

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 1 de 12

Bogotá D.C.,

3-2026-000611

Al contestar, citar el número:

Radicado: 3-2026-000611

Fecha: 1-04-2026

DE: **ALEXANDRA QUINTERO BENAVIDES.**

Directora de Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia

PARA: **CARLOS ANDRES VILLA VANEGAS**

Director de Contratación

ASUNTO: Solicitud de liquidación del **Contrato No. 1020 de 2024.**

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 <i>(Ver art. 60, L. 80 de 1993)</i>	x
La ejecución o cumplimiento se prolongó en el tiempo <i>(Ver art. 60, L. 80 de 1993)</i>	x
Se declaró la caducidad <i>(Ver Manual de Contratación y Supervisión de la SDMUJER)</i>	
Se suscribió terminación anticipada <i>(Ver Manual de Contratación y Supervisión de la SDMUJER)</i>	
Se requiere liberación de saldos <i>(Ver Manual de Contratación y Supervisión de la SDMUJER)</i>	x
En el contrato/convenio/acuerdo marco se pactó la liquidación <i>(Ver minuta del contrato/convenio u orden de compra suscrita)</i>	x


II. INFORMACIÓN GENERAL

TIPO DE CONTRATACION <i>(marque con una X)</i>	Contrato	x	Orden	Convenio
No. CONTRATO/ORDEN/CONVENIO	Contrato 1020 de 2024			
OBJETO	Prestar los servicios de alimentación, hospedaje y servicios básicos, en el modelo intermedio para la atención a mujeres víctimas de violencia y sus personas a cargo de conformidad con los lineamientos emitidos por la entidad.			
NOMBRE DEL CONTRATISTA O COEJECUTOR (ES)	FEZ INVERSIONES SAS			
Nº DE IDENTIFICACIÓN	901.463.969-6			
PLAZO INICIAL	"El plazo de ejecución estimado del contrato será hasta de siete (7) meses o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra.			


 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 2 de 12

	<i>se contará a partir de la suscripción del acta de inicio del contrato adjudicado, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, señalados en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, esto es, expedición del Registro Presupuestal y aprobación de la garantía.”</i>	
FECHA DE INICIO	19 de junio de 2024.	
FECHA DE TERMINACIÓN FINAL	15 de julio de 2025.	
VALOR INICIAL	\$ 961.333.177	
VALOR FINAL	\$ 1.438.310.591	
SUPERVISOR (A) <i>(En caso de existir varias supervisoras durante la ejecución, relaciónelas todas)</i>	Alexandra Quintero Benavides - Directora de Eliminación de Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.	Desde el 30 de mayo de 2024 hasta el cierre del expediente contractual. Designación realizada mediante memorando No. 3-2024-002913 de dicha fecha.

III. MODIFICACIONES

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 3 de 12

<i>(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)</i>	TIPO DE MODIFICACIÓN	FECHA SUSCRIPCIÓN	DETALLE
x	Prórroga del plazo de ejecución	14 de enero de 2024	Otrosí 1 Prorroga al Contrato de Prestación de Servicios No. 1020 de 2024, mediante el cual se prorrogó el plazo de ejecución del Contrato hasta el 22 de febrero de 2025 , o hasta agotar recursos los que primero ocurra.
x	Prórroga del plazo de ejecución y adición presupuestal.	21 de febrero de 2025	Otrosí de adición No 1 y Prorroga No 2 - Prorroga el plazo de ejecución del Contrato hasta el 21 de junio de 2025 , o que se agote el presupuesto, lo que primero ocurra, y se adicionó el valor total del contrato en la suma de CUATROCIENTOS SETENTA Y SEIS MILLONES NOVECIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS CATORCE PESOS M/CTE (\$476.977.414) , quedando el valor total del contrato en MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS DIEZ MIL QUINIENTOS NOVENTA Y UN PESOS M/CTE (\$1.438.310.591) incluido IVA
x	Prórroga del plazo de ejecución	19 de junio de 2025	Otrosí 3 – Prorroga el plazo de ejecución del Contrato de Prestación de Servicios No. 1020 de 2024, en veinticuatro (24) días el contrato, es decir, hasta el día 15 de julio de 2025, o hasta agotar recursos, lo primero que ocurra.
	Cesión	<i>(Indique la fecha de suscripción de la cesión, en formato (día, mes, año).</i>	<i>(Diligencie el nombre completo de cedente, cesionaria(o) y la fecha de inicio de la sesión, en formato día/mes/año)</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 4 de 12

