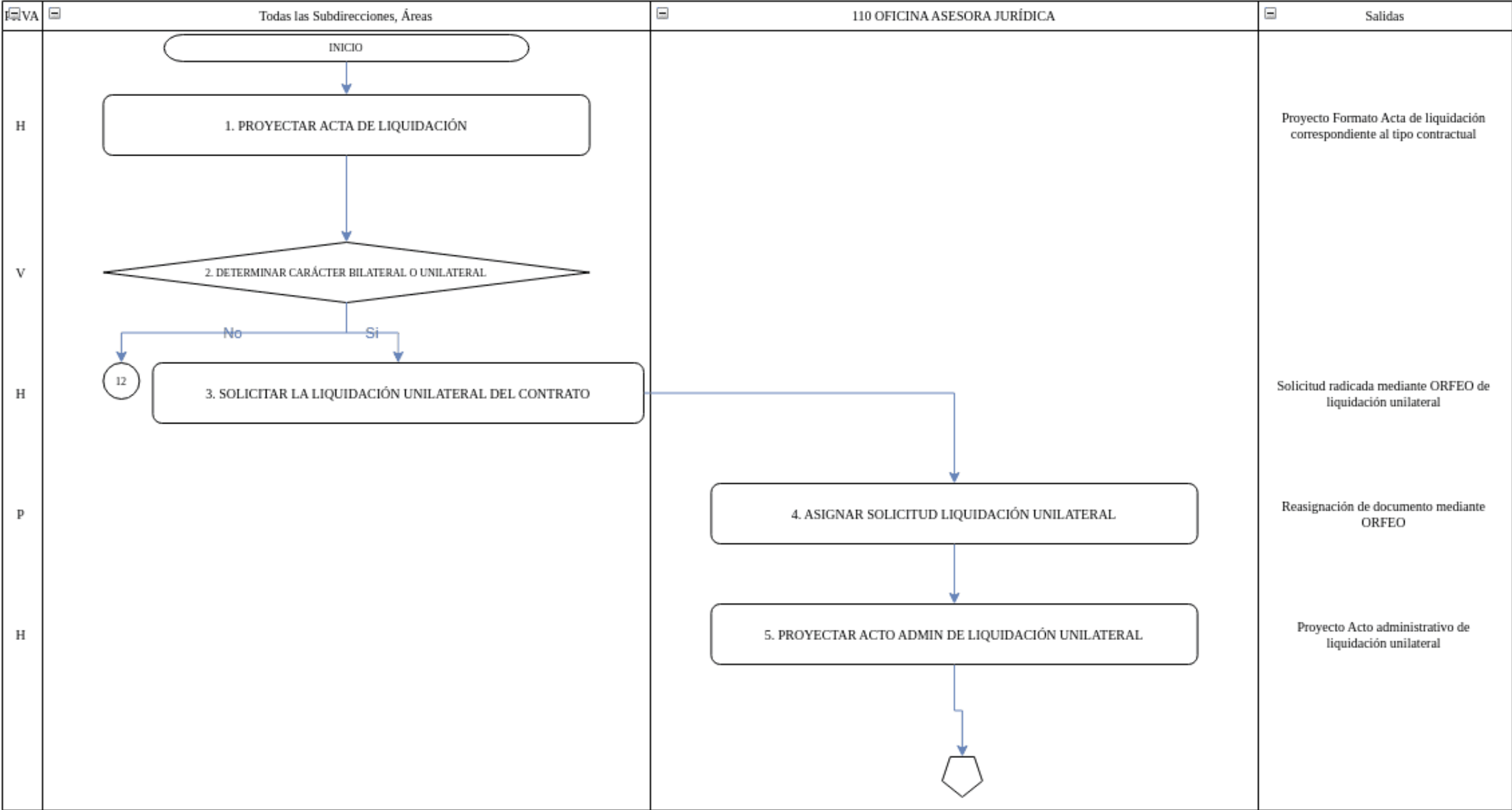
LÍDER DE PROCESO
JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
1. OBJETIVO
Establecer las actividades para la gestión del trámite de Liquidación de contratos, convenios y órdenes de compra celebrados por parte del IDARTES acorde a la normatividad vigente.
2. ALCANCE
Determinar el flujo de actividades a desarrollar por cada responsable respecto al trámite de liquidación bilateral y unilateral, este indica el paso a paso a seguir conforme a lo mínimo requerido para adelantar la proyección de los documentos necesarios, este inicia con la proyección del Acta de Liquidación, continua con la decisión si debe proceder de forma bilateral o unilateral, continua con las aprobaciones del documento correspondiente y termina con la suscripción y publicación del acta de liquidación o del acto administrativo de liquidación unilateral.
3. ÁREAS RESPONSABLES
10.5.ÁREA DE SERVICIOS GENERALES - 100 DIRECCIÓN GENERAL - 110 OFICINA ASESORA JURÍDICA - 120 OFICINA ASESORA DE PLANEACION Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN - 121 ÁREA PLANEACIÓN - 122 ÁREA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN - 123 ÁREA GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 130 ÁREA DE CONTROL INTERNO - 140 OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES - 200 SUBDIRECCIÓN DE EQUIPAMIENTOS CULTURALES - 201 PORTAFOLIO BIENESTAR - 210 GERENCIA DE ESCENARIOS - 220 TEATRO EL PARQUE - 230 TEATRO LA MEDIA TORTA - 240 ESCENARIO MOVIL - 250 PLANETARIO DE BOGOTÁ - 260 TEATRO MUNICIPAL JORGE ELIECER GAITAN - 270 TEATRO MAYOR JULIO MARIO SANTO DOMINGO - 280 OTROS ESCENARIOS - 285 TEATRO EL ENSUEÑO - 286 TEATRO SAN JORGE - 287 SALA GAITÁN - 290 CIENCIA ARTE Y TECNOLOGIA - 291 CENTRO FELICIDAD CEFE - CHAPINERO - 292 CENTRO COMPARTIR SUMAPAZ - 293 TEATRO VILLA MAYOR - 300 SUBDIRECCIÓN DE LAS ARTES - 301 ARTE Y MEMORIA SIN FRONTERAS - 302 SOSTENIBILIDAD DE LOS AGENTES DEL CAMPO ARTÍSTICO - 303 SECTORES SOCIALES, POBLACIONES Y TERRITORIO - 304 PUEBLOS ÉTNICOS - 305 ARTISTAS EN ESPACIO PÚBLICO - 310 GERENCIA DE MÚSICA - 320 GERENCIA DE ARTE DRAMÁTICO - 330 GERENCIA DE ARTES PLÁSTICAS Y VISUALES - 340 GERENCIA DE ARTES AUDIOVISUALES - 341 CINEMATECA DE BOGOTÁ - 342 PERMISO UNIFICADO PARA FILMACIONES AUDIOVISUALES - PUFA - 350 GERENCIA DE DANZA - 360 GERENCIA DE LITERATURA - 370 ÁREA DE CONVOCATORIAS - 380 ÁREA DE PRODUCCIÓN - 390 SECTORES SOCIALES - 391 GRUPOS ÉTNICOS - 392 CASTILLO DE LAS ARTES - 400 SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 402 ÁREA DE MANTENIMIENTO E INFRAESTRUCTURA - 410 ÁREA DE TALENTO HUMANO - 420 ÁREA CONTABILIDAD - 430 ÁREA PRESUPUESTO - 440 ÁREA TESORERIA - 450 ÁREA DE ALMACÉN - 460 ÁREA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO - 470 ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 480 OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 500 SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA - 510 PROGRAMA CREA - 520 PROGRAMA NIDOS - 530 CULTURAS Y PROCESOS COMUNITARIOS - 7.11. ENFOQUES DIFERENCIAL - POBLACIONAL - GÉNERO - 9.3. ESCENARIO MÓVIL II
4. GLOSARIO (TÉRMINOS Y DEFINICIONES ASOCIADOS)
ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento suscrito por el interventor, el contratista y el ordenador del gasto con el fin de establecer el cumplimiento de funciones y saldos por pagar. LIQUIDACIÓN BILATERAL DE LOS CONTRATOS: Acción por medio de la cual las partes del contrato se declaran a paz y salvo acordando los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE LOS CONTRATOS: Trámite que se adelanta cuando dentro de los términos establecidos en la ley no se logra la liquidación bilateral del contrato. GARANTÍAS: Es el mecanismo de cobertura del riesgo. Según lo señalado en el Decreto 1082 de 2015, las que la modifiquen o sustituyan, en la contratación directa no será obligatoria la exigencia de garantías, según lo determine el estudio previo correspondiente atendiendo la naturaleza y cuantía del contrato respectivo. GESTIÓN POST-CONTRACTUAL: Establece el trámite que la entidad y todas sus áreas van a utilizar desde el momento que se termina un contrato. INTERVENTOR: Persona Natural o jurídica contratada por la entidad mediante un concurso de méritos, obligatorio en contratos de obra pública celebrado en virtud de un proceso de licitación pública. OJ: Abreviatura de Oficina Jurídica. ORDENACIÓN DEL GASTO: Es la capacidad de adquirir compromisos a nombre de la entidad en desarrollo de las apropiaciones presupuestales incorporadas en el presupuesto. Igualmente, se entiende como la facultad para adelantar un proceso administrativo y legal con el fin de adquirir bienes y servicios con cargo al presupuesto de gastos. La Ordenación del Gasto comprende todas las actuaciones inherentes a la actividad contractual, desde el inicio del respectivo proceso y hasta la liquidación de los contratos o convenios. SAF: Abreviatura de Subdirección Administrativa y Financiera. SUPERVISOR: Funcionario de la entidad encargado de la vigilancia de la correcta ejecución del objeto contractual, y la calidad de los bienes y/o servicios prestados en virtud del cumplimiento del objeto contractual.
