GUÍA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS

Aspectos generales

La liquidación es la fase en la que se evalúa la ejecución de un objeto contractual. Su finalidad es que las partes declaren que se encuentran a paz y salvo por todo concepto, por lo cual se pueden acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Así mismo, en el acta de liquidación constará los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas. En todo caso, en el evento que no pueda lograrse un acuerdo de las partes sobre la ejecución contractual o que en la liquidación bilateral se realicen salvedades, se genera para la entidad contratante la posibilidad de liquidación unilateral. De este modo la liquidación puede ser bilateral o unilateral, y en los eventos que no sean posible ninguna de estas puede efectuarse por vía judicial.

Según el artículo 60 de la Ley 80 de 1993 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_0080_1993.htm, pueden liquidarse los contratos de tracto sucesivo, aquellos contratos cuya ejecución o cumplimiento se prolonguen en el tiempo, los demás que lo requieran o que así se determine en el contrato.

Causales de liquidación de los contratos

Se liquidan los contratos terminados normal o anormalmente, es decir, cuando las obligaciones originadas del objeto del contrato se hayan cumplido o cuando exista una causa que impida su terminación normal ya sea por una decisión judicial, por un acto unilateral de la administración (una caducidad o terminación unilateral) o por decisión originada en el mutuo acuerdo de las partes.

Plazos para liquidar

La Ley 1150 de 2007 https://www.medellin.gov.co/normograma/docs/astrea/docs/ley_1150_2007.htm, establece el plazo para liquidar los contratos estatales de la siguiente manera

> "ARTÍCULO 11. DEL PLAZO PARA LA LIQUIDACIÓN DE LOS CONTRATOS. 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

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación 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 en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, 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 136 del C. C. A".

Es importante aclarar que, una vez vencido el plazo anteriormente previsto, no es posible adelantar el acta de liquidación.

Así lo expreso el Consejo de Estado previo a la expedición de la Ley 1150 de 2007, en diferentes providencias se pronunció sobre los términos de liquidación de los contratos y la incompetencia de la entidad vencido el plazo de caducidad. Dijo la corporación en decisión de la Sala de Consulta, con salvamentos de voto:

> *"De lo expuesto se concluye que vencido el término de caducidad del medio de control de controversia contractual, o notificado el auto admisorio de la demanda en la forma dicha, deviene la incompetencia de la entidad estatal contratante para liquidar el contrato unilateralmente y para el contratista, la imposibilidad de obtenerla en sede judicial o de común acuerdo y por lo mismo en tal supuesto, no es jurídicamente viable extender, unilateralmente o por mutuo acuerdo con el contratista, "un documento de balance final o estado de cuenta para extinguir definitivamente la relación contractual", dado que el término de caducidad es perentorio e improrrogable y porque ello equivaldría a revivir, convencionalmente, los términos de caducidad de la acción que, como es sabido, son indisponibles. (…)" Consejo de Estado. Sala de Consulta y Servicio Civil. Consejero ponente: FLAVIO AUGUSTO RODRÍGUEZ ARCE. Bogotá. D. C., octubre treinta y uno (31) de dos mil uno (2001). Radicación número: 136.*

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Clases de liquidación

Las liquidaciones de los contratos estatales podrán ser realizadas de manera: bilateral, unilateral y judicial.

a. Liquidación bilateral:

Una vez finalizada la ejecución del contrato se podrá liquidar de mutuo acuerdo entre el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, como entidad contratante y el contratista, en el que se plasmará un balance técnico, administrativo, contable y jurídico y las partes se declaren a paz y salvo.

Permite a las partes contratantes ajustar las obligaciones pendientes de reconocimiento entre ellas, ya que dicha acta es un vehículo apto para conciliar diferencias existentes, para transigirlas, evitando pleitos futuros, toda vez que, en este momento, la Entidad puede reconocer obras ejecutadas y no pagadas, hacer compensaciones por extra costos, hacer reconocimientos, con los cuales las partes ajusten y mantengan el equilibrio económico del contrato.

b. Liquidación unilateral:

Tal y como lo señala el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 citado previamente, en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación 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 en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes.

Para su procedimiento, una vez vencido el término que la administración tiene para liquidar de común acuerdo y ante la imposibilidad de lograr la firma del acta de liquidación, se podrá iniciar el proceso de liquidación unilateral como lo contempla la ley.

