

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 1 de 10

11.

ACUERDO No. 004 DEL 2026 – 03 - 19

“POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”

EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial las conferidas en el artículo 69 de la Constitución Política, la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo del Consejo Superior No. 007 de 2015 “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca”, y

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 69 de la Constitución Política y en virtud de la autonomía que gozan las instituciones de educación superior, la Universidad de Cundinamarca cuenta con la facultad para darse sus directivas y regirse por sus propios estatutos, de acuerdo con la Ley.

Que, en concordancia con el artículo 65 de la Ley 30 de 1992, el literal j del artículo 10 del Acuerdo No. 007 de 2015 “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de Cundinamarca” consagra como función del Consejo Superior la siguiente:

“Expedir y modificar los estatutos y reglamentos de la Universidad en el orden administrativo, académico, financiero, de planeación, de carrera administrativa, de contratación y de bienestar universitario, y los demás que requieran su normal funcionamiento”

Que, en virtud de la autonomía universitaria, el Consejo Superior expidió el Estatuto de Contratación mediante el Acuerdo No. 012 del 27 de agosto de 2012, estableciendo así el régimen contractual especial de la Universidad de Cundinamarca.

Que, se ha identificado la necesidad de expedir un reglamento que detalle el proceso, las causales y las responsabilidades de la liquidación de los negocios jurídicos, con el fin de fortalecer la seguridad jurídica de las actuaciones contractuales, garantizar la eficacia y celeridad en la fase postcontractual, optimizar la economía procesal y asegurar la debida protección del patrimonio universitario, evitando así la prolongación indebida de los procesos de liquidación y los riesgos fiscales y legales que ello conlleva.

Que, el Consejo de Estado, en Sala de consulta y servicio civil, en radicación 1453 de 2003, señaló:

“(…) La oportunidad de realizar la entrega y recibo es una materia fáctica acordada por las partes - y no de regulación por el legislador -, la cual ha de tener lugar en la oportunidad pactada en el contrato o dentro del plazo máximo previsto en él para el cumplimiento de las obligaciones principales. Aquí la finalización del contrato, prevista en la ley, no equivale a la extinción de la relación contractual, la cual sólo ocurre con la liquidación del contrato, pues precisamente con la finalización de éste empieza a correr el término para la liquidación. En consecuencia, el plazo para suscribir el acta de recibo no hace parte del término para liquidarlo, pues éste no empieza a correr sino después de la finalización del mismo. (…)”

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 2 de 10

Que, el Consejo de Estado- Sala de Consulta y Servicio Civil, en sentencia del 28 de junio de 2016 con radicado No. 11001-03-06-000-2015-00067-00, señaló:

“(…) De acuerdo con los principios y disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias citadas, la Sala considera que las entidades deben proceder a hacer el cierre del expediente del proceso de contratación incluso en aquellos casos en los cuales no se haya efectuado la liquidación del contrato, para efectos de establecer dentro de la entidad estatal el estado final de los contratos celebrados. Se trata de un trámite interno en el que, al menos, se haga un recuento del contenido del proceso de contratación surtido y que consta en el expediente, se relacione y compare lo ejecutado con lo pagado y se verifique el cumplimiento de las obligaciones posteriores a la finalización de la ejecución del contrato (garantías de estabilidad de la obra, calidad del bien o servicio suministrado, provisión de repuestos y accesorios, pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones, a la responsabilidad civil o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes), con el fin de proceder con el cierre y archivo del expediente y otros trámites a que haya lugar (por ejemplo, contables)(…)”

Que, la Dirección Jurídica, mediante oficio del 13 de marzo de 2026, consideró que existe viabilidad jurídica para expedir el presente Acuerdo “POR EL CUAL SE EXPIDE EL REGLAMENTO DE LIQUIDACIÓN DE LOS NEGOCIOS JURÍDICOS DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES”.

