



CIRCULAR No. 019

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: NUEVO CORREO PARA RADICACION DE DOCUMENTOS DE LIQUIDACIONES Y CERTIFICACIONES DE CIERRE Y RECORDATORIO DE INFORMACION SOBRE PROCEDIMIENTO DE PUBLICACION DE LIQUIDACIONES

FECHA: 04 DE NOVIEMBRE 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 se recuerda la siguiente información dirigida 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, información que se ha venido emitiendo en circulares anteriores:

1. Debida publicación de actas de liquidación

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

El procedimiento para la publicación de las actas de liquidación de contratos y convenios que se hayan publicado 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 deberá remitir al expediente en físico el trámite de liquidación para el archivo en el expediente contractual.

Para el procedimiento de liquidaciones para contratos y convenios publicados en **plataforma SECOP II**, una vez revisadas las actas de liquidación y las mismas se encuentran suscritas, 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 DEBERA REMITIR CORREO reportando la publicación** con el fin de actualizar base de datos y se remitirá el expediente en físico del trámite de liquidación para el archivo en el expediente contractual.

2. Debida publicación certificaciones finales de cumplimiento

Se recuerda que para las certificaciones finales de cumplimiento de los contratos de prestación de servicios publicados en plataforma SECOP I y II, LA CORRECTA PROYECCIÓN es RESPONSABILIDAD **del supervisor** del contrato.

De los contratos que se hayan publicado en plataforma **SECOP I**, seguirá siendo el manejado por el





Departamento Administrativo de Contratación, por lo tanto, 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 la certificación final de cumplimiento para el archivo en el expediente contractual.

Para el procedimiento de las certificaciones finales de cumplimiento de los contratos publicados en **plataforma SECOP II**, será igualmente **RESPONSABILIDAD del Supervisor del contrato, la publicación** dentro de **los tres (3) días hábiles** siguientes a su suscripción y posterior a su publicación **SE DEBERA REMITIR CORREO reportando la publicación** con el fin de actualizar base de datos y se remitirá el expediente en físico dicha certificación para el archivo en el expediente contractual.

3. NUEVO CORREO PARA RADICACION DE DOCUMENTOS PARA EL TRAMITE DE LIQUIDACIONES

Para la radicación de documentos pertinentes para el trámite correspondiente a liquidación y cierre de contratos y convenios, y reporte de publicación que trata los numerales anteriores, se ha dispuesto el siguiente correo:

liquidacionesdac@nariño.gov.co

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 al plazo establecido anteriormente, según lo dispuesto en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007.

Cordialmente,

CRISTIAN ALEXANDER ROSERO HERNANDEZ
Director Departamento Administrativo de Contratación

Proyecto:
Diana C.

