

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DE LA JUSTICIA PENAL MILITAR Y POLICIAL	Adquisición de Bienes y Servicios	CODIGO:ABS-PR-002
		Procedimiento liquidación de Contratos	VERSIÓN:001
			FECHA VIGENCIA:2022-12-27

1. OBJETIVO GENERAL

Definir las actividades requeridas para efectuar la oportuna liquidación de contratos o convenios suscritos por la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial.

2. ALCANCE

Este procedimiento está dirigido a los supervisores que realicen las gestiones orientadas a la liquidación de contratos o convenios.

El procedimiento inicia con la solicitud de liquidación del contrato o convenio por parte del supervisor, acompañado de los soportes necesarios para adelantar el trámite, y finaliza con la suscripción del acta de liquidación bilateral o la constancia de ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral, así como el acta de cierre del expediente contractual suscrita por el supervisor del contrato o convenio.

3. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 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 introduce medidas para la eficacia y transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos."
- 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, "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública".
- Decreto 1082 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional".

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

- ACTO ADMINISTRATIVO:** Manifestación de voluntad de la Administración, a través de un documento suscrito por autoridad competente tendiente a producir efectos jurídicos.
- ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN:** Documento mediante el cual el supervisor y/o interventor del contrato, deja constancia que los bienes recibidos o los servicios prestados por el contratista fueron recibidos a satisfacción al finalizar la ejecución del contrato.
- EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Es la carpeta contentiva de los documentos que respaldan la actuación previa a la celebración del contrato o convenio, al igual que la etapa de ejecución y liquidación que culmina con la constancia del cierre de éste.
- LIQUIDACIÓN:** La liquidación de un contrato es la etapa final de todo su procedimiento y constituye fundamentalmente un acto de corte de cuentas o balance del contrato, donde se termina el negocio con el reconocimiento de saldos financieros a favor de las partes, o las declaraciones de paz y salvo. Solo hasta la etapa de liquidación del contrato concluye el negocio jurídico, lo cual interesa tanto a la Administración como al contratista, quien debe participar en el proceso correspondiente.
- LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO O BILATERAL:** Es el documento suscrito por el ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor y el contratista en el cual se constituye el balance final o ajuste de cuentas, que se realizará vencido el plazo de ejecución o dentro de los cuatro (4) meses siguientes a su terminación.
- LIQUIDACIÓN UNILATERAL:** Es la expedición del acto administrativo por parte de la Entidad que ordena la liquidación del contrato o convenio, cuando no se ha logrado realizar la liquidación por mutuo acuerdo.
- NOTIFICACIÓN:** Es el acto mediante el cual se da a conocer un acto administrativo a los interesados en la decisión.
- SECOP:** Es un instrumento de apoyo a la gestión contractual de las entidades estatales, que permite la interacción de las entidades contratantes, los contratistas, la comunidad y los órganos de control a través de la articulación de los sistemas de información relacionados con la contratación pública que se encuentren a cargo del Gobierno Nacional.
- SIIF:** Sistema Integrado de Información Financiera.
- SUPERVISIÓN:** La supervisión de un contrato estatal consiste en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercido por la misma Entidad Estatal cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, la Entidad Estatal puede contratar personal de apoyo a través de contratos de prestación de servicios, sin que esto implique que se traslade la supervisión del contrato a un contratista, pues la misma siempre debe estar en cabeza de la Entidad Estatal.

4.1. Políticas de Operación

TIEMPOS PARA LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece que la liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir dicho término, la liquidación se realizará dentro de los **cuatro (4) meses siguientes** a la expiración del plazo previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que lo disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación contractual, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar de forma unilateral el contrato dentro de los **dos (2) meses siguientes a dicha citación**.

Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado, o
- Si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación contractual, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los **dos (2) años siguientes** al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.

La falta de liquidación de dichos contratos ya sea de mutuo acuerdo o de manera unilateral, dentro del plazo máximo establecido en la ley, genera la **pérdida de competencia** de las partes para efectuar dicha liquidación.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El supervisor designado debe entregar al Grupo de Contratos de la Secretaría General de la Unidad Administrativa Especial de la Justicia Penal Militar y Policial, de manera oportuna, los informes de supervisión requeridos y/o los establecidos en la minuta del contrato, junto con los documentos que soportan el cumplimiento de las obligaciones y el objeto contractual, para que sean integrados al expediente contractual.

Previo a la liquidación del contrato, el interventor y/o supervisor deberán verificar la vigencia tanto de la garantía única, así como de los demás amparos que cubran los riesgos con posterioridad a la finalización del contrato, de acuerdo con lo pactado por las partes en el mismo y, si fuere el caso, procederá a solicitar la ampliación de las garantías respectivas al contratista como requisito para la suscripción del acta de liquidación, si a ello hubiere lugar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015.

