

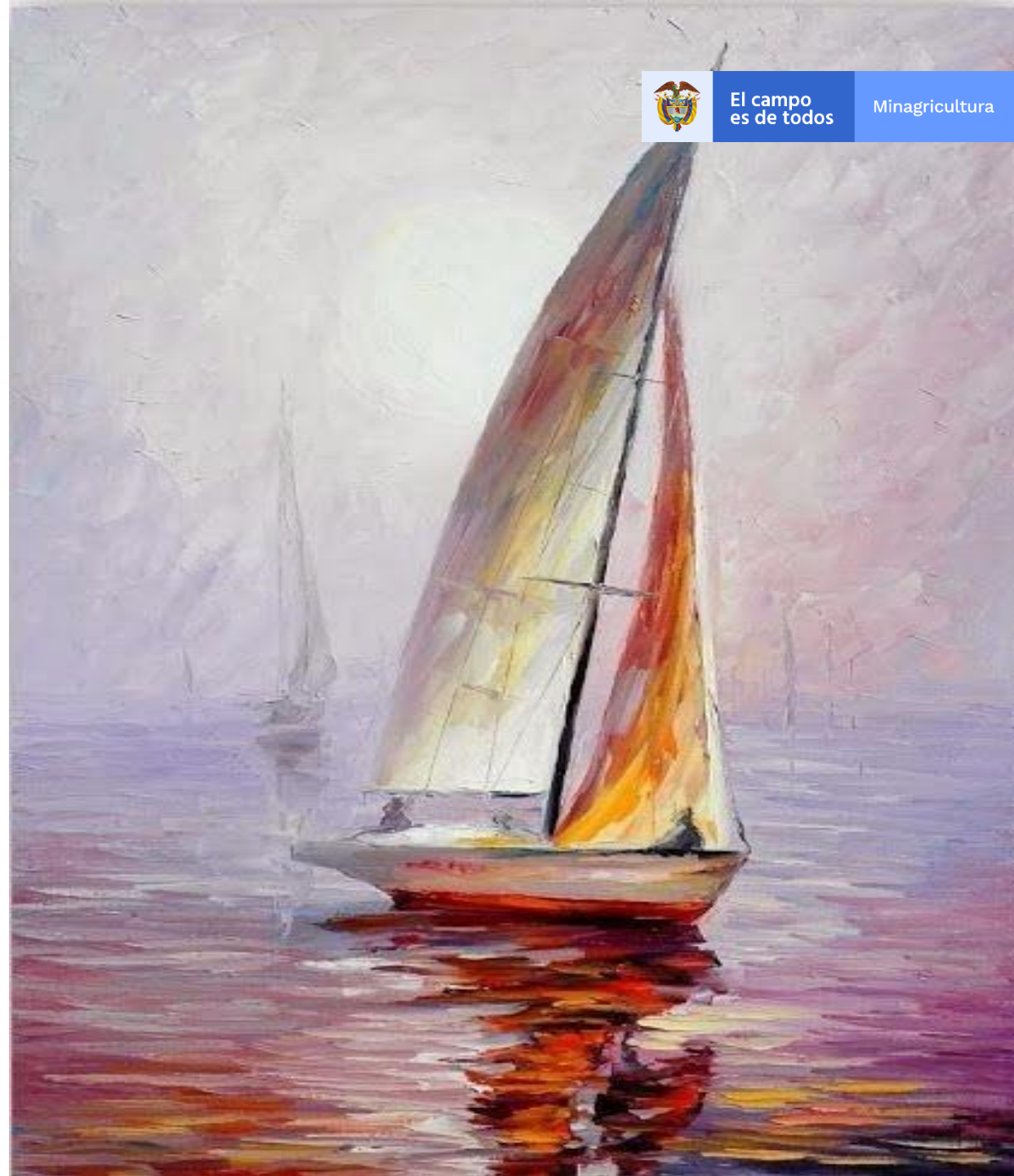
# Instructivo para liquidación de contratos y convenios

En virtud del desarrollo de las normas constitucionales y legales que atañen a la función administrativa, especialmente lo señalado en el artículo 209 de la Constitución Política, así como a las normas y reglamento contractual de la administración pública, como son la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, en aras de prevenir el daño antijurídico y evitar la responsabilidad de los funcionarios por sus actuaciones u omisiones, específicamente por la no liquidación de los contratos y convenios dentro de los términos legales establecidos para dicho efecto, se expide el presente documento dirigido a funcionarios y contratistas de la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, así como a particulares y usuarios de la entidad, como guía y orientación para adelantar el trámite correspondiente, bajo los lineamientos normativos vigentes en esta materia.