5. CONDICIONES ESPECIALES DE OPERACIÓN
1. La gestión postcontractual deberá adelantarse acorde al contrato o convenio electrónico suscrito mediante la plataforma transaccional SECOP II, la orden de compra suscrita mediante la TVEC o la publicación de la documentación contractual en la plataforma SECOP I según el caso. 2. La gestión postcontractual de la entidad debe apoyarse en la normatividad vigente, jurisprudencia, guías y circulares de CCE, Manual de Contratación, supervisión e interventoría vigente y demás lineamientos internos que traten sobre la materia. 3. La supervisión debe atender lo señalado en la ley 1474 de 2011, las que la modifiquen o sustituyan en relación con su actividad y cumplir con las funciones que allí se determinan. 3. El supervisor o interventor de los contratos o convenios antes de su liquidación debe verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales y poscontractuales y realizar la revisión documental soporte de la ejecución. 4. Se debe tener en cuenta que el Supervisor en cada contrato deberá observar los hitos a partir de los cuales empieza a correr el término de liquidación contractualmente pactada, y/o en su defecto, el término de liquidación unilateral. 5. En la interpretación de las normas sobre contratos estatales, relativas a procedimientos de selección y escogencia de contratistas y en la de las cláusulas y estipulaciones de los contratos, se tendrá en consideración los fines y los principios de que trata el Estatuto General de Contratación Estatal y demás normas concordantes, los mandatos de la buena fe y la igualdad y equilibrio entre prestaciones y derechos que caracteriza a los contratos conmutativos. 6. Se debe tener en cuenta el acto administrativo vigente por la cual se dispone y reglamenta la delegación de la ordenación del gasto y la contratación en el Instituto Distrital de las Artes – IDARTES 7. Se debe tener en cuenta lo establecido en el correspondiente contrato y/o documentos previos frente a los términos para la liquidación y a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12. del Decreto 1082 de 2015, las que la modifiquen o sustituyan. 8. De acuerdo con las políticas de Contratación Pública, la contratación de la entidad será adelantada en tiempo real a través de la Plataforma Transaccional SECOP II para los procesos que aplique, de lo contrario aplicaran SECOP I y la TVEC. 9. El supervisor del contrato deberá elaborar la liquidación del contrato, convenio u orden de compra una vez finalizada la ejecución del mismo en los términos establecidos en el Estatuto General para la Contratación Estatal y demás normas concordantes con la materia, así como lo indicado en manuales, procedimientos y demás lineamientos internos del IDARTES. 10. Se deben aplicar sin excepción los formatos estandarizados y codificados por la Oficina Asesora de Planeación y Tecnologías de la Información. Para el caso de las liquidaciones debe tenerse en cuenta los formatos que correspondan a cada tipo de contrato. 11. Para adelantar el trámite de liquidación de los contratos ante la Oficina Jurídica, es necesario que toda la documentación soporte de los mismos este publicada en la plataforma transaccional SECOP II, SECOP I o TVEC según el caso. Los informes de ejecución deben estar publicados y aprobados en su totalidad por el supervisor con los correspondientes soportes de ejecución, órdenes de pago, pólizas actualizadas y debidamente aprobadas entre otros documentos. 12. Si el contrato, convenio u orden de compra cuenta con presupuesto, el acta de liquidación debe contener como anexo el reporte de CRPs expedido por Bogdata (según indicaciones de la SAF-Presupuesto) y el visto bueno del apoyo financiero asignado de la ordenación del gasto que corresponda. 13. Para el tramite de liquidación de ordenes de compra suscritas mediante la TVEC y su publicación, se deben tener en cuenta las guías, manuales, formatos y demás documentos expedidos en la materia por parte la Agencia Nacional de Contratación -Colombia Compra Eficiente -ANCP-CCE