Con el fin de garantizar al contratista el debido proceso, para ello se tienen dos opciones:

Se puede enviar una comunicación al contratista, donde se exprese el día y la hora para que comparezca a las oficinas de la entidad a firmar el acta de liquidación o exprese sus salvedades. Si el contratista no comparece se procederá a liquidar unilateralmente.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Como segunda opción para garantizar el debido proceso, es enviar el acta de liquidación mediante correo con el fin de que sea devuelta firmada dentro del término que se estipula en la comunicación y si no es devuelta dentro del plazo se procederá a liquidar unilateralmente.

Para esto se emite una resolución, la cual se notificará al contratista según el artículo 66 de la Ley 1437 de 2011, el contratista tiene derecho al recurso de reposición según el procedimiento establecido en el artículo 76 de la misma norma dentro de los 10 días siguientes a la notificación por aviso o la publicación.

c. Liquidación judicial:

Es posible realizar la liquidación judicial del contrato a través del medio de control de controversias contractuales cuando no sea posible de mutuo acuerdo o de manera unilateral, de conformidad con el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011 y de acuerdo con las competencias y funciones plasmadas en el Decreto Distrital 883 de 2015 (numeral 5 del artículo 130)

Procedimiento interno para la liquidación

A continuación, se relacionan los pasos a seguir para la liquidación:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

1. Proyección acta de liquidación en el formato correspondiente de acuerdo con el tipo de contrato, el competente es el Supervisor.
2. Revisión inicial, los competentes son los apoyos internos de la dependencia ordenadora del gasto.
3. Revisión del acta de liquidación y documentación del expediente contractual, los competentes son los apoyos de la Secretaría de Suministros y Servicios.
4. Ajustes del acta de liquidación, en caso de que haya observaciones, esto lo deberá realizar el Supervisor.
5. Gestión de firmas, los competentes son el Supervisor y los apoyos.
6. Publicación en la respectiva plataforma, de acuerdo con el contrato, aprobación de actividades en SAP, el competente es el Supervisor del contrato.

Nota: Se requiere la revisión de los apoyos de la Secretaría de Suministros y Servicios, cuando esta dependencia sea quien suscriba los contratos en ejercicio de su competencia contractual. En los demás eventos no se requiere la revisión de los apoyos de la Secretaría de Suministros y Servicios.

Los formatos actualizados para cada liquidación se encontrarán disponibles en ISOLUCIÓN.

Documentación requerida para el cierre del expediente contractual

Los siguientes documentos deben estar publicados en SECOP y reposar en el expediente contractual

DOCUMENTO
Estudios previos
CDP
Propuesta
Certificado de Cámara de Comercio
Cédula Representante Legal
Documentos adicionales del contratista
Minuta del contrato o convenio en original, salvo algunas excepciones
Pólizas
Certificación o Auto Aprobatorio de Fianzas

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Designación del Supervisor
Constancia de Inicio del contrato
Adiciones
Prórroga, si aplica
Modificación(es), Suspensión(es), Reinicio del contrato, si aplica
Informes Parciales de Supervisión o Interventoría
Recibo a satisfacción de bienes y servicios
Facturas
Pagos
Acta de Terminación del Contrato o Convenio
Informe Final del Contrato o Convenio
Saldo a Favor del Contratista, si aplica
Saldo Por Reintegrar a Favor del Distrito, si aplica
Verificación del Pago de Seguridad Social del Contratista

Nota: Los demás documentos necesarios que devengan de la particularidad de cada contrato.

Componentes acta de liquidación:

El acta de liquidación debe de contener los siguientes componentes sin perjuicio de su clase:

1. **Componente técnico:**

Debe de contener el siguiente detalle:

A. Cumplimiento final y consolidado del objeto y alcance del contrato.

B. Cumplimiento final y consolidado de los requerimientos y especificaciones técnicas establecidas, teniendo en cuenta las especificaciones establecidas tanto en los estudios previos, pliego de condiciones, como en la propuesta económica.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

C. Cumplimiento final y consolidado de las obligaciones del contratista y del contratante establecidas en el contrato.

D. Registro final y consolidado de la entrega de productos e informes por parte del contratista (este informe debe ser cualitativo (calidad del producto o servicio) y cuantitativo (datos que se puedan medir y contar, productos tangibles) en el contrato se presentan los productos tangibles a entregar por cada contratista, entre otros, aplican las certificaciones del cumplimiento de actividades.