Es así que el Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012 señala: “(...) En el acta de liquidación constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo. (...)”, lo cual debe realizarse dentro de los términos definidos por el legislador, con el carácter de perentorios y preclusivos, esto es, definitivos e improrrogables, los cuales una vez vencidos, la entidad pierde competencia para liquidar, y se deben adelantar las acciones de tipo disciplinario, entre otras, contra los funcionarios competentes y responsables de llevar a cabo la misma.

Por lo anteriormente expuesto, la Autoridad Nacional de Acuicultura y Pesca – AUNAP, acoge el presente documento, bajo los postulados legales vigentes y las indicaciones que a continuación se describen, resaltando que el deber de gestión para la liquidación de los contratos y convenios recae no solo sobre los supervisores de cada negocio contractual, sino también sobre los directores y jefes de área donde surgió el proceso contractual.

Fuente: Imagen Google





# Marco normativo

El marco normativo de la contratación pública en Colombia, se describe a continuación, de forma general, y dentro del cual se encuentran las normas relacionadas con la liquidación de los contratos y convenios:

- Ley 80 de 1993 Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.
- Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993.
- Decreto 1082 de 2015 único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional
- Ley 1437 de 2011 Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Ley 1474 de 2011 Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.
- Decreto Ley 019 de 2012
- Guía para la liquidación contratos estatales en la página web de Colombia Compra Eficiente Versión Septiembre 30 de 2016 G-LPC-01
- Guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría de los contratos suscritos por las Entidades Estatales en la página web de Colombia Compra Eficiente versión enero 26 de 2017 G-EFSICE-02

# Tipos de liquidación y plazos

De acuerdo a lo señalado en el artículo 60 y 61 de la Ley 80 de 1993, así como el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, a continuación, se describen los tres tipos de liquidación y sus términos:

**De Común Acuerdo o bilateral:** Se realiza dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes; o en los términos establecidos en el contrato o convenio teniendo en cuenta su objeto, naturaleza y cuantía. Si no fue establecido tal término, este tipo de liquidación se realiza dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo previsto para la ejecución del contrato o convenio o a la expedición del Acto Administrativo que ordene la terminación. Dentro de dicha liquidación se pueden efectuar salvedades por los motivos que correspondan.

**De manera unilateral:** Si no se logra la liquidación de manera bilateral, porque el contratista o cooperante previamente convocado o notificado no se presenta a la liquidación bilateral o porque no se llegue a un acuerdo sobre la misma, la entidad debe liquidar directa y unilateralmente mediante Acto Administrativo debidamente motivado, susceptible del recurso de reposición. El término para hacerla de manera unilateral, es dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla, o en su defecto, del término establecido por la Ley, es decir, los primeros cuatro meses ya mencionados.

Fuente: Imagen Google





# Tipos de liquidación y plazos

**Judicial:** Si no se logra liquidar de mutuo acuerdo, y no se liquidó unilateralmente el contrato o convenio dentro del término de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo convenido por las partes para liquidar de mutuo acuerdo o en su defecto del término establecido por la Ley, las partes podrán acudir a la jurisdicción para obtener la liquidación en sede judicial a más tardar dentro de los dos (2) años siguientes una vez cumplido el término de los dos (2) meses anteriormente enunciados, el cual corresponde al término de caducidad para el ejercicio de la acción contractual, establecida en el artículo 164, numeral 2, literal j, ordinal v, de la ley 1437 de 2011 (C.P.C.A), sin perjuicio de que en ese mismo término se pueda liquidar bilateralmente de común acuerdo o unilateralmente.

