

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

CONTENIDO

1. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL DE LAS COMPRAS PÚBLICAS?	3
2. ¿QUÉ ES LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO?	3
3. ¿QUÉ CONTRATOS SE LIQUIDAN?	3
4. ¿PUEDEN LAS PARTES DEJAR SALVEDADES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN?	3
5. ¿QUÉ TIPO DE LIQUIDACIONES EXISTEN Y CUÁL ES EL PLAZO PARA EFECTUARLAS?	4
5.1 BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO.	4
5.2 UNILATERAL.	4
5.3 JUDICIAL.	4
6. ¿PUEDE LA ENTIDAD PERDER COMPETENCIA PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS Y CÓMO PUEDE PROCEDER EN ESTOS CASOS?	4
7. ¿CUÁL DEBE SER EL CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN Y CUÁL ES SU PROCEDIMIENTO?	5
7.1 ¿CÓMO SE DEBE PROCEDER EN LA LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DE LA AEROCIVIL?	6
7.2 ¿CÓMO SE DEBE PROCEDER EN LA LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA?	7
7.3 ¿SE PUEDEN COMPENSAR SUMAS DE DINERO EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CON SALDOS A FAVOR DE LA AEROCIVIL Y DEL CONTRATISTA?	7
7.3.1 Casos en los que procede la compensación:	7
7.3.2 Casos en los que no procede la compensación:	8
7.4 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO?	8
7.5 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE LOS CONTRATOS?	10

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

8. ¿QUÉ DOCUMENTOS SE REQUIEREN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS?...	11
9. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL NIVEL REGIONAL	12
10. ¿QUÉ MEDIDAS ADOPTA LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR LA LIQUIDACIÓN OPORTUNA DE LOS CONTRATOS?	12
10.1 ¿QUÉ INSTANCIA EFECTÚA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS?	12
11. ¿QUÉ ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN O TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS, QUE NO SE LIQUIDAN, SE DEBEN LLEVAR A CABO?	13

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

1. ¿CUÁL ES EL OBJETIVO DE LA ETAPA POSTCONTRACTUAL DE LAS COMPRAS PÚBLICAS?

Esta etapa es la final del proceso de compra y contratación pública y busca principalmente efectuar el balance de cumplimiento del contrato y finiquitar la relación contractual, inicia a partir la terminación del plazo de ejecución e incluye los trámites y documentos tendientes a la liquidación del contrato, cuando aplique, y finaliza con el cierre del expediente, una vez agotadas todas las obligaciones pactadas.

2. ¿QUÉ ES LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO?

La liquidación es el acto por el cual se finiquita la relación contractual, mediante documento suscrito por las partes. En dicho documento, las partes podrán acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar con ocasión de la ejecución del contrato y constarán los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y declararse a paz y salvo.

3. ¿QUÉ CONTRATOS SE LIQUIDAN?


Por regla general, la liquidación procederá en los contratos cuya ejecución sea de tracto sucesivo, entendidos como aquéllos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo; y en los siguientes contratos:

- Los que hayan sido objeto de declaración de incumplimiento.
- En los que se haya aplicado la modificación unilateral y el contratista haya renunciado a continuar su ejecución, dándose por terminado el contrato.
- En los que se haya declarado la caducidad del contrato.
- En los que se haya procedido a la terminación del contrato por la existencia de una causal de nulidad absoluta, derivada de los siguientes eventos: (i) contratos que se celebren con personas incurras en causales de inhabilidad o incompatibilidad previstas en la Constitución y la ley, (ii) contratos que se celebren contra expresa prohibición constitucional o legal y (iii) contratos respecto de los cuales se declaren nulos los actos administrativos en que se fundamenten.

Se excluyen de la liquidación, los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

4. ¿PUEDEN LAS PARTES DEJAR SALVEDADES EN EL ACTA DE LIQUIDACIÓN?

Si, tanto la entidad como el contratista podrán dejar salvedades en el acuerdo de liquidación, que se consideran objeciones al contenido plasmado y que buscan dejar el antecedente para acudir al juez del

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

contrato y obtener su pronunciamiento sobre el particular. Las objeciones que deje la entidad EN EL ACTA deben ser claras y concretas. Frente a las objeciones que registre el contratista la entidad se pronunciará, indicando la posición institucional sobre el particular.

Las determinaciones que se adopten en el acta de la liquidación que no sean objetadas por ninguna de las partes no podrán ser objeto de controversia legal.