E. Porcentaje final y consolidado de ejecución física del contrato (acumulativo conforme la proyección o cronograma realizado para la entrega de actividades o productos).

F. Verificación del cumplimiento por parte del contratista de los diferentes aspectos establecidos en los pliegos de condiciones y normatividad vigente respecto a componente sostenible, innovador y de apoyo a grupos vulnerables que se pactará dentro del proceso de Compras públicas, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

G. Cumplimiento final y consolidado del Plan de Acción del proyecto asociado a este contrato, en el marco del Plan de Desarrollo: Este ítem es necesario para la realización de este informe, enunciar cual bien o servicio entrega el contrato y aporta al cumplimiento del Plan de Acción o Plan indicativo (indicadores del Plan de Desarrollo). Para mayor claridad a este punto comunicarse con el servidor enlace con el Departamento Administrativo de Planeación de su dependencia.

Nota: El informe técnico debe de ser elaborado y validado por el Supervisor, quien es el que tiene todo el conocimiento técnico del contrato.

Recomendación: El apoyo jurídico deberá de constatar que el informe técnico este completo y cumpla con todos los requisitos para la gestión de calidad, sin involucrarse en lo técnico.

2. Componente Administrativo:

Debe de contener al detalle de:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

A. Verificación final de las novedades del personal y del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral.

   Nota: Este cuadro aplica para contratos con solidaridad laboral alta, debe contener el resumen de los datos, los cuales deben estar validados como pagados en cada planilla y verificados por el gestor administrativo asignado como apoyo a la supervisión. Incluir en el cuadro relación detallada de todas las planillas presentadas durante la ejecución del contrato.

   Para los contratos de solidaridad baja solo será necesario la certificación firmada por el representante legal o el revisor fiscal.

   Recomendación: En todo caso se deberá de constatar en la minuta del contrato todo lo relacionado a la Seguridad Social.

B. Informe final y consolidado de la verificación del cumplimiento de las responsabilidades del contratista frente a la subcontratación autorizada por el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, (si aplicó)

   Nota: Se deberá de contar con las autorizaciones dadas por el ordenador del gasto para la Subcontratación

C. Informe final y consolidado de la gestión realizada para el registro y marcación de los bienes adquiridos en el contrato y que fueron objeto de marcación, como: suministro de bienes, manuales, garantías, estudios, diseños, planos, registros fotográficos, publicaciones, entre otros, incluyendo los datos del servidor al cual fueron cargados en cartera.

D. Informe final y consolidado de las modificaciones realizadas al contrato, como: otrosíes, adiciones, ampliaciones, cambios de obra, suspensiones y reanudaciones, cesiones de contrato. (si aplicó).

E. Informe final y consolidado de la relación de designaciones temporales y/o re-designaciones de supervisión, tanto para el caso del contratista (enlace) como del contratante (Supervisor) y sus períodos de cobertura respectivamente.

   Nota: En los casos que para la liquidación del contrato no se cuente con un Supervisor, se deberá de asignar a un liquidador, que se designará con la

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

aprobación en el CIP y en los casos que sea competencia de la Secretaría de Suministros y Servicios se le deberá enviar la aprobación al servidor encargado de esta dependencia.

F. Informe final y consolidado de la materialización de riesgos y su mitigación (incluir la información de los riesgos descritos en el pliego de condiciones según el caso y la forma en que fueron superados o si se llevó a cabo alguna aplicación de garantías y datos finales de cierre de procesos o en qué estado termina).

G. Informe final y consolidado de la gestión realizada de contratos de comodato (Cuando en un contrato marco se desprende un contrato de comodato ya sea de un bien inmueble o de bienes muebles, se debe registrar toda la información que se desprenda de este detallando el seguimiento y el cumplimiento si aplicó).

H. Informe final y consolidado de si el contrato fue auditado, por parte de los entes de control o por de la Secretaría de Evaluación y Control y sus resultados. Incluir la información de en qué se fundamentó la solicitud y sus resultados o compromisos, porcentaje de cumplimiento final.

I. Verificar el cumplimiento de los aspectos Administrativos de la política pública de compras establecida en el Acuerdo 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios.

