Bogotá D.C.,

3-2024-002906
Al responder cite este Nro.
3-2024-002906
jueves 30 de mayo de 2024

DE: **DAYRA MARCELA ALDANA DÍAZ**
Directora Administrativa y Financiera

PARA: **LUIS GUILLERMO FLECHAS SALCEDO**
Director de Contratación

ASUNTO: Solicitud de liquidación del Contrato de Prestación de Servicios No. 1027 de 2023.

Instrucciones de Diligenciamiento:

1. *Los textos con letra azul, son instrucciones que se deben mantener en el formato después de su diligenciamiento.*
2. *Los textos en letra gris, son para reemplazar con la información requerida.*

I. CAUSAL DE LIQUIDACIÓN

CAUSAL	*(Marque con una X la(s) opción(es) que corresponda(n)*
Es un contrato/convenio/orden de compra de tracto sucesivo *(Ver art. 60, L. 80 de 1993)*	
La ejecución o cumplimiento se prolongó en el tiempo *(Ver art. 60, L. 80 de 1993)*	
Se declaró la caducidad *(Ver Manual de Contratación y Supervisión de la SDMUJER)*	
Se suscribió terminación anticipada *(Ver Manual de Contratación y Supervisión de la SDMUJER)*	
Se requiere liberación de saldos *(Ver Manual de Contratación y Supervisión de la SDMUJER)*	
En el contrato/convenio/acuerdo marco se pactó la liquidación *(Ver minuta del contrato/convenio u orden de compra suscrita)*	X

II. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATACION *(marque con una X)*	Contrato	X	Orden		Convenio		
No. CONTRATO/ORDEN/CONVENIO	Contrato 1027-2023						
OBJETO	Contratar la prestación del servicio de fumigación y lavado de tanques de reserva de agua potable en las sedes de la Secretaría Distrital de la Mujer.						
NOMBRE DEL CONTRATISTA O COEJECUTOR (ES)	ANDREA PATRICIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ - SINPLAGAX Representante Legal ANDREA PATRICIA RODRÍGUEZ RODRÍGUEZ						
No. DE IDENTIFICACIÓN	C.C. 1.031.123.048						

PLAZO INICIAL	Hasta el 31 de diciembre del 2023 o hasta el agotamiento de los recursos, lo que primero suceda.	
FECHA DE INICIO	18/10/2023	
FECHA DE TERMINACIÓN	31/12/2023	
VALOR INICIAL	Hasta la suma de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($27.755.282)	
VALOR FINAL	Hasta la suma de VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y DOS PESOS M/CTE ($27.755.282)	
SUPERVISOR (A) *(En caso de existir varias supervisoras durante la ejecución, relaciónelas todas)*	Luis Guillermo Flechas Salcedo Director Administrativo y Financiero (E) Dayra Marcela Aldana Díaz Directora Administrativa y Financiera	Desde el 12/10/2023 hasta 13/10/2023 Desde el día 14/10/2023 hasta el cierre del expediente contractual. Memorando de designación con número de radicado 3-2023-004524 del 12 de octubre de 2023.

III. MODIFICACIONES

(Marque con una X la (s) modificación (es) que el contrato/convenio/orden de compra tuvo durante su ejecución y diligencie la información correspondiente en la descripción)

X	TIPO DE MODIFICACIÓN	FECHA SUSCRIPCIÓN	DETALLE
	Adición de valor		
	Prórroga del plazo de ejecución		
	Cesión		
	Terminación anticipada		
	Suspensión		
	Modificación, aclaración o corrección		

(Adicione las filas necesarias)

IV. CERTIFICADOS PRESUPUESTALES

Relacione el (los) Certificado(s) de Disponibilidad Presupuestal y Certificado(s) de Registro Presupuestal, expedidos para la ejecución del contrato/convenio/orden de compra:

Diligencie el siguiente cuadro:

No. CDP	FECHA DE EMISIÓN	VALOR
1268	04-07-2023	$15.000.000
1389	29-08-2023	$8.500.000
1439	04-09-2023	$1.650.000
1440	04-09-2023	$2.650.000
No. CRP	**FECHA DE EMISIÓN**	**VALOR**
1562	13-10-2023	$15.000.000
1563	13-10-2023	$8.474.800
1564	13-10-2023	$1.644.418
1565	13-10-2023	$2.636.064