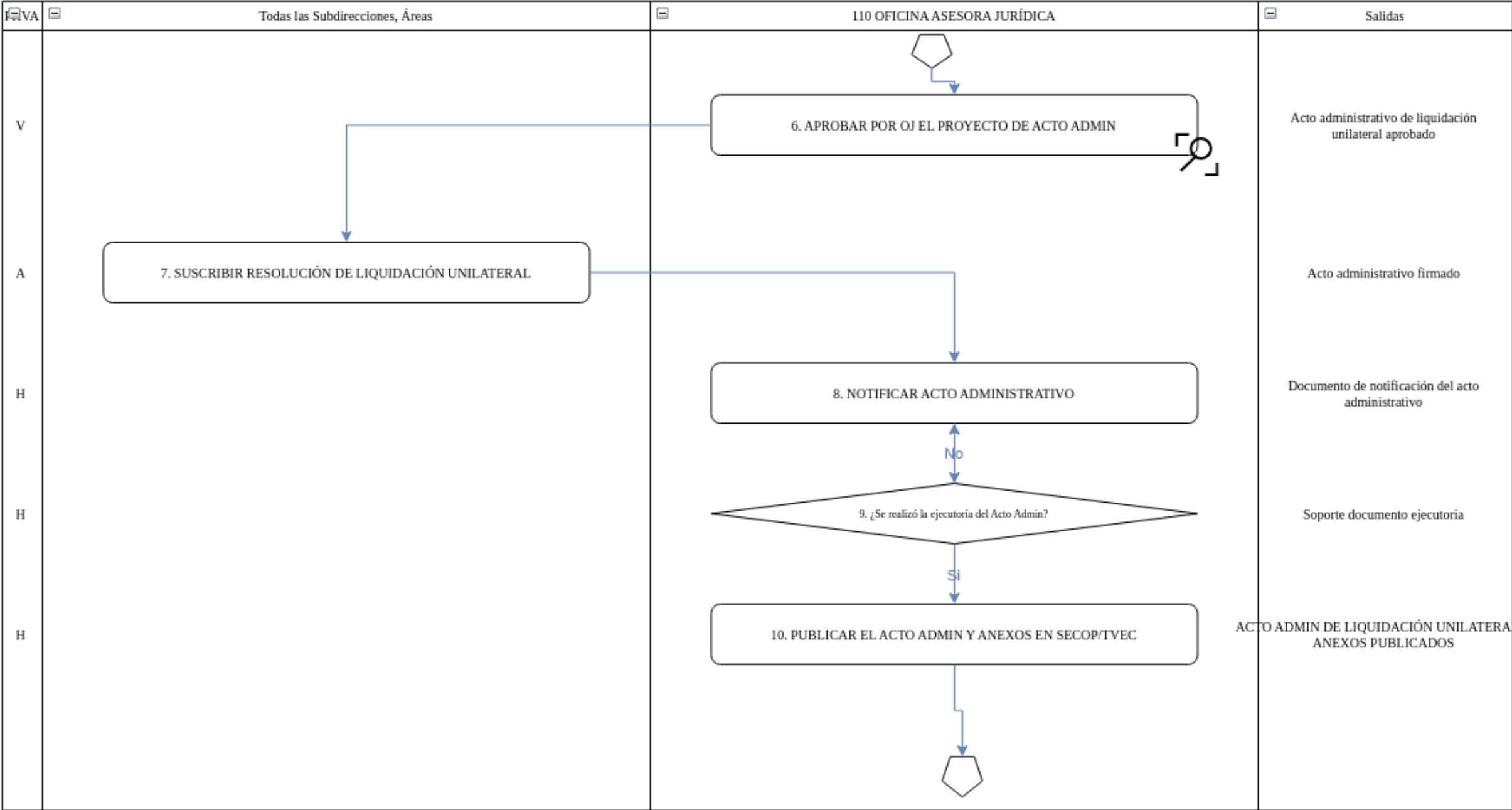


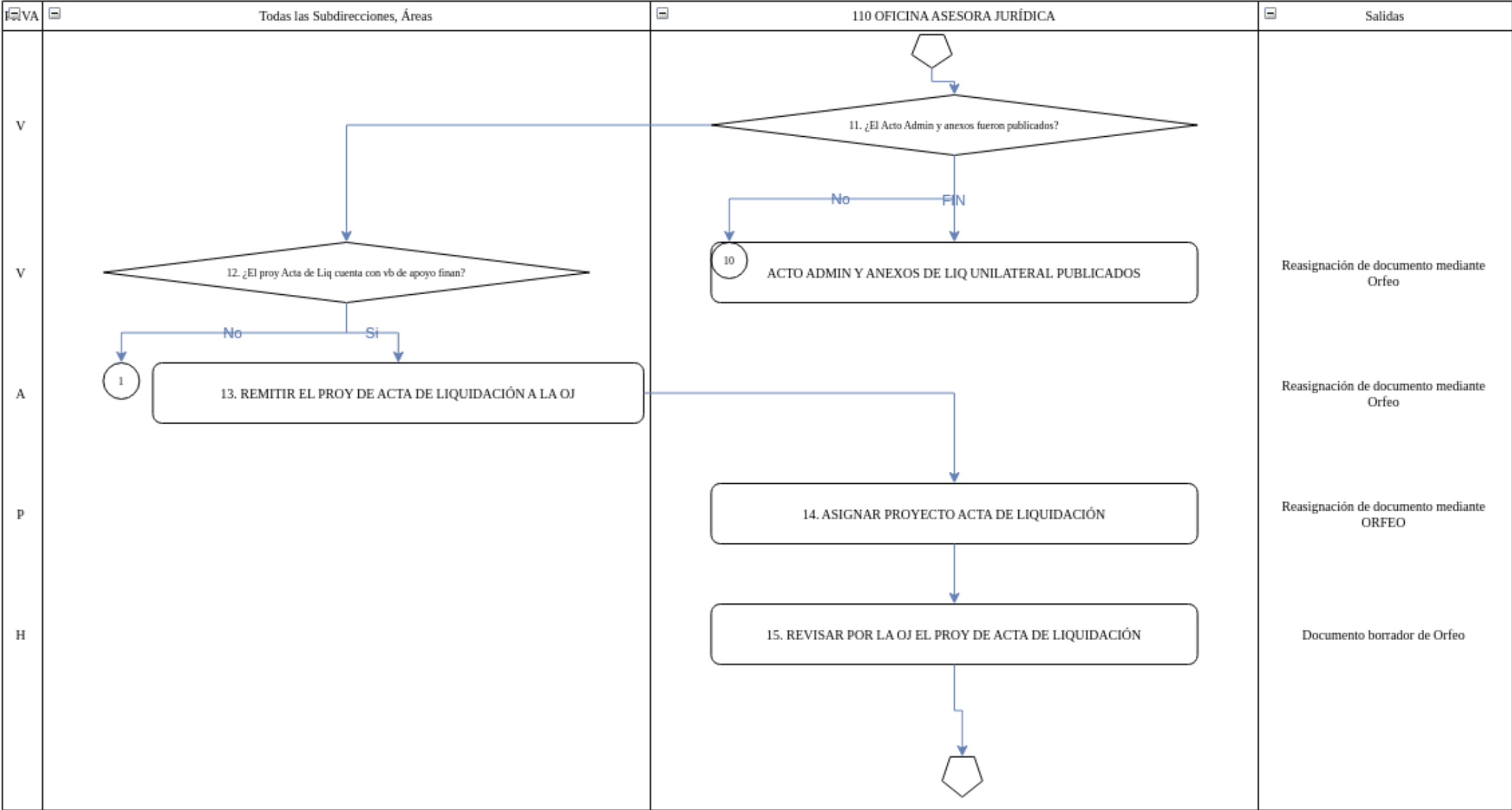
 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA		Código: GJU-PD-04
			Fecha: 14/05/2025
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN		Versión: 6