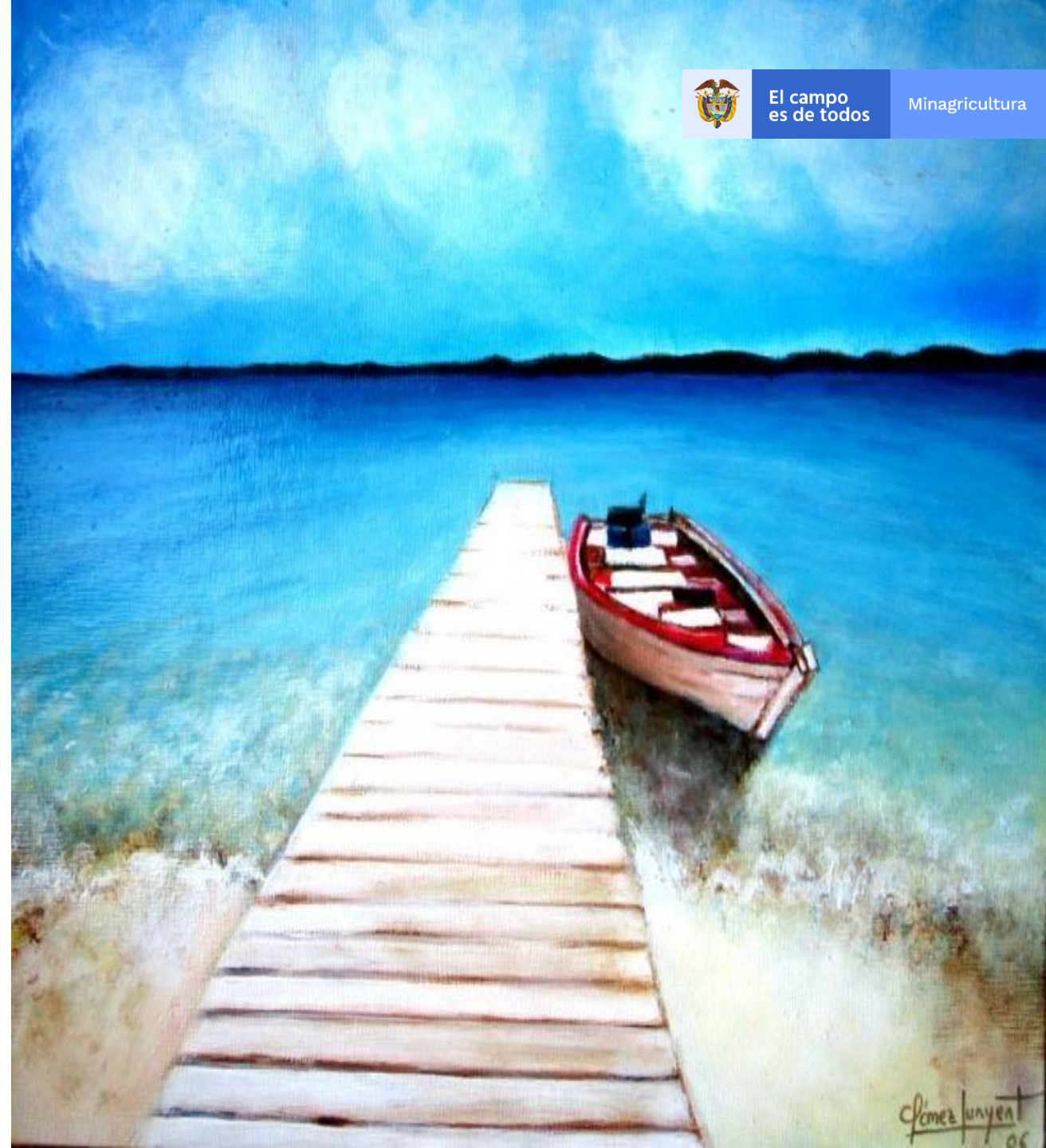
Así las cosas, mientras no se haya cumplido el término de caducidad de los dos (2) años, o no se haya notificado el auto admisorio de la demanda que pretende la liquidación, se mantiene la competencia en la entidad para liquidar el acuerdo de manera bilateral o unilateral.



# Contratos o convenios que SI deben ser liquidados

1. Contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo (ej. Contratos de suministro, prestación de servicios distintos de los profesionales y de apoyo a la gestión, obra, mantenimiento, consultoría, interventoría).
2. Los contratos o convenios terminados anormalmente (ej. Terminación anticipada, terminación unilateral)
3. Los contratos o convenios que hayan sido objeto de multas, sanciones o incumplimientos
4. Los contratos o convenios con obligaciones pendientes de ejecución al momento de su terminación, o con saldos a liberar, o los que siendo de ejecución instantánea, se hayan prolongado en el tiempo, y en general los que en su clausulado se señale esta obligación.