J. (otros aspectos relevantes)

3. Componente financiero y contable:

Debe contener el siguiente detalle:

A. Informe final y consolidado de la relación de la Imputación del gasto.

Nota: Se deberá de incluir la información de reservas o cambios presupuestales en el caso de que aplica para la imputación del gasto.

B. Incluir la información final y consolidada de reservas o cambios presupuestales (si aplicó)

C. Resumen final de la ejecución de los recursos:

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Nota: se debe adicionar la ejecución física del contrato.

Recomendación:

- En caso de que no se hayan ejecutado todos los recursos, hacer una nota donde se explique el motivo por el cuál no se ejecutaron.
- En caso de que haya pagos de otras entidades y/o dependencias, es necesario hacer la nota aclaratoria de la ejecución de los recursos.
- Cuando haya un pago pendiente Contra liquidación, también es importante hacer la aclaración y relacionarlo en el cuadro de pagos y resumen de ejecución. (siempre y cuando el contrato lo establezca).

D. Si el contrato contó con anticipos, fue un contrato de administración delegada o interadministrativo, continúe con los siguientes ítems:

   Nota: la Secretaría de Suministros y servicios no tiene la competencia para liquidar contratos y/o convenios interadministrativos, cada dependencia ordenadora del gasto se encarga de realizar dicha liquidación.

E. Relación final y consolidada de la ejecución de los recursos entregados para administración (aplica para contratos interadministrativos y de administración delegada).

F. Relación final y consolidada de los pagos de honorarios causados contra ejecución de los recursos entregados para administración (aplica para contratos interadministrativos y de administración delegada).

G. Relación final y consolidada de las amortizaciones por anticipos de acuerdo con el plan de inversión de anticipos y facturación (si aplicó).

H. Relación final y consolidada de los pagos anticipados (si aplicó).

I. Relación final y consolidado de los informes de ejecución de recursos (aplica para contratos interadministrativos y de administración delegada, esta relación debió ser validada por contabilidad del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, soportada con la facturación respectiva y con el formato oficial).

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

J. Relación final y consolidada de los informes de reintegros financieros (si fue el caso, tenga en cuenta los documentos soporte de la gestión realizada: formato oficial, relación del período liquidado con los respectivos extractos bancarios, cuenta de cobro y los comprobantes del pago efectuado al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, con el sello de la entidad bancaria y certificado de cierre de cuenta por parte de esa misma entidad bancaria).

Recomendación: solicitar al Supervisor los soportes anteriormente mencionados durante los meses de Reintegro para su verificación, es importante que estos documentos reposen en el expediente contractual.

K. Resumen final y consolidado de la ejecución de los recursos en administración y las diferentes acciones financieras y contables.

Recomendación: esta información se toma de los informes mensuales que aporta el contratista al Supervisor.

L. Verificar, en caso de contratos de obra, con la Unidad de Contaduría de la Secretaría de Hacienda el cargue y reconocimiento contable de la nueva infraestructura construida y que su estado pase de “en construcción” a “Construida” o su equivalente.

M. En los contratos o convenios a través de los cuales se adquieran bienes devolutivos, se deberá verificar que se encuentren debidamente marcados e incluidos en el inventario de Bienes del Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín y estén cargados en la cartera de los servidores correspondientes.

N. Verificar el cumplimiento de los aspectos financieros y contables establecidos en el Acuerdo 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios

O. Incluir los cuadros resumen necesarios donde se especifique el estado y la ejecución final y consolidada del contrato.

4. Componente jurídico

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

Debe de contener el siguiente detalle:

A. Informe final y consolidado del debido proceso sancionatorio, derecho de contradicción (Si aplica)

B. Informe final y consolidado de la relación de soportes de multas, sanciones, cláusula penal, declaración de la caducidad o incumplimiento, la verificación del pago y la publicación de dichos actos administrativos ante las entidades competentes (Si aplica)

Nota: Aplica en los casos en el que el contrato haya sido objeto del proceso sancionatorio.

C. Informe final y consolidado de garantías.

Nota: Las pólizas deberán de estar acumulativamente si es el caso de ampliaciones o modificaciones que tenga relación con pólizas.

D. Verificar el cumplimiento de los aspectos jurídicos establecidos en el Acuerdo 016 de 2020 y sus decretos reglamentarios

Nota General: El acta de liquidación debe de contener un clausulado donde las partes se declaren a paz y salvo por todo concepto.