5. ¿QUÉ TIPO DE LIQUIDACIONES EXISTEN Y CUÁL ES EL PLAZO PARA EFECTUARLAS?

5.1 BILATERAL O DE MUTUO ACUERDO.

Corresponde al balance o corte de cuentas que efectúan las partes de manera conjunta, a través de la suscripción de un acta, estableciendo los derechos y obligaciones mutuas. La liquidación de mutuo acuerdo se realizará dentro del término indicado en el pliego de condiciones o contrato, o, de forma supletiva, si no se pactó, dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del plazo contractual.

En todo caso deberá el supervisor del contrato o el supervisor del contrato de interventoría, dejar documentada la gestión adelantada para procurar la liquidación bilateral, de las comunicaciones que se generen en esta etapa se deberá hacer entrega a la Dirección Administrativa para su archivo en el expediente contractual.

5.2 UNILATERAL.


Es el acto administrativo motivado que expide unilateralmente el ordenador del gasto competente para liquidar el contrato, cuando el contratista no se presenta a la liquidación voluntaria, previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido; debe efectuarse dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación por mutuo acuerdo. Contra el acto administrativo de liquidación unilateral procede el recurso de reposición.

5.3 JUDICIAL.

Es aquella que efectúa el juez en desarrollo de un proceso judicial o arbitral, según corresponda, cuando se hayan vencido los plazos establecidos anteriormente, sin que se haya procedido a la liquidación del contrato. Este tipo de liquidación podrá realizarse en cualquier tiempo, dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del plazo para la liquidación de forma unilateral por parte de la Entidad.

6. ¿PUEDE LA ENTIDAD PERDER COMPETENCIA PARA LIQUIDAR LOS CONTRATOS Y CÓMO PUEDE PROCEDER EN ESTOS CASOS?

Si. La AEROCIVIL perderá competencia para liquidar el contrato en los siguientes eventos:

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

- a. Si no se ha realizado la liquidación del contrato dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento de los plazos previstos antes relacionados, para la liquidación por mutuo acuerdo o en forma unilateral.
- b. Si ha sido notificada admisión de demanda de liquidación judicial del contrato por la jurisdicción de lo contencioso administrativo o tribunal de arbitramento, caso en el cual deberá esperar la expedición del fallo judicial correspondiente y proceder de conformidad con lo ordenado por el Juez. Sin embargo, en curso el proceso, se podrá acudir a la conciliación judicial para la liquidación por mutuo acuerdo.

En estos casos, el supervisor o interventor del contrato, o, a falta de estos, el superior inmediato del supervisor o el supervisor del contrato de interventoría, deberá elaborar un informe de cierre administrativo del expediente, en el formato adoptado para el efecto, incluido en Isolucion , en el que se esboquen las situaciones ocurridas, las ocasiones en que se intentó la liquidación, las razones por las que se declaró fallida y el estado de ejecución material y financiero del contrato, así como los saldos de recursos a liberar si existieren.


Corresponde al supervisor o interventor, o, a falta de estos, el superior inmediato del supervisor o al supervisor del contrato de interventoría, remitir dicho informe para consideración y firma del Ordenador del Gasto, quien deberá analizar si debe poner en conocimiento de instancias o entes de control las situaciones ocurridas.

El original del informe, junto con los documentos soporte, se enviará para su correspondiente archivo a la Dirección Administrativa o al Grupo Administrativo y Financiero de las Direcciones Regionales. .

Copia del citado informe y de los documentos soporte, serán remitidos a la Dirección Financiera para efectos del saneamiento contable. Se procederá igualmente por parte del responsable encargado de la Dirección Administrativa, una vez recibido el informe, a digitalizarlo y registrarlo en el SECOP I cuando aplique. La digitalización y publicación del informe en SECOP II, de deberá efectuar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma, por parte del responsable de la Unidad Ejecutora y el original deberá remitirse a la Dirección Administrativa para su inclusión en el expediente contractual. En el nivel territorial, la publicación del informe en el SECOP I o II, será efectuada por el responsable designado por el Director Regional.

7. ¿CUÁL DEBE SER EL CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN Y CUÁL ES SU PROCEDIMIENTO?

