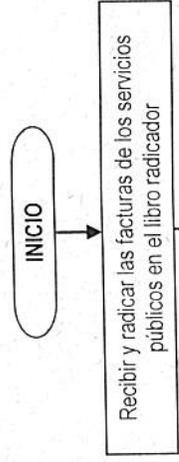
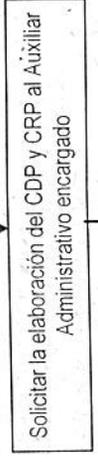
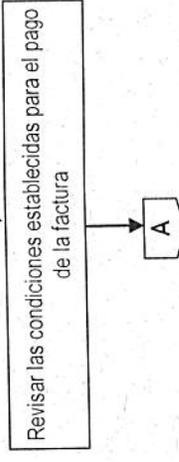


	Macroproceso Gestión Financiera		
	Proceso Financiera		
Procedimiento Pago de Servicios Públicos			Código FIN-P- PR-001
			Versión 5

- OBJETIVO:** Realizar el registro contable y el pago oportuno de los servicios públicos que han sido consumidos en la operación de la Unidad de Mantenimiento Vial.
- ALCANCE:** Inicia con la recepción de las facturas y finaliza con el archivo de la orden de pago con la cual se realizó el pago de la factura del servicio público por la Unidad de Mantenimiento Vial.
- DEFINICIÓN(ES):**
Pago: La ordenación del pago es el mecanismo mediante el cual se garantiza el cumplimiento a satisfacción de los compromisos adquiridos y, en consecuencia, se procede a transferir los recursos al contratante bajo la modalidad de pago establecido en el contrato.
- PROCEDIMIENTO:**

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
1			Diez (10) minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Presupuesto)		En el libro se registra la fecha de recibo y el número de la factura.
2			Diez (10) minutos	Técnico Operativo	Secretaría General (Financiera - Presupuesto)		
3			Cuatro (4) horas	Auxiliar Administrativo	Secretaría General (Financiera - Presupuesto)		La revisión incluye la verificación del periodo, del consumo, del valor a pagar y de las condiciones de pago establecidas en la contratación del servicio, para evitar doble pago de la factura o el pago de facturas con variaciones o toma incorrecta de los consumos

