

CIRCULAR No. 002-2019

PARA : DIRECTORES OPERATIVOS Y SUPERVISORES DE LA SECRETARIA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

DE : SECRETARIO DE HÁBITAT Y VIVIENDA

ASUNTO : INSTRUCTIVO REVISIÓN PROYECTOS DE ACTAS DE LIQUIDACIÓN

FECHA : 12 DE FEBRERO DE 2019

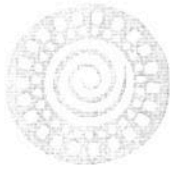
En cumplimiento de lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el Estatuto anticorrupción, el Manual de Contratación y el Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual del Departamento de Cundinamarca, se imparten directrices para la revisión de los proyectos de ACTAS DE LIQUIDACIÓN de convenios y contratos, previo a la suscripción por el Despacho de la Secretaría de Hábitat y Vivienda de Cundinamarca.

Conforme a la normativa señalada anteriormente, la liquidación es el procedimiento a través del cual, **una vez concluido el plazo de ejecución del contrato**, las partes cruzan cuentas respecto sus obligaciones. El propósito de la liquidación es determinar si las partes pueden declararse a paz y salvo o, si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas. Por esta razón, la liquidación sólo procede con posterioridad a la terminación de la ejecución del contrato¹.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que, la liquidación debe realizarse dentro del plazo convenido en el contrato o convenio, sin embargo, atendiendo lo dispuesto en el Manual de Buenas Prácticas de la Gestión Contractual en Cundinamarca 2018, de lograrse dentro del término convenido debe liquidarse dentro de un plazo razonable y de mutuo acuerdo, en casos **excepcionales se hará de manera unilateral**. Excepcionalidad que de alguna manera debe reflejarse en el texto del proyecto de liquidación.

De no realizarse dentro de los términos establecidos por la ley, la Secretaría de Hábitat y Vivienda pierde la competencia para liquidar el contrato / convenio, lo que podría implicar sanciones para quien tiene a su cargo proyectar la liquidación.

¹ Colombia Compra Eficiente. Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación.



La atención y tiempos de revisión de estos proyectos de ACTAS DE LIQUIDACIÓN se debe realizar de acuerdo con los términos aquí consagrados:

1. Una vez terminado el plazo de ejecución del convenio, le corresponde al supervisor de este, proyectar el acta de recibo final, la cual debe subirse a la plataforma SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la firma.
2. Hecho lo anterior, el supervisor deberá proyectar y enviar el acta de liquidación al Director de Gestión de Proyectos y Seguimiento de la Inversión o a quien haga sus veces, el cual se encargará de revisar la información técnica y el estado financiero del convenio que se liquida con el apoyo del Contador (a) de la secretaría, quien deberá realizar la revisión en un término no superior a cinco (5) días hábiles.
3. Una vez realizada la revisión del Balance Financiero el Director de Gestión de Proyectos y Seguimiento de la Inversión remitirá el proyecto de acta de liquidación al área jurídica de esta Secretaría, para su distribución y revisión dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del proyecto de acta.
4. Una vez realizada la revisión jurídica, y de encontrar alguna observación será devuelta al Director de Gestión de Proyectos y Seguimiento para que se realicen los ajustes con el supervisor en el término de dos (2) días hábiles.
5. De encontrarse el acta de liquidación en cumplimiento de condiciones técnicas, financieras y jurídicas, se radicará con las respectivas firmas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación, al despacho para firmada del Secretario de Hábitat y Vivienda de Cundinamarca.

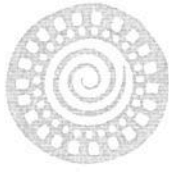
Los correos a los que se debe remitir respectivamente son:

- jaime.iriarte@cundinamarca.gov.co Director Operativo
- omar.mejia@cundinamarca.gov.co Contratista de Apoyo jurídico
- lidia.rodriguez@cundinamarca.gov.co Líder de proceso Jurídico

OBSERVACIONES GENERALES

Los supervisores deben tener en cuenta que no se revisarán proyectos de acta de liquidación, si previamente no se ha cumplido con lo que a continuación se relaciona:





1. Que en la plataforma SECOP I o II se encuentren publicados mínimo los siguientes documentos: i) los informes de supervisión bimestrales², ii) las modificaciones realizadas al convenio o contrato (suspensiones y/o prórrogas), iv) Constancia de pagos o desembolsos efectuados por el Departamento, v) el acta de recibo final.
2. Que el balance financiero del acta de recibo final coincida con el balance financiero del proyecto de acta de liquidación. Esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas de la gestión Contractual en Cundinamarca 2018 en el cual se indica que:

Se recomienda tener en cuenta que los órganos de control y la ciudadanía podrán verificar la transparencia y publicidad de los Procesos de Contratación a través de la vista pública del SECOP, es decir por medio de la página oficial de Colombia Compra Eficiente con el número del proceso y el enlace específico que deberá ser entregado por la Entidad Estatal. A su vez, las oficinas de control interno podrán revisar los procesos de la misma forma que los órganos de control.

3. Que se adjunte al proyecto de acta de liquidación, la certificación bancaria de los rendimientos financieros.
4. De existir valores a favor del Departamento se deben registrar de manera expresa e indicar el plazo que el Municipio o contratista tiene para reintegrar los recursos. Así como de cualquier otro valor que se adeuden entre las partes, indicando el concepto de éste y el plazo para realizar el reintegro o giro.

Finalmente, es importante comunicarles que previo a cualquier pago, será requisito haber publicado en SECOP los informes y pagos previos al que se tramita, requisito sin