

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	

1. OBJETIVO.

Este procedimiento establece las actividades a desarrollar en el trámite de liquidación de contratos de tracto sucesivo o cualquier otro que lo requiera, en el que actúe como parte suscribiente la Gobernación del Atlántico, con el fin de adelantarlas de forma eficiente, oportuna y con sujeción a lo consagrado en la ley, reglamentos y marco de la gestión contractual en Colombia.

2. ALCANCE.

Este procedimiento debe ser cumplido por los supervisores, contratistas, jefes de cartera, ordenador del gasto y/o cualquier otro funcionario o contratista que intervenga en el proceso de liquidación, sea bilateral o unilateral.

El procedimiento de liquidación de un contrato comienza al día siguiente de su terminación, momento en el que el supervisor se encuentra en la obligación de hacer el análisis o balance del contrato y el llamado al contratista para dar inicio a la etapa bilateral de liquidación.

El procedimiento interno para la elaboración y aprobación del acta de liquidación proyectada por el supervisor, inicia con el memorando de solicitud de aprobación del acta enviado por el supervisor al ordenador del gasto, siempre y cuando contenga todos los anexos y soportes necesarios para adelantar dicho trámite y termina con el acta de cierre del expediente contractual suscrita por el supervisor del contrato o convenio.

De no estar completos los documentos enviados por el supervisor al ordenador del gasto para la aprobación del trámite liquidatorio del contrato o convenio, el supervisor deberá velar por la obtención de la información faltante y su efectivo envío al equipo encargado de dicho proceso, de ninguna manera será el ordenador del gasto o la secretaría general la responsable de dicho acto.

La liquidación no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, excepto en los eventos que se establezcan en el manual de contratación de la entidad, o en el contrato respectivo.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	

3. DEFINICIONES Y/O ABREVIATURAS.

Liquidación: Es el procedimiento a través del cual, concluido el contrato o convenio, las partes realizan un balance respecto del cumplimiento de sus obligaciones. Su objetivo es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas o compensadas; razón por la cual, esta etapa sólo procede con posterioridad a la terminación del contrato.

Liquidación de mutuo acuerdo: Es el acto mediante el cual las partes intervinientes en el contrato realizan la liquidación de manera consensuada, sin ningún tipo de oposición. Dicho procedimiento, en principio, deberá realizarse dentro del término fijado en el pliego de condiciones o en el término que las partes acuerdan, y en caso de no pactarlo, a más tardar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del contrato o convenio, a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación o a la fecha del acuerdo que la disponga.

Liquidación unilateral: Es un acto de mera voluntad de la Gobernación en la que decide dar por liquidado un contrato o convenio sin mediar la voluntad de la otra parte. Dichos eventos pueden suceder en caso de no presentarse el contratista, aún después de ser requerido a la reunión de liquidación, o no llegar las partes a un acuerdo sobre el contenido del acta de liquidación. Dicha decisión unilateral deberá ser adoptada por la entidad dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del plazo para liquidar de mutuo acuerdo, mediante acto administrativo susceptible de recurso.

Este procedimiento nace al vencimiento del término de la liquidación bilateral (4 meses) e inicia con el documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral; o con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.

Termina con la constancia de ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	

Liquidación judicial: Es aquel balance o corte de cuentas que realiza el juez sobre un determinado contrato estatal o convenio interadministrativo dentro de un proceso judicial y que solo resulta procedente en tanto no se haya podido realizar la liquidación bilateral ni unilateral del respectivo contrato estatal o convenio interadministrativo celebrado

Cierre de expediente contractual: Es la constancia de la finalización del proceso contractual, por lo tanto, se entiende que no debe quedar ningún trámite ni garantía vigente para que se pueda realizar el respectivo cierre, es decir, que aunque el vencimiento del amparo de pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales no se encuentra dentro de lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 para el cierre del expediente, este debe hacerse después del vencimiento de esta garantía y de todas las demás que se constituyeron para el cumplimiento del contrato.