Que, el Consejo Superior, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de marzo de 2026, aprobó el presente Acuerdo, considerando la necesidad de fortalecer los mecanismos de terminación contractual para el cumplimiento de la misión institucional de la Universidad de Cundinamarca.

Que, por lo expuesto anteriormente,

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. - OBJETO. Expedir el reglamento de liquidación de los negocios jurídicos de la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 2. - PRINCIPIOS RECTORES. La liquidación de los negocios jurídicos se regirá por los principios constitucionales y legales del debido proceso, buena fe, transparencia, celeridad, economía procesal y protección del patrimonio universitario.

ARTÍCULO 3. - ÁMBITO DE APLICACIÓN. Este reglamento aplica a la liquidación de los negocios jurídicos celebrados por la Universidad de Cundinamarca, incluidos, entre otros, contratos, convenios y órdenes contractuales, en los casos en que resulte procedente conforme a este Acuerdo.

Sus disposiciones son de obligatorio cumplimiento para todas las dependencias, funcionarios, supervisores, interventores y partes involucrados en el proceso.

PARÁGRAFO: Este Acuerdo no aplica para el negocio jurídico académico y administrativo regulado en el Acuerdo No. 021 del 20 de noviembre de 2025 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA EL NEGOCIO JURÍDICO ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD DE CUNDINAMARCA”

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 3 de 10

ARTÍCULO 4. - COMPETENCIA. La competencia para llevar a cabo la liquidación del negocio jurídico será ejercida por el(la) Secretario(a) General, en los términos consagrados en el presente Acuerdo.

En el caso de los Fondos Especiales, dicha competencia corresponderá a los ordenadores del gasto, administradores, responsables o directores de estos, según corresponda y, excepcionalmente, al Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), conforme las disposiciones de este Acuerdo.

CAPÍTULO I
LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO

ARTÍCULO 5. - LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO. La liquidación del negocio jurídico corresponde a la etapa final de la relación derivada de su celebración, que tiene lugar una vez culminada su ejecución o vencido el plazo previsto para su desarrollo. En esta fase, las partes realizan una revisión integral de la ejecución, con el propósito de establecer el resultado definitivo de las obligaciones asumidas y determinar la situación final derivada de su cumplimiento, permitiendo dar por terminados los efectos y obligaciones surgidos con ocasión de la celebración.

En el Acta de liquidación se acordarán los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar. Igualmente, se harán constar los acuerdos y conciliaciones a que lleguen las partes frente a las divergencias presentadas, y se podrá declarar a paz y salvo. El Acta incluirá el balance sobre la ejecución del contrato, la relación de adiciones o prórrogas si las hubiera, los pagos realizados y pendientes, el estado de las garantías y la declaración de paz y salvo entre las partes, y cualquier otra circunstancia relevante del negocio jurídico.

En consecuencia, la liquidación se adelantará y se sujetará a la siguiente manera:

- a) Liquidación bilateral:** Actividad postcontractual realizada de mutuo acuerdo entre la Universidad y el contratista y/o cooperante, mediante acta suscrita, dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del negocio jurídico o en el término pactado en el mismo.
- b) Liquidación unilateral:** Actividad postcontractual realizada por la Universidad cuando no sea posible la liquidación bilateral del negocio jurídico, mediante acto contractual motivado. Lo anterior aplica cuando, vencido el plazo establecido en el literal a), no se haya realizado la liquidación bilateral. La liquidación unilateral podrá efectuarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término previsto para la liquidación de mutuo acuerdo.
- c) Liquidación judicial:** Actividad realizada por la Universidad o el contratista y/o cooperante, que se adelanta ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, o tribunal de arbitramento (si este mecanismo se estableció en el negocio jurídico), con el fin de que el juez o árbitro determine el balance final de la ejecución del negocio jurídico en los casos en que no se haya logrado un acuerdo. Lo anterior aplica cuando, vencido el plazo establecido en el literal a), no se haya realizado la liquidación; en tal caso, esta podrá efectuarse dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del término previsto para la liquidación de mutuo acuerdo. Si no se promueve dentro de este plazo, no se podrá acudir a este mecanismo.