El proyecto del acta de liquidación deberá elaborarse dentro del formato definido por la entidad, y debe contener, además de los datos del contrato (contratista, NIT, objeto, fecha de inicio, fecha de vencimiento, modificaciones, suspensiones o cesiones, garantías, informes de cumplimiento, relación

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

de pagos, etc.), el valor total contratado, el valor total ejecutado, el valor total pagado, el valor del anticipo, el anticipo amortizado, el valor del pago anticipado, el pago anticipado legalizado, el balance general del contrato, los saldos a favor del contratista o de la AEROCIVIL, las sanciones impuestas al contratista, los saldos de los registros presupuestales y la relación de los documentos soportes de la liquidación.

Si se han generado rendimientos financieros con cargo a los recursos del contrato, tales valores y su reintegro al tesoro público deberán registrarse en la liquidación.

Cuando no se haya ejecutado la totalidad del valor del contrato, después del balance, se dejará constancia del saldo del contrato con cargo al registro presupuestal correspondiente.

7.1 ¿CÓMO SE DEBE PROCEDER EN LA LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DE LA AEROCIVIL?


Si existe algún reconocimiento o saldo a favor de la AEROCIVIL, éste se debe registrar en la liquidación adjuntando el documento soporte. Si el saldo a favor de la entidad se encuentra en proceso de cobro coactivo o ejecutivo, se mencionará este hecho en el acta de liquidación por mutuo acuerdo o en el acto administrativo de liquidación unilateral, según el caso, indicándose la razón que origina dicho cobro.

Antes de procederse a la liquidación del contrato, salvo en los casos en que el saldo se encuentre en cobro coactivo o ejecutivo, el responsable de la Unidad Ejecutora requerirá por escrito al contratista para que dentro del término que se señale, contado a partir del recibo de la comunicación, consigne el saldo a favor de la entidad en la cuenta que se indique para el efecto.

Si el contratista consignare el saldo a favor de la entidad dentro del plazo estipulado en el oficio, este hecho debe registrarse en la liquidación, indicándose la razón, el documento por el cual se otorga y el comprobante de ingreso correspondiente.

Si vencido el plazo otorgado al contratista, este no consignare el saldo a favor de la entidad, se dará inicio a la actuación administrativa sancionatoria de incumplimiento o a la declaratoria mediante acto administrativo del siniestro correspondiente, de acuerdo con la valoración de los hechos que se hayan presentado y lo dispuesto en las normas vigentes, y se ordenará la efectividad de la garantía a que haya lugar y el inicio de las acciones judiciales pertinentes. Culminada esta actuación se procederá a la liquidación del contrato de mutuo acuerdo y en su defecto de manera unilateral o judicial

Evaluadas las circunstancias de cada contrato, cuando exista riesgo de que la entidad pierda competencia para liquidar, se analizará si, estando en curso un procedimiento administrativo

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

sancionatorio en contra del contratista, se procede a terminarlo y a liquidar el contrato con salvedades, para acudir a la Jurisdicción Contencioso-Administrativa a reclamar el incumplimiento y la liquidación judicial o si se liquida una vez culminado el procedimiento.

7.2 ¿CÓMO SE DEBE PROCEDER EN LA LIQUIDACIÓN CON SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA?

No podrán registrarse en la liquidación los saldos a favor del contratista que no cuenten con saldo de registro presupuestal o certificado de disponibilidad presupuestal (producto de un fallo judicial en firme o de una conciliación aprobada, o de un trámite de vigencia expirada) que pueda amparar este valor. En estos eventos, el supervisor o interventor solo podrá incluir en la liquidación bilateral o unilateral el reconocimiento de saldos con apropiación presupuestal, pudiendo dejarse la salvedad correspondiente para que las partes puedan acudir a la conciliación o ante el juez del contrato y resolver la situación.

Solo podrán reconocerse saldos a favor del contratista con cargo a los saldos del registro presupuestal, cuando las actividades a cancelar hayan sido ejecutadas en la misma vigencia del registro presupuestal que presenta el saldo o en la vigencia de su respectiva reserva presupuestal. En este evento, se indicará el número y fecha del registro presupuestal y el concepto del reconocimiento.


7.3 ¿SE PUEDEN COMPENSAR SUMAS DE DINERO EN LA LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS CON SALDOS A FAVOR DE LA AEROCIVIL Y DEL CONTRATISTA?