4. CAUSALES DE LIQUIDACIÓN

La Gobernación del Atlántico procederá al trámite de liquidación cuando se produce alguno de los siguientes eventos:

- Terminación del plazo de ejecución del contrato, en los contratos o convenios que deban ser liquidados.
- Cuando se realice una modificación unilateral, si esta altera el valor del contrato en más de 20% y el contratista renuncia a continuar su ejecución.
- Declaratoria de caducidad del contrato y en caso de terminación por incumplimiento.
- Nulidad absoluta del contrato, derivada de los siguientes eventos: (i) Contratos que se celebren con personas incurso en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley. (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal. (iii) Contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	

5. POLITICAS DE OPERACIÓN

En los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran, los supervisores tienen la obligación de adelantar el trámite de liquidación de los contratos, convenios y/o cualquier otro negocio jurídico que deba ser liquidado, dando estricto cumplimiento al plazo que señale el contrato, el pliego de condiciones o el convenio.

En ese sentido, el supervisor deberá comenzar por hacer la invitación a la reunión de liquidación a todos y cada uno de los contratistas, con el objeto de ponerles de presente las condiciones que serán las plasmadas en el acta de liquidación.

Si no se estipuló plazo contractual para esta etapa, se aplica el plazo de ley de cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, tiempo en el que las partes podrán liquidar el contrato o convenio de manera bilateral.

Si el contratista no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo sobre el contenido de la misma, la liquidación del contrato será practicada unilateralmente por la entidad y se adoptará por acto administrativo motivado susceptible del recurso de reposición, dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización del término para liquidar de manera bilateral. Para el efecto, el supervisor deberá manifestar e informar por escrito al Grupo de Contratos sobre la imposibilidad de proceder con la liquidación bilateral, a lo cual deberá adjuntar los soportes de su gestión para obtener la firma de la contraparte, así como el proyecto del acta de liquidación aprobado que no fue suscrito.

Para el efecto de solicitar la aprobación del acta de liquidación de un contrato ante el ordenador del gasto, el supervisor debe radicar la siguiente documentación, que se enuncia, pero se limita a:

- A) Proyecto de acta de liquidación.
- B) El informe final de supervisión debidamente diligenciado con toda la información que deba contener, de no ser así, deberá radicar todos los informes presentados.
- C) La certificación de pagos y saldos al contratista (siempre que el contrato haya generado erogación para las partes).
- D) Contratos y sus modificaciones.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	

E) Aprobación de pólizas.

F) Acta de nombramiento de supervisor.

G) Certificaciones de cumplimiento de la seguridad social.

H) certificados de existencia y representación legal en caso de ser sociedades.

Se recomienda, que cada una de las secretarías de la Gobernación del Atlántico tenga una persona encargada de controlar los procesos liquidatorios y sea el enlace con la secretaría general u ordenador del gasto, con el objeto de tener un solo canal de comunicación formal, generando así un proceso más organizado.

En los casos de convenios suscritos con entidades de derecho público, la liquidación unilateral procederá cuando el representante legal correspondiente no concurra a la firma del acta de liquidación bilateral, o manifieste su desacuerdo con el acta, y esa manifestación sea insalvable para el Ministerio por considerarse infundada desde el punto de vista contractual o legal.

En los contratos de prestación de servicios profesionales y/o de apoyo a la Gestión o los de ejecución instantánea por regla general no requieren de liquidación. No obstante, el supervisor o interventor del contrato deberá remitir al Grupo de Contratos la certificación de saldos actualizada a fin que se evidencie la terminación del contrato y el acta de cierre del expediente contractual.

En el evento de existir reconocimientos para alguna de las partes se deberá adelantar la liquidación respectiva.

En los casos de los convenios, se deberá aportar el acto administrativo de nombramiento, el acta de posesión, el acuerdo de facultades para celebrar y liquidar contratos y/o convenios del alcalde o gobernador vigente al tiempo de la firma de la liquidación, cuando a ello haya lugar. Si se trata de una entidad de derecho público diferente a aquellas de orden territorial, se deberá aportar el acto administrativo de nombramiento y el acta de posesión cuando aplique, así como los documentos de identificación, y/o en los casos en lo que haya lugar, el certificado de existencia y representación legal tal como es el caso de la empresas industriales y comerciales del Estado.