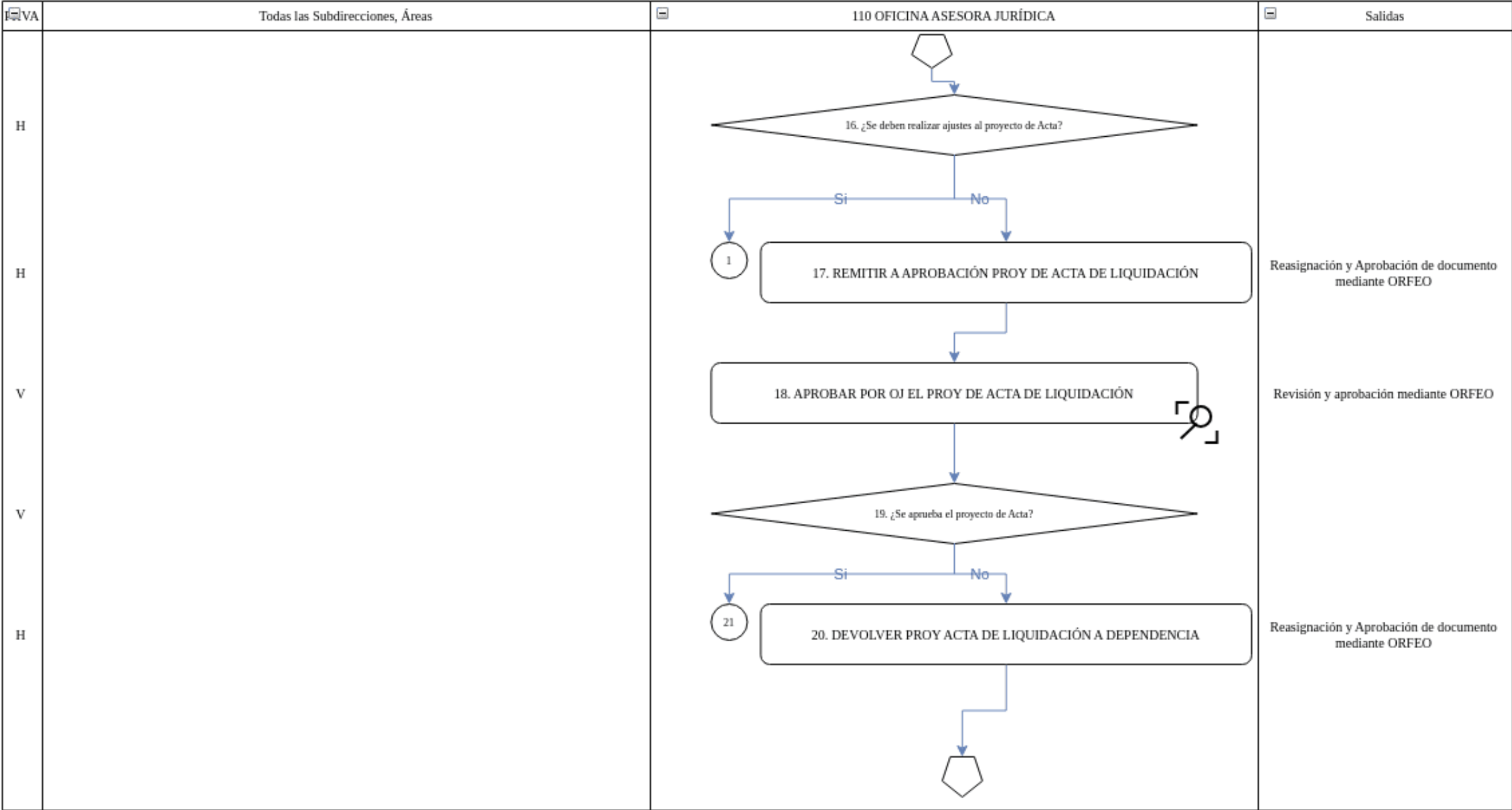
6. RELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS				
Procesos que se requieren como proveedor	Que insumos requiero del proveedor	Procedimiento	Que se obtiene del procedimiento	Para quien va dirigido el servicio o producto
TODAS LAS ÁREAS	Informe final de ejecución	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN	Liquidación del contrato o convenio	TODAS LAS ÁREAS Mejora continua
7. DIAGRAMA DE FLUJO				