Cuando exista saldo a favor de la AEROCIVIL y, a su vez, se presente un saldo a favor del contratista se procederá, previo análisis de cada caso, así:

7.3.1 Casos en los que procede la compensación:

La compensación, en los términos de la legislación civil, como forma de extinguir las obligaciones, procederá dentro de la liquidación del contrato, en los siguientes eventos:

- a. Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista, siempre que esté presente la facturación del saldo a su favor, con las exigencias contractuales y de ley, y existan recursos en el registro presupuestal del contrato, que permitan amparar el valor de las retenciones, que, por ley, está obligada a efectuar la entidad al realizar los pagos.
- b. Cuando el saldo a favor de la entidad resultare ser mayor que el saldo a favor del contratista, y este no presente la facturación del saldo a su favor o no existan recursos en el registro presupuestal del contrato que permitan amparar el valor de las retenciones, que, por Ley, está obligada a efectuar la entidad al realizar los pagos. En este evento, para determinar el saldo a favor del contratista se tendrá

 AERONÁUTICA CIVIL <small>UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL</small>	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

en cuenta la siguiente información:

SALDOS A FAVOR DEL CONTRATISTA:

Valor básico no facturado	\$00
Menos retención en la fuente a título de Renta (si aplica)	(\$00)
Menos retención por CREE 0.60% (si aplica)	(\$00)
Menos estampillas Departamentales/municipales (si aplica)	(\$00)
Menos contribución especial del 5% (si aplica)	(\$00)
TOTAL A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$00

SALDOS A FAVOR DE LA AEROCIVIL:

El saldo a favor de la Entidad así determinado será cobrado a través del Grupo de Jurisdicción Coactiva de la Oficina Asesora Jurídica de la entidad

c. Cuando el saldo a favor del contratista resultare ser mayor que el saldo a favor de la entidad, siempre que el contratista presente la facturación del saldo a su favor, con las exigencias contractuales y de ley, y se cuente con recursos en el registro presupuestal que permita cubrir el saldo a favor del contratista.


7.3.2 Casos en los que no procede la compensación:

En el siguiente evento no será procedente efectuar la compensación dentro de la liquidación del contrato:

a. Cuando el saldo a favor del contratista resultare ser mayor que el saldo a favor de la entidad y el contratista no facture o no se cuente con saldo en el registro presupuestal del contrato ni con certificado de disponibilidad presupuestal para cubrirlo.

En este evento, el supervisor o interventor solo podrá incluir en la liquidación bilateral o unilateral el reconocimiento de saldos con apropiación presupuestal, pudiendo dejarse la salvedad correspondiente para que las partes puedan acudir a la conciliación o ante el juez del contrato y resolver la situación.

7.4 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POR MUTUO

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

ACUERDO?

7.4.1 Corresponderá a los Interventores o supervisores, según el caso, solicitar la documentación necesaria y proyectar el acta de liquidación por mutuo acuerdo del contrato objeto de control y vigilancia, remitiéndola al ordenador del gasto, dentro de los dos (2) meses siguientes a la terminación del contrato, en el formato diseñado para tal fin, en los casos en que aplique. Aprobado el contenido de la liquidación por parte del ordenador del gasto se convocará al contratista a su firma. La Dirección Administrativa revisará las actas de liquidación de los contratos que deban ser suscritas por el Director General y la de aquellos contratos en las que se hayan impuesto sanciones o en los que existan divergencias de carácter jurídico con el contratista, respecto al contenido de la liquidación misma.

7.4.2 El supervisor o interventor citará por correo certificado al contratista para que comparezca a las dependencias de la AEROCIVIL dentro de los cinco (5) días calendario siguientes al recibo de la comunicación, con el fin de suscribir el acta de liquidación del contrato. El oficio de citación se acompañará de una copia del proyecto del acta de liquidación, con el fin de que el contratista pueda revisar y analizar los datos consignados en ella.


7.4.3 En caso de que el contratista o uno de sus integrantes, si se trata de estructura plural, se encuentre en liquidación judicial, el supervisor o interventor, según corresponda, remitirá copia del proyecto de acta de liquidación al gerente liquidador designado por la Superintendencia respectiva, para su correspondiente revisión y posterior suscripción.

El Acta de Liquidación deberá ser suscrita por el contratista y por el ordenador del gasto correspondiente, de conformidad con los actos de delegación vigentes.

Suscrita por las partes el acta de liquidación, el supervisor o interventor, procederá a digitalizar la información y a registrarla en el sistema de gestión documental existente en la Aerocivil y publicarla en el SECOP II, según corresponda, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción.

Cuando este documento se deba publicar en SECOP I, el registro correspondiente lo efectuará el responsable de la Dirección Administrativa, una vez recibido el documento, remitido por la Unidad Ejecutora. En el nivel territorial, la publicación del acta en el SECOP I o II, se efectuará por parte del responsable designado por el Director Regional.