PARÁGRAFO: Si vencido el plazo contemplado en el literal a) no se ha realizado la liquidación, esta podrá efectuarse de mutuo acuerdo o unilateralmente dentro de los dos (2) años siguientes.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 4 de 10

ARTÍCULO 6. - SUSPENSIÓN DE PLAZOS EN LA LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO. Los plazos para realizar la liquidación bilateral y/o unilateral del negocio jurídico se suspenderán cuando se inicie un proceso sancionatorio contractual derivado de este. Una vez concluido, se reanudará el cómputo del plazo correspondiente.

ARTÍCULO 7. - SALVEDADES U OBSERVACIONES EN LA LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO. En el evento en que, en las actas de liquidación bilateral o unilateral se formulen salvedades, observaciones u obligaciones pendientes a cargo del contratista y/o cooperante, y estas no sean atendidas dentro del plazo señalado, el acta, debidamente suscrita o ejecutoriada, constituirá mérito ejecutivo.

En tal caso, la Universidad podrá exigir su cumplimiento a través de los mecanismos legales correspondientes, incluyendo el ejercicio de los medios de control judicial procedentes y la acción ejecutiva ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de hacer efectivas las garantías constituidas y de adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 8. - OBLIGATORIEDAD DE LIQUIDACIÓN. Requieren acta de liquidación:

1. Todos los negocios jurídicos cuya cuantía exceda los 100 S.M.L.M.V. (Cien salarios mínimos legales mensuales vigentes)
2. Los negocios jurídicos que terminen anticipadamente.
3. Los negocios jurídicos que se adelanten en la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC o en el sistema que haga sus veces.
4. Aquellos negocios jurídicos que hayan pactado expresamente su liquidación, o cuando existan saldos a favor de alguna de las partes.
5. Aquellos negocios jurídicos en los que, independientemente de su cuantía, se declare el incumplimiento.

ARTÍCULO 9. - INFORME FINAL. El supervisor o interventor, una vez finalizado el plazo de ejecución del negocio jurídico o cumplido el objeto contractual, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes, deberá elaborar el informe final de supervisión o interventoría, que contenga, como mínimo:

1. Relación detallada de la ejecución y estado final del negocio jurídico.
2. Determinación de incumplimientos y cuantificación de perjuicios si los hubiere.
3. Estado financiero, técnico y jurídico del negocio jurídico.
4. Estado de las garantías y su ampliación, cuando corresponda.

El informe final será remitido a la Jefatura de Compras dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su suscripción, con el fin de que se incorpore al expediente contractual y se verifique, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo, la procedencia de la ampliación de las garantías, cuando corresponda.

Una vez se cuente con el acervo documental completo, el supervisor o interventor procederá a adelantar el trámite de liquidación del negocio jurídico, en los términos establecidos en el presente Acuerdo.

PARÁGRAFO: El Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) deberá elaborar el informe final de supervisión o interventoría con la información disponible en el expediente contractual, en el evento en que el supervisor o interventor no lo elabore dentro del plazo señalado en el presente artículo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 5 de 10

Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de este deber por parte del supervisor o interventor constituirá falta disciplinaria y dará lugar a las acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 10. - ACTA DE RECIBO A SATISFACCIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO.

El supervisor o interventor, una vez cumplidas la totalidad de las obligaciones derivadas del negocio jurídico, o en el plazo establecido en el mismo, deberá elaborar el acta final de recibo a satisfacción del negocio jurídico dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y/o dentro de los tiempos pactados en el negocio jurídico, en la cual deberá dejar la constancia de los saldos pendientes. Dicha acta servirá como soporte para el trámite de pago ante la Dirección Financiera, de acuerdo con el procedimiento expedido por el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a).

PARÁGRAFO 1: El Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) deberá elaborar el acta final de recibo a satisfacción del negocio jurídico con la información disponible en el expediente contractual, en el evento en que el supervisor o interventor no la elabore dentro del plazo señalado en el presente artículo.

Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de este deber por parte del supervisor o interventor constituirá falta disciplinaria y dará lugar a las acciones a que haya lugar.

PARÁGRAFO 2. Cuando se requiera la ampliación de las garantías con ocasión de la suscripción del acta de recibo a satisfacción, el supervisor o interventor deberá solicitarla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, a través de la Jefatura de Compras.

PARÁGRAFO 3. La suscripción del acta final de recibo a satisfacción no exime a las partes de la obligación de liquidar el negocio jurídico en los casos previstos en el presente reglamento.

PARÁGRAFO 4. En caso de que el contratista y/o cooperante se niegue a suscribir el acta de recibo a satisfacción y/o a recibir el pago, o por cualquier razón no sea posible realizarlo, la Universidad, a través de las áreas financieras, procederá a realizar el pago mediante la creación de una cuenta bancaria en la cual se consignará el saldo a favor del contratista y/o cooperante, señalado en el informe final o en el acta de cierre del expediente administrativo.

La Dirección Financiera comunicará esta decisión a la dirección de notificaciones señalada para todos los efectos del negocio jurídico del contratista y/o cooperante, junto con los respectivos soportes.

**CAPÍTULO II
CAUSALES DE LIQUIDACIÓN**

ARTÍCULO 11. - CAUSALES DE LIQUIDACIÓN. Los negocios jurídicos de la Universidad se liquidarán por las siguientes causales:

- Cumplimiento del objeto:** Cuando se haya cumplido total y satisfactoriamente el objeto del negocio jurídico, finalice su término de ejecución pactado y se requiera liquidar.
- Terminación anticipada,** la cual procederá por las siguientes causales:
 - Por mutuo acuerdo.
 - Por declaratoria de caducidad.
 - Por fuerza mayor o caso fortuito que impida la continuación.
 - Por imposibilidad sobreviniente de ejecución.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 6 de 10

- e. Por incumplimiento del contratista y/o cooperante antes a la terminación de la ejecución pactada en el negocio jurídico.
- 3. **Por declaración de incumplimiento:** Cuando la Universidad profiera el acto contractual que declara el incumplimiento.
- 4. **Decisión unilateral:** Acto contractual por parte de la Universidad.

CAPÍTULO III
SUPERVISORES E INTERVENTORES

ARTÍCULO 12. - SUPERVISORES E INTERVENTORES: De conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo Superior No. 012 de 2012 y la Resolución No. 206 de 2012 y sus modificaciones, la supervisión e interventoría de los negocios jurídicos de la Universidad se ejercerá en los términos allí señalados.

Para efectos del presente reglamento, las responsabilidades y deberes de los supervisores e interventores en la etapa de liquidación de los negocios jurídicos, son las siguientes:

- 1. **Responsabilidades en la liquidación del negocio jurídico.** El supervisor o interventor del negocio jurídico, deberá:
 - a) Ejercer seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del negocio jurídico, verificando el cumplimiento del objeto, obligaciones y garantías del negocio jurídico.
 - b) Soportar documentalmente todas las actuaciones contractuales del negocio jurídico, incluyendo actas de reunión, actas de inicio, actas de suspensión, reinicio, actas de recibo a satisfacción y demás concernientes.
 - c) Elaborar y remitir oportunamente los informes periódicos y finales de supervisión del negocio jurídico.
 - d) Certificar el estado de la ejecución del negocio jurídico, incluyendo el cumplimiento de especificaciones técnicas y calidad.
 - e) Elaborar la liquidación bilateral y proporcionar los soportes al ordenador del gasto y/o delegado, y las partes intervinientes revisoras de la liquidación unilateral.
 - f) Informar sobre cualquier hecho irregular o situación que pueda afectar la liquidación del negocio jurídico.
- 2. **Deberes en la liquidación del negocio jurídico.** So pena de falta disciplinaria, los supervisores e interventores de los negocios jurídicos deberán cumplir con los siguientes deberes en cada etapa:
 - a) Verificar el cumplimiento integral del objeto contractual, incluyendo el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico.
 - b) Elaborar el informe final y el acta de recibo a satisfacción (cuando aplique).
 - c) Certificar la necesidad de ampliación de las garantías para amparar obligaciones postcontractuales, remitiendo los soportes correspondientes al área responsable.
 - d) Elaborar el acta de liquidación bilateral, que deberá contener, como mínimo, los elementos establecidos en el Artículo 15 del presente reglamento.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 7 de 10

