

CONCEPTO 133908 DE 2013

(Julio 24)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Bogotá D.C

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

ASUNTO: Concepto sobre liquidaciones de prestación de servicios

En atención a su comunicación No. 8-2013-031961 del 04 de julio del 2013, mediante el cual solicita concepto sobre el procedimiento a seguir para la liquidación de los contratos de prestación de servicios respecto de los contratistas que aún no liquidan sus contratos de vigencias anteriores, a quienes se les ha requerido reiteradamente sin que estos sean atendidos. Puntualmente el impedimento para liquidar unilateralmente, se ha presentado para los contratistas que aún laboran en la Entidad con nuevos contratos y tendrían reporte de faltantes en inventarios con los equipos asignados anteriormente., al respecto le informo lo siguiente:

A través de la Circular Jurídica No. 12 de 2012, radicada bajo el No. 3-2012-000228 del 28 de mayo de 2012, se trató el tema de la liquidación de contratos y convenios, al señalar:

“La liquidación de un contrato es la etapa final del proceso contractual; constituye el acto en el que se consigna la forma como se ejecutó el objeto y las obligaciones del mismo, y se hace el balance financiero de los recursos económicos y/o en especie (si hubo); en esta etapa las partes pueden acordar los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar y en la respectiva acta de liquidación deben constar los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que lleguen las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Una vez finalizado el contrato el interventor o Supervisor del mismo deberá verificar y dejar constancia del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contratista y presentar el informe sobre el balance final de ejecución financiera del mismo. Esta obligación deberá efectuarse dentro del plazo de liquidación del contrato y en cualquier caso antes del vencimiento del término fijado para ello.

Ese informe final del Interventor o Supervisor debe remitirse al ordenador del gasto para la elaboración del Acta de Liquidación, que será suscrita por el ordenador del gasto y el Contratista, con el visto bueno del supervisor o interventor.

(...)

- Término para la liquidación:

a. Por mutuo acuerdo: esta liquidación que firman las dos partes contratantes, debe ser elaborada y suscrita dentro del término fijado en los pliegos de condiciones, o dentro del (4) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato.

La liquidación de mutuo acuerdo puede ser total o parcial: es total cuando las partes suscriben el acta sobre todos las obligaciones y los recursos del contrato o convenio, y es parcial cuando una

de las partes hace salvedad(es) sobre alguna parte de esos aspectos; en este caso el SENA puede hacer la liquidación unilateral de aquel (líos) aspecto(s) que no haya(n) sido objeto de acuerdo.

b. Unilateralmente: Cuando 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 tiene la facultad de liquidarlo unilateralmente dentro de los dos (2) meses siguientes; la liquidación unilateral se hace mediante resolución motivada, contra la cual procede recurso de reposición.

c. Si vencidos los seis (6) meses mencionados en los literales anteriores, no se ha realizado la liquidación, se debe realizar de mutuo acuerdo o unilateralmente dentro de los dos (2) años subsiguientes.

El documento de liquidación (Acta de mutuo acuerdo o resolución de liquidación unilateral), constituye título ejecutivo y debe remitirse una copia a Contabilidad para su respectivo registro contable y legalización de saldos.

Las pólizas que amparen el contrato deben estar vigentes durante la etapa de liquidación; si es necesario el contratista debe ampliar su vigencia, para avalar las obligaciones que deba cumplir en virtud de la liquidación.

Es indispensable que los ordenadores del gasto, a través del equipo que designen, hagan una revisión retroactiva de los contratos que han suscrito, para verificar que estén debidamente liquidados; en caso negativo, debe establecerse un plan de acción inmediato para el cumplimiento de este deber legal; es necesario también que se revise la situación contable y financiera de todos los contratos y convenios, para identificar aquellos que aparecen con saldo pendiente de legalizar o de pagar, porque ese hecho puede obedecer a la falta de liquidación, caso en el cual deben proceder a hacerla si el contrato o convenio finalizó dentro de los 2 años y 6 meses anteriores; si ya se superó ese periodo, debe elaborarse y suscribirse el documento de cierre administrativo, financiero y contable.” (negrilla fuera de texto)

Por lo anterior, para la liquidación de los contratos de prestación de servicios es indispensable que el interventor o Supervisor del contrato deje constancia del cumplimiento del objeto y las obligaciones del contratista y además debe presentar un informe sobre el balance final de ejecución financiera del mismo el cual debe remitirse al ordenador del gasto para la elaboración del acta de liquidación la cual será suscrita por el ordenador del gasto y el contratista con el visto bueno del supervisor.

En el evento en que el contratista no acuda a la firma del acta de liquidación del contrato se podrá acudir a la liquidación unilateral del mismo, dentro de los dos años siguientes.

Por otra parte, sobre los faltantes de inventarios de aquellas personas que no han suscrito el acta de liquidación, se podrá acudir a la liquidación unilateral del contrato y en el acto de liquidación se debe dejar constancia de los faltantes, aclarando que se seguirá el procedimiento señalado en la Resolución 002268 de 2006 para determinar la responsabilidad por la pérdida de dichos bienes. Caso en el cual se dará traslado a la Contraloría General de la República para que se siga el proceso de responsabilidad fiscal respectivo.

Al respecto, la Resolución [2286](#) del 24 de octubre de 2006, mediante la cual se expidió, aprobó y adopto el “Manual De Procedimientos En Caso De Pérdida y/o Deterioro De Bienes Y Recursos De La Entidad”, en el capítulo III – SUJETOS DE RESPONSABILIDAD EN EL MANEJO DE

BIENES, en el numeral 2 determina:

“2. Responsabilidad de Contratistas. Es responsabilidad de los contratistas de la entidad vigilar y salvaguardar los bienes y valores que les han sido encomendados y cuidar que sean utilizados debida y racionalmente, para los fines que les fueron entregados de conformidad con el objeto del Contrato suscrito. Los contratistas son responsables de los bienes en depósito y de los bienes en servicio, según la naturaleza de su contrato.

Los contratistas que administren, manejen, custodien, controlen o usen bienes que hagan parte del patrimonio del SENA, de otras entidades o de particulares puestos al servicio de la entidad, están sujetos a control y vigilancia. Por lo tanto, deberán dar cuenta de su gestión al supervisor y/o interventor del contrato respectivo y a los órganos de control fiscal y disciplinario, de ser procedente.” (negrilla fuera de texto)

Para los anteriores efectos, se deberán remitir los antecedentes al Director Administrativo y Financiero o quien este delegue, quien es el competente para dar inicio a la diligencia administrativa por pérdida de bienes, de conformidad con la Resolución 002286 de 2006.

Cordialmente,

MARTHA BIBIANA LOZANO MEDINA

Coordinadora Grupo de Conceptos y Producción Normativa



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma del Sena

ISSN Pendiente

Última actualización: 20 de abril de 2024 - (Diario Oficial No. 52.716 - 3 de abril de 2024)