Una vez finalizado el término establecido en el contrato, dentro de los cuatro (4) meses siguientes, el supervisor o interventor deberá iniciar los trámites necesarios para lograr la liquidación por mutuo acuerdo, los cuales inician con la solicitud al Grupo Financiero de las órdenes de pago presupuestal del contrato objeto de liquidación, con el fin de identificar los pagos realizados y los valores pendientes de pago y/o liberación (si aplica).

El supervisor o interventor verificará que todos los documentos derivados de la ejecución del contrato, necesarios para la verificación de cumplimiento de las obligaciones generales y especiales y aquellos otros necesarios para la liquidación del contrato, reposen en el expediente contractual situado en el archivo del Grupo de Contratos.

Posteriormente, el supervisor o interventor procederá a proyectar el acta de liquidación donde se determine si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.

Finalmente, remitirá el acta de liquidación al Grupo de Contratos adjuntando los siguientes documentos:

1. Acta de liquidación del contrato.
2. Documentos contractuales (el supervisor y/o interventor del contrato deberá revisar previamente, que en el expediente que reposa en el archivo estén todos los documentos realizados con ocasión de la ejecución del contrato; en caso contrario, deberá remitir con la liquidación los documentos soporte que no se encuentren en el expediente).
3. Evidencia de las obras, bienes y/o servicios entregados por el contratista, de conformidad con las obligaciones impuestas.
4. Certificaciones y/o planillas de pagos de seguridad social integral y/o parafiscales (según sea el caso).
4. Acta de recibo a satisfacción.
6. Órdenes de pago presupuestal que respaldaron los pagos del contrato objeto de liquidación.

En caso de que el contratista no se presente a firmar el acta de liquidación por mutuo acuerdo o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, el supervisor y/o interventor remitirá adicional a los documentos mencionados anteriormente:

1. Documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral (si aplica).
2. Requerimiento hecho al contratista para que se presente a firmar el acta de liquidación por mutuo acuerdo.
3. Prueba de entrega del requerimiento realizado al contratista.
4. Acta donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación.
5. gProyecto de acto administrativo que liquida unilateralmente del contrato.

El Grupo de Contratos revisa y da visto bueno al proyecto de acto administrativo y posteriormente tramitará para la firma del Ordenador del Gasto.

Una vez suscrito el acto administrativo, el Grupo de Contratos realizará los trámites necesarios para notificarlo garantizando la firmeza y ejecutoria de éste.

(Descripción de actividades: es importante que el paso a paso sea claro y detallado, referenciando en la actividad según aplique los puntos de control requeridos para los productos resultantes)

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1.	Revisión documental	Realizar la verificación documental del expediente contractual, validando que estén integrados todos los informes de supervisión y que se encuentren las evidencias de ejecución del contrato y/o productos finales del mismo.	Supervisor o interventor	Informes de supervisión y recibo a satisfacción suscritos por el supervisor
2	Solicitud documentos presupuestales	Solicitar al Grupo Financiero la expedición de las órdenes de pago presupuestal que sustentan los pagos realizados. Así como la liberación del CDP y CRP cuando a ello hubiere lugar.	Supervisor o interventor	Soportes generados por el SIIF
3	Elaboración del proyecto de acta de liquidación del contrato	El supervisor o interventor deberá elaborar el proyecto de acta de liquidación, teniendo en cuenta los informes y demás documentos que soporten el cumplimiento del objeto contractual	Supervisor o interventor	Proyecto de Acta de Liquidación
4	Determinar la forma de liquidación: Mutuo acuerdo: pase a actividad No. 5 Unilateral: Pase a actividad No. 9	Una vez proyectada el acta de liquidación, el supervisor o interventor valora de acuerdo con los términos legales si es procedente adelantar la liquidación de manera Unilateral o Bilateral	Supervisor o interventor	
5	Radicación del proyecto de acta de liquidación	El proyecto de acta de liquidación junto con los documentos soporte debe ser radicado en el Grupo de Contratos para su revisión.	Supervisor o interventor	Proyecto de Acta de Liquidación y demás documentos que soportan la ejecución del contrato o convenio
6	Asignación del expediente contractual	El Coordinador del Grupo de Contratos asigna el proyecto de acta de liquidación radicado a un Profesional del Grupo de Contratos.	Coordinador Grupo Contratos	Libro de registro actas de liquidación

- 6. FORMATOS**
- Formato acta de liquidación bilateral o de mutuo acuerdo
 - Modelo de Resolución liquidación unilateral
- 7. HISTORIAL DE CAMBIOS**