- e) Remitir el acta de liquidación al(la) Secretario(a) General en la Sede Fusagasugá, a los directores administrativos en las seccionales o extensiones, o a los administradores de fondos especiales, para su suscripción.
- f) En caso de no alcanzarse el acuerdo bilateral, el supervisor o interventor proporcionará al funcionario competente todos los documentos y soportes para la elaboración del acta de liquidación unilateral, incluyendo la relación pormenorizada de actuaciones, obligaciones cumplidas o incumplidas, estado de garantías y saldo financiero.
- g) Tramitar oportunamente el acta de liquidación bilateral o unilateral, de conformidad con los plazos establecidos en el presente reglamento y demás normas concordantes de la institución.
- h) Una vez suscrita el acta de liquidación (bilateral o unilateral), el supervisor o interventor deberá radicar el documento completo en el sistema de gestión documental de la Universidad, asegurando su trazabilidad y custodia, y notificará a las áreas involucradas para el cierre contable y liberación de saldos presupuestales.

PARÁGRAFO: El incumplimiento injustificado de las responsabilidades, actividades y deberes señalados en el presente capítulo será considerado falta disciplinario, sin perjuicio de las responsabilidades fiscal, civil y penal a que haya lugar.

ARTÍCULO 13. - OMISIÓN DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR. En el evento en que el supervisor o interventor incumpla injustificadamente las actividades, responsabilidades y deberes señalados en el presente Acuerdo, se configurará falta disciplinaria y dará lugar a la apertura del proceso disciplinario correspondiente o, cuando aplique, al inicio del proceso sancionatorio contractual, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) informará a la Dirección Jurídica y a la Dirección de Control Interno Disciplinario sobre la omisión del supervisor o interventor, para lo de su competencia.

CAPÍTULO IV
LIQUIDACIÓN BILATERAL

ARTÍCULO 14. - INICIACIÓN. Los supervisores e interventores, finalizado el negocio jurídico, contarán con un plazo de treinta (30) días calendario, una vez suscrito en debida forma: el informe final, el acta de recibo a satisfacción y aprobada la ampliación de garantías (cuando aplique), para proyectar y remitir a la Dirección Jurídica, el acta de liquidación del negocio jurídico.

PARÁGRAFO: Si el supervisor o interventor no inicia ni lleva a cabo la liquidación bilateral dentro del plazo establecido en este artículo, el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), para la sede Fusagasugá, elaborará y enviará el proyecto de liquidación a la Secretaría General para su aprobación y firma. En el caso de fondos especiales, seccionales y extensiones, será el Director de Bienes y Servicios quien elaborará el proyecto de liquidación y lo enviará al Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) para su aprobación y suscripción. Lo anterior deberá realizarse en un plazo máximo de treinta (30) días calendario, contados a partir del vencimiento del plazo señalado en este artículo.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 8 de 10

Estas medidas se aplicarán sin perjuicio del incumplimiento del deber por parte del supervisor o interventor, el cual constituirá falta disciplinaria y dará lugar a las acciones a que haya lugar.