(Adicione las filas que considere necesarias)

V. GARANTÍAS

¿Se solicitaron garantías en el contrato/convenio/orden de compra? *(Marque con una X)* SÍ__X__NO ____

En caso afirmativo, indique qué tipo de garantías se solicitaron: *(Marque con una X)* pólizas __X__ otra___ ¿cuál? _____

(Relacione las ultimas garantías aprobadas por la Dirección de Contratación)

ASEGURADORA	No. PÓLIZA	No. ANEXO/ CERTIFICADO	AMPARO	VIGENCIA	
				DESDE	HASTA
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	21-46-101077040	0	Cumplimiento	12/10/2023	30/06/2024
			Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	12/10/2023	31/12/2026
			Calidad del servicio	12/10/2023	30/06/2024
SEGUROS DEL ESTADO S.A.	21-54-101009972	0	Predios laborales y operaciones	12/10/2023	31/12/2023
			Contratistas y Subcontratistas	12/10/2023	31/12/2023
			Vehículos Propios y No Propios	12/10/2023	31/12/2023
			Daño Emergente y Lucro Cesante	12/10/2023	31/12/2023
			Perjuicios Extrapatrimoniales	12/10/2023	31/12/2023
			Responsabilidad Civil Patronal	12/10/2023	31/12/2023

(Adicione las filas que sean necesarias)

Según la naturaleza del contrato/convenio/orden de compra, indique los amparos que deben estar vigentes para la liquidación: El amparo de Cumplimiento.

***NOTA**: Recuerde que si del análisis anterior, las garantías deben estar vigentes para la liquidación, la supervisión debe adelantar las acciones pertinentes para que así sea.*

VI. BALANCE FINANCIERO

(Aplica para todos los contratos/ordenes de compra menos para convenios)

CONCEPTO	VALOR
A. VALOR INICIAL DEL CONTRATO/ ORDEN DE COMPRA	**$27.755.282**
B. VALOR ADICIÓN *(En caso de existir más adiciones agregue las filas que sean necesarias)*	**$0**
C. LIBERACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN	**$0**
D. VALOR TOTAL DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA *(A+B-C)*	**$27.755.282**
E. VALOR TOTAL EJECUTADO	**$14.803.117**
F. VALOR TOTAL PAGADO A LA(EL) CONTRATISTA	**$14.803.117**
G. VALOR PENDIENTE POR PAGAR A LA(EL) CONTRATISTA	**$0**
H. SALDO A LIBERAR *(D-F-G)*	**$12.952.165**

Nota: *1. Los valores anteriormente consignados deben coincidir con el **estado de pagos** y lo reportado en el SECOP II.*
*2.En caso de contratos que tuvieron cesión, no se detallará el valor de la ejecución de cada una de ellas por separado, solo se requiere el **valor total ejecutado** al momento de radicar la solicitud de liquidación.*

VII. BALANCE FINANCIERO PARA CONVENIOS

CONCEPTO	VALOR
A. Valor inicial del convenio	**$**
B. Aporte de la entidad en dinero	**$**
C. Aporte de la entidad en especie *(cuantificar en dinero)*	**$**
D. Aporte del coejecutor en dinero	**$**
E. Aporte del coejecutor en especie *(cuantificar en dinero)*	**$**
F. Valor adiciones *(si aplica)*	**$**
G. Valor liberaciones durante la ejecución	**$**
H. Valor final del convenio *(A+B+C+D+E+F-G)*	**$**
I. Valor ejecutado por la entidad en dinero.	**$**
J. Valor ejecutado por la entidad en especie *(cuando aplique)*	**$**
K. Valor ejecutado por el coejecutor en dinero *(cuando aplique)*	**$**
L. Valor ejecutado por el coejecutor en especie *(cuando aplique)*	**$**
M. Valor total ejecutado *(I+J+K+L)*	**$**
N. Valor del aporte pendiente por entregar al coejecutor	**$**
O. Saldo del convenio	**$**
P. Saldo de rendimientos financieros *(cuando aplique)*	**$**
Q. Saldo a liberar	**$**

VIII. PORCENTAJE FINANCIERO FINAL DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO/ORDEN DE COMPRA

Porcentaje financiero ejecutado 53% *(Calcule y diligencie el porcentaje final de ejecución financiera)*

Justificación: se realizó la ejecución del contrato, realizando las actividades de fumigación en las diferentes sedes de la entidad; de acuerdo el tiempo estimado para su ejecución 31 de diciembre de 2023.

