

CIRCULAR -----20240001

DE: \$DEPENDENCIA

PARA: ORDENADORES, SUPERVISORES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS QUE INTERVIENEN EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ASUNTO: LINEAMIENTOS FRENTE A LOS TIEMPOS Y REQUISITOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO DE ANTIOQUIA – IDEA

FECHA: 07-03-2024

Con el fin de gestionar de forma articulada y oportuna las solicitudes de contratación realizadas por cada una de las dependencias, conforme al plan anual de adquisiciones (PAA), por parte de la Dirección Jurídica y orientar las acciones que corresponde adelantar a los supervisores y ordenadores en la etapa de liquidación, se emiten los siguientes lineamientos:

Durante la etapa pre contractual:

- Las solicitudes que se presentarán ante el comité directivo de orientación, seguimiento y contratación cada semana, serán las que se encuentren con toda la documentación completa, revisada y aprobada por el abogado responsable, **cada viernes de la semana anterior a la fecha fijada para adelantar el comité**. Para efectos de lo anterior, es necesario que los comités estructuradores y evaluadores y servidores de apoyo de cada proceso, se articulen de manera que cada uno pueda realizar la revisión adecuada y con la debida antelación.
- Cada supervisor deberá realizar seguimiento permanente de los contratos a su cargo, con el fin de anticipar eventuales prórrogas, adiciones o modificaciones que se requieran, **y así tramitarlas oportunamente** en las condiciones antes citadas. Para este tipo de trámite deberá tenerse el expediente del contrato actualizado en G+, así como la ejecución presupuestal en el SECOP II. **Es responsabilidad del supervisor, gestionar la actualización de las garantías cuando haya**

lugar a ello con la suscripción del otrosí, las cuales en todo caso deberán estar vigentes en la etapa de liquidación.

- Con el fin de evitar devoluciones y reprocesos de la documentación asociada a cada solicitud de contrato u otrosí, se deberá presentar a comité la **información completa** conforme a las listas de chequeo del proceso de gestión jurídica, las cuales se encuentran en la plataforma G+, en sus versiones actualizadas. Esta información se deberá entregar de forma completa al momento de la revisión del abogado, con el fin de agilizar el proceso de revisión. Se resaltan los siguientes formatos a tener en cuenta, en todo caso cada supervisor y/ técnico deberá consultar previamente los que le sean aplicables:

F-GJ-005 Acta de suspensión
F-GJ-006 Acta de reanudación
F-GJ-014 Lista de chequeo contratación con persona jurídica
F-GJ-015 Prestación de servicio y de apoyo a la gestión
F-GJ-016 Lista de chequeo eventos de fomento – fiestas
F-GJ-017 Lista de chequeo mínima cuantía
F-GJ-018 Lista de chequeo selección abreviada de menor cuantía
F-GJ-019 Lista de chequeo licitación pública
F-GJ-020 Lista de chequeo concurso de méritos
F-GJ-021 Lista de chequeo modificaciones
F-GJ-025 Constancia para afiliar a ARL
F-GJ-027 Certificado de inhabilidades e incompatibilidades
F-GJ-028 Solicitud modificación contractual
F-GJ-030 Acta de terminación anticipada del contrato de prestación de servicios
F-GJ-031 Lista de chequeo convenios

- Se recomienda revisar de forma estricta las fechas estimadas para atender cada una de las necesidades de contratación contempladas en el PAA, con el fin de que se inicie la gestión con suficiente antelación previendo situaciones imprevistas, dado que de ello dependerá que cada dependencia cuente oportunamente con los bienes y servicios necesarios para cumplir con sus actividades y metas.

De no contar con esta información en los términos indicados, la Secretaría General y su Dirección Jurídica no podrán garantizar la gestión contractual oportuna, toda vez que se requiere dar cumplimiento a los términos legales, además de revisar de forma adecuada y completa todos los

asuntos que demandan de forma simultánea las diferentes dependencias, quedando bajo la responsabilidad de cada dependencia las consecuencias que implique la no contratación oportuna de los bienes y servicios requeridos.

De conformidad con lo anterior, se solicita tener en cuenta los siguientes plazos estimados para las diferentes modalidades de contratación:

MODALIDAD	PLAZO PARA PRIMERA REVISIÓN DE ABOGADO CON LISTA DE CHEQUEO COMPLETA	PLAZO PARA INGRESO A COMITÉ UNA VEZ AJUSTADO	PLAZO PARA PUBLICACIÓN DEL PROCESO DESPUÉS DE APROBACIÓN DEL COMITÉ	DESARROLLO DEL PROCESO HASTA LEGALIZACIÓN
Contratación directa	3 días hábiles	3 días hábiles	2 días hábiles	No aplica
Grandes superficies	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	No aplica
Mínima cuantía	3 días hábiles	3 días hábiles	3 días hábiles	10 días hábiles *
Acuerdo marco – TVEC	5 días hábiles	3 días hábiles	5 días hábiles	Plazo del acuerdo marco
Menor cuantía	5 días hábiles	3 días hábiles	5 días hábiles	1 mes y 15 días hábiles
Subasta inversa	5 días hábiles	3 días hábiles	5 días hábiles	1 mes y 15 días hábiles
Concurso de méritos	5 días hábiles	3 días hábiles	5 días hábiles	1 mes y 15 días hábiles
Licitación pública	5 días hábiles	3 días hábiles	5 días hábiles	2 meses y 8 días hábiles

* En esta caso el término podrá ser superior dependiendo del número de proponentes a evaluar.

Estos términos sólo empezarán a contabilizarse una vez se reciban de manera integral y completa los documentos soporte necesarios para cada contratación.

Durante la etapa de liquidación:

Al respecto es importante recordar algunos conceptos:

- Acta de liquidación de un contrato estatal y qué debe contener:

El acta de liquidación del contrato estatal es el documento por medio del cual se plasma el cumplimiento de las obligaciones de ambas partes, durante la ejecución del mismo, con las eventualidades que se hayan generado durante la ejecución del contrato, los valores pagados y los pendientes de pago, las compensaciones y los reconocimientos, tanto los efectuados durante la ejecución del contrato como los que se hagan en la misma liquidación. Si es por mutuo acuerdo se declaran a paz y salvo por las obligaciones recíprocas, o si es por acto unilateral, se dispone el valor final por pagar o por recobrar por la Entidad.

El acta deberá contener los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, al igual que los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Para la liquidación se exigirá al contratista la extensión o ampliación, si es del caso, de la(s) garantía(s) del contrato, para avalar las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la extinción del mismo.

- Cuándo procede la liquidación de contratos y convenios:

De conformidad con lo establecido en el artículo 217 de la Decreto 019 de 2012, los contratos estatales deben ser liquidados, cuando se trate de contratos de tracto sucesivo, que son aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran.

No obstante lo anterior, la liquidación de los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión no es obligatoria.

- Términos para efectuar la liquidación de los contratos

El artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, establece el procedimiento legal para la liquidación de contratos, esto es, que se realizará dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para tal 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.

Ahora bien, en aquellos casos en los que el contratista no se presente a la liquidación, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no llegaren a un acuerdo sobre el contenido, la Entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los **dos (2) meses siguientes**.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, de acuerdo con lo señalado en el artículo 141 de la Ley 1437 de 2011, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los **dos (2) años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los párrafos anteriores**, durante estos dos (2) años, el contratista podrá pedir liquidación en sede judicial sin perjuicio de que **las partes continúen con la facultad de liquidar de común acuerdo el contrato o la administración de liquidarlo unilateralmente**, siempre y cuando no se hay presentado demanda para tal efecto.

Una vez vencidos los dos años opera la caducidad de la acción, es decir, la Entidad pierde la facultad de iniciar un proceso de incumplimiento contra el contratista, siendo responsable el interventor o supervisor por no realizar la liquidación dentro del plazo estipulado por la ley, en este último caso sólo procede la gestión del **acta de cierre** y el trámite pertinente en el SECOP I o II según corresponda.

Para el momento de la liquidación del contrato es necesario que se encuentre actualizado en G+ el expediente contractual y debidamente registrados en el SECOP II, los pagos e informes por parte del supervisor.

Es importante resaltar la responsabilidad jurídica y disciplinaria de los supervisores de los contratos en cuanto a la debida vigilancia contractual para poder llevar a feliz término el proceso de liquidación de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

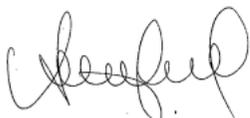
La Dirección Jurídica dará trámite a las actas de liquidación que reciba para revisión dentro de un plazo de hasta quince (15) días hábiles siguientes al recibo de éstas, con la documentación completa y garantías debidamente actualizadas.

Teniendo en cuenta lo anterior, es necesario efectuar una revisión en cada una de las dependencias, para determinar los contratos estatales que se encuentran dentro de los términos legales para proceder con la liquidación correspondiente o en su defecto levantar acta de cierre y efectuar las diligencias encaminadas a legalizar tal situación en el SECOP I y II, según corresponda.

- Acciones de seguimiento y control:

De conformidad con lo expuesto con el objeto de actualizar la base de datos de contratos estatales debidamente liquidados que administra la Dirección Jurídica, de la manera más atenta se solicita que a más tardar el próximo **22 de marzo de 2024**, se efectuó una revisión del archivo adjunto y se informe a los correos nadiagg@idea.gov.co con copia a alejandrazh@idea.gov.co, los contratos estatales que ya fueron liquidados y cuya novedad se legalizó en debida forma en el SECOP I y II según corresponda y al mismo tiempo iniciar las diligencias encaminadas a liquidar o realizar el acta de cierre según corresponda de los contratos que aún se encuentran pendientes de trámite, ya que desde la Dirección Jurídica se efectuará una revisión a los avances respecto al tema de manera periódica considerando la importancia del mismo.

Cordialmente,



JUAN CARLOS HERRERA TORO
SECRETARIO GENERAL DE ENTIDAD DESCENTRALIZADA
SECRETARÍA GENERAL



Proyectó: LINA MARIA RAMIREZ MURIEL
PROFESIONAL UNIVERSITARIO
DIRECCIÓN JURIDICA

Alejandra M. Zapata H.

Revisó: ALEJANDRA MARIA ZAPATA HOYOS
DIRECTOR TÉCNICO
DIRECCIÓN JURIDICA