



## CIRCULAR INTERNA No. 005

**FECHA:** 6 DE JULIO DE 2022  
**PARA:** SUPERVISORES DE CONTRATOS Y CONVENIOS  
**DE:** SECRETARÍA GENERAL  
**ASUNTO:** LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS – PARÁMETROS

De conformidad con el artículo 44 del Decreto Acordal 0801 del 07 de diciembre de 2020, por el cual se adopta la estructura orgánica de la Administración Central del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, corresponde a la Secretaría General del Distrito la función de *“Formular, adoptar, implementar y evaluar las políticas de contratación pública en el Distrito Especial Industrial y Portuario de Barranquilla, en el marco de la normatividad vigente”*.

Una de las etapas de la relación comercial emanada del contrato estatal es la liquidación del mismo, entendida esta como aquella actuación tendiente a establecer el resultado final de la ejecución contractual, en cuanto al cumplimiento de las prestaciones a cargo del contratista, los pagos efectuados por la entidad contratante, los saldos pendientes, el estado de las garantías exigidas, las mutuas reclamaciones entre las partes, las transacciones y conciliaciones logradas, etc.

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012. El trámite aplicable a la liquidación de los contratos se encuentra en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, además de lo establecido en el Manual de Contratación del Distrito de Barranquilla, circulares internas, y demás normativa aplicable.

Con fundamento en ello, a continuación, se proceden a establecer algunos parámetros sobre la materia dirigidos a todas las dependencias de la administración distrital, y a los supervisores asignados en cada uno de los contratos:

- 1. Contratos que se deben liquidar:** Los de tracto sucesivo o cuya ejecución se prolongue en el tiempo, así como aquellos que lo requieran. Cabe recordar, que según la normativa que rige la liquidación de los contratos estatales, la misma no es obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, salvo que en el contrato se haya estipulado la obligación de hacerlo o que los mismos hayan terminado anormalmente. En ese sentido, para dichas tipologías contractuales sugerimos incluir la liquidación en todos los contratos cuya cuantía supere los 1.000 SMMLV.
- 2. Plazo para la liquidación<sup>1</sup>:** 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<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Si bien el mismo está regulado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, importante tener en cuenta que la misma es clara en cuanto a que dicho plazo empieza a contabilizarse a partir de la expiración del plazo contractual, entendido este como el plazo pactado para la ejecución del contrato y no de la suscripción del acta de recibo final, la cual, en ocasiones, ocurre con posterioridad al vencimiento de aquel. También reza la norma, que el plazo para liquidar puede empezar a correr a partir de la expedición del acto administrativo que ordene la terminación (ejemplo terminación unilateral o declaratoria de caducidad) o a la fecha del acuerdo que la disponga. En caso de no estipularse término para efectuar la liquidación en el pliego o equivalentes se realizará en los previstos en dicho artículo

<sup>2</sup> Jurisprudencialmente se ha entendido y aceptado, que la Administración no pierde su facultad de liquidar un contrato después de vencido el término contractual o legal para ello, pues con posterioridad a la ocurrencia de dicho evento, le corresponde al contratista interesado acudir al juez del contrato, para solicitar la liquidación en sede judicial, oportunidad que fenece cumplidos dos (2) años después del término legal o contractual que se disponga para la liquidación, plazo que concuerda con el establecido para efectos de contabilizar la caducidad de la acción de controversias contractuales, y así quedó contemplado la ley 1150 de 2007, artículo 11, en su inciso tercero.



Sobre el particular, cabe recordar que es deber del supervisor y/o interventor elaborar el proyecto acta de liquidación del contrato, en un tiempo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de terminación y remitir al ordenador del gasto para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.<sup>3</sup>

En consecuencia, solicitamos a los supervisores para que remitan los proyectos de actas de liquidación de los contratos finalizados correspondientes a las vigencias 2017, 2018, 2019, 2020, 2021 e incluso de años anteriores, si los hay, que se encuentren sin liquidar y en los cuales la administración no haya perdido la competencia temporal para efectuar dicho trámite.