IX. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Se anexa el **Informe Final de Supervisión** a la presente solicitud.

***NOTA**: La certificación de cumplimiento para contratos/convenios/órdenes de compra diferentes a contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, se verificará en el formato de INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN PARA CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONA JURÍDICA Y CONVENIOS, vigente en el Sistema Integrado de Gestión de la SDMujer.*

X. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES

(De conformidad con la Ley 789 del 27 de diciembre de 2002, el artículo 50, sobre control a la evasión de los recursos parafiscales, la supervisión deja constancia del detalle de pagos al Sistema durante la ejecución del contrato, de la siguiente manera, según el caso):

(Diligencie únicamente el cuadro que corresponda y elimine el otro).

CONTRATOS SUSCRITOS CON PERSONAS JURÍDICAS		
MES DE EJECUCIÓN	**FECHA DE LA CERTIFICACIÓN**	**¿EN DÓNDE REPOSA EL SOPORTE?**
Del 18 de octubre de 2021 al 17 de noviembre de 2023	15/11/2023	Los documentos pueden ser consultados en la Plataforma SECOP II (SDMUJER-MC-015-2023).

XI. OBSERVACIONES Y CONSTANCIAS FINALES

En este espacio, la supervisión deberá detallar aquellos sucesos que acontecieron durante la ejecución del contrato/convenio/orden de compra que:

a. Afectaron su normal ejecución
b. Necesitan aclaración particular
c. No se relacionan en los numerales precedentes y que la supervisión considera relevantes mencionar.
d. Los demás que la supervisión considere importantes para la liquidación
e. Salvedades de la supervisión. (cuando aplique)

XII. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN A LA SOLICITUD

***Nota:** antes de radicar las solicitudes de liquidación en la Dirección de Contratación, la supervisión deberá constatar que en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública -SECOP II- o SECOP I, según corresponda, durante la ejecución del contrato se encuentren cargados los siguientes documentos:*

***1.** Informe de Supervisión Final*
***2.** Paz y salvo*
***3.** Informes de Supervisión.*
***4.** Informes de actividades de la (el) contratista*
***5.** Certificados de Supervisión General (Persona jurídica)*

6. *Los pagos realizados a la (el) contratista con sus respectivos soportes y marcados como "pagados".*
7. *Garantías solicitadas por la Entidad y **vigentes** aquellas que se requieran para la etapa de liquidación.*
8. *Otros documentos de ejecución contractual. (Cuando aplique)*

(Allegue los siguientes documentos según corresponda)

TIPO DE CONTRATACIÓN	DOCUMENTOS
Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	**1.** Solicitud de liquidación
	2. Informe de supervisión final
	3. Estado de pagos
	4. Paz y salvo
	5. Última Planilla de pagos al Sistema de Seguridad Social, correspondiente al último mes de ejecución del contrato.
Contratos suscritos con personas jurídicas	**1.** Solicitud de liquidación
	2. Informe de supervisión final
	3. Estado de pagos
	4. Certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, en la que se certifique que pagó sus obligaciones, durante toda la ejecución del contrato**.** Expedida en el mes en que se radica la solicitud de la liquidación. *(Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	5. Última certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, en la que se allegó para realizar el ultimo pago. *(Cuando **no** hay un saldo por pagar al contratista)*
	6. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal. *(Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	7. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. *(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	8. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente. *(Cuando aplique).* (*Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	9. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. Expedición máxima de 30 días.
	10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
Contratos suscritos con figuras asociativas como uniones temporales y consorcios.	**1.** Solicitud de liquidación
	2. Informe de supervisión final
	3. Estado de pagos
	4. Certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, en la que se certifique que pagó sus obligaciones, durante toda la ejecución del contrato. Expedida en el mes en que se radica la solicitud de la liquidación. De cada uno de los integrantes *(Cuando hay un saldo por pagar al contratista).*
	5. Ultima certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, que se allegó para realizar el último pago. De cada uno de los integrantes *(Cuando no hay un saldo por pagar al contratista).*
	6. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal. De cada uno de los integrantes. *(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	7. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. De cada uno de los integrantes. *(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*