Fuente: Imagen Google





# Contratos o convenios que NO se deben liquidar

1. Los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, excepto los celebrados con persona jurídica, y en los que no concurren los eventos descritos en los numerales 2, 3 y 4 anteriormente enunciados.
2. Los de ejecución instantánea en los que no concurren los eventos descritos en los numerales 2, 3 y 4 arriba enunciados y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.
3. Los convenios que no causen erogación económica para ninguna de las partes y que no esté prevista la liquidación en el clausulado.

No obstante, para los contratos y convenios enunciados en estos numerales donde la liquidación no es obligatoria, el supervisor deberá radicar en el Grupo de Gestión Contractual, un Acta de cierre del expediente contractual en el formato dispuesto para ello, con fecha de expedición no mayor a 90 días calendario contados a partir de la fecha de terminación del acuerdo contractual.

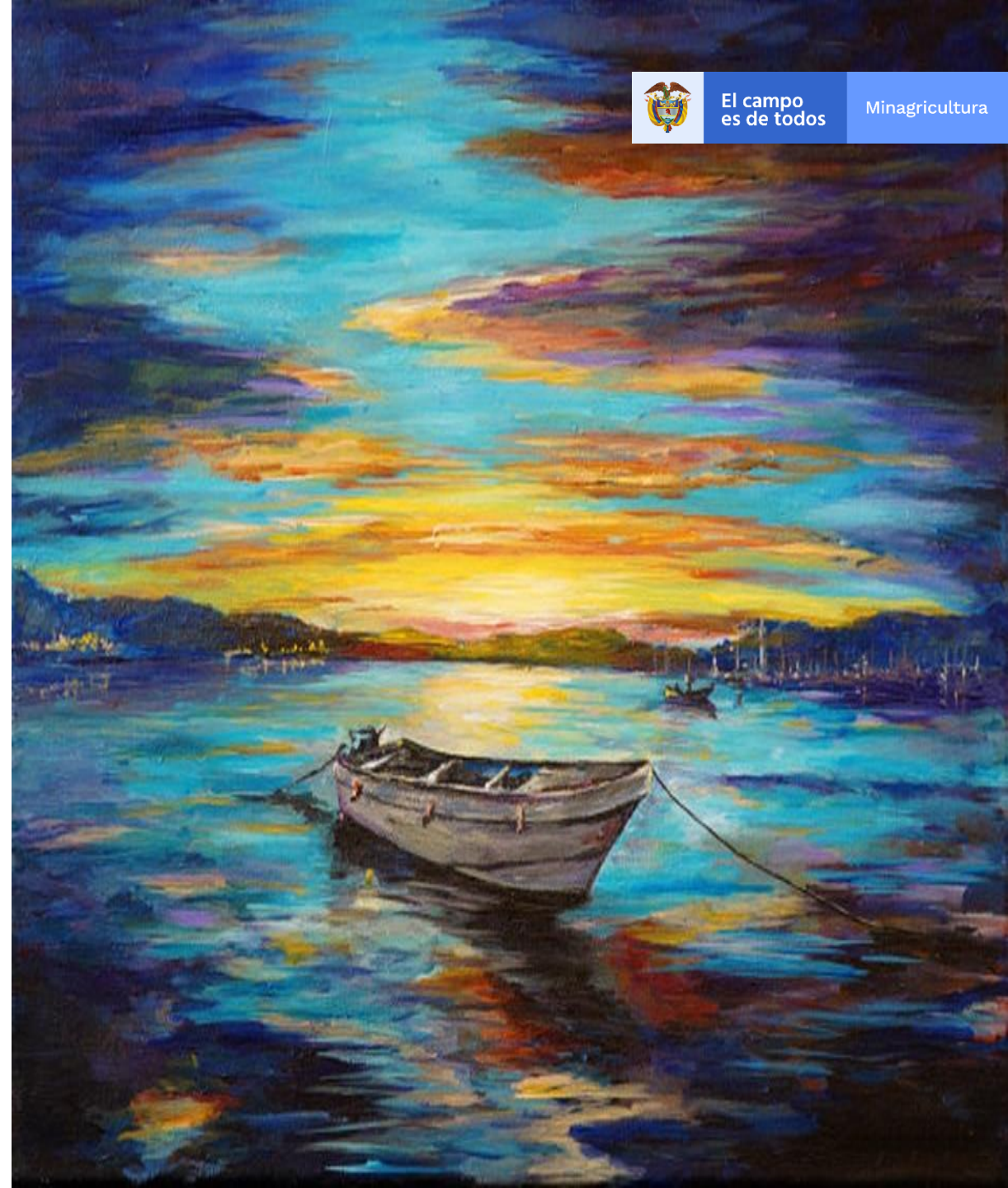
Esta disposición aplica para la vigencia 2019 en adelante.