	Terminación anticipada	<i>(Indique la fecha de suscripción de la terminación anticipada en formato día, mes, año).</i>	<i>(Diligencie la fecha a partir de cuando se hizo efectiva la terminación, en formato día/mes/año)</i>
	Suspensión	<i>Indique la fecha de suscripción de la suspensión en formato (día, mes, año).</i>	<i>(Diligencie la fecha a partir de cuando se hizo efectiva la suspensión, el tiempo a suspender y la fecha de reanudación (cuando aplique reanudación). en formato (día, mes, año).</i>
	Modificación, aclaración o corrección	<i>(Indique la fecha de suscripción de la modificación, aclaración o corrección en formato día, mes, año).</i>	<i>(Diligencie la cláusula contractual que se modificó, aclaró o corrigió).</i>

(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
1047	17/04/2025	961.333.177
447	15/01/2025	481.000.000
No. CRP	FECHA DE EMISIÓN	VALOR
1164	30/05/2024	961.333.177
845	21/02/2025	476.977.414

(Adicione las filas que considere necesarias)

V. GARANTÍAS

¿Se solicitaron garantías en el contrato/convenio/orden de compra? *(Marque con una X)* SÍ NO

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

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

ASEGURADORA	No. PÓLIZA	No. ANEXO/ CERTIFICADO	AMPARO	VIGENCIA	
				DESDE	HASTA
Seguros del Estado	14-44-101211688	7	Cumplimiento	30/05/2024	16/05/2026
Seguros del Estado	14-44-101211688	7	Pago de Salarios, prestaciones sociales e	30/05/2024	15/07/2028

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 5 de 12

			indemnizaciones laborales.		
Seguros del Estado	14-44-101211688	7	Calidad de los elementos	31/01/2025	15/01/2026
Seguros del Estado	14-44-101211688	7	Calidad del servicio	30/05/2024	15/01/2026
Seguros del Estado	4-40-101065109	5	Responsabilidad civil extracontractual	30/05/2024	15/07/2026

(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:

- Conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, SECCIÓN 3, GARANTÍAS, SUBSECCIÓN 1, GENERALIDADES, Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación, deberá encontrarse vigente el amparo de cumplimiento del contrato 1020 de 2024 hasta la liquidación del mismo y la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales.

(Analice cuales amparos deben estar vigentes, por ejemplo; estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil, cumplimiento etc. Revise al tenor de objeto contractual, las obligaciones y la naturaleza del mismo, si hay riesgos que puedan materializarse en la etapa post contractual.)


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	\$ 961.333.177
B. VALOR ADICIÓN 1. <i>(En caso de existir más adiciones agregue las filas que sean necesarias)</i>	\$ 476.977.414
C. LIBERACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN	\$0
D. VALOR TOTAL DEL CONTRATO / ORDEN DE COMPRA <i>(A+B-C)</i>	\$ 1.438.310.591
E. VALOR TOTAL EJECUTADO	\$1.425.436.723
F. VALOR TOTAL PAGADO A LA(EL) CONTRATISTA	\$1.425.436.723
G. VALOR PENDIENTE POR PAGAR A LA(EL) CONTRATISTA	0
H. SALDO A LIBERAR <i>(D-F-G)</i>	\$ 12.873.868

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.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 6 de 12

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 <i>(cuantificar en dinero)</i>	\$
D. Aporte del coejecutor en dinero	\$
E. Aporte del coejecutor en especie <i>(cuantificar en dinero)</i>	\$
F. Valor adiciones <i>(si aplica)</i>	\$
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 <i>(cuando aplique)</i>	\$
K. Valor ejecutado por el coejecutor en dinero <i>(cuando aplique)</i>	\$
L. Valor ejecutado por el coejecutor en especie <i>(cuando aplique)</i>	\$
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 <i>(cuando aplique)</i>	\$
Q. Saldo a liberar	\$

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

Porcentaje financiero ejecutado 99.1 *(Calcule y diligencie el porcentaje final de ejecución financiera)*

Justificación:

Teniendo en cuenta que la ejecución financiera del contrato 1020 de 2024 se encontraba condicionada al requerimiento de bienes y servicios, de acuerdo con su demanda por el número de mujeres acogidas u ocupación de la casa, la ejecución era variable. Adicional a lo anterior, la forma de pago establecida correspondía a pagos periódicos de acuerdo con la ejecución correspondiente en virtud de la ocupación y servicios requeridos, razón por la cual no se presentó una ejecución del 100% del presupuesto estimado en el plazo contractual, lo que no implica, en ningún caso, un posible incumplimiento del contratista.

