



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

CIRCULAR N.º 000059

PARA: ORDENADORES DEL GASTO, SUPERVISORES Y CONTRATISTAS, DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

DE: JEFE OFICINA ASESORA JURÍDICA

ASUNTO: TERMINACION ANTICIPADA Y LIQUIDACIÓN BILATERAL, DE CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES Y DE APOYO A LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA DE LA ENTIDAD

FECHA: ENERO 12 DE 2018

La Oficina Asesora Jurídica, en ejercicio de las funciones asignadas en la Resolución de Rectoría 1101 de julio 29 de 2002, *"Por la cual se establece el Manual Descriptivo de Funciones Generales y específicas y los Requisitos Mínimos para los cargos de la Planta de Personal Administrativo de la Universidad Distrital Francisco José de Caldas"*, informa a los funcionarios que fungen como ordenadores del gasto y supervisores, de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa de la entidad, así como a los respectivos contratistas, el procedimiento para la terminación anticipada y de mutuo acuerdo de los mismos, así como para su liquidación bilateral.

Es de anotar que la terminación anticipada de mutuo acuerdo de los contratos de que se viene hablando, así como su liquidación bilateral, concretan el principio de autonomía de la voluntad, que, entre otros, rige las relaciones contractuales entre la Universidad Distrital "Francisco José de Caldas" y los particulares, así como el principio de eficacia, en virtud del cual, *"[l]os procedimientos contractuales deben llevar al cumplimiento de las finalidades propuestas, generando efectos no solo formales sino materiales, garantizando la asignación eficaz de los recursos de la Universidad en una clara relación de costo – beneficio"* (Lit. d, art. 3º, Ac. 3/15).

En efecto, pese a no tener la Universidad la facultad de terminar y liquidar unilateralmente los contratos que celebra, en condición de contratista, en virtud de los mencionados principios, puede terminarlos anticipadamente de común acuerdo, así como liquidarlos de forma bilateral, poniendo fin en cualquier momento a las relaciones contractuales y liberando sin dificultad los

Página 1 de 4



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

recursos que queden disponibles, para atender con estos *“la realización y el cumplimiento material de sus objetivos y funciones misionales, y la continua y eficiente prestación del servicio público de educación superior”*, en los términos del artículo segundo de su citado Estatuto de contratación.

Adicional a lo anterior, las cláusulas 17 y siguiente de la minuta tipo para los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión establecen lo siguiente:

“Cláusula 17 - Terminación. Serán causales de terminación del contrato el común acuerdo de las partes al respecto...Cláusula 18 - Liquidación. El presente contrato no será objeto de liquidación, conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 003 de 2015,..., excepción hecha de si se termina anticipadamente y de mutuo acuerdo” (La subraya no corresponde al texto original).

A su vez, el literal c) del numeral 47 del artículo 18 del Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad (Resolución de Rectoría 629 de noviembre 17 de 2016) establece lo siguiente:

“ARTÍCULO 18. OBLIGACIONES DE SUPERVISOR: *El funcionario que ejerce labores de supervisión deberá cumplir con las siguientes obligaciones:*

(...)

“47. Para el caso de la supervisión de Contratos en que no se requiera liquidación de los mismos,..., el supervisor deberá:

(...)

“c. En caso de terminación anormal de los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión que impliquen saldos a favor de la Universidad o del contratista, se deberá gestionar por el supervisor, la expedición del correspondiente estado de cuenta ante la Sección de Presupuesto y remitir a la Oficina Asesora de Jurídica <sic>, el proyecto de acta de liquidación con los soportes necesarios”.

En el mismo sentido, el párrafo del artículo 19 (supervisiones para efectos de liquidación), *ibídem*, establece que *“[e]l supervisor deberá elaborar en el Formato diseñado para el efecto, el proyecto de Acta de liquidación del contrato o convenio y remitirlo al ordenador del gasto o a quien corresponda para su revisión, aprobación o firma, junto con la documentación generada durante su ejecución”.*

Hechas las anteriores precisiones, este será el procedimiento a seguir para la terminación anticipada y de mutuo acuerdo, así como para la liquidación bilateral, de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión administrativa de la entidad:

1. Con mínimo cinco (5) días hábiles previos a la fecha en que se pretenda la terminación, se deberá remitir a la Oficina Asesora Jurídica, para revisión, el "Acta de Terminación y liquidación bilateral", según formato disponible en el SIGUD (Formato GJ-PR-003-FR-013: <http://planeacion.udistrital.edu.co:8080/sigud/pa/gj>), anexando los siguientes documentos:
 - a. Comunicación del contratista, dirigida al supervisor, debidamente motivada, solicitando la terminación anticipada del contrato y señalando la fecha para esta.
 - b. Estado de cuenta del contrato a terminar y liquidar, expedida por la Sección de Presupuesto.
 - c. Oficio del Supervisor del Contrato dirigido al Ordenador del Gasto, solicitando la autorización para la terminación y liquidación del contrato.
 - d. Oficio del Ordenador del Gasto dirigido a la Oficina Asesora Jurídica, solicitando la revisión del Proyecto de Acta de Terminación y Liquidación del Contrato.
2. Una vez revisada el Acta de Terminación y Liquidación por parte de la Oficina Asesora Jurídica:
 - a. Si está conforme a derecho, se otorgará el visto bueno y se remitirá al Ordenador del Gasto, para su correspondiente firma. El acta deberá ser devuelta a esta Oficina Asesora Jurídica dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su recibo por parte del Ordenador del Gasto.
 - b. Si el Acta requiere ser ajustada, se devolverá al Supervisor del Contrato, para su corrección y deberá iniciarse el trámite nuevamente ante la Oficina Asesora Jurídica.
3. En cuanto se reciba el Acta firmada por el Ordenador del Gasto, se remitirá al Supervisor, para la firma del contratista. El acta deberá ser devuelta a esta Oficina Asesora Jurídica dentro de los 5 días hábiles siguientes al recibo de la misma, por parte del Supervisor, debidamente firmada para su legalización.



UNIVERSIDAD DISTRITAL
FRANCISCO JOSÉ DE CALDAS
OFICINA ASESORA JURÍDICA

Finalmente, si bien la presente circular hace referencia a la terminación anticipada y de mutuo acuerdo, así como a la liquidación bilateral de contratos, de prestación de servicios y de apoyo a la gestión administrativa de la entidad, el procedimiento aquí previsto podrá aplicarse a la terminación anticipada y de mutuo acuerdo de los demás tipos de contratos, para efectos de facilitar el trámite de liberación de saldos ante la Sección de Presupuesto.

Atentamente,

JORGE ARTURO LEMUS MONTAÑEZ

Jefe Oficina Asesora Jurídica

FUNCIONARIO O ASESOR	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Proyectado	Edith Johana Vargas Peña, Abogada Externa CPS OAJ	10/01/2018	
Revisado	Carlos David Padilla Leal, Asesor CPS OAJ	10/01/2018	