



CIRCULAR INTERNA

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, ASESORES,
SUPERVISORES DE CONTRATOS CELEBRADOS POR EL DEPARTAMENTO
DEL ATLÁNTICO

DE: PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO, SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: PLAN DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS PARA LA
VIGENCIA 2024

FECHA: 9 DE MAYO DE 2024

La Secretaría General, en su calidad de dependencia delegataria en materia de celebración y liquidación de contratos, expide la presente circular, la cual tiene como propósito socializar el Plan de Liquidación de Contratos y/o Convenios del período de gobierno 2024-2027.

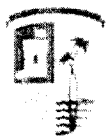
Antecedentes

La secretaria general en virtud del decreto No. 000021 de 2020 *"Por la cual se hacen unas delegaciones en materia de contratación y se dictan otras disposiciones"* modificado parcialmente por el decreto No. 000355 de 2020 establece en artículo primero entre otros asuntos lo siguiente:

ARTÍCULO PRIMERO. *Delegar en el Secretario (a) General de la Gobernación del Atlántico, la competencia para celebrar todos los contratos y convenios en nombre y representación del Departamento del Atlántico, con estricta sujeción a las disposiciones legales sobre la materia, y la consecuente facultad para: a). ordenar el gasto mediante la celebración de dichos contratos y convenios así como con la expedición y suscripción de los actos contractuales que se requieran; b.) ordenar los pagos derivados de los contratos y convenios celebrados por el Departamento; c) ordenar los pagos generales que por cualquier causa deba realizar el Departamento del Atlántico.*

"(...) PARÁGRAFO 1. *Las facultades a las que se refiere el presente artículo, comprenden la realización de todas las actuaciones precontractuales, contractuales y postcontractuales cualquiera que sea la modalidad de selección y el tipo de contrato, así como todas las que se requieran en el marco de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en el Manual de Contratación del Departamento del Atlántico:- la adjudicación o declaratoria de desierto del Proceso de*





Contratación según corresponda; - la suscripción de los contratos y convenios, la expedición de los actos administrativos mediante los cuales se modifiquen, terminen, interpreten, liquiden o caduquen los contratos; (...)"

De acuerdo a lo expuesto, es claro que quien ostenta la facultad para liquidar los contratos y convenios suscritos por el Departamento del Atlántico es el Secretario General, no obstante, a lo anterior es pertinente advertir que los interventores, supervisores y demás intervinientes de la Gestión Contractual del Departamento tienen la obligación legal y contractual de dar estricto cumplimiento del procedimiento interno para la liquidación de los mismos.

Por ende, se solicita a las dependencias responsables de la ejecución del contrato para que remitan a secretaria general los proyectos de actas de liquidación con su respectivo expediente contractual de aquellos contratos finalizados en los cuales la administración no haya perdido la competencia temporal para efectuar dicho trámite.

1. De la liquidación de los contratos y convenios

1.1 Definición:

La Liquidación del Contrato Estatal es el procedimiento a través del cual, una vez terminado el contrato, las partes realizan un balance de cuentas respecto sus obligaciones recíprocas. El objetivo de la liquidación 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.

Al respecto el Consejo de Estado ha señalado:

“...la liquidación del contrato constituye la etapa final del negocio jurídico, en la cual las partes se ponen de acuerdo sobre el resultado último de la ejecución de las prestaciones a su cargo y efectúan un corte de cuentas, para definir, en últimas, quién debe a quién y cuánto, es decir para establecer el estado económico final del contrato, finiquitando de esa forma la relación negocial...”

1.2 Fundamento jurídico.

- Artículo 60 de la Ley 80 de 1993, **“por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública”** modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.





- Artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.
- Ley 1437 de 2011 por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Manual de Contratación del Departamento del Atlántico.
- Demás normativa aplicable.

1.3 Contratos que se deben liquidar

- Los de tracto sucesivo o cuya ejecución se prolongue en el tiempo, así como aquellos que lo requieran serán objeto de liquidación.
- Nota: La liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión no será obligatoria, salvo que en el contrato se haya estipulado la obligación de hacerlo o que los mismos hayan terminado anormalmente.

1.4 Tipos de liquidación

- Bilateral: Por mutuo acuerdo de las partes con la suscripción del acta de liquidación, que puede ser total o contener salvedades.
- Unilateral: Por declaración de la entidad contratante donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral o; (i) con el documento donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. Termina con la ejecutoria del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato., en ejercicio del poder excepcional de la administración.
- Judicial: cuando una de las partes del contrato solicita la liquidación del mismo a través de la acción de controversias contractuales dentro del plazo legal de caducidad, corresponde al juez llevarla a cabo, siempre y cuando (i) no se haya producido una liquidación previa bilateral o unilateral o; (ii) respecto de puntos no liquidados.



