



## **1. OBJETIVO.**

Este procedimiento establece las actividades a desarrollar frente a la solicitud y trámite de la liquidación de contratos, convenios y cualquier otro negocio jurídico suscrito por Fondecun, que permitan adelantarlas de forma eficiente y oportuna, con sujeción a lo consagrado en la ley y reglamentos.

## **2. ALCANCE.**

Este procedimiento está dirigido a los supervisores y cualquier otro funcionario que apoye las gestiones orientadas a la liquidación de los contratos, convenios y demás negocios jurídicos, suscritos por Fondecun.

Inicia en el momento en que finaliza la ejecución del contrato o convenio, y termina con la suscripción de la constancia de cierre o de liquidación del expediente contractual.

## **3. RESPONSABLES.**

- ✓ Líder del Proceso: Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
- ✓ Responsable Funcional: Interventores o Supervisores de los contratos o convenios.
- ✓ Ordenador del Gasto.
- ✓ Contratista: Persona natural, persona jurídica o entidad estatal.

## **4. 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. Si en este no se estipula plazo, se aplica el plazo de ley que corresponde a los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del mismo.

Para el efecto debe radicar en la oficina asesora jurídica el proyecto de acta de liquidación, el informe final de supervisión debidamente diligenciado con toda la información que deba contener, la certificación de pagos y saldos (siempre que el contrato haya generado erogación para las partes). y todos los demás documentos que sean necesarios para su revisión y aval por parte de la Oficina asesora jurídica. Adicionalmente, deberá remitir toda la documentación de la ejecución contractual que no repose en los expedientes contractuales.

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 a la Oficina asesora jurídica 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.

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 FONDECUN 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 a la Oficina asesora jurídica la certificación de saldos actualizada a fin que se evidencie la terminación del contrato y la constancia de cierre del expediente contractual. En el evento de existir reconocimientos para alguna de las partes se deberá adelantar la liquidación respectiva.

En caso de liquidar un contrato suscrito con una persona jurídica, se deberá aportar el certificado de existencia y representación legal siempre que se haya cambiado de representante legal. Igualmente debe aportar paz y salvo del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales.

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.

## 6. NORMAS APLICABLES AL PROCEDIMIENTO

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1437 de 2011
- Decreto L. 019 de 2012
- Decreto 1082 de 2015

## 5. ACTIVIDADES

| No | ACTIVIDADES   | RESPONSABLE                         | REGISTRO  |
|----|---|-------------------------------------|---|
| 1  | <p>Solicitar la liquidación:</p> <p>El supervisor elabora la solicitud de liquidación, a la cual adjunta informe final de supervisión debidamente diligenciado y firmado, certificado de pagos y saldos y proyecto de acta de liquidación</p> | Supervisor / dependencia interesada | Memorando al que se anexen: 1. Informe final de supervisión, 2. Certificado de pagos y saldos, 3. proyecto de acta de liquidación; si es una orden de compra de la tienda virtual no se anexará el proyecto de acta, porque se utilizará el generado por la plataforma de Colombia Compra Eficiente 4. Y demás documentos |



|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
|   |  |   | necesarios para la liquidación según corresponda. Si el trámite es por tienda virtual el supervisor deberá anexar al memorando de solicitud de liquidación: 5. Informe final de supervisión |
| 2 | <p><u>Recepcionar la solicitud:</u></p> <p>Se recibe de parte de la dependencia interesada la solicitud de tramitar la liquidación y la entrega a la Oficina asesora jurídica.</p>   | Oficina asesora jurídica                        | Firma de recibido en el memorando de solicitud.   |
| 3 | <p><u>Asignar abogado:</u></p> <p>Asigna y entrega los documentos para adelantar el trámite de liquidación a uno de los profesionales del Grupo de la Oficina asesora jurídica.</p>  | Coordinador / Oficina asesora jurídica          | Nota interna de asignación.   |
| 4 | <p><u>Revisar:</u></p> <p>El profesional asignado revisa que el acta de liquidación y los documentos soporte se encuentren ajustados a los requerimientos legales y procedimentales.</p> <p>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 entrega al Coordinador para aval.</p> <p>Va a la actividad No. 5. 4.2. 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</p> | Profesional asignado / Oficina asesora jurídica | <p>Acta de liquidación con visto bueno del profesional asignado.</p> <p>Correo electrónico del abogado. En caso de que no se subsane, memorando del Coordinador dirigido al supervisor</p>  |