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	

6. MARCO NORMATIVO

- El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
- El trámite aplicable a la liquidación de los contratos estatales se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.
- Ley 1437 de 2011
- Decreto 1082 de 2015

7. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES.

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
1	Balance de Obligaciones	Realizar Balance de Obligaciones, y definir la tipología de liquidación (Unilateral- Bilateral)	Supervisor de la dependencia Solicitante	
2	Radicación de proyección de acta de liquidación	El supervisor del contrato de la dependencia solicitante radica la proyección del acta en la secretaría general.	Supervisor de la dependencia Solicitante	Correo institucional – Radicación Física
3	Radicación en ORFEO	Asignar código de radicación.	Personal secretarial del Ordenador del Gasto	Acta radicada en ORFEO
4	Recepción y revisión.	Recibir el acta de liquidación proyectada, y solicitar la carpeta del contrato al grupo de apoyo de archivo. Adjuntar acta a la carpeta y revisar toda la documentación RP, CDP, impuestos, RUT, cédula, acta de inicio, delegación de supervisión, clausulado, estudio previo, informes de supervisor, certificaciones de pago, pólizas aprobadas, acta de terminación, en fechas y valores.	Grupo de apoyo Secretaria General	VoBo de responsables de revisión

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	

5	Traslado a contratos	Enviar la carpeta completa de contrato a liquidar al supervisor externo del grupo de contratos (COINCARIBE).	Grupo de apoyo Secretaria General	Registro de entrega con relación de documentos y número de folios.
6	Recibo de la carpeta del contrato	La carpeta del contrato es recibida por el supervisor del grupo, escanea documentos asigna y entrega al profesional asignado para la liquidación.	Supervisor de contratos (Rafa)	Acta de recibo de carpeta de contrato
7	Liquidación	Una vez revisada la carpeta y los documentos anexos, si todo está completo y en orden, se procede a la liquidación	Profesional asignado	Acta de liquidación
8	Liquidación	En caso de encontrar la carpeta del contrato a liquidar incompleta, se debe informar a Coincaribe quien le informará al supervisor del contrato para que subsane la inconformidad. Una vez subsanada la inconformidad, volver al punto 7.	Profesional asignado	
9	Traslado de Acta de liquidación	El Apoyo de Gestión de contratos, traslada el acta de liquidación proyectada a grupo de apoyo de la secretaría general.	Grupo de apoyo Secretaria General	Formato de devolución de expedientes y Mail
10	Recepción de VoBo	Recoger el VoBo asesor externo líder de proceso de liquidación, del líder de gestión de contratos y enviar al grupo de apoyo Apoyo de Secretaria General	Asesor externo – Líder del proceso de Liquidación	Registro de entrega acta Revisada y aprobada
11	Revisión y gestión de Firma.	Revisar el VoBo y enviar para firma del Secretario General.	Grupo de apoyo Secretaria General	Acta para firma
12	Recepción de acta para firma de ordenador del gasto	Recibir el acta para firma y dar traslado a despacho de ordenador del gasto.	Grupo de apoyo Secretaria General – Personal secretarial del Ordenador del Gasto	Acta para firma
13	Firma del Acta de Liquidación	El ordenador del Gasto firma el Acta de liquidación	Ordenador del Gasto	Acta Firmada
14	Divulgación	Escanear el acta firmada y enviar por correo electrónico al abogado liquidador. Enviar carpeta al grupo de archivo.	Grupo de apoyo Secretaria General	Mail
15	Terminación.	Enviar al supervisor del contrato de la dependencia interesada quien informará al contratista de la terminación del proceso.	Abogado liquidador	

	PROCEDIMIENTO LIQUIDACION DE CONTRATOS	VERSION	001
		FECHA DE APROBACION	

8. REGISTRO DE REVISION Y APROBACION.

Elaborado por: Funcionario del proceso	Revisado por: Equipo del proceso	Aprobado por: Líder del proceso
--	--	---

BORRADOR