ARTÍCULO 15. - CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN BILATERAL. El acta de liquidación bilateral debe contener, como mínimo, los siguientes elementos:

- 1. Identificación y Objeto:** Los datos completos del negocio jurídico, el valor inicial y el valor final, incluyendo la relación de adiciones, prórrogas, suspensiones y/o reinicios si las hubiera, así como los respaldos presupuestales del negocio jurídico,
- 2. Ejecución Técnica, Jurídica y Financiera:** Un balance definitivo sobre la ejecución del contrato y el estado financiero, incluyendo el registro de los pagos realizados, y los pendientes por su forma de pago a la liquidación del negocio jurídico.
- 3. Estado de Garantías:** Verificar el estado de las pólizas de garantía asociadas al negocio jurídico, asegurando su debida vigencia y ampliación para amparar las obligaciones postcontractuales.
- 4. Paz y Salvo:** Declaración de Paz y Salvo entre las partes, salvo que se incluyan salvedades sobre aspectos no acordados; o compromisos, responsabilidades y deberes que por la naturaleza del negocio jurídico deben efectuarse posterior a la terminación del negocio jurídico.

ARTÍCULO 16. - SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN. La suscripción del acta de liquidación bilateral se realizará entre la Universidad, a través del Secretario(a) General, el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), cuando aplique, o los ordenadores del gasto, administradores, responsables o directores de los fondos especiales; el(los) supervisor(es) y/o interventor(es), y el contratista y/o cooperante.

El(la) Secretario(a) General, el(la) Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), cuando aplique, o los ordenadores del gasto, administradores, responsables o directores de los fondos especiales, enviarán comunicación al contratista y/o cooperante para la suscripción del acta de liquidación bilateral.

Si el contratista y/o cooperante no se presenta luego de dos (2) comunicaciones enviadas con al menos cinco (5) días hábiles de intervalo, se notificará a la dirección de notificaciones señalada para todos los efectos del negocio jurídico, concediéndole un término de cinco (5) días hábiles para que se presente. Transcurrido este plazo sin que el contratista y/o cooperante se presente, se procederá a la liquidación unilateral del negocio jurídico.

CAPÍTULO V
LIQUIDACIÓN UNILATERAL

ARTÍCULO 17. - LIQUIDACIÓN UNILATERAL. La liquidación unilateral se realizará por la Universidad, a través del Secretario(a) General, el(la) Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a), cuando aplique, o los ordenadores del gasto, administradores, responsables o directores de los fondos especiales, procederá a la liquidación unilateral mediante acto contractual motivado, por las siguientes causas:

1. Cuando no sea posible la liquidación bilateral del negocio jurídico.
2. Cuando transcurrido el plazo de la liquidación bilateral, la misma no se hubiese realizado.
3. Cuando no haya acuerdo entre las partes, en la suscripción de la liquidación bilateral del negocio jurídico.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 9 de 10

4. Cuando el contratista y/o cooperante no se presente a la suscripción de la liquidación bilateral del negocio jurídico.
5. Cuando existan salvedades en las que el cooperante y/o contratista no esté de acuerdo con las mismas y no se presente a liquidación bilateral del negocio jurídico.

ARTÍCULO 18. - CONTENIDO DE LA LIQUIDACIÓN UNILATERAL. La liquidación unilateral deberá contener:

1. Relación pormenorizada de las actuaciones contractuales del negocio jurídico.
2. Determinación de las obligaciones cumplidas, incumplidas y valorizadas, con cuantificación de perjuicios si aplica.
3. Estado de las garantías y su afectación.
4. Saldo determinado a favor o en contra de las partes, con soporte financiero y contable.
5. Fundamentos de hecho y de derecho de la decisión.

PARÁGRAFO: La Dirección Jurídica apoyará al respectivo funcionario, en la revisión del acto contractual que liquida unilateralmente el negocio jurídico.

CAPÍTULO VI
CIERRE ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIO JURÍDICO

ARTÍCULO 20. - CIERRE DEL EXPEDIENTE DEL NEGOCIO JURÍDICO. En los casos en que no proceda la liquidación del negocio jurídico, o esta no se haya realizado oportunamente y la Universidad haya perdido competencia para efectuarla, se deberá dejar constancia del cierre del expediente del negocio jurídico. En este documento la Universidad podrá incorporar las cuentas finales que se hayan plasmado en el informe final y/o en el acta de recibo a satisfacción, o realizar modificaciones a las que allí se indicaron.