3. Documentos que se deben adjuntar con la liquidación: Por ser el acta de liquidación, el 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, 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, como son:

- Soportes del pago de seguridad social y aportes parafiscales
- Informes de gestión del contratista y/o facturas
- Informes del supervisor y/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 el Jefe de Oficina de Contabilidad del Distrito de Barranquilla.
- 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 existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, actualizado, en caso de cambio de representante legal.

Para dar cumplimiento a lo anterior, y en aras de garantizar que todos los contratos cuenten con los soportes documentales de ejecución, es importante tener en cuenta que dentro de las obligaciones del supervisor se encuentra la de la conformación de una carpeta que deberá anexarse al expediente del contrato que reposa en el archivo de la Secretaría General en donde conste toda la información relacionada con la ejecución del contrato. Cuando se trate de contratos electrónicos - SECOP II dichos documentos deben estar cargados en la plataforma. Esta información es de obligatoria revisión al momento de aprobar las actas de liquidación.

Se recomienda a los supervisores de los contratos gestionar los pagos pendientes a los contratistas y que los mismos se realizan previo a la liquidación, sin que se entienda que es obligatorio el pago total para liquidar.

4. **Cierre de los procesos<sup>4</sup>:** Los supervisores deben estar al pendiente de la vigencia de las pólizas, aun con posterioridad a la liquidación del contrato, y una

<sup>3</sup> Ver Capítulo VI, numeral 5.1.10.

<sup>4</sup> El cierre del expediente de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015 es un acto de trámite que debe realizar la entidad estatal cuando han vencido las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

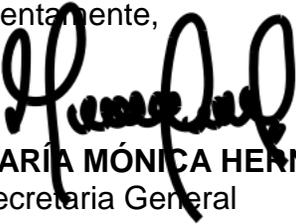
En este sentido, el Decreto 1082 de 2015 contempló solo el vencimiento de dos tipos de amparos para realizar el cierre del expediente, más no previó o consideró la necesidad de incorporar todos los amparos previstos en el artículo 2.2.1.2.3.1.7. del Decreto 1082 de 2015. Por lo tanto, ante este vacío de la norma debe tenerse en cuenta que a los amparos de estabilidad y



vez expiren proyectar acta de cierre que deberán remitir para revisión y aprobación de esta Secretaría. El formato para el cierre puede ser descargado en el siguiente enlace: <https://www.barranquilla.gov.co/documento/formato-magcf12-acta-de-liquidacion/?version=1>

- 5. Deberes de los supervisores:** Sin perjuicio de la liquidación de los contratos, será responsabilidad de los Supervisores continuar con el seguimiento a situaciones que pudieron quedar pendientes y que quedaron claramente señaladas en las correspondientes Actas de Liquidación, como puede ser, además de la mencionada en el acápite anterior, compromisos de reparaciones y/o ajustes del contratista, pagos y/o devoluciones de saldos y demás que por la mera liberalidad de la voluntad de las partes, se haya pactado.

Atentamente,

  
J. **MARÍA MÓNICA HERNÁNDEZ UCRÓS**  
Secretaría General

Proyectó: Carolina Atehortua M – Asesora Externa Secretaría General  
Revisó: Jorge Benavides – Asesor de Despacho Secretaría General  
Revisó: Jose Caicedo Feoli – Jefe de Oficina de Contratación

---

calidad de la obra, bienes y servicios el Decreto 1082 de 2015 les otorgó un término de vencimiento mayor que al amparo de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales, razón por la cual se entiende que para el cierre del expediente debe estar vencida la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales. En síntesis, el cierre del expediente es una constancia administrativa que culmina la actuación contractual, y si bien el artículo anotado hace referencia a que el cierre debe llevarse a cabo una vez vencidas dichas garantías, lo cierto es que si existe un amparo diferente a los previstos en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, y está vigente después de la liquidación del mismo, la entidad deberá dejar constancia del cierre del expediente una vez vencidos los términos de las mismas. A su turno, el Manual de Contratación del Distrito, refiere que procede el cierre del expediente siempre que se den las siguientes circunstancias: (i) Se verifique que se hayan realizado todos los pagos al contratista. (ii) No queden asuntos pendientes en torno a la liquidación del contrato