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	Revisión proyecto de Acta de Liquidación.	El profesional asignado revisa que el acta de liquidación y los documentos soporte se encuentren ajustados a los requerimientos legales y procedimentales. 7.1 Si los documentos se encuentran conforme a los requisitos, y el acta corresponde al contrato y las disposiciones legales el profesional dará un visto bueno en el documento y la entregará al Coordinador del Grupo de Contratos para el visto bueno correspondiente. Va a la actividad No. 8 7.2 Si una vez revisados se evidencia que no se encuentran ajustados, el profesional asignado procederá a requerir mediante correo electrónico al supervisor para que realice las correcciones pertinentes y/o anexe la documentación faltante. En caso de que el supervisor no subsane dentro del plazo señalado, el profesional asignado proyectará un memorando de devolución formal del trámite para la firma del Coordinador del Grupo de Contratos. Pasa a la actividad No. 1.	Profesional Grupo de Contratos	7.1. Acta de liquidación con visto bueno del profesional asignado y el Coordinador del Grupo de Contratos. 7.2. Correo electrónico del profesional. En caso de que no se subsane, memorando del Coordinador dirigido al supervisor. En caso de solicitud de subsanación, el supervisor contará con un término de tres (3) días hábiles para subsanar, desde el recibido de la solicitud del profesional asignado del Grupo de Contratos. Si al terminar dicho plazo no subsana, se realizará la devolución formal del trámite mediante memorando suscrito por el Coordinador del Grupo de Contratos. En tal caso, el trámite deberá empezar nuevamente desde la actividad No. 1.
8	Suscribir el acta de liquidación con el contratista	El supervisor o interventor procede a remitir mediante correo electrónico el acta de liquidación para que sea suscrita por el contratista	Supervisor o interventor	Acta de Liquidación firmada por el supervisor y contratista
8.1	Radicación del acta de liquidación	El supervisor o interventor radica en el Grupo de Contratos el acta firmada por las partes involucradas	Supervisor o interventor	Acta de Liquidación con las firmas respectivas
8.2	Trámite firma de la Secretaría General.	Una vez firmada el acta de liquidación por las partes (supervisor y/o interventor y el contratista) se procede a solicitar la firma de la ordenadora del gasto.	Grupo de Contratos	Acta de Liquidación firmada por el ordenador del gasto, supervisor y contratista
9	Radicar en el Grupo de Contratos el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral junto con los documentos soporte	En caso de que el procedimiento de liquidación haya sido unilateral, el supervisor o interventor debe radicar el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral junto con los documentos soporte para revisión por parte de un profesional del Grupo de Contratos	Supervisor o interventor	- Documento donde conste que no fue posible llegar a un acuerdo acerca del contenido del acta de liquidación bilateral (si aplica). - Requerimiento hecho al contratista para que se presente a firmar el acta de liquidación por mutuo acuerdo. - Prueba de entrega del requerimiento realizado al contratista - Acta donde conste que el Contratista no se presentó tras la convocatoria o notificación. - Proyecto de acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato.
9.1	Trámite firma de la Secretaría General del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato o convenio	Una vez se revise y apruebe el proyecto de acto administrativo de liquidación unilateral por parte del Grupo de Contratos, se procede a solicitar la firma de la ordenadora del gasto	Grupo de Contratos	Acto administrativo numerado y fechado
9.2	Garantizar la firmeza del acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato	Agotado el término para interponer los recursos que proceden contra el acto administrativo, el mismo quedará en firme	Profesional del Grupo de Contratos	Acto administrativo debidamente ejecutoriado

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
10	Publicación del Acta de Liquidación y/o resolución de liquidación unilateral	Una vez suscrita el acta de liquidación por todas las partes, deberá ser publicada en el SECOP II o en la Tienda Virtual del Estado Colombiano por parte del profesional responsable del Grupo de Contratos.	Profesional del Grupo de Contratos	Registro SECOP o Tienda Virtual del Estado Colombiano
11	Registro liquidación en la base de datos del Grupo de Contratos	Una vez culminado el proceso de liquidación, se remiten los documentos soporte para que la misma sea incluida en la base de datos del Grupo de Contratos.	Grupo de Contratos	Base de datos
12	Archivar liquidación en expediente contractual.	Culminada la inclusión de la liquidación en la base de datos y en el expediente contractual, se procede a archivar el mismo.	Profesional del Grupo de Contratos	Archivo
13	Realizar el acta de cierre del expediente contractual	Previo a realizar el cierre del expediente contractual, se elabora un acta en la que se reseñan todos los datos del proceso contractual.	Profesional del Grupo Contratos	Acta de cierre y registro en el SECOP
14	Remisión del expediente contractual	Concluido el cierre del expediente contractual, se remite el mismo al archivo central de la UAEJPMP para su custodia.	Grupo de Contratos	Remisión al archivo central

Versión	Fecha	Descripción
Versión 1	23/12/2022	LIQUADACION CONTRATOS

Dependencias participantes

Elaboró	Revisó	Aprobó
Melanny Andrea Garcia Bernal Gestor grupo contratación	Diana Carolina Reyes Pulido Coordinador Grupo Contratos	Norma Guayara Barreto Secretaría General