El cierre será suscrito por el(la) Secretario(a) General; en el caso de los Fondos Especiales, dicha competencia corresponderá a los administradores, responsables o directores, según corresponda, y al supervisor o interventor.

PARÁGRAFO 1. El proyecto del cierre será elaborado por el supervisor o interventor dentro de los quince (15) días calendario siguientes a la pérdida de competencia para liquidar, y será remitido a la Dirección Jurídica para la revisión correspondiente.

PARÁGRAFO 2: En el evento en que el supervisor o interventor no elabore el proyecto de cierre dentro del plazo señalado, el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) lo elaborará y suscribirá en su lugar.

Lo anterior, sin perjuicio del incumplimiento del deber por parte del supervisor o interventor, el cual constituirá falta disciplinaria y dará lugar a las acciones a que haya lugar.

CAPÍTULO VII
ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIO JURÍDICO

ARTÍCULO 21. - ARCHIVO ADMINISTRATIVO DEL NEGOCIO JURÍDICO. Procederá el archivo administrativo del negocio jurídico cuando, vencidos los términos de la garantía de calidad, estabilidad de la obra y/o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Universidad dejará constancia del cierre y archivo del negocio jurídico.

Dicha constancia será suscrita por el supervisor o interventor, según corresponda.

	MACROPROCESO DE APOYO	CÓDIGO: ADOr008
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 10
	ACUERDO	VIGENCIA: 2024-09-02
		PAGINA: 10 de 10

PARÁGRAFO: En el evento en que el supervisor o interventor no elabore el proyecto de archivo dentro del plazo señalado, el Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) lo elaborará y suscribirá en su lugar.

Lo anterior, sin perjuicio del incumplimiento del deber por parte del supervisor o interventor, el cual constituirá falta disciplinaria y dará lugar a las acciones a que haya lugar.

**CAPÍTULO VIII
DISPOSICIONES FINALES**

ARTÍCULO 22. - SEGUIMIENTO DE LA LIQUIDACIÓN DEL NEGOCIO JURÍDICO. El(la) Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) deberá efectuar el seguimiento y control para efectos de adelantar la liquidación del negocio jurídico en los términos previstos en el presente Acuerdo.

ARTÍCULO 23. - IMPLEMENTACIÓN. El(la) Vicerrector(a) Administrativo(a) y Financiero(a) dispondrá de un plazo máximo de sesenta (60) días calendario, contados a partir de la publicación del presente Acuerdo, para ajustar o adoptar los procedimientos internos necesarios para el cabal cumplimiento de las disposiciones aquí contenidas.

PARÁGRAFO 1: Los negocios jurídicos celebrados con anterioridad a la vigencia del presente Acuerdo que, a la fecha, no cuenten con acta final de recibo a satisfacción, o documento de cierre u archivo del negocio jurídico, deberán adelantar dicho trámite conforme a lo dispuesto aquí.

PARÁGRAFO 2: El presente Acuerdo deberá ser incorporado a los negocios jurídicos que celebre la Universidad de Cundinamarca.

ARTÍCULO 24. - VIGENCIA. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga cualquier norma que en su materia le sea contraria y/o incompatible.

Dado en Bogotá D. C., a los diecinueve (19) del mes de marzo de 2026.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE


DANIEL CAMILO CASTILLA ACOSTA
Presidente del Consejo Superior
Delegado por el Gobernador de Cundinamarca


ISABEL QUINTERO URIBE
Secretaria Técnica del Consejo Superior
Secretaria General de la Universidad de Cundinamarca

Proyectó: Manuel David Macchi Álvarez- Asesor Jurídico
Jeimy Katherine Becerra Triana – Asesora Jurídica
Cindy Paulette Noreña Rojas - Asesora Jurídica

Vo. Bo: Laura Nathaly Ortiz Becerra – Directora Jurídica 

12-3.1