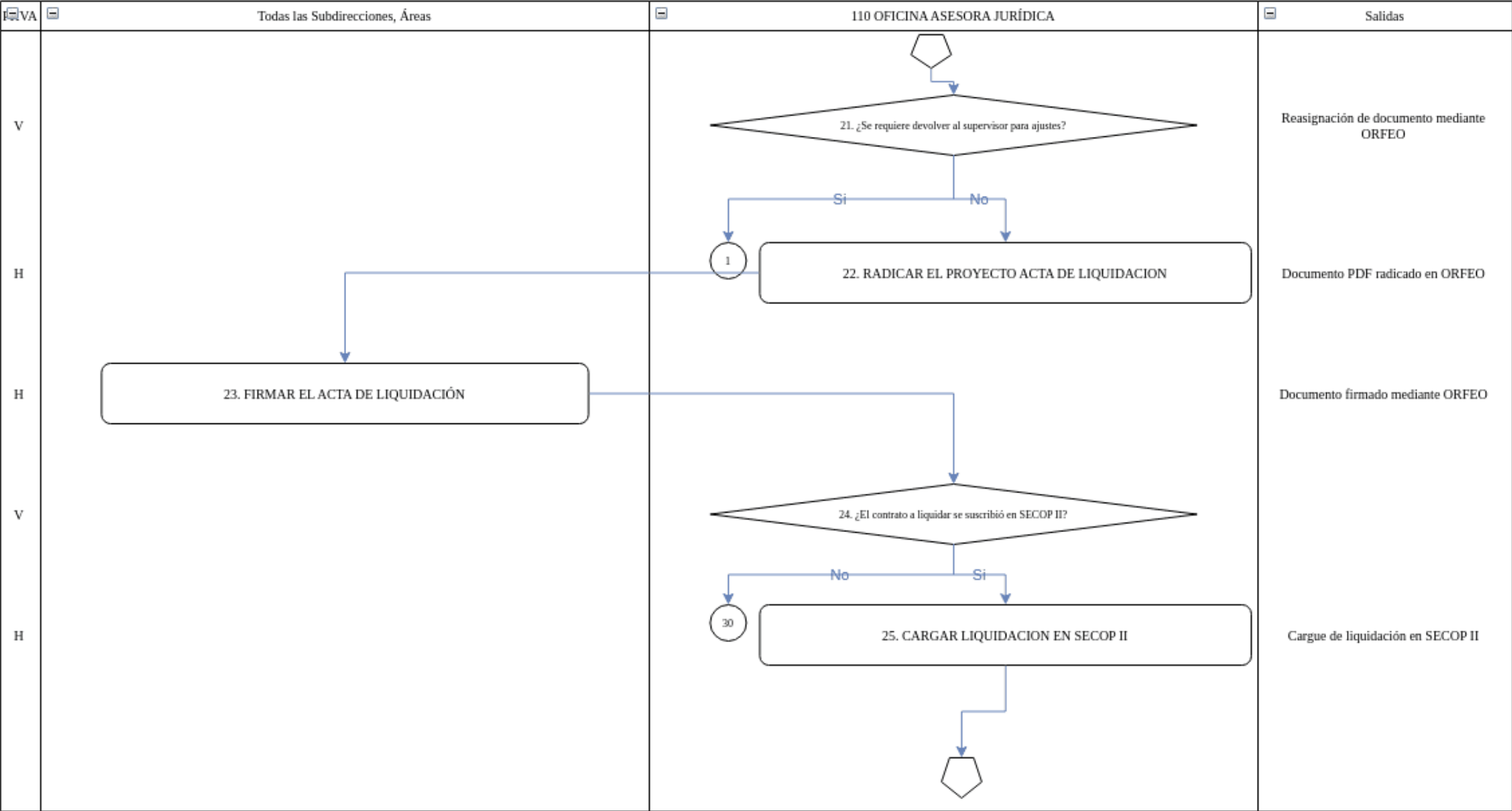


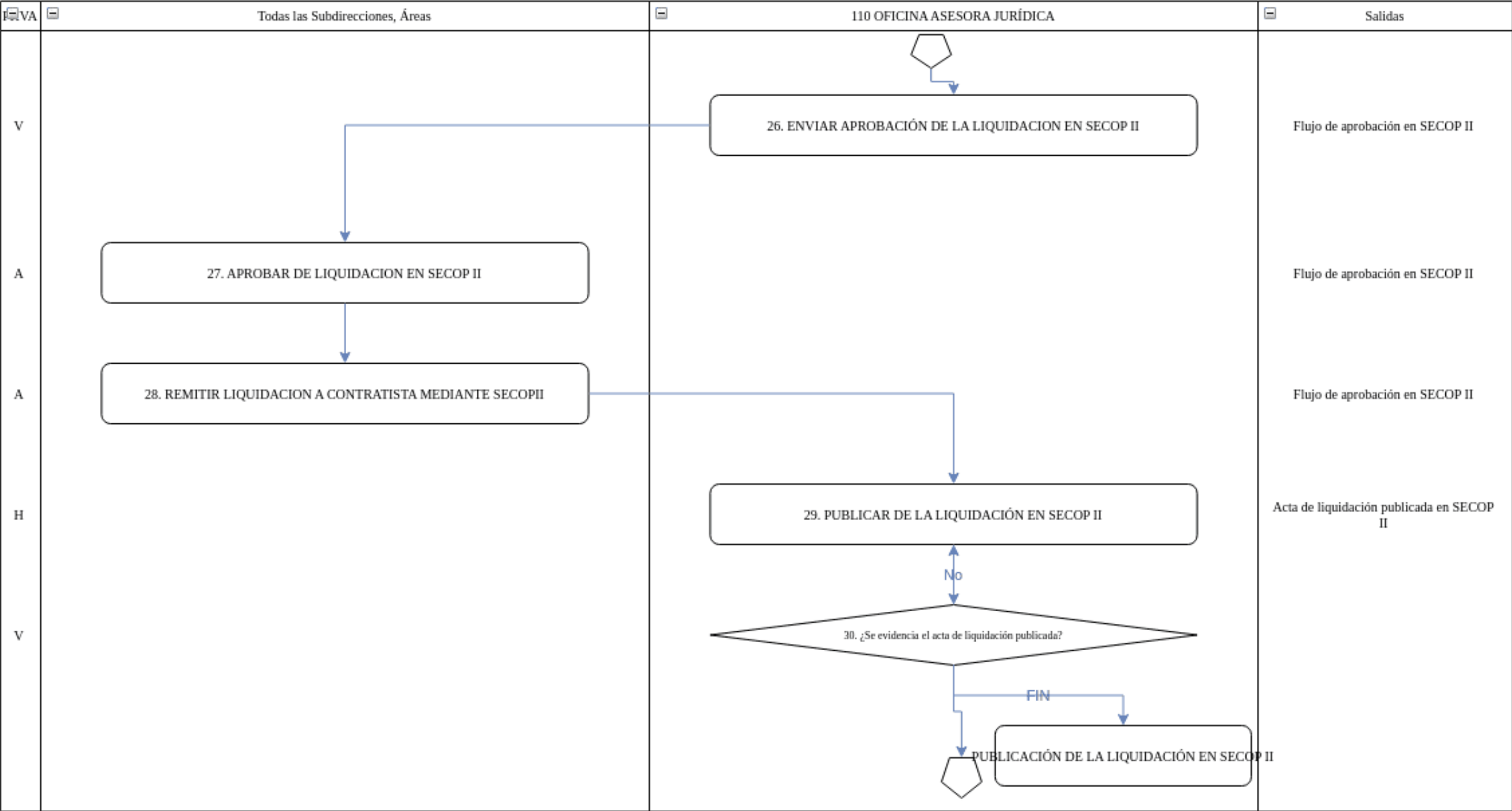


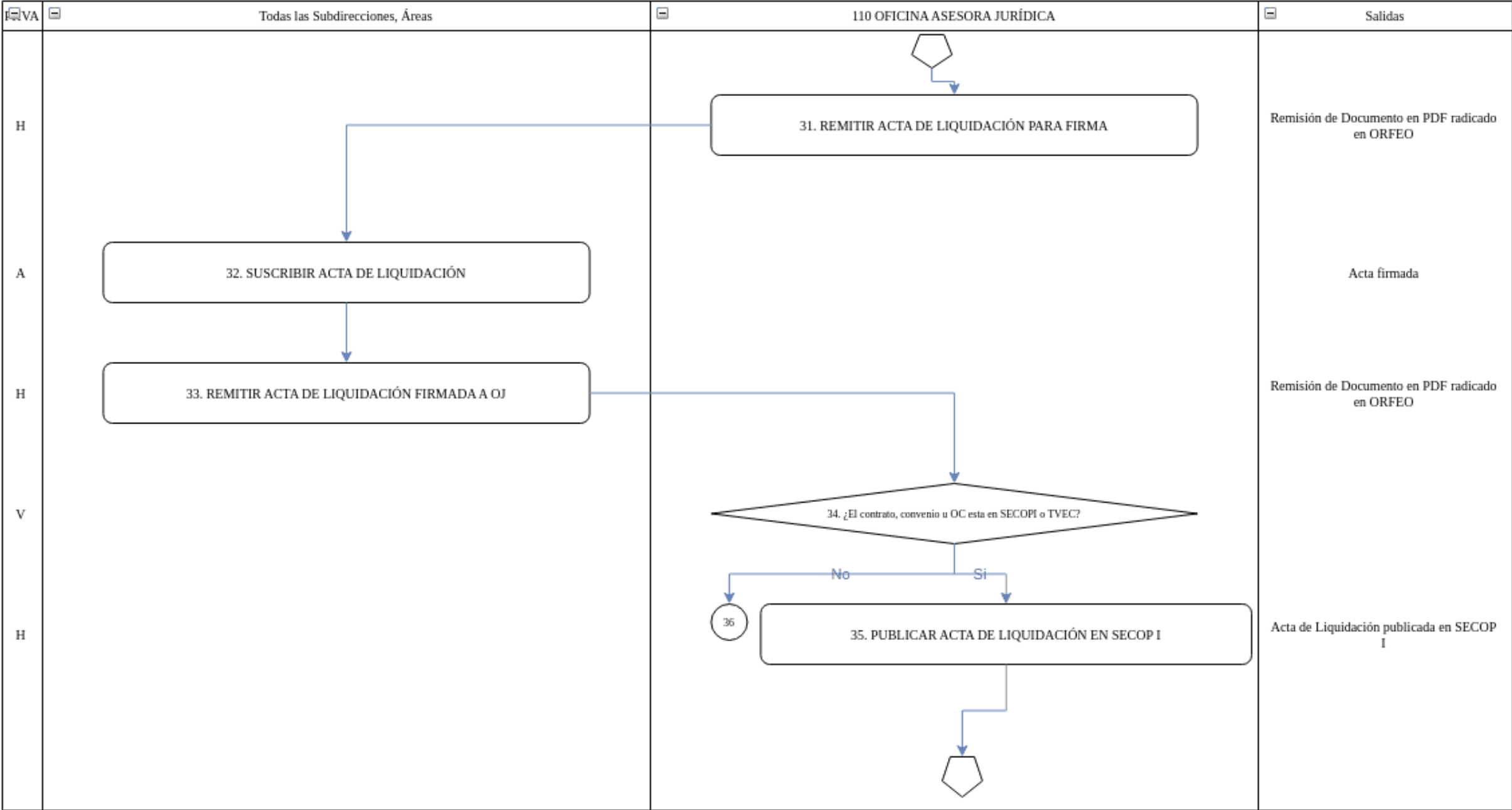


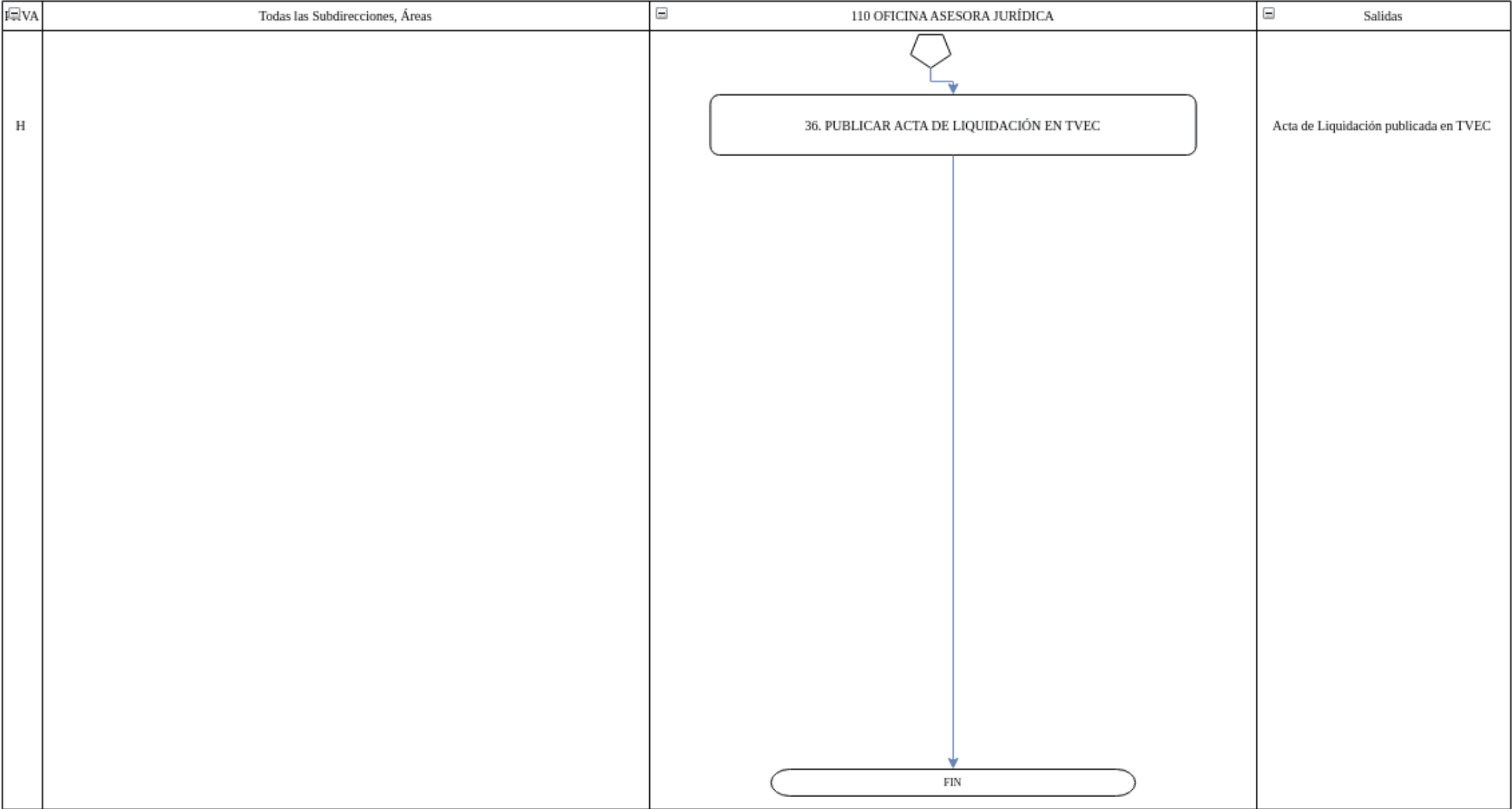












8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES						
No.	Ciclo PHVA	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES Y CONTROLES	ACTORES	RESPONSABLE	TIEMPO (HORAS)	DOCUMENTO / REGISTRO
1	H	PROYECTAR ACTA DE LIQUIDACIÓN Proyectar el acta de liquidación, (en el formato SIG) con el concurso de todos los funcionarios y colaboradores involucrados y del contratista, teniendo como insumo el expediente contractual cargado en el SECOP I, SECOP II y/o la TVEC, el cual deberá contener toda la información necesaria para cerrar la relación jurídico contractual, realizando la previa verificación del cumplimiento de obligaciones del contratista, el estado	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado o interventor	1 mes	Proyecto Formato Acta de liquidación correspondiente al tipo contractual

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA				Código: GJU-PD-04
					Fecha: 14/05/2025
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN				Versión: 6