Copia del acta de liquidación del contrato será remitida por la Unidad Ejecutora al contratista y a la Dirección Financiera de la AEROCIVIL y el original de esta, junto con los soportes y la modificación de la garantía única constituida, a la Dirección Administrativa para la aprobación de esta y su correspondiente archivo en el expediente. En las Direcciones Regionales el Coordinador del Grupo Administrativo y Financiero, aprobará la modificación de la garantía única constituida y procederá a remitir los documentos para el archivo en el expediente contractual, al

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

7.4.4 Cuando para la liquidación del contrato, el contratista no presente el certificado de modificación de la garantía única constituida en los amparos post contractuales tales como los de estabilidad de la obra, calidad del servicio o calidad y correcto funcionamiento, salarios y prestaciones sociales, el supervisor o interventor deberá enviar al garante copia del acta de recibo definitivo del objeto pactado, o de posesión de la obra, con el fin de informarle el día a partir del cual empieza a contarse la vigencia de la garantía post- contractual y con esta comunicación se continuará el trámite liquidatorio del contrato. De no obtenerse la modificación de la garantía única, para la activación de los amparos postcontractuales, se deberá exigir la reposición de la garantía al contratista, so pena del inicio de las actuaciones sancionatorias administrativas de ley.

7.4.6 Cuando el interventor o supervisor certifique que el contratista no dio cumplimiento a las obligaciones relacionadas con el pago de Seguridad Social Integral y Parafiscales, el ordenador del gasto compulsará copia del acta de liquidación a la Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales adscrita al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que se adelanten las acciones pertinentes por el presunto incumplimiento del contratista.


7.5 ¿CUÁL ES EL PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE LOS CONTRATOS?

De no efectuarse la liquidación bilateral del contrato, para que se proceda a la liquidación unilateral el supervisor o interventor de este, según corresponda, deberá remitir a la Dirección Administrativa, en el nivel central, y al Director Regional, en el nivel territorial, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al vencimiento del plazo para el efecto, el proyecto de acta de liquidación bilateral del contrato, en la que conste el balance efectuado, , junto con los soportes y las constancias del agotamiento del trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a la Dirección Administrativa, quien proyectará para firma del ordenador del gasto competente la resolución motivada mediante la cual se liquida unilateralmente el contrato, indicando los recursos que proceden contra ella.

Una vez suscrito el acto administrativo por el competente, será notificado al contratista y al garante por parte de la Oficina Asesora Jurídica, en el nivel central, o del Grupo Administrativo y Financiero de la Dirección Regional, para el nivel territorial, en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Cuando el contratista o uno de sus integrantes, si se trata de estructura plural, se encuentre en proceso de liquidación, el acto administrativo de liquidación se notificará al gerente liquidador designado por la superintendencia respectiva.

Interpuesto el recurso de reposición por parte del contratista y/o del garante, la Dirección Administrativa

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

proyectará la resolución que decida los recursos y la enviará al ordenador del gasto para su firma.

Expedido el acto administrativo, será notificado por parte de la Oficina Jurídica/Grupo Administrativo y Financiero, al recurrente en los términos previstos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


Ejecutoriado el acto administrativo que liquida unilateralmente el contrato, se procederá por parte del responsable de la Unidad Ejecutora a digitalizar la información y a registrarla en el sistema de gestión documental de la entidad y a publicar en el Secop II, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición. Cuando el acto deba publicarse en el Secop I, el registro será efectuado por la Dirección Administrativa en el nivel central, o por el responsable designado en la Dirección Regional para el efecto.

Copia de la resolución de liquidación unilateral con los documentos soporte será remitida por la Unidad Ejecutora, a la Dirección Financiera de la entidad en el nivel central o al Grupo Administrativo y financiero en el nivel Regional. Copia del documento reposará en el archivo del expediente en la Dirección Administrativa o en el Grupo Administrativo y Financiero según corresponda, y el original deberá reposar en la Secretaría General.

8. ¿QUÉ DOCUMENTOS SE REQUIEREN PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS?

