



Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

CIRCULAR No. 3

DE: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE CONTRATACIÓN – DAC

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, SUBSECRETARIOS, DIRECTORES DE DEPENDENCIA, JEFES DE OFICINA ASESORA, PROFESIONALES Y DEMAS FUNCIONARIOS QUE TENGAN CALIDAD DE SUPERVISORES

ASUNTO: REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN LIQUIDACIÓN CONTRATOS Y CONVENIOS E INFORMACION SOBRE PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIÓN

FECHA: 25 DE ENERO DE 2022

En ejercicio de la competencia y funciones asignadas mediante los Decretos departamentales 1077 del 21 de septiembre de 2012 y 309 del 8 de octubre de 2021, principalmente la de impartir directrices en materia de contratación y dando alcance a las buenas prácticas durante el proceso de contratación contenidas en el Manual de Contratación del Departamento de Nariño y de conformidad con el contenido del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, que establece la obligación de vigilancia permanente sobre la correcta ejecución del objeto contratado a través de la supervisión e interventoría, según corresponda, se realiza el siguiente requerimiento dirigido a secretarios de despacho, subsecretarios, directores de dependencia, jefes de oficina asesora, profesionales y demás funcionarios que tengan **calidad de supervisores de contratos** suscritos por el Departamento de Nariño, para que en ejercicio de sus funciones entreguen al Departamento Administrativo de Contratación la siguiente información, en las condiciones y plazos que se indican a continuación:

1. Proyectos de actas de liquidación ya revisados

Debido a que las dependencias han tenido un gran avance en la radicación de actas de liquidación y teniendo en cuenta las fechas acordadas en los compromisos, es importante que este trámite termine de manera correcta, por lo tanto, se debe remitir para su revisión final los proyectos de actas de liquidación revisadas y devueltas por el equipo de apoyo a liquidaciones del Departamento Administrativo de Contratación, teniendo en cuenta el término para liquidar, sin que los mismos hayan perdido competencia para el trámite. Es importante recordar que una vez iniciado el trámite de liquidación es primordial que este termine en el menor tiempo posible, esto con el fin de evitar se pierda competencia para realizar la liquidación.

Así mismo, se recuerda que dentro de las notas de devolución realizadas por cada acta de liquidación se encuentran las siguientes anotaciones, las cuales son sustanciales y deben tenerse en cuenta y acatarse en el trámite:

* NOTA 1. AL MOMENTO DE PRESENTAR EL ACTA CORREGIDA, ADJUNTAR LA QUE CONTIENE LAS OBSERVACIONES, JUNTO CON LA NOTA DE DEVOLUCIÓN.

* NOTA 2. EL PLAZO PARA PRESENTAR EL ACTA CORREGIDA ES DE 3 DÍAS HÁBILES. EN LOS CASOS EN LOS QUE SE SOLICITE DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS, EL PLAZO PARA VOLVER A PRESENTAR EL EXPEDIENTE COMPLETO SERA DE 5 DÍAS HÁBILES.

2. Proyectos de actas de liquidación para revisión inicial

Remitir al Departamento Administrativo de Contratación los proyectos de actas de liquidación de los contratos y convenios suscritos en las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019, **2020** u otras cuyo plazo de ejecución haya vencido y **que se encuentren en termino para liquidar y no se haya perdido competencia**.

Cable aclarar que el procedimiento para actas de liquidación de contratos y convenios publicados en plataforma SECOP I, seguirá siendo el manejado por el Departamento Administrativo de Contratación: Una vez revisadas las actas de liquidación y las mismas se encuentran suscritas, se debe remitir al DAC **a más tardar al día hábil siguiente** de su suscripción para la debida y oportuna publicación en SECOP I, a fin de cumplir con los términos de ley, posterior a su publicación se remitirá el expediente en físico del trámite de liquidación para el archivo en el expediente contractual.

Para el procedimiento de liquidación para contratos y convenios publicados en plataforma SECOP II, las actas deben remitirse al Departamento Administrativo de Contratación para la respectiva revisión,





sin embargo, cuando las mismas cuenten con el visto bueno para la suscripción y las mismas ya cuenten con las firmas respectivas, será **RESPONSABILIDAD del Supervisor del contrato**, la publicación del acta de liquidación dentro de **los tres (3) días hábiles** siguientes a su suscripción y posterior a su publicación se remitirá el expediente en físico del trámite de liquidación para el archivo en el expediente contractual.