# Requisitos para la liquidación de contratos y convenios

Para adelantar la liquidación de los contratos y convenios, los supervisores deberán allegar mínimo los documentos que se enlistan a continuación, debidamente radicados en el Grupo de Gestión Contractual:

1. Memorando de solicitud del trámite de liquidación contractual dirigido al ordenador del gasto que corresponda.
2. Proyecto de acta de liquidación en la proforma dispuesta para ello, sin firmas.
3. Informe final de supervisión/interventoría, en el cual se certifica la ejecución contractual, el cual debe contener mínimo el pronunciamiento técnico y financiero del resultado del proyecto, teniendo en cuenta todos los aspectos de control que debe atender el supervisor (gastos administrativos, contrapartidas, rendimientos financieros, entre otros, y según sea el caso).
4. Certificado de existencia y representación legal, cuando haya lugar expedido por la autoridad competente con fecha no superior a 30 días calendario, y documento de identificación de la persona facultada para la firma de la liquidación.
5. Certificación expedida por el supervisor o interventor del cumplimiento durante toda la vigencia del contrato o convenio del pago de aportes del Sistema General de Seguridad Social y aportes parafiscales. En caso de pagos pendientes es necesario allegar los soportes (Planillas integradas de Autoliquidación de Aportes, Certificación del Revisor Fiscal o del Representante Legal), según corresponda.
6. Órdenes de pago o relación de pagos emitida por el SIIF, resultado de la ejecución del contrato y debidamente entregadas por el grupo financiero de la entidad.
7. Demás documentos tales como soportes de pago pendientes, actas, y documentos de la ejecución que no reposen en la carpeta contractual, necesarios para el cierre contractual, o que se indiquen en el contrato o convenio o en procedimientos internos de la AUNAP.





# Requisitos para la liquidación de contratos y convenios

Los anteriores documentos deben ser radicados en el Grupo de Gestión Contractual a más tardar dentro de los **30 días siguientes** a la terminación normal o anormal del contrato o convenio, por parte de los supervisores responsables, así como para las contrataciones que no tienen obligación de ser liquidadas, debe ser radicada el acta de cierre en el formato dispuesto para ello, con los anexos que considere pertinente, en el mismo término ya descrito.

Cabe resaltar que, durante la liquidación, la entidad estatal puede exigir al contratista la ampliación, si es el caso, de las pólizas de cumplimiento, buen manejo e inversión del anticipo o pago anticipado y calidad del bien o servicio.



# Requisitos para los contratos y convenios en los que la entidad ha perdido competencia para liquidar

Para aquellos contratos o convenios que luego de transcurridos los plazos legales arriba enunciados, y que se encuentran por fuera del plazo legal que permite a las partes su liquidación, por pérdida de competencia, los supervisores o interventores deben adelantar las gestiones para cerrar el vínculo contractual ante el grupo de gestión contractual, allegando los siguientes documentos que soportan el trámite:

1. Memorando de solicitud por el cual alleguen la documentación necesaria para iniciar el trámite.
2. Acta de cierre del expediente contractual por pérdida de competencia en el formato dispuesto para ello.
3. Órdenes de pago o relación de pagos emitida por el SIF, resultado de la ejecución del contrato y debidamente entregadas por el grupo financiero de la entidad.
4. Demás documentos que se consideren convenientes reposen en el expediente contractual.

La documentación se radicará al grupo de gestión contractual para su revisión, y remisión posterior a las instancias legales competentes, dentro de los 30 días siguientes al vencimiento del término legal permitido para liquidar.

Fuente: Imagen Google

