



LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G010

VERSIÓN: 3

10 - LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI



EMCALI
EICE - ESP

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G010

VERSIÓN: 3

CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. GENERALIDADES.....	3
3.1. TÍTULO EJECUTIVO.....	3
3.2. ACTA DE LIQUIDACIÓN	3
3.2.1. INFORMACIÓN MÍNIMA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN.....	4
3.3. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS –MASC-.....	5
3.4. DESARROLLO DE LA LIQUIDACIÓN	5



LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G010

VERSIÓN: 3

1. OBJETIVO

Determinar los lineamientos y el esquema para desarrollar la liquidación de contratos suscritos por EMCALI, de conformidad con el manual de contratación, el régimen jurídico aplicable y los principios de contratación.

2. ALCANCE

Este documento aplica para la liquidación oportuna de los contratos suscritos por EMCALI que de acuerdo con su naturaleza jurídica deban agotar esta etapa, previa verificación de los documentos y actividades relacionados en la lista de chequeo. Lo anterior en concordancia con el Manual de Contratación de EMCALI, en su artículo 49.

No obstante lo contemplado en el artículo anteriormente citado, EMCALI en los contratos podrá determinar si es necesaria su liquidación.

En consecuencia, los lineamientos que establece este documento, al igual que los establecidos en los demás documentos que permiten el desarrollo del Manual de Contratación, son de obligatorio cumplimiento en las actuaciones contractuales de EMCALI.

3. GENERALIDADES

3.1. TÍTULO EJECUTIVO.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 297-3 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, la liquidación bilateral o de común acuerdo prestará mérito ejecutivo ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

3.2. ACTA DE LIQUIDACIÓN

El acta de liquidación de los contratos debe estar suscrita por las partes; dicha acta de liquidación debe comprender el balance del estado económico y financiero del contrato.

En el acta debe constar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de cada una de las partes, de acuerdo con lo estipulado en el contrato.

El acta de liquidación será suscrita por los Servidores Públicos de EMCALI y delegados para tal fin y el documento será proyectado por el Supervisor y/o interventor del contrato que designó EMCALI, así como por el contratista.



LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G010

VERSIÓN: 3

3.2.1. INFORMACIÓN MÍNIMA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN

Los parámetros a tener en cuenta en el trámite de liquidación de los contratos de EMCALI son:

1. Fecha de liquidación de contrato.
2. El número del contrato objeto de liquidación.
3. Objeto del contrato.
4. Identificación de las partes del contrato.
5. Identificar el supervisor o interventor, según sea el caso para cada contrato.
6. Valor del Contrato (Valor inicial –valor de adición – valor ejecutado- valor pagado)
7. Valor del contrato pendiente por pagar (si aplica) (Debe especificarse si corresponde a un saldo no pagado dentro de la ejecución del contrato, o si corresponde a un valor por reconocer por EMCALI)
8. Número(s) del(os) certificado(s) de disponibilidad presupuestal CDP (incluidos los que surjan en la ejecución del contrato)
9. Número del certificado de vigencia futura (si aplica)
10. Número del certificado del registro presupuestal (incluidos los que surjan en la ejecución del contrato)
11. Forma y fechas de los pagos efectuados
12. Plazo del contrato (plazo inicial- plazo final)
13. Otrosíes del contrato (indicando valor, plazo y objeto del otrosí –en los casos que aplica-)
14. Balance Financiero (valor pagado – saldo a pagar al contratista, saldo a liberar (no ejecutado).
15. Actas de contratación (acta de inicio – suspensión- reinicio- acta de recibo final)
16. Garantías del Contrato (número y anexos - cobertura – monto –vigencia –certificado de la última modificación de garantías).
17. Fecha y número de documento de aprobación de las garantías del contrato, por parte del área de seguros de EMCALI. (incluidos los que surjan en la ejecución del contrato)
18. Aspectos Tributarios (cuando aplique)
19. Relación y fecha de anticipos (si aplica) y entrega de los mismos
20. Rendimientos financieros del anticipo: indicar que ha ocurrido con los mismos (si aplica)
21. Relación y fecha de pagos anticipados (si aplica) y pagos efectuados
22. Relación de Informes del contrato (incluyendo la fecha de cada uno- cuando aplique).
23. Fecha de terminación del contrato
24. Multas (si aplica)
25. Relación de solicitudes o reclamaciones efectuadas por el contratista a lo largo de la ejecución contractual y estado de las mismas (en los casos que se den)
26. Salvedades (si aplica)