	8. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente <u>De cada uno de los integrantes.</u> *(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	9. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. Expedición máxima de 30 días. <u>De cada uno de los integrantes</u>
	10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. <u>De cada uno de los integrantes</u>
Contratos de arrendamiento con persona natural o jurídica	**1.** Solicitud de liquidación
	2. Informe de supervisión final
	3. Estado de pagos
	4. Última Planilla de pagos al Sistema de Seguridad Social, correspondiente al último mes de ejecución del contrato. *(Para persona natural. Cuando durante la ejecución se haya solicitado este requisito).*
	5. Certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, en la que se certifique que pagó sus obligaciones <u>durante toda la ejecución del contrato.</u> Expedida en el mes en que se radica la solicitud de la liquidación. *(Para persona jurídica. Cuando hay un saldo por pagar al arrendador)*
	6. Ultima certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, que se allegó para realizar el último pago. *(Para persona jurídica. Cuando **no** hay un saldo por pagar al arrendador)*
	7. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal *(Cuando aplique). (Para persona jurídica. Cuando hay un saldo por pagar al arrendador)*
	8. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. *(Cuando aplique). (Para persona jurídica. Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	9. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente. *(Cuando aplique).* (*Para persona jurídica. Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	10. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. Expedición máxima de 30 días. (*Para persona jurídica)*
	11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal *(Para persona jurídica)*
	12. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del arrendador *(Para persona natural)*
	13. Certificado de tradición y libertad del inmueble. Expedición máxima de 30 días.
Ordenes de Compra de la TVEC	**1.** Solicitud de liquidación
	2. Informe de supervisión final
	3. Estado de pagos
	4. Certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, en la que se certifique que pagó sus obligaciones, <u>durante toda la ejecución del contrato.</u> Expedida en el mes en que se radica la solicitud de la liquidación. *(Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	5. Ultima certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, que se allegó para realizar el ultimo pago. *(Cuando **no** hay un saldo por pagar al contratista)*
	6. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal. *(Cuando aplique) (Cuando hay un saldo por pagar al contratista).*
	7. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. *(Cuando aplique (Cuando hay un saldo por pagar al contratista).*

	8. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente. *(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)*
	9. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. Expedición máxima de 30 días.
	10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal
	11. Orden de compra
	12. Modificaciones orden de compra
	13. Soportes de ejecución
Convenios Interadministrativos	**1.** Solicitud de liquidación
	2. Informe de supervisión final
	3. Informes y soportes de ejecución de acuerdo con lo pactado en la minuta contractual.
	4. Estado de pagos
Convenios de Asociación	**1.** Solicitud de liquidación
	2. Informe de supervisión final
	3. Informes y soportes de ejecución de acuerdo con lo pactado en la minuta contractual.
	4. Certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, en la que se certifique que pagó sus obligaciones, durante toda la ejecución del convenio**.** Expedida en el mes en que se radica la solicitud de la liquidación. *(Cuando hay un saldo por pagar al coejecutor)*
	5. Última certificación de pago de parafiscales expedida por el revisor fiscal o por el representante legal, según corresponda, que se allegó para realizar el ultimo pago*. (Cuando no hay un saldo por pagar al coejecutor)*
	6. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal. *(Cuando aplique. (Cuando hay un saldo por pagar al coejecutor)*
	7. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. *(Cuando aplique. (Cuando hay un saldo por pagar al coejecutor)*
	8. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente. *(Cuando aplique. (Cuando hay un saldo por pagar al coejecutor)*
	9. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. Expedición máxima de 30 días.
	10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal

SUPERVISOR(A)
Firma
Nombre: Dayra Marcela Aldana Díaz
Cargo: Directora Administrativa y Financiera

(Agregue las filas que considere necesarias)

Proyecto: María del Pilar Nuñez Vega – Contratista DAF