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

me



Macroproceso Gestión Financiera

Proceso Financiera

Procedimiento Pago de Servicios Públicos

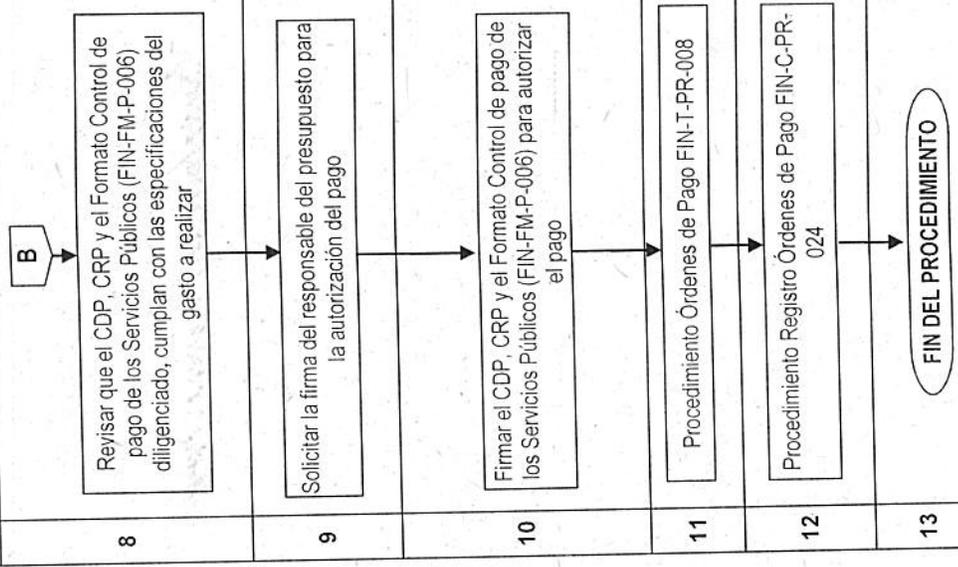
Código FIN-P- PR-001

Versión 5



#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
4	<p>A</p> <p>¿La factura cumple con las condiciones establecidas para el pago?</p> <p>SI</p> <p>NO</p> <p>Devuelve la factura y solicita su ajuste</p> <p>FIN</p>		Cuatro (4) horas	Auxiliar Administrativo	Secretaría General (Financiera - Presupuesto)		En caso de registrarse cambios representativos en el consumo, en el valor a pagar o de una doble facturación, se debe revisar con el responsable de la sede o de la contratación del servicio, para en caso de aplicar, solicitar a la empresa prestadora del servicio la corrección de la factura o notificar que ya se ha realizado el pago.
5	Diligenciar el formato Control de pago de los Servicios Públicos (FIN-FM-P-006)		Treinta (30) minutos	Auxiliar Administrativo	Secretaría General (Financiera - Presupuesto)	Formato de Control de pago de los Servicios Públicos (FIN-FM-001)	La factura es el soporte para la expedición del CDP, por esto no es necesario presentar el formato FIN-P-FM-002 solicitud CDP. La expedición se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento FIN-P-PR-002 -Elaboración y Expedición de CDP.
6	Elaborar el CDP correspondiente		Una (1) hora	Auxiliar Administrativo	Secretaría General (Financiera - Presupuesto)	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Se elabora el CRP teniendo el CDP y la factura del servicio público a pagar. La expedición se realiza de acuerdo a lo establecido en el procedimiento FIN-P-PR-003 -Elaboración y Expedición de CRP.
7	Elaborar el CRP correspondiente para el registro del gasto		Una (1) hora	Auxiliar Administrativo	Secretaría General (Financiera - Presupuesto)	Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV

#	DESCRIPCIÓN (ACTIVIDAD Y/O TAREA)	PUNTO CONTROL	TIEMPO ESTIMADO	RESPONSABLE	DEPENDENCIA INVOLUCRADA	REGISTRO	OBSERVACIONES
8	 <p>Revisar que el CDP, CRP y el Formato Control de pago de los Servicios Públicos (FIN-FM-P-006) diligenciado, cumplan con las especificaciones del gasto a realizar</p>		Una (1) hora	Profesional Especializado	Secretaría General (Financiera - Presupuesto)		Se debe verificar que la información consignada en cada documento sea la correcta, los valores y los rubros que afectan el servicio público.
9	Solicitar la firma del responsable del presupuesto para la autorización del pago		Veinte (20) minutos	Profesional Especializado	Secretaría General (Financiera - Presupuesto)		
10	Firmar el CDP, CRP y el Formato Control de pago de los Servicios Públicos (FIN-FM-P-006) para autorizar el pago		Una (1) hora	Ordenar del Gasto	Secretaría General (Secretaría General)	Formato Control de pago de los Servicios Públicos (FIN-FM-006), Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP), Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	Verificar que los valores sean iguales en cada uno de los documentos con el valor a pagar en la factura. Se remiten los documentos a aprobados y firmados a Financiera para continuar con el pago del servicio.
11	Procedimiento Órdenes de Pago FIN-T-PR-008						
12	Procedimiento Registro Órdenes de Pago FIN-C-PR-024						
13	FIN DEL PROCEDIMIENTO						

me

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. MOVILIDAD Unidad de Mantenimiento Vial</p>		<p align="center">Macroproceso Gestión Financiera</p> <p align="center">Proceso Financiera</p>		<p align="center">Código</p> <p align="center">FIN-P- PR-001</p>
<p align="center">Procedimiento Pago de Servicios Públicos</p>		<p align="center">Versión</p> <p align="center">5</p>		

REVISIÓN Y APROBACIÓN:

<p>Elaborado y/o Actualizado por EQUIPO OPERATIVO SIG del Proceso:</p> <p>YULY ANDREA GONZÁLEZ Contratista / Enlace proceso Financiero</p> <p>Acompañamiento EQUIPO TÉCNICO SIG: POLO FÉLIX SUÁREZ GÓMEZ Contratista / Oficina Asesora de Planeación</p>	<p>Validado por RESPONSABLE DIRECTIVO SIG del Proceso:</p> <p>Firma:  BLANCA SIFELLA BOHORQUEZ MONTENEGRO Secretaría General</p>	<p>Aprobado:</p> <p>Firma:  MARTHA PATRICIA AGUILAR COPETA Representante Alta Dirección SIG</p>
---	---	--

CONTROL DE CAMBIOS:

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN	FECHA	APROBADO
001	Adopción	21 de julio de 2010	Representante de la Alta Dirección SIG
002	Se ajustó el nuevo formato de procedimiento y a la reforma Administrativa de 2010 de la UMV	19 de julio de 2011	Jefe Oficina Asesora de Planeación
003	Se ajustó la estructura del procedimiento de acuerdo al formato "SIG-FM-001 procedimiento" vigente. Se agregaron las definiciones de CDP, CRP y Pago. Se ajustaron las actividades descritas en el flujo grama. Se ajustaron los registros respectivos de las actividades. Y se complementan las observaciones detalladamente para dar cumplimiento al Manual operativo Presupuestal del Distrito Capital vigente.	Diciembre de 2014	Jefe Oficina Asesora de Planeación
004	Se ajusta por modificación del procedimiento de órdenes de pago FIN-P-PR-008 Procedimiento Órdenes de Pago V.3.0.(12).21-07-2016 y conforme a la Resolución 131 del 17 de junio de 2016	Agosto de 2016	Jefe Oficina Asesora de Planeación
005	Se elabora el procedimiento por la eliminación de la Resolución de Ordenación de Pago soporte del pago y la implementación del Formato Control de pago de los Servicios Públicos (FIN-FM-P-006), cuya funcionalidad es controlar la aprobación del pago de los servicios públicos, el monto autorizado a pagar y la ejecución de las actividades establecidas en el proceso. La aprobación de este procedimiento soporta la eliminación del documento FIN-P-PR-001 Procedimiento Pago Servicios Públicos V.4.0 y de la Resolución de Ordenación de Pago. (Este documento se elaboró con el apoyo del Contratista Yuly Andrea Gonzalez).	Abril de 2017	Jefe Oficina Asesora de Planeación

La impresión de este documento se considera Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra en la intranet SIGGESTION de la UAERMV



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

CONSTANCIA DE BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO

CÓDIGO: FIN-C-FM-006

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2017

_____, identificado (a) con cédula de ciudadanía número _____ expedida en _____, en su calidad de _____, según Resolución No. _____ de ____ de ____ de 201____, y Acta de Posesión No. _____ de ____ de ____ de 201____, delegado (a) para suscribir el presente documento en los términos establecidos en la Resolución No. ____ de ____ de ____ de 201____, hace constar que:

PRIMERO: CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO

En ejecución del Contrato o Convenio N° _____, celebrado entre LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UMV y _____, con las especificaciones que se indican a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL				
Razón Social	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL - UMV			
Dirección		Identificación	NIT	
Teléfonos		Ciudad Domicilio	Bogotá D.C.	
Tipo Contrato/Convenio				
Contratista/Cooperante		Identificación/NIT		
Objeto del contrato/Convenio				
Información Presupuestal	CDP	N°	Fecha	Valor \$
	CRP			
Plazo de Ejecución				
Fecha de Suscripción				
Fecha de Inicio				
Adiciones				
Prórrogas				
Modificaciones (Otro si)				
Suspensiones				
Plazo Total (Incluye prórrogas)				
Fecha de Terminación				

SEGUNDO: SITUACIÓN FINANCIERA

De conformidad con el balance económico con el cual se cerró el contrato, la situación financiera es la siguiente:

CONCEPTO	VALORES
Valor inicial	
Valor adiciones	
Valor total (incluyendo adiciones)	
Valor Total del Anticipo	
• Valor amortizado por el contratista	
• Valor pendiente por amortizar por el contratista	
Valor ejecutado por el contratista	
Valor pagado al contratista	
Valor a reintegrar por el contratista a la UMV	
Valor por pagar al contratista	
Valor no ejecutado (valor a liberar)	

	CONSTANCIA DE BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO	
	CÓDIGO: FIN-C-FM-006	VERSIÓN: 1
	FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2017	

TERCERO: CONTRATOS ASOCIADOS AL CONVENIO

CÓDIGO	OBJETO	ESTADO

CUARTO: ACTUACIONES PENDIENTES

QUINTO: GARANTÍAS

COMPañIA ASEGURADORA	No. POLIZA	AMPARO	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	

(Realizar análisis sobre la vigencia de los amparos constituidos por el contratista)

SEXTO: CUMPLIMIENTO

Verificados los documentos soportes del contrato o convenio y las obligaciones pactadas en la Cláusula ____, la dependencia supervisora del mismo y/o ordenador del gasto, avala el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

SÉPTIMO: ANTECEDENTES

(Evidenciar la circunstancia que impidieron la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo y/o de liquidación unilateral, glosas y pagos pendientes: Señalar la trazabilidad de los problemas presentados en el proceso de la liquidación)

OCTAVO: ORIGEN DE LA INFORMACIÓN

Los suscritos, obrando en ejercicio de las facultades que se le han otorgado una vez verificada la ejecución del contrato y el cumplimiento del mismo, dejan constancia que toda la información contenida en el presente documento fue tomada de los antecedentes documentales con que se cuenta en el expediente administrativo del contrato, como:

NOVENO: LIBERACIÓN DE SALDO

Que con base en el presente balance financiero final, se realizará la liberación del saldo no ejecutado por la suma de _____ (\$ _____) M/Cte., tal como se encuentra establecido en el numeral tercero del presente documento

DÉCIMO: TÉRMINOS DE LIQUIDACIÓN

Teniendo en cuenta que a la fecha se han vencido los términos para la liquidación bilateral y/o unilateral, y dada la improcedencia de cualquier otra forma de liquidación contemplada en la Ley por la caducidad de la acción contractual, además, considerando que los procedimientos y circunstancias determinadas en la presente acta son de naturaleza exclusivamente financiera, la misma no presta merito ejecutivo ni revive términos procesales para la impugnación o ejecución.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

CONSTANCIA DE BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO

CÓDIGO: FIN-C-FM-006

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2017

Una vez realizados los procesos financieros acordados y efectuando el *cierre del expediente* de que trata el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3; se deberá dar traslado del expediente contractual a la Secretaría General – Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

Bogotá, D.C. _____

(Firma Obligatoria) _____

(Nombre): (Del ordenador del gasto)

Cargo: (Que ocupa el ordenador del gasto)

(Firma) _____

(Nombre): (nombre completo del supervisor del convenio/contrato)

Cargo: (Que ocupa)

NOTA: Se deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de conseguir la firma del supervisor del convenio y/o contrato, en caso de la imposibilidad en aquella gestión, se deberá dejar la nota en el espacio correspondiente a la firma).

Revisó: (Escriba el nombre completo y cargo de la persona del área coordinadora que revisó la constancia)

Elaboró: (Escriba el nombre completo y cargo de la persona del área coordinadora que elaboró la constancia)

Vo. Bo. Contratos

(Nombre responsable oficina de contratos)

Vo. Bo. Presupuesto

(Nombre responsable oficina de Presupuesto)

Vo. Bo. Contabilidad

(Nombre responsable oficina de Contabilidad)



