



## CIRCULAR

Código: F-GD-09

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-07-16

CIRCULAR 005  
17 ABR 2020

- DE:** Jefe de Oficina Asesora Jurídica
- PARA:** Secretarios de despacho, jefes de oficina, supervisores y apoyos a la supervisión del Municipio de Caldas.
- ASUNTO:** Directrices para la liquidación de contratos en el Municipio de Caldas.

La Oficina Asesora Jurídica como dependencia encargada de direccionar y coordinar el proceso contractual de la entidad, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012; y en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 que hacen referencia al trámite de liquidación de los contratos estatales, se permite dar las siguientes directrices a fin de garantizar la correcta y oportuna liquidación de los contratos suscritos por el Municipio de Caldas:

### **Concepto de liquidación de contratos estatales:**

El período de liquidación de los contratos estatales, es la etapa en la cual las partes hacen una revisión total de las obligaciones ejecutadas, bienes entregados o servicios prestados a la entidad, así como los pagos efectuados y se hacen los reconocimientos, revisiones o ajustes económicos a que hubiere lugar, con el fin de que las partes se puedan declarar a paz y salvo.

Serán objeto de liquidación los contratos o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo. Así mismo, se liquidarán los contratos terminados anormalmente (anticipadamente), los que hayan sido objeto de incumplimiento o declaratoria de caducidad y en los que se encuentren saldos por pagar, por ejecutar o por reintegrar, además de cualquier obligación pendiente por parte del contratista o asociado.

En materia de liquidación de contratos de conformidad con la normatividad vigente, en especial lo consagrado en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007; el plazo para realizarla a falta de estipulación en el contrato, es de cuatro (4) meses para la liquidación bilateral, dos (2) meses más para la liquidación unilateral, y (2) años para la judicial, sin desconocer que durante este último plazo la Administración podrá proceder a liquidar el contrato, ya sea de manera bilateral o unilateral.

La competencia para la liquidación del contrato está a cabeza del ordenador del gasto (secretarios de despacho o jefes de oficina, de conformidad con el Decreto Municipal 045 del 03 de marzo de 2020); sin embargo, corresponderá al supervisor del contrato proyectar los documentos tendientes a la terminación y liquidación.





# CIRCULAR

Código: F-GD-09

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-07-16

## Trámite para la liquidación de contratos vigentes:

Para la liquidación de estos contratos se deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Una vez vencido el plazo contractual, cada supervisor deberá requerir al contratista para iniciar el trámite de la liquidación bilateral, el cual finaliza con la suscripción del Acta de Liquidación, en el formato actualizado F-CC-17 que se encuentre en el Sistema de Gestión de la Calidad (Carpeta ISO).
2. Al momento de la proyección del Acta de liquidación, cada supervisor deberá:
  - a) Verificar si el contratista ha cambiado su razón social, y en tal caso, adjuntar el certificado de existencia y representación legal actualizado.
  - b) Verificar si hay lugar a la extensión o ampliación de las garantías que cubrieron los riesgos asociados al cumplimiento de las obligaciones objeto del contrato, las cuales deberán ser aprobadas por la Oficina Asesora Jurídica.
3. Una vez proyectada el Acta de liquidación, el supervisor la enviará en formato Word por correo electrónico al abogado asignado para liquidaciones de su dependencia, y remitirá el expediente contractual (con el Informe final de supervisión suscrito en el formato actualizado F-CC-39), el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado en la parte superior derecha, a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión y posterior firma por parte del ordenador del gasto y del contratista.

A continuación se detallan los abogados designados exclusivamente para la revisión de las actas con cada dependencia:

ABOGADO DESIGNADO	CORREO ELECTRÓNICO	DEPENDENCIA
Elkin Jaramillo Restrepo	<a href="mailto:Ejaramillo.caldas@gmail.com">Ejaramillo.caldas@gmail.com</a>	Oficina Asesora Jurídica
		Oficina de Control Interno
		Secretaría de Infraestructura Física
		Secretaría de Desarrollo y Gestión Social
		Secretaría de Educación
		Secretaría de Salud
Juan Pablo Flórez Vanegas	<a href="mailto:Jpflorez.caldas@gmail.com">Jpflorez.caldas@gmail.com</a>	Secretaría de Servicios Administrativos
		Secretaría de Planeación
		Secretaría de Hacienda
Sara Cadavid Restrepo	<a href="mailto:Scadavid.caldas@gmail.com">Scadavid.caldas@gmail.com</a>	Secretaría de Gobierno
		Secretaría de Transporte y Tránsito
		Secretaría de la Mujer y Familia

4. Si el contratista manifiesta su voluntad de no suscribir el Acta de liquidación, el supervisor procederá a elaborar una resolución declarando la liquidación unilateral la cual deberá ser enviada a la Oficina Asesora Jurídica para su revisión.