(Si el resultado es inferior al 100% de ejecución, la supervisión deberá detallar las razones y argumentos que así lo justifiquen. En caso contrario, no se requiere la justificación).

IX. CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

(Recuerde que se debe anexar el Informe Final de Supervisión a la presente solicitud en el formato que corresponda. Solo en caso de ser un contrato de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, deberá diligenciar el siguiente cuadro:)

(Detalle las obligaciones específicas pactadas en el contrato/convenio/orden de compra y manifieste su cumplimiento, marcando con una X... En caso de haber pactado entrega de producto(s), en la columna de verificación, deberá indicar en dónde reposa(n). Para el caso de las obligaciones deberá diligenciar la columna de "VERIFICACIÓN" como se indica en la instrucción)

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 7 de 12

(En caso de no tener producto asociado a la obligación diligencie (N/A).)

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**.

OBLIGACIÓN	CUMPLIÓ/ NO CUMPLIÓ	PRODUCTO	VERIFICACIÓN
<i>Transcriba la obligación de la minuta</i>	<i>Cumplió/ No cumplió</i>	<i>Describa el producto asociado a la obligación.</i>	<i>Indique cómo la supervisión verificó mensualmente el cumplimiento de las obligaciones y en dónde se encuentran los soportes de cumplimiento.</i> <i>¿En donde se encuentra ubicado el producto recibido? ¿Detalle la página web o ubicación virtual o física?</i>

En mi calidad de supervisora del contrato objeto de este trámite, certifico que, en el Informe Final de Supervisión, el contratista dio cumplimiento a las obligaciones pactadas, el cual se presentó para tramitar pago N° 14 del contrato y como evidencia se encuentra alojado en la Plataforma Transaccional SECOP.

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?
Junio de 2024	5 de julio de 2024	Expediente físico del contrato 1020 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Julio de 2024	1 de agosto de 2024	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Agosto de 2024	3 de septiembre de 2024	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Septiembre de 2024	1 de octubre de 2024	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 8 de 12

Octubre de 2024	1 de noviembre de 2024	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Noviembre de 2024	2 de diciembre de 2024	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. BSECOPII
Diciembre de 2024	2 de enero de 2025	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Enero 2025	3 de febrero de 2025	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Febrero 2025	3 de marzo de 2025	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Marzo 2025	1 de abril de 2025	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Abril 2025	2 de mayo de 2025	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Mayo 2025	4 de junio de 2025	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Junio 2025	1 de julio de 2025	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII
Julio 2025	15 de julio de 2025	Expediente físico del contrato 1021 de 2024 correspondiente al mes de cada informe y en el SECOP II en el numeral 7 “Ejecución del contrato” en el “detalle” del pago de cada mes. SECOPII

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)*

Necesidad de aclaración particular:

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 9 de 12

Resaltamos que los informes de ejecución y sus soportes, no se publican en la plataforma SECOP II, teniendo en cuenta que los mismos contienen información sensible del proceso de atención a mujeres y sus personas a cargo durante la ejecución del contrato, en este sentido y de conformidad con lo previsto en los artículos 15 y 42 de la Constitución Política, la ley 1257 de 2008, la ley 1581 de 2012 y la ley 1719 de 2014, se debe garantizar en toda actuación administrativa el derecho a la intimidad de las mujeres víctimas de violencias y su derecho a la reserva de identidad; razón por la cual no es posible realizar la publicación de los documentos de manera total ni fraccionada, pues esto generaría dudas o inconsistencias en la información, esta información reposa en el archivo físico de la entidad. Así mismo, se señala que todos los soportes de ejecución mensual fueron verificados por la supervisión designada previo a la realización de cada pago.

Se aclara que el informe final del contratista se encuentra en el expediente físico del contrato correspondiente, el cual fue entregado al finalizar el periodo de ejecución de este y no fue publicado en la plataforma SECOP II dado que contiene información confidencial sobre el proceso de atención a las ciudadanas y sus personas a cargo. Los productos allí citados se recibieron a satisfacción y reposan en el archivo de gestión documental de la Secretaría Distrital de la Mujer registrados en los formatos vigentes al momento de su recepción.

Adicional a lo anterior resaltamos que en el informe de supervisión final se identificaron algunas diferencias en su transcripción literal para las obligaciones generales numeral 9, obligaciones específicas técnicas numeral 9, sin embargo su finalidad y/o su verificación se encuentran correctos y no se cambia en ningún caso el sentido de las mismas. En el mismo sentido en el numeral 6. Balance Financiero, literal B, Valor adición, se incluyen los valores sumados de la adición 1.


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)

Se realizó la verificación del cargue de documentos en la plataforma SECOP II, identificando que en la plataforma se encuentran cargados en cada periodo de ejecución (mes) los siguientes documentos:

- Factura
- Certificado de paz y salvo tributario
- Certificado de cumplimiento del artículo 50 de la Ley 789 /2002 y ley 828/2003.
- Documentos del revisor fiscal
- RUT
- Certificación bancaria
- Certificado de supervisión general
- Informe de supervisión mensual.
- Los pagos realizados al contratista y marcados como “pagados”.

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022 Página 10 de 12

- Garantías solicitadas por la Entidad y vigentes aquellas que se requieran para la etapa de liquidación

(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, <u>durante toda la ejecución del contrato</u> . Expedida en el mes en que se radica la solicitud de la liquidación. <i>(Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	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 último pago. <i>(Cuando no hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	6. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal. <i>(Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	7. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. <i>(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	8. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente. <i>(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	9. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. <u>Expedición máxima de 30 días.</u>
	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, <u>durante toda la ejecución del contrato</u> . Expedida en el mes en que se radica la solicitud de la liquidación. <u>De cada uno de los integrantes</u> <i>(Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i> .
	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 último pago. <u>De cada uno de los integrantes</u> <i>(Cuando no hay un saldo por pagar al contratista)</i> .
	6. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal. <u>De cada uno de los integrantes.</u> <i>(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	7. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. <u>De cada uno de los integrantes.</u> <i>(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

GESTIÓN CONTRACTUAL

SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL


Código: GC-FO-48

Versión: 01

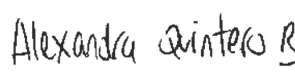
Fecha de Emisión: 28/07/2022

Página 11 de 12

	<p>8. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente <u>De cada uno de los integrantes.</u> <i>(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i></p> <p>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></p> <p>10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal. <u>De cada uno de los integrantes</u></p>
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. <i>(Para persona natural. Cuando durante la ejecución se haya solicitado este requisito).</i>
	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. <i>(Para persona jurídica. Cuando hay un saldo por pagar al arrendador)</i>
	6. Última 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. <i>(Para persona jurídica. Cuando no hay un saldo por pagar al arrendador)</i>
	7. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal <i>(Cuando aplique). (Para persona jurídica. Cuando hay un saldo por pagar al arrendador)</i>
	8. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. <i>(Cuando aplique). (Para persona jurídica. Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	9. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente. <i>(Cuando aplique). (Para persona jurídica. Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	10. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. Expedición máxima de 30 días. <i>(Para persona jurídica)</i>
	11. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal <i>(Para persona jurídica)</i>
	12. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del arrendador <i>(Para persona natural)</i>
	13. Certificado de tradición y libertad del inmueble. Expedición máxima de 30 días.
Órdenes 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. <i>(Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	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 último pago. <i>(Cuando no hay un saldo por pagar al contratista)</i>
	6. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal. <i>(Cuando aplique) (Cuando hay un saldo por pagar al contratista).</i>

 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. <small>SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER</small>	SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER	Código: GC-FO-48
	GESTIÓN CONTRACTUAL	Versión: 01
	SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL	Fecha de Emisión: 28/07/2022
		Página 12 de 12

	7. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. <i>(Cuando aplique (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)).</i> 8. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente. <i>(Cuando aplique). (Cuando hay un saldo por pagar al contratista)</i> 9. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. <u>Expedición máxima de 30 días.</u> 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, <u>durante toda la ejecución del convenio.</u> Expedida en el mes en que se radica la solicitud de la liquidación. <i>(Cuando hay un saldo por pagar al coejecutor)</i> 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 último pago. <i>(Cuando no hay un saldo por pagar al coejecutor)</i> 6. Fotocopia cédula de ciudadanía del revisor fiscal. <i>(Cuando aplique. (Cuando hay un saldo por pagar al coejecutor)</i> 7. Fotocopia tarjeta profesional del revisor fiscal. <i>(Cuando aplique. (Cuando hay un saldo por pagar al coejecutor)</i> 8. Certificado de antecedentes del revisor fiscal vigente. <i>(Cuando aplique. (Cuando hay un saldo por pagar al coejecutor)</i> 9. Certificado de Existencia y Representación Legal expedido por la Cámara de Comercio de Bogotá. <u>Expedición máxima de 30 días.</u> 10. Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal

SUPERVISOR(A)
Firma

Nombre: Alexandra Quintero Benavides
Cargo: Directora Eliminación de Violencias Contra las Mujeres y Acceso a la Justicia <i>(Agregue las filas que considere necesarias)</i>