		financiero del contrato, el estado de garantías, informe final de supervisión, y, en general, el cumplimiento de todos los aspectos necesarios para declarar a las partes a paz y salvo.				
2	V	DETERMINAR CARÁCTER BILATERAL O UNILATERAL UNILATERAL, continuar con actividad 3 BILATERAL, continuar con actividad 12 Si: Continúa en la actividad 3 No: Continúa en la actividad 12	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado o interventor	1 día	
3	H	SOLICITAR LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO Ante la imposibilidad de la liquidación bilateral, el supervisor presentará informe con sus respectivos soportes al ordenador del gasto para que éste a su vez radique la solicitud de liquidación unilateral, ante la Oficina Jurídica	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor asignado / Ordenador del gasto	15 días	Solicitud radicada mediante ORFEO de liquidación unilateral
4	P	ASIGNAR SOLICITUD LIQUIDACIÓN UNILATERAL Una vez el(la) Jefe de la Oficina Jurídica reciba la solicitud de liquidación unilateral mediante ORFEO, este debe realizar la asignación al profesional que va a adelantar el trámite.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Jurídica	2 días	Reasignación de documento mediante ORFEO
5	H	PROYECTAR ACTO ADMIN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL El profesional asignado de la Oficina Jurídica deberá proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	5 días	Proyecto Acto administrativo de liquidación unilateral
6	V	APROBAR POR OJ EL PROYECTO DE ACTO ADMIN El(la) Jefe de la Oficina Jurídica realiza la revisión y aprobación del proyecto de Acto administrativo que declara la liquidación unilateral y envía al ordenador del gasto mediante correo electrónico.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Jurídica	3 días	Acto administrativo de liquidación unilateral aprobado
7	A	SUSCRIBIR RESOLUCIÓN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL El ordenador del gasto deberá firmar la resolución de liquidación unilateral.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Ordenador del gasto	5 días	Acto administrativo firmado
8	H	NOTIFICAR ACTO ADMINISTRATIVO La Oficina Jurídica debe surtir el trámite de notificación del acto administrativo de conformidad con los términos de ley establecidos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	10 días	Documento de notificación del acto administrativo
9	H	¿Se realizó la ejecutoria del Acto Admin? El profesional asignado debe verificar si se realizó la ejecutoria del acto administrativo de la declaratoria de liquidación unilateral. Si: Continúa en la actividad 10 No: Se devuelve a la actividad 8	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	Soporte documento ejecutoria
10	H	PUBLICAR EL ACTO ADMIN Y ANEXOS EN SECOP/TVEC El profesional asignado debe realizar el tramite de publicación en las plataformas de SECOP I, SECOP II o la TVEC según corresponda y conforme a los lineamientos para cada una.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	ACTO ADMIN DE LIQUIDACIÓN UNILATERAL Y ANEXOS PUBLICADOS
11	V	¿El Acto Admin y anexos fueron publicados? El profesional asignado debe verificar que el acto administrativo de liquidación unilateral y sus anexos hayan sido publicados correctamente. Si: FIN. No: Se devuelve a la actividad 10	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	
12	V	¿El proy Acta de Liq cuenta con vb de apoyo finan? Si: continuar con actividad 13 No: Volver a la actividad 1 y realizar verificación del apoyo financiero de la ordenación del gasto, conforme a la política de operación No. 12. Si: Continúa en la actividad 13 No: Se devuelve a la actividad 1	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor / Ordenador del Gasto	1 día	Reasignación de documento mediante Orfeo
13	A	REMITIR EL PROY DE ACTA DE LIQUIDACIÓN A LA OJ Remitir el proyecto de Acta mediante el módulo de borradores de ORFEO dirigido al(la) Jefe de la Oficina Jurídica junto con los anexos.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor	1 día	Reasignación de documento mediante Orfeo
14	P	ASIGNAR PROYECTO ACTA DE LIQUIDACIÓN Una vez el(la) Jefe de la Oficina Jurídica reciba el documento de Acta mediante el módulo de borradores de ORFEO, este debe realizar la asignación al profesional que va a adelantar la revisión de dicha Acta.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Jurídica	2 días	Reasignación de documento mediante ORFEO



	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-04
						Fecha: 14/05/2025
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN					Versión: 6

15	H	REVISAR POR LA OJ EL PROY DE ACTA DE LIQUIDACIÓN Se deberá verificar que el proyecto de acta de liquidación sea viable jurídicamente y se acompañe de los soportes correspondientes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	7 días	Documento borrador de Orfeo
16	H	¿Se deben realizar ajustes al proyecto de Acta? Si: continuar con actividad 1 No: continuar con actividad 17 Si: Se devuelve a la actividad 1 No: Continúa en la actividad 17	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	
17	H	REMITIR A APROBACIÓN PROY DE ACTA DE LIQUIDACIÓN El profesional de la OJ remite el Proyecto de Acta de liquidación al(la) Jefe de la Oficina Jurídica para revisión y aprobación de la misma.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	Reasignación y Aprobación de documento mediante ORFEO
18	V	APROBAR POR OJ EL PROY DE ACTA DE LIQUIDACIÓN El(la) Jefe de la Oficina Jurídica realiza la revisión y aprobación del proyecto de Acta.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Jurídica	3 día	Revisión y aprobación mediante ORFEO
19	V	¿Se aprueba el proyecto de Acta? Si, continuar con actividad 21 No, continuar con actividad 20 - Devolver mediante ORFEO el proyecto del Acta al profesional de la dependencia. Si: Continúa en la actividad 21 No: Continúa en la actividad 20	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Jefe Oficina Jurídica	1 día	
20	H	DEVOLVER PROY ACTA DE LIQUIDACIÓN A DEPENDENCIA El profesional deberá revisar las observaciones realizadas por el(la) jefe de la OJ y realizar los ajustes requeridos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	Reasignación y Aprobación de documento mediante ORFEO
21	V	¿Se requiere devolver al supervisor para ajustes? Si: Continuar actividad 1 No: Continuar actividad 22 Si: Se devuelve a la actividad 1 No: Continúa en la actividad 22	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	Reasignación de documento mediante ORFEO
22	H	RADICAR EL PROYECTO ACTA DE LIQUIDACION El(la) profesional de la Oficina Jurídica debe realizar la radicación del proyecto de Acta de Liquidación mediante ORFEO y reasigna al ordenador del gasto	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	Documento PDF radicado en ORFEO
23	H	FIRMAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN El ordenador del gasto realiza la firma del Acta de liquidación mediante ORFEO y devuelve al profesional de la Oficina Jurídica.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Ordenador del Gasto	1 día	Documento firmado mediante ORFEO
24	V	¿El contrato a liquidar se suscribió en SECOP II? Si, continuar con actividad 25 No, continuar con actividad 30 Si: Continúa en la actividad 25 No: Continúa en la actividad 30	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	
25	H	CARGAR LIQUIDACION EN SECOP II El(la) profesional de la Oficina Jurídica inicia el trámite de liquidación mediante el módulo de "Modificaciones" de SECOP II, revisa que esta deba ser reconocida por el contratista y posteriormente realizar el cargue del Acta según corresponda junto con sus anexos.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	Cargue de liquidación en SECOP II
26	V	ENVIAR APROBACIÓN DE LA LIQUIDACION EN SECOP II El(la) profesional de la Oficina Jurídica revisa que el flujo de aprobación que debe surtir el trámite electrónico en SECOP II sea el correcto y confirma el envió.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
27	A	APROBAR DE LIQUIDACION EN SECOP II El(la) profesional, el(la) Jefe de la Oficina Jurídica, el(la) supervisor(a) y el(la) ordenador(a) del gasto deben realizar la aprobación electrónica de la liquidación en SECOP II.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Profesional asignado OJ	1 día	Flujo de aprobación en SECOP II
28	A	REMITIR LIQUIDACION A CONTRATISTA MEDIANTE SECOP II Posterior a la aprobación electrónica de la liquidación, el(la) profesional de la Oficina Jurídica deberá enviar la misma al contratista mediante	Todas las Subdirecciones, Áreas	Profesional asignado OJ / Supervisor / Contratista	2 días	Flujo de aprobación en SECOP II

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA					Código: GJU-PD-04
						Fecha: 14/05/2025
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN					Versión: 6