|   |  |   |  |
|---|--|---|--|
|   | para la firma del Coordinador del Oficina asesora jurídica. Pasa a la actividad No. 1.   |   |  |
| 5 | <u>Avalar:</u><br><br>Avala el acta de liquidación y remite para la firma del ordenador del gasto.   | Coordinador / Oficina asesora jurídica  | Acta de liquidación y remisión del acta                      |
| 6 | <u>Aprobación:</u><br><br>Recibe, revisa y suscribe el acta de liquidación en caso de aprobarla. En caso de tener observaciones, se devuelve a la actividad No. 4  | Ordenador del gasto / Dependencia de acuerdo con la delegación de funciones.                        | Acta de liquidación suscrita o devolución con observaciones. |
| 7 | <u>Suscripción:</u><br><br>Recibe, el acta suscrita por el ordenador del gasto e informa por correo electrónico al supervisor para que a su vez informe al contratista que el acta se encuentra lista para su firma.   | Profesional asignado / Supervisor y Oficina asesora jurídica  | Acta de liquidación  |
| 8 | <u>Entregar el acta al contratista para que la suscriba:</u><br><br>Si el Contratista o el Representante legal de la entidad suscribe el acta y no hay reconocimientos económicos para las partes, elabora el memorando al supervisor donde manifieste que el acta ha sido perfeccionada y se archiva en la carpeta del expediente. Pasa a la actividad No. 17. Si el Contratista o el Representante legal de la entidad no suscribe el acta, pasa a la actividad No. 9. | Profesional asignado / Oficina asesora jurídica   | Acta de liquidación  |
| 9 | Se devuelve la solicitud al supervisor a fin de que determine:<br>Si la justificación es causal de reconsideración, se ajusta el acta de liquidación y vuelve a la actividad No.8 según corresponda.<br><br>Si la justificación no es causal de reconsideración, se procede con la liquidación unilateral.<br>Pasa a la actividad No. 10.  | Profesional asignado / Oficina asesora jurídica<br>Supervisor del Contrato / Dependencia interesada | Acta de liquidación  |



|    |  |  |   |
|----|--|--|---|
| 10 | <u>Resolución Liquidación Unilateral.</u><br><br>Proyecta la resolución de liquidación unilateral y la remite al Oficina asesora jurídica, así como la justificación de la liquidación unilateral con los soportes de las gestiones realizadas que permitan evidenciar que no fue posible tramitar la firma del contratista. | Supervisor del contrato  | Proyecto de resolución de liquidación unilateral. |
| 11 | <u>Aprobación Resolución:</u><br><br>Avala la resolución y la remite al ordenador del gasto para su revisión y firma   | Coordinador<br>Oficina asesora jurídica  | Resolución de liquidación unilateral.             |
| 12 | Notificar al contratista :<br><br>Comunicación, Notificación y Publicación de Actos<br><br>Administrativos   | Profesional o asesor encargado /   | Notificación                                      |
| 13 | Recepción recursos (cuando proceda)<br><br>Recibe el recurso de reposición y proyecta el acto administrativo que lo resuelve para la aprobación y firma de ordenador del gasto   | Profesional o asesor encargado /<br>Dependencia de acuerdo con la delegación de funciones. | Acto administrativo que resuelve el recurso.      |
| 14 | <u>Notificar Acto Administrativo:</u><br><br>Se notifica de acuerdo con el procedimiento<br><br>Comunicación, Notificación y Publicación de Actos<br>Administrativos, para la elaboración de constancia de ejecutoria  | Profesional encargado  | Notificación de constancia de ejecutoria          |
| 15 | <u>Entregar soportes constancia de cierre:</u><br><br>Entrega todos los soportes y elabora borrador de constancia de cierre del Contrato o Convenio  | Supervisor del contrato o convenio.  | Constancia de cierre.                             |
| 16 | <u>Adecuación expediente contractual:</u><br><br>Recibe el expediente contractual con toda la documentación, debe actualizar las bases de Excel o cualquier otro registro que lleve el archivo de gestión contractual dejando constancia del cierre del expediente, Se remite  | Auxiliar de archivo / Oficina asesora jurídica   | Remisión al archivo central.                      |



|  |   |  |  |
|--|---|--|--|
|  | al archivo central del FONDECUN, para su custodia |  |  |
|--|---|--|--|

**Control de Cambios**

| <b>Versión</b> | <b>Fecha</b> | <b>Identificación de los cambios</b> | <b>Responsable</b> |
|----------------|--------------|--------------------------------------|--------------------|
| 01             | 19/10/2022   | Construcción del procedimiento       | Asesor Jurídico    |