Cualquier impresión o copia de los documentos del SGC sin el sello de copia controlada se entiende como documento no controlado y es responsabilidad del funcionario verificar con el área de Gestión de calidad la vigencia de la versión



LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G010

VERSIÓN: 3

27. Saldo no ejecutado (si aplica).
28. Balance Económico (Relación de bienes y cantidades ejecutadas, actas de pago).
29. Paz y salvo de pago a los trabajadores del contratista – paz y salvo seguridad social integral y pago de parafiscales – paz y salvo proveedores (si aplica))
30. Obligaciones ambientales del contratista (si aplica).
31. Declaraciones Finales.
32. Acta de recibo final presentado por el supervisor y/o interventor del contrato

3.3. MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS –MASC-

EMCALI y sus contratistas buscarán la solución ágil y directa de los conflictos derivados de la celebración, ejecución, terminación y liquidación del contrato, mediante la aplicación de cualquiera de los mecanismos alternativos de solución de conflicto tales como arreglo directo, transacción, amigable composición, conciliación.

En cualquier caso en que EMCALI decida utilizar estos mecanismos, deberá obtenerse concepto previo del Comité de Conciliación, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 1716 de 2009, y demás normas que lo aclaren, modifiquen o adicionen.

3.4. DESARROLLO DE LA LIQUIDACIÓN

El supervisor y/o interventor:

1. Proyecta el acta de liquidación del contrato.
2. Verifica la existencia de garantías que debieron constituirse.
3. Verifica la documentación del expediente contractual de acuerdo con la lista de chequeo de liquidación de contratos.
4. Envía el proyecto de acta de liquidación y sus correspondientes soporte (de acuerdo con la lista de chequeo de liquidaciones, cuyos documentos deben ser anexados en copia simple) a la Dirección Contractual, para la respectiva revisión por parte de la Coordinación a cargo.
5. Surtido lo anterior, se tramita la aprobación y firma del contratista y el funcionario delegado para tal fin.
6. Firmada el Acta, el Supervisor y/o Interventor del contrato, debe asegurar el cumplimiento de las normas de EMCALI relacionadas con Gestión de la Información, así como responder y ejercer sus funciones en relación con las garantías post-contractuales en caso de un siniestro en esa etapa.

Cualquier impresión o copia de los documentos del SGC sin el sello de copia controlada se entiende como documento no controlado y es responsabilidad del funcionario verificar con el área de Gestión de calidad la vigencia de la versión



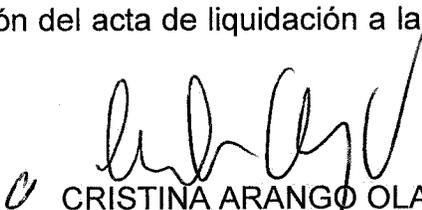
EMCALI
EICE - ESP

LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE EMCALI

CÓDIGO: 230M01G010

VERSIÓN: 3

7. En el evento de no lograrse la liquidación bilateral, bien sea porque el contratista no comparece o porque no se llega a un acuerdo, el interventor y/o supervisor elabora un informe con la constancia de la imposibilidad de acuerdo, el cual será presentado a la Gerencia de Área Abastecimiento Empresarial para su análisis y las actividades siguientes a que haya lugar. Dicho informe deberá ser entregado a más tardar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de imposibilidad de acuerdo.
8. Junto con el proyecto de acta de liquidación del contrato o a la terminación del mismo para aquellos que no se liquidan, en el evento de identificar situaciones que alteraron la normal ejecución del contrato u oportunidades de mejora futura, se entregará una lista con las lecciones aprendidas.
9. Cuando en la liquidación de un contrato, haya reconocimiento de carácter económico a favor de EMCALI o del contratista, la Gerencia de Abastecimiento Empresarial remitirá la aprobación del acta de liquidación a la Dirección Jurídica para su control de legalidad.


CRISTINA ARANGO OLAYA
Gerente General

Proyectó: Alejandra Cuevas Saravia – Coordinadora Soporte a la Contratación GAE 

 Ivan Dario Velásquez – Coordinador Evaluación de la Contratación GAE

Faysuly Manrique Libreros – Contratista GAE

Revisó: María Salha Aboultaif - Gerente de Área Abastecimiento Empresarial 

Catalina Rueda Gómez – Directora Contractual GAE 

Juan Manuel Duque – Asesor GAE

Aprobó: Jairo Andrés Revelo Molina – Secretario General 

 Sandra Álvarez – Asesora Gerencia General 