		SECOP II, el Supervisor debe comunicar al contratista sobre el trámite a seguir. El contratista deberá revisar y aprobar de forma electrónica la liquidación y enviar a la entidad de la misma forma.				
29	H	PUBLICAR DE LA LIQUIDACIÓN EN SECOP II Posterior a la aprobación y remisión de la liquidación por parte del Contratista el(la) profesional de la Oficina Jurídica deberá dar publicidad a la misma en SECOP II.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 días	Acta de liquidación publicada en SECOP II
30	V	¿Se evidencia el acta de liquidación publicada? Si, Fin del Procedimiento No, continuar con actividad 29 Si: FIN. No: Se devuelve a la actividad 29	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	
31	H	REMITIR ACTA DE LIQUIDACIÓN PARA FIRMA El(la) profesional de la Oficina Jurídica deberá enviar el radicado en ORFEO del Acta a la dependencia con la finalidad que se realice el trámite de firma por las partes.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Profesional asignado OJ	1 día	Remisión de Documento en PDF radicado en ORFEO
32	A	SUSCRIBIR ACTA DE LIQUIDACIÓN Dentro del término señalado por la entidad el Supervisor debe remitir el Acta al contratista, con el fin de firmar la misma. En este evento el ordenador del gasto y el supervisor suscribirá el acta de liquidación.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor / Ordenador del gasto / Contratista	3 días	Acta firmada
33	H	REMITIR ACTA DE LIQUIDACIÓN FIRMADA A OJ El(a) supervisor(a) debe reemplazar el documento en PDF en el radicado de ORFEO conforme a las disposiciones de SAF-Gestión Documental y remitir el mismo al profesional de la Oficina Jurídica asignado para el trámite.	Todas las Subdirecciones, Áreas	Supervisor / Contratista	1 días	Remisión de Documento en PDF radicado en ORFEO
34	V	¿El contrato, convenio u OC esta en SECOP I o TVEC? Para publicación en SECOP I, continuar actividad 35 Para publicación en TVEC, continuar actividad 36 Si: Continúa en la actividad 35 No: Continúa en la actividad 36	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal asignado OJ	1 día	
35	H	PUBLICAR ACTA DE LIQUIDACIÓN EN SECOP I Posterior a la firma y remisión del Acta por parte del Supervisor, el(la) personal de la Oficina Jurídica deberá dar publicidad a la misma en SECOP I.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal asignado OJ	1 día	Acta de Liquidación publicada en SECOP I
36	H	PUBLICAR ACTA DE LIQUIDACIÓN EN TVEC Posterior a la firma y remisión del Acta por parte del Supervisor, el(la) profesional de la Oficina Jurídica deberá dar publicidad a la misma en la TVEC acorde a los lineamientos de CCE.	110 OFICINA ASESORA JURÍDICA	Personal asignado OJ	1 día	Acta de Liquidación publicada en TVEC

8. POSIBLES PRODUCTOS O SERVICIOS NO CONFORME				
ACTIVIDAD	PRODUCTO Y/O SERVICIO	CRITERIO DE ACEPTACIÓN	CORRECCIÓN	REGISTRO
6. APROBAR POR OJ EL PROYECTO DE ACTO ADMIN: El(la) Jefe de la Oficina Jurídica realiza la revisión y aprobación del proyecto de Acto administrativo que declara la liquidación unilateral y envía al ordenador del gasto mediante correo electrónico.	Acto administrativo de liquidación unilateral aprobado.	CONFIABILIDAD: El proyecto de acto administrativo que declara la liquidación unilateral ha sido revisado en su integridad por el(la) Jefe de la Oficina Jurídica, cumple con los lineamientos normativos vigentes y está debidamente firmado, siendo enviado al ordenador del gasto mediante correo institucional	En caso de identificar errores de forma o fondo en el contenido del proyecto (como referencias normativas incorrectas, redacción ambigua, omisiones sustanciales o ausencia de motivación jurídica), el documento será devuelto con observaciones precisas para su ajuste por parte del área solicitante o responsable de su elaboración.	El acto administrativo enviado por correo electrónico enviado al ordenador del gasto con fecha, destinatario, asunto y archivo adjunto del acto aprobado.
18. APROBAR POR OJ EL PROY DE ACTA DE LIQUIDACIÓN: El(la) Jefe de la Oficina Jurídica realiza la revisión y aprobación del proyecto de Acta.	Revisión y aprobación mediante ORFEO.	CALIDAD: El proyecto de acta de liquidación ha sido revisado y validado por el(la) Jefe de la Oficina Jurídica, cumple con los requisitos legales y contractuales aplicables, contiene la justificación y soportes necesarios, y refleja fielmente las condiciones de cierre del contrato, siendo aprobado formalmente por dicha dependencia.	Si durante la revisión se identifican inconsistencias jurídicas, falta de claridad en la redacción, ausencia de soporte documental, errores en los valores liquidados o incumplimiento de requisitos normativos, el documento será devuelto con observaciones detalladas para su ajuste por el área responsable.	La aprobación del proyecto de acta de liquidación debe quedar documentada mediante registro en el sistema de gestión documental, incluyendo copia del acta aprobada, observaciones (si las hubo), y evidencia de su envío o notificación a las partes correspondientes.
9. DOCUMENTOS ASOCIADOS				
Los documentos asociados del presente procedimiento se pueden acceder a través del mapa de procesos.				
10. NORMATIVA ASOCIADA				

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. CULTURA RECREACIÓN Y DEPORTE Instituto Distrital de las Artes	GESTIÓN JURIDICA	Código: GJU-PD-04
		Fecha: 14/05/2025
	GESTIÓN POST-CONTRACTUAL - LIQUIDACIÓN	Versión: 6

La normatividad aplicable al procedimiento se encuentra relacionada en el Normograma publicado por el IDARTES en los siguientes enlaces: https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa y https://www.idartes.gov.co/es/transparencia/normativa/normativa-aplicable	
11. RECURSOS	
• Sistemas de información vigentes	
12. ANEXOS	
No.	NOMBRE DEL ANEXO
-	Sin información.

13. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS REALIZADOS
1	2011-11-01	Emisión Inicial
2	2012-12-01	Se realiza mejoras a la Estructura documental de los procedimientos, conforme a la GUIA DE DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL SIG, como también se realiza modificación de los procesos contractuales a través del Decreto 734 DE 2012. “Por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y se dictan otras disposiciones”. Como también las orientaciones realizadas por la Oficina Asesora Jurídica mediante la Circular Interna No 10 de 2012: Liquidación de Contratos, Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la gestión.
3	2014-06-10	Se realiza actualización en la normatividad, en las definiciones, se ajustan algunos pasos, se ajustan los formatos correspondientes.
4	2023-12-12	Actualización del procedimiento en la nueva versión del formato para la documentación de procedimientos establecido a través del proceso gestión integral para la mejora continua
5	2024-10-31	Se realiza la actualización del procedimiento conforme al tramite de liquidaciones actual en la Entidad, por lo cual, se ajustó el objetivo, alcance y las actividades en el flujo del procedimiento.
6	2025-05-14	Se realizaron ajustes al nombre, objetivo, alcance, así como en las actividades y se agregó la política de operación 12 y 13.

14. CONTROL DE APROBACIÓN			
ESTADO	FECHA	NOMBRE	CARGO
ELABORÓ	2025-05-14	JARED JAFET FORERO ALVAREZ	ENLACE MIPG
REVISÓ	2025-05-14	MARGARETH TATIANA ARIZA RODRIGUEZ	REFERENTE MIPG
APROBÓ	2025-05-14	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	LIDER DE PROCESO
AVALÓ	2025-05-14	HEIDY YOBANNA MORENO MORENO	JEFE DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

15. COLABORADORES	
NOMBRE	