ICA
Instituto Colombiano Agropecuario

**ICA** 11/02/2025 20:09
Al Contestar cite este No.: **20254100024**
Origen: Grupo de Gestión Contractual
Destino: Multiple
Anexos: Fol:4

# CIRCULAR

11.700.2
Bogotá,

PARA: **TODOS LOS FUNCIONARIOS; TODOS LOS FUNCIONARIOS Y CONTRATISTAS**

ASUNTO: LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS/COMODATOS/CONTRATOS BIENES Y SERVICIOS

Conforme a lo establecido en la (GUIA PARA LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA, Procedimientos y actividades para tramitar la liquidación de los contratos de Bienes y Servicios celebrados por la entidad. Con código documental. GCO-SAF-P-035 (Forma 4-600), se informa a todos los Supervisores e Interventores de Contratos de la entidad que se encuentran sin liquidación a la fecha, allegar los siguientes documentos los cuales son el soporte de la liquidación, es importante que se envíen completos para su revisión y evitar reprocesos.

1. Acta de liquidación Contratos Bienes y Servicios -en formato Word- (Forma 4-1018)

2. Informe de supervisión (Forma 4-1027)

3. Minuta del contrato / Aceptación de la Oferta.

4. Certificación de Cumplimiento (Forma 4-639)

5. Documentos del representante legal (Cámara de Comercio no superior a 3 meses, Procuraduría, Contraloría, Cédula -en un solo PDF-)

6. Documentos Empresa (Procuraduría, Contraloría, Judiciales, REDAM, Delitos Sexuales -en un solo PDF-)

7. Informe final de supervisión/interventoría para liquidación (forma 4-1378)

8. Visto Bueno Almacén

9. RP

10.Excel de Relación de Pagos.

11.Póliza

12.Acta de inicio (Si aplica)

13.Soporte de solicitud a Financiera si debe liberar consignar saldos pendientes. (Si aplica)

14.Parafiscales.

Así mismo, en el caso de la liquidación para convenios, conforme a lo establecido por elPROCEDIMIENTOpara SUSCRIPCIÓN, MODIFICACIÓN Y LIQUIDACIÓN DECONVENIOS, CÓDIGO: GRFT-GC-P-006publicado en el aplicativo Diamante, el Supervisor deberá solicitar la revisión de la documentación del trámite de liquidación del convenio al Grupo de Gestión Contractual, dentro del término legal correspondiente, mediante memorando tramitado a través del gestor documental de la entidad, junto con los documentos exigidos, los cuales se citan a continuación:

1. Certificación de Cumplimiento (Forma 4-639)

2. Acta de liquidación del convenio

-Acta de liquidación para Convenios Nacionales (Forma 4-1022)

- Acta de liquidación Convenios Municipales- Guías (Forma4-1025)

3. Informe final técnico-financiero (forma 4-1378) en el cual se deberán detallar los resultados obtenidos, así como los soportes de las partes de manera discriminada y cuantificada. (si aplica)

4. Copia del memorando enviado por medio del gestor documental de la entidad, en el que el Grupo Gestión Control de Activos y Almacenes, o quien haga sus veces, emite visto bueno para adelantar el trámite de liquidación.

5. Copia del memorando enviado por medio del gestor documental de la entidad, en el que el Grupo de Gestión Financiera, o quien haga sus veces, emite visto bueno para adelantar el trámite de liquidación.

6. Acta de entrega de los bienes que fueron entregados al conviniente. (si aplica)

7. Certificación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y aportes parafiscales de los últimos seis (6) meses, suscrito por el Representante Legal y/o revisor fiscal.

8. Documentos del representante legal (Cámara de Comercio no superior a 3 meses, Procuraduría, Contraloría, Cédula -en un solo PDF-)

9. Documentos Empresa (Procuraduría, Contraloría, Judiciales, REDAM, Delitos Sexuales -en un solo PDF-)

Para los Convenios en los que se haya pactado la creación de cuenta bancaria, deberá aportar adicionalmente:

1. Copia de la consignación realizada por el conviniente de los rendimientos financieros generados en la cuenta, si esta es de ahorros, de acuerdo con lo dispuesto en el Convenio.

2. Certificación de cierre de la cuenta bancaria donde se manejaron los recursos del convenio expedida por la entidad bancaria.

3. Copia de la consignación del reintegro de los recursos no ejecutados durante la vigencia del Convenio, realizada por el conviniente.

Para los Convenios de Expedición de GSMI, además deberá aportar:

1. Relación consolidada de ingresos por el recaudo de servicios tarifado para la liquidación de los Convenios de Expedición de Guías Sanitarias de Movilización Interna.

2. Relación consolidada de los gastos efectuados con cargo al convenio.

3. Acta de entrega de guías que no fueron utilizadas por el conviniente (si aplica).

El termino máximo para que la entidad estatal pueda liquidar el contrato, en ejercicio de las funciones atribuidas, es de DOS (2) años y SEIS (6) meses, es decir TREINTA (30) MESES siguientes a la expedición de este, según lo establecido en el art 11 de la de la Ley 1150 de 2007, artículo 217 del Decreto 019 de 2012, y artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. Una vez vencido este plazo, no es posible realizar la liquidación del contrato y/o convenio, y los funcionarios de la entidad contratante pierden cualquier competencia en este sentido.

Es importante resaltar que, según la Circular 001 emitida el 17 de enero de 2025 por la Ministra de Agricultura y Desarrollo Rural, Martha Viviana Carvajalino Villegas, se emiten lineamientos claros que deben ser adoptados por todas las entidades adscritas y vinculadas al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural. En este sentido, se establece que:

*(...) "La liquidación de contratos debe realizarse dentro de los 4 meses siguientes a la finalización del mismo, la que deberá ser firma por las partes y el supervisor de cumplimiento parcial y final; certificaciones de cumplimiento de obligaciones y estados financieros.*

*En el evento de no lograr la liquidación bilateral, la entidad podrá proceder con la liquidación unilateral" (...)*

Por lo anterior, se solicita a los supervisores e interventores adelantar el proceso de liquidación conforme a los términos establecidos en la circular para garantizar su cumplimiento adecuado y dentro del plazo estipulado.

Nota: Los amparos contenidos en la de la póliza deben estar vigente conforme a lo establecido en la normatividad.

Las formas podrán ser descargadas del aplicativo Sistema de Información DIAMANTE, para que

sean aportados los formatos en sus versiones actualizada.

Los documentos, anteriormente mencionados deben ser radicados mediante el SISAD de Grupo de Gestión Contractual en su totalidad.

Se solicita, a los supervisores e interventores tener en cuenta los tiempos de los flujos de aprobación y revisión de los procesos de liquidación radicados al Grupo de Gestión Contractual, con un mínimo de 15 días hábiles anteriores a la perdida de competencia paraliquidar por la vía administrativa o el vencimiento de las pólizas.

**MAGDA YOLEIDY LEAL PACAGUI**
Coordinadora Grupo de Gestión Contractual

C.C.: Juan Pinzon Suarez / Grupo de Gestión Contractual
Gabriel Ramirez Ortiz / Grupo de Gestión Contractual
Elaboró: Annie Avila Uribe