3. Certificaciones finales de cumplimiento

Remitir al Departamento Administrativo de Contratación, las certificaciones finales de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios suscritos en las vigencias 2016, 2017, 2018, 2019 y **2020** (únicamente de los contratos de SECOP I) cuyo plazo de ejecución haya terminado, para su correspondiente publicación en el Sistema Electrónico para la Contratación Estatal (SECOP I), a más **tardar al día hábil siguiente de su suscripción** y posterior a su publicación se remitirá el expediente en físico del trámite de liquidación para el archivo en el expediente contractual.

Para el trámite en SECOP II, se recuerda que las certificaciones finales de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios publicados en plataforma SECOP II, la correcta proyección y publicación son **RESPONSABILIDAD del supervisor** del contrato, las cuales deben publicarse dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su expedición y posterior a su publicación remitir el documento en físico para el archivo en el expediente contractual.

Para la verificación y como documento base de ayuda para la remisión de la documentación solicitada de contratos y convenios que se encuentran sin liquidación o certificación final de cumplimiento para acatar con los puntos 1, 2 y 3 de la presente circular, se adjuntan los siguientes anexos contentivos de la relación total de contratos de las vigencias 2016 a 2020 la cual se encuentra clasificada por Dependencia:

- Anexo 1: Relación de contratos por dependencia vigencia 2016.
- Anexo 2: Relación de contratos por dependencia vigencia 2017.
- Anexo 3: Relación de contratos por dependencia vigencia 2018.
- Anexo 4: Relación de contratos por dependencia vigencia 2019.
- Anexo 5: Relación de contratos por dependencia vigencia **2020**

4. Plazos para la liquidación de los Contratos y Convenios

A título informativo se pone de presente que el plazo para liquidar un convenio o contrato es el indicado en la correspondiente cláusula contractual y a falta de estipulación expresa se cuenta con 4 meses para la liquidación bilateral y 2 meses adicionales para la liquidación unilateral. No obstante, y a costa de las posibles consecuencias disciplinarias que ello pueda acarrear, la Entidad cuenta con competencia para liquidar durante 2 años más.

5. Debida publicación de actas de liquidación

Las actas de liquidación sin excepción se deben suscribir con fecha actualizada para realizar la debida y oportuna publicación, por lo tanto:

Las actas de liquidación **SUSCRITAS** de contratos o convenios publicados en plataforma SECOP I, se deben remitir al **DAC a más tardar al día hábil siguiente de su suscripción**. Si el acta de liquidación se remite con más de dos (2) días hábiles siguientes a su suscripción se entenderá no radicada.

Las actas de liquidación **SUSCRITAS**, de contratos o convenios publicadas en plataforma SECOP II, la publicación es **RESPONSABILIDAD** del supervisor del contrato o convenio. Por lo tanto, una vez se tenga el visto bueno para la suscripción de la misma por parte del DAC, el supervisor **DEBE** publicarla dentro de los **tres (3) días hábiles siguientes a su suscripción**.

6. Seguimiento y control a la presente circular

Para efectos del reporte de la información de los numerales 1, 2 y 3 se establece como fecha límite el **01 de abril de 2022**.





Libertad y Orden



Gobernación
de Nariño

¡EN DEFENSA DE LO NUESTRO!

Esta información se deberá aportar de todo contrato que, a la fecha, su plazo de ejecución haya terminado y que no esté con pérdida de competencia para liquidar. **De los contratos y/o convenios que ya hayan perdido competencia para el trámite, proyectar una relación de los mismos y remitirla al Departamento Administrativo de Contratación, en el mismo plazo señalado anteriormente,** junto con la certificación de cierre y archivo de expediente por pérdida de competencia.

La información se debe remitir al correo dianacardenas@narino.gov.co

Cordialmente,

KAREN LIZBETH LIMA ROSERO

Directora Departamento Administrativo de Contratación