Aspectos específicos para tener en cuenta:

En los Contratos Interadministrativos de Administración delegada o Mandato sin Representación, Convenios Interadministrativos de Cooperación y Convenios Solidarios es importante tener en cuenta que los recursos que se desembolsan en este tipo de relación contractual son a título de aportes públicos y como tal su seguimiento debe ser peso a peso, se deben reintegrar los saldos sin ejecutar, los rendimientos financieros y cancelar la cuenta especial antes de firmar el acta de liquidación. Ver Resolución CODFIS 112 de 2023.

En los contratos de arrendamiento de inmueble se utilizan el formato FO-ADMI Acta de Liquidación Bilateral Contrato de Arrendamiento de Bien Inmueble y es necesario anexar el paz y salvo de pago por todo concepto.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

En la liquidación de los contratos de comodato, se utiliza los formatos: FO-ADMI Acta de liquidación Bilateral Contrato de Comodato de Bien Inmueble, FO-ADMI Acta de liquidación contrato de comodato bienes muebles y FO-ADMI Acta de Liquidación Contrato de Transacción de Bien Inmueble Es necesario paz y salvo que emite la Subsecretaría de Gestión de Bienes de la Secretaría de Suministros y Servicios donde conste que los artículos objeto del contrato existen o que fueron reintegrados al Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín.

En los contratos de Interventoría, es necesario liquidar previamente el contrato de obra que se vigila, para liquidar el de Interventoría, salvo algunas excepciones que deben tener autorización del ordenador del gasto.

Lo ideal es que los contratos se liquiden dentro de los plazos estipulados en la ley. Una vez vencido el término para liquidar el contrato en vía judicial, la entidad pierde competencia para cualquier actuación administrativa incluyendo el acta de liquidación. Excepcionalmente si no se pudo liquidar dentro del plazo, si el contrato no tiene recursos económicos comprometidos y no se tienen demandas, se procede a emitir la orden de archivo del expediente contractual.

Para la liquidación de los contratos, se exigirá al contratista ampliación de la garantía única de cumplimiento del contrato, estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, responsabilidad civil extracontractual y, en general, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del contrato.

La liquidación no será obligatoria en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión.

Procedimiento cierre del expediente del Proceso de Contratación:

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.

En primer lugar, se debe verificar con certeza que no existan recursos financieros comprometidos en el contrato, que no cursen demandas y elaborar un informe financiero que resuma el estado de los recursos, un informe jurídico que detalle los documentos que

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia

reposan en el expediente contractual y algunas generalidades del contrato y se elabora una orden de archivo definitivo del expediente contractual. La orden de archivo la firman el ordenador del gasto y el delegado para contratar.

Con respecto a la obligación de liquidación de los contratos, la misma se encuentra contemplada en el acta de designación de supervisión y en el manual de contratación, a los Supervisores les corresponde el acompañamiento del contrato hasta su finalización, incluida la liquidación de este, e inclusive en etapas posteriores, en caso de ser necesario.

Es importante resaltar que, si no se cumple con la obligación legal de liquidar los contratos dentro del término previsto en la norma, se configura una presunta omisión en los deberes del Supervisor que le puede traer consecuencias disciplinarias.

En el Distrito Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín, teniendo en cuenta el régimen jurídico de delegación contractual, en los supuestos que la competencia contractual recaiga en la Secretaría de Suministros y Servicios, el acta de liquidación debe ser suscrita por la Secretaría de Suministros y Servicios, conjuntamente con el ordenador del gasto. En los eventos en que sea una dependencia distinta a la Secretaría de Suministros y Servicios la que tenga radicada la delegación contractual, no se requiere la suscripción de la Secretaría de Suministros y Servicios. En todo caso, el acta de liquidación debe ser proyectada por el Supervisor.

En los contratos donde tengan como objeto un factor tecnológico, para la liquidación será necesario paz y salvo de la Secretaría de Innovación Digital.

Efectos de la liquidación:

En términos generales, lo ideal es que en la liquidación no queden pendientes. No obstante, si en ella se estipulan obligaciones expresas, claras y exigibles prestan mérito ejecutivo.

Centro Administrativo Distrital – CAD – Calle 44 No. 52 – 165
Línea Única de Atención a la Ciudadanía (+57) 604 44 44 144
www.medellin.gov.co
Medellín - Colombia