## CIRCULAR

Código: F-GD-09

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-07-16

Una vez la resolución esté revisada por la Oficina Asesora Jurídica, cada supervisor deberá notificarla al contratista, y frente a ella procederá el recurso de reposición. Esta resolución deberá reposar en el expediente contractual, el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado en la parte superior derecha para ser enviado a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo.

### **Trámite para la liquidación de contratos terminados de vigencias anteriores y que aún se tiene competencia para liquidar:**

Para la liquidación de estos contratos se deberá seguir los anteriores pasos, y para tal efecto, en el expediente físico que se remita a la Oficina Asesora Jurídica se anexará el Informe final de supervisión que para la fecha haya suscrito el supervisor del contrato (no tiene que ser el actualizado).

Si el supervisor de ese momento no suscribió el Informe final de supervisión, se deberá suscribir uno por parte del actual ordenador del gasto con el formato actualizado F-CC-39.

Si no es posible la liquidación bilateral, se procederá a la liquidación unilateral tal como se describió en el numeral 4 del anterior trámite.

### **Trámite para el cierre de contratos terminados de vigencias anteriores sobre los cuales no se tiene competencia para liquidar:**

En ningún caso la Administración deberá dejar vencer los plazos para la liquidación de los contratos, pues se perdería la competencia para ello.

En este evento no se podrá liquidar ningún contrato y cada supervisor procederá a proyectar el Acta de Cierre y Constancia de Archivo (Formato F-CC-116), la cual deberá suscribir cada ordenador del gasto, para posteriormente ser remitida con todo el expediente contractual, el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado en la parte superior derecha, a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo.

### **Trámite para la terminación y cierre de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión finalizados de vigencias anteriores:**

Debido a la gran cantidad de contratos de prestación de servicio y de apoyo a la gestión de vigencias anteriores que se encuentran sin liquidar, se acoge lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto Nacional 019 de 2012 "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.", el cual expresa: "La liquidación a que se refiere el presente artículo no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.", se procede a impartir el siguiente lineamiento para la terminación y cierre



## CIRCULAR

Código: F-GD-09

Versión: 3

Fecha actualización: 2018-07-16

de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión finalizados en vigencias anteriores:

Cada supervisor procederá a proyectar el Acta de Cierre y Constancia de Archivo (Formato F-CC-116), la cual deberá suscribir cada ordenador del gasto, para posteriormente ser remitida con todo el expediente contractual, el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado, a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo.

En este evento, solo bastará con la suscripción del acta por parte del ordenador del gasto, por lo que no se requiere la previa revisión de la Oficina Asesora Jurídica.

### **Trámite para la terminación y liquidación anticipada de contratos:**

Para los contratos que por imposibilidad de continuar con su ejecución y por la voluntad de las partes requiera ser terminado y liquidado antes de cumplirse el plazo, es decir, de manera anticipada, se deberá cumplir con lo siguiente:

1. El supervisor del contrato elevará la solicitud de terminación y liquidación anticipada ante el Comité Asesor de Adquisiciones y Compras del Municipio de Caldas que se desarrolla atendiendo los lineamientos impartidos en la Circular 001 del 10 de febrero de 2020 emitida por el Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.
2. Dicha solicitud ante el Comité deberá estar acompañada del formato de justificación (F-CC-61), y un acta de reunión suscrita entre las partes donde acuerden dicha terminación, con el consolidado de pagos al contratista.
3. Una vez el Comité apruebe dicha terminación y liquidación anticipada, la Oficina Asesora Jurídica proyectará la respectiva acta para la posterior firma del ordenador del gasto y el contratista.
4. El supervisor anexará el original del Acta de terminación y liquidación anticipada (Formato F-CC-32) al expediente contractual, el cual deberá estar organizado en orden cronológico con fechas de la primera a la última, y debidamente foliado en la parte superior derecha, para remitirlo a la Oficina Asesora Jurídica para su archivo.



**JONATHAN GIRALDO GONZÁLEZ**  
Jefe de Oficina Asesora Jurídica