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

CONSTANCIA DE BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO

CÓDIGO: FIN-C-FM-006

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2017

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO PARA EL FORMATO

((Escriba aquí nombres y apellidos completos del ordenador de gasto), identificado (a) con cédula de ciudadanía número (Escriba aquí el número de la cédula de ciudadanía) expedida en (Escriba el lugar de expedición de la Cédula de Ciudadanía), en su calidad de (Escriba el cargo que tiene en la UMV el ordenador de gasto), según Resolución No. del de de 201 (Escriba el número de la resolución, el día en números, el mes en letras y el último dígito del año), y Acta de Posesión No. del de de 201 (Escriba el número del acta de posesión, el día en números, el mes en letras y el último dígito del año), delegado (a) para suscribir el presente documento en los términos establecidos en la Resolución No. del de de 201 (Escriba el número, el día en números, el mes en letras y el último dígito del año, de la resolución de delegación), hace constar que:

PRIMERO: CARACTERÍSTICAS DEL CONTRATO.

En ejecución del Contrato o Convenio (Marque con una equis "X" si el archivo es de un contrato o de un convenio) N° (Escriba el número o código del contrato o convenio), celebrado entre la UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL – UMV y (Escriba el nombre o razón social de la persona natural o jurídica con la cual se firmó el contrato), con las especificaciones que se indican a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL				
Razón Social	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE REHABILITACION Y MANTENIMIENTO VIAL – UMV			
Dirección		Identificación	NIT <u> </u>	
Teléfonos		Ciudad Domicilio	Bogotá D.C.	
ESPECIFICACIONES CONTRACTUALES				
Tipo Contrato/Convenio	Escriba el tipo de contrato o convenio celebrado por la UMV.			
Contratista/Cooperante	Escriba el nombre o razón social de la persona natural o jurídica con la cual se firmó el contrato o convenio.	Identificación/NIT	Escriba el número de identificación del contratista (Nit, cédula de ciudadanía, cédula de extranjería).	
Objeto del contrato/Convenio	Escriba en forma completa y clara el objeto del contrato.			
Información Presupuestal		N°	Fecha	Valor \$
	CDP	Indique el número del CDP.	Indique la fecha respectiva de expedición del CDP.	Escriba el valor en números del CDP.
	CRP	Indique el número del CRP.	Indique la fecha respectiva de expedición del CRP.	Escriba el valor en números del CRP.
Plazo de Ejecución	Escriba el número de meses o días establecidos inicialmente para la ejecución del contrato o convenio.			
Fecha de Suscripción	Escriba el día en que se suscribió el contrato o convenio.			
Fecha de Inicio	Escriba el día en que se inició el contrato o convenio.			
Adiciones	Escriba si se presentaron o no adiciones, en caso de presentarse escriba la cantidad de adiciones que tuvo el contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron.			
Prórrogas	Escriba si se presentaron o no prórrogas, en caso de presentarse escriba la cantidad de prórrogas que tuvo el contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron.			
Modificaciones (Otro sí)	Escriba si se presentaron o no modificaciones, en caso de presentarse escriba la cantidad de modificaciones que tuvo el contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron.			
Suspensiones	Escriba si se presentaron o no suspensiones, en caso de presentarse escriba la cantidad de suspensiones y ampliaciones de suspensiones que tuvo el contrato o convenio y la fecha en que se suscribieron.			
Plazo Total (Incluye prórrogas)	Relacione las actas suscritas durante la ejecución del contrato o convenio. Ejemplo: Acta de inicio, actas de terminación, entre otros.			
Fecha de Terminación	Escriba el día en el que se dio por terminado el contrato o convenio.			

SEGUNDO: SITUACIÓN FINANCIERA

De conformidad con el balance económico con el cual se cerró el contrato, la situación financiera es la siguiente:

CONCEPTO	VALORES
Valor inicial del contrato	Escriba el valor inicial del contrato o convenio, en números.
Valor adiciones al contrato	Escriba el valor total en números de las adiciones que tuvo el contrato o convenio.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

CONSTANCIA DE BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO

CÓDIGO: FIN-C-FM-006

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2017

Valor total (incluyendo adiciones).	Escriba el valor total en números del contrato. (Incluidas las adiciones al mismo).
Valor Total del Anticipo	Escriba el valor total del anticipo pagado al contratista.
• Valor amortizado por el contratista	Escriba el valor total en números, amortizado por el contratista.
• Valor pendiente por amortizar por el contratista	Escriba el valor total en números, pendiente por amortizar del anticipo.
Valor ejecutado por el contratista	Escriba el valor total ejecutado por el contratista, en números.
Valor pagado al contratista	Escriba el valor total en números, que se le pago al contratista.
Valor a reintegrar por el contratista al UMV	Escriba el valor total en números, que debe reintegrar el contratista al UMV.
Valor por pagar al contratista	Escriba el valor total en números, que se le adeuda al contratista.
Valor no ejecutado (valor a liberar)	Escriba el valor total en números, no ejecutado en el contrato o convenio y que va a ser liberado.

TERCERO: CONTRATOS ASOCIADOS AL CONVENIO

CÓDIGO	OBJETO	ESTADO
Escriba el código del contrato.	Escriba el objeto del contrato.	Escriba el estado del contrato (Ej. En ejecución, liquidado).

CUARTO: ACTUACIONES PENDIENTES.

(Escriba en este espacio, todas las actuaciones que están pendientes por realizar con relación al contrato o convenio, antes de realizar el respectivo archivo).

QUINTO: GARANTÍAS.

COMPANÍA ASEGURADORA	No. POLIZA	AMPARO	VIGENCIA		VALOR ASEGURADO
			DESDE	HASTA	
Escriba el nombre la compañía de seguros que expidió la garantía.	Escriba el número de la póliza de garantía.	Escriba el amparo que cubre la respectiva póliza.	Escriba el día, mes y año en que inicia el cubrimiento la póliza de garantía.	Escriba el día, mes y año hasta el cual hay cubrimiento por la póliza de garantía.	Escriba el valor en números, que cubre la póliza de garantías.

(Realizar análisis sobre la vigencia de los amparos constituidos por el contratista.)

SEXTO: CUMPLIMIENTO

Verificados los documentos soportes del contrato o convenio y las obligaciones pactadas en la Cláusula (Escriba el número(s) de la Cláusula (s) del contrato o convenio donde están pactadas las obligaciones del contratista), la dependencia supervisora del mismo, avala el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

(En caso de agotarse las gestiones necesarias con el propósito de ubicar al supervisor para el cumplimiento de la obligación de que trata el presente artículo, sin que aquellas hayan tenido un resultado positivo, se dejara constancia de la mencionada situación así como de las actuaciones adelantadas, en documento anexo al acta y se dispondrá del siguiente texto:

"Verificados los documentos soportes del contrato o convenio y las obligaciones pactadas en la Cláusula _____, el ordenador del gasto, avala el cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista.

Se debe tener en cuenta si lo hay, el informe presentado por la interventoría

Se debe dejar constancia si hay o no los suficientes documentos o anexos que permitan determinar el cumplimiento o no por parte del contratista.

En el evento de no encontrarse soporte, documentos o anexos que permitan al área supervisora determinar el cumplimiento o no del objeto contractual, se manifestará lo anterior en este numeral. Se debe tramitar el siguiente modelo de oficio de solicitud de documentación a las entidades o empresas con las cuales se suscribió el convenio o contrato.



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

CONSTANCIA DE BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO

CÓDIGO: FIN-C-FM-006

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2017

Bogotá D.C.

Doctor _____

Representante Legal _____

Dirección _____

Teléfono _____

Ciudad _____

REF: Convenio _____ de _____ celebrado entre _____ y la Unidad Administrativa Especial de Rehabilitación y Mantenimiento Vial -UMV

Respetado _____

En desarrollo del mejoramiento continuo de la Unidad, consistente en la revisión, depuración y actualización de nuestra información, cordialmente requerimos de su apoyo para que nos remita copia de la documentación que reposa en sus archivos del convenio de la referencia, con el objeto de realizar un cotejo documental con la información que reposa en la UMV y determinar el estado financiero, técnico y legal del mismo.

Como consecuencia de lo anterior, la entidad pretende si hay lugar a ello, establecer la terminación y/o liquidación del mismo o en su defecto proceder a su cierre y archivo administrativo.

Cordialmente,

Área Coordinadora

SEPTIMO: ANTECEDENTES

(Evidenciar la circunstancia que impidieron la suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo, liquidación unilateral o la remisión para liquidar en sede judicial. Relacionar si quedaron pagos pendientes. Señalar la trazabilidad de los problemas presentados en el proceso de la liquidación)

Incluir el resultado de la revisión de la base de datos SIPROJ realizada por la Dirección Técnica de Gestión Judicial, previa solicitud vía correo electrónico de la dependencia coordinadora del contrato o convenio.

OCTAVO: ORIGEN DE LA INFORMACIÓN.

Los suscritos, obrando en ejercicio de las facultades que se le han otorgado una vez verificada la ejecución del contrato y el cumplimiento del mismo, dejan constancia que toda la información contenida en el presente documento fue recopilada de los antecedentes documentales con que se cuenta en el expediente administrativo del contrato, como: (Indicar si la información se soportó con el acta de terminación, acta de recibo final de obra, el proyecto de acta de liquidación, de los documentos que hace parte integral de la presente constancia, o del oficio de solicitud documental relacionado en el numeral quinto).

NOVENO: LIBERACIÓN DE SALDO.

Que con base en la presente constancia de archivo, se realizará la liberación del saldo no ejecutado por la suma de (Escriba la cantidad a liberar en letras) \$ (Escriba la cantidad a liberar en números) M/Cte., tal como se encuentra establecido en el numeral tercero del presente documento

DÉCIMO: TERMINOS DE LIQUIDACIÓN

Teniendo en cuenta que a la fecha se han vencido los términos para la liquidación bilateral y/o unilateral, y dada la improcedencia de cualquier otra forma de liquidación contemplada en la ley por la caducidad de la acción contractual, además, considerando que los procedimientos y circunstancias determinadas en la presente acta son de naturaleza exclusivamente financiera, la misma no presta mérito ejecutivo ni revive términos procesales para la impugnación o ejecución.

Una vez realizados los procesos financieros acordados y efectuando el *cierre del expediente* (Establezca si es un contrato o convenio) de que trata el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.2.4.3; se deberá dar traslado del expediente contractual a la Secretaría General - Control Interno Disciplinario para lo de su competencia.

Bogotá, D.C. _____

(Firma Obligatoria) _____

(Nombre): (Del ordenador del gasto)

Cargo: (Qué ocupa el ordenador del gasto)



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
MOVILIDAD
Unidad de Mantenimiento Vial

CONSTANCIA DE BALANCE FINANCIERO DE CONTRATO O CONVENIO

CÓDIGO: FIN-C-FM-006

VERSIÓN: 1

FECHA DE APLICACIÓN: ABRIL DE 2017

(Firma) _____

(Nombre): (nombre completo del supervisor del convenio/contrato)

Cargo: (Que ocupa)

Nota: Se deberán adelantar las gestiones necesarias con el fin de conseguir la firma del supervisor del convenio y/o contrato, en caso de la imposibilidad en aquella gestión, se deberá dejar la nota en el espacio correspondiente a la firma).

Revisó: (Escriba el nombre completo y cargo de la persona del área coordinadora que revisó la constancia)
Elaboró: (Escriba el nombre completo y cargo de la persona del área coordinadora que elaboró la constancia).

Vo. Bo. Contratos	(Nombre responsable oficina de contratos)
Vo. Bo. Presupuesto	(Nombre responsable oficina de Presupuesto)
Vo. Bo. Contabilidad	(Nombre responsable oficina de Contabilidad)