1.5 Plazo para la liquidación:

- Se podrá liquidar bilateralmente en el término establecido contractualmente o, a falta de este, dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación (normal o anormal) del contrato; unilateralmente dentro de los dos meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación bilateral en caso de que el contratista no se presente o las partes no lleguen a un acuerdo; y judicial, dentro de los dos años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación unilateral. Vencidos estos plazos, la administración pierde competencia temporal para liquidar.

1.6 Documentos que se deben adjuntar con la solicitud de liquidación:

- Acta de liquidación: Documento mediante el cual la administración y el contratista se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones contractuales, como también respecto de las vicisitudes presentadas durante su desarrollo.
- Soportes del pago de seguridad social y aportes parafiscales.
- Informes de gestión del contratista y/o facturas.
- Informes del supervisor o interventor con los respectivos soportes de ejecución.
- Acta de recibo final en el que conste el recibido a satisfacción del objeto del contrato, para el caso de contratos de obra y convenios.
- Certificado de pagos realizados, suscrito por la Secretaría de Hacienda del Departamento.
- Certificación de cumplimiento del objeto contractual firmado por la interventoría y/o la supervisión, según sea el caso y la constancia de si queda alguna obligación por cumplir. En dicha certificación, se dejará constancia, si el contratista fue objeto de alguna multa, incumplimiento o sanción contractual, esta certificación debe hacer parte del archivo contractual.
- Actualización de pólizas del contrato, cuando la tipología contractual así lo requiera.



- Certificado de Cámara de Comercio actualizado en caso de cambio de representante legal.
- Certificado de no multas y sanciones contractuales y de procesos judiciales, suscrito por la Secretaría Jurídica el cual debe ser solicitado al correo de: juridica@atlantico.gov.co

Los documentos descritos son meramente enunciativos por lo que se hace imprescindible anexar al expediente contractual objeto de liquidación, todos los documentos que soporten que las partes se encuentran a paz y salvo con sus obligaciones, así como de aquellos que prueben el reconocimiento de alguna indemnización o arreglo entre las partes

Se advierte que la liquidación es obligatoria, salvo las excepciones de ley, por lo que su no realización constituye una clara omisión a los deberes funcionales que como servidores públicos tienen y cuya inobservancia los hace sujeto de eventuales sanciones disciplinarias.

Así mismo, se destaca que el Departamento del Atlántico no podrá liquidar los contratos tras el vencimiento de los plazos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, cuando haya caducado la acción de controversias contractuales ni cuando sea notificada la admisión de demanda cuya pretensión comporte la liquidación judicial del contrato. En estos casos, el funcionario competente para liquidar deberá expedir una certificación motivada en la que consten las razones por las cuales no se efectuó el trámite liquidatorio, y ordenará su archivo.

2. Designación del enlace por cada dependencia para la liquidación de contratos al interior de la Gobernación del Atlántico

Para que estas actividades sean llevadas a cabo de manera oportuna, se requiere que cada dependencia designe a un enlace liquidador a más tardar el día **viernes 17 de mayo de 2024**, quien hará seguimiento a las solicitudes de liquidación originadas en la respectiva dependencia, brindará soporte a los supervisores e interventores en la búsqueda de información y documentación para iniciar el trámite, y será el interlocutor de la gestión liquidatoria entre su dependencia la Secretaría General.

Por último, se adjuntan los formatos que deben ser usados por las dependencias en el trámite de liquidación y se relaciona el correo a través del cual se surtirá el trámite correspondiente y donde deberán remitir la información de cada uno de los enlaces designados para la atención de los mismos.

Correo: liquidacionescontratos@atlantico.gov.co.

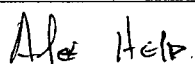
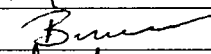
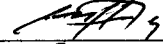




Espero contar con la anuencia de ustedes y de quienes integran sus equipos de trabajo para el éxito de este plan de liquidaciones contractuales.

Atentamente,


PEDRO JUAN LEMUS NAVARRO
Secretario General

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Consultores & Asesores MG S. S. A.S.	Contratista	
Revisado por:	Brayan Torres	Asesor Externo	
Revisado por:	María C. Mercado	Asesora Externa	
Revisado por:	Camilo Andrés Gómez	Profesional Especializado - Sec. jurídica	
Revisado por:	Rachid Nader Orfale	Secretario Jurídico	

Anexo 1: Formato - Acta de liquidación Bilateral

Anexo 2: Formato - Acta de terminación y liquidación por terminación anormal

Anexo 3: Formato - Certificado cumplimiento del objeto

Anexo 4: Formato - Certificado cumplimiento seguridad social