Los documentos mínimos que deben soportar la liquidación de los contratos serán los siguientes:

- a. Copia Acta de Entrega y Recibo Definitivo del contrato, según formato.
- b. Copia Acta de Entrega del contrato derivado para el caso de convenio o contrato marco
- c. Certificación expedida por parte de la entidad financiera donde conste la cancelación de la cuenta de anticipo o la cancelación del contrato de fiducia mercantil para el manejo del anticipo, según sea el caso.
- d. Certificación Bancarías o de Fiducia o Certificación del Interventor donde conste la existencia o no de Rendimientos Financieros y el valor correspondiente.
- e. Certificación respecto de Rendimientos Financieros de cuenta Bancarías del Contrato derivado para el caso de convenio.
- f. Documento de Recaudo de Ingreso Presupuestal o Comprobante de Ingresos, tanto de los reintegros a lugar como de los Rendimientos Financieros según el caso y/o Memorando del Grupo de Ingreso donde conste el recibido de dichas consignaciones.
- g. Certificación del interventor o supervisor, de que se ha remitido para archivo en el expediente contractual, toda la información de la ejecución del contrato.
- h. Para los contratos que impliquen la ejecución de obras, de requerirse Cierre ambiental de

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

conformidad con la normatividad vigente. Para este efecto debe diligenciarse el formato respectivo y presentarse la certificación de la que trata el mismo formato, expedida por la autoridad ambiental competente, en la cual se indique que a la fecha de la mencionada certificación no se ha iniciado proceso administrativo alguno por incumplimiento de obligaciones ambientales.

- i. Certificación de la verificación del cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral y otros aportes legales, expedida por el Interventor o supervisor según el caso.
- j. Original del anexo de modificación de las garantías pactadas debidamente ampliadas y prorrogadas según los términos contractuales.

9. LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS EN EL NIVEL REGIONAL

La liquidación de los contratos en el nivel Regional estará a cargo del Director Regional, quien tiene además la condición de ordenador del gasto, y del Grupo Administrativo y Financiero, que brindará el apoyo logístico, legal y administrativo que se requiera.

10. ¿QUÉ MEDIDAS ADOPTA LA ENTIDAD PARA GARANTIZAR LA LIQUIDACIÓN OPORTUNA DE LOS CONTRATOS?

Anualmente, se adoptará un plan de mejoramiento para liquidar en forma oportuna y con eficacia los contratos que celebra la entidad.


10.1 ¿QUÉ INSTANCIA EFECTÚA EL SEGUIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS?

El Comité de Contratación hará seguimiento al Plan de Mejoramiento de Liquidación de Contratos y Convenios.

Los ordenadores del gasto deberán presentar a los integrantes del Comité, un informe mensual y detallado del avance del cronograma de liquidación de contratos y convenios de su dependencia.

Los Grupos Internos de Trabajo del nivel central, así como de las Direcciones Regionales deben presentar a las Direcciones, Oficinas o Secretaría a las que pertenezcan, de manera individual dicho informe, a fin de ser presentados consolidados en el Comité por dichas dependencias.

Las liquidaciones que se incluyan en los informes que se presenten al Comité deben estar debidamente actualizados en el sistema de gestión documental de la entidad, con el fin de poderlos descontar del cronograma inicial, so pena de no tenerse en cuenta.

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	MANUAL		
	MANUAL DE CONTRATACIÓN CAPÍTULO V - ETAPA POSTCONTRACTUAL		
Principio de procedencia: 3200	Clave: GCON-1.0-05.005	Versión: 5	Fecha de aprobación: 08/09/2021

11. ¿QUÉ ACTIVIDADES POSTERIORES A LA LIQUIDACIÓN O TERMINACIÓN DE LOS CONTRATOS, QUE NO SE LIQUIDAN, SE DEBEN LLEVAR A CABO¹?

Vencidos los términos de las garantías post contractuales, como las de calidad, estabilidad y mantenimiento, salarios y prestaciones sociales, las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, o la reversión, con fundamento en lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015, el supervisor o interventor del contrato proyectará, en el formato adoptado en Isolucion, la constancia para firma del ORDENADOR DEL GASTO competente.

Suscrito el formato deberá ser remitido al Archivo General de la Entidad, para que sea incluido en el expediente físico del respectivo contrato.

¹ Agencia Nacional de Contratación, Respuesta a consulta # 4201912000004390, de 14 de agosto de 2019. Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto del 8 de marzo de 2017, radicado N.º 2298 y con ponencia del Consejero Edgar González, manifestó respecto del trámite del cierre del expediente del Proceso de Contratación que: *“(…) procede cuando se ha efectuado la liquidación del contrato, a efectos de dejar las constancias sobre el vencimiento de las garantías y la condición de los bienes y obras desde la perspectiva ambiental, y también en los casos en los cuales no se haya efectuado dicha liquidación, a efectos de dejar constancia sobre el punto final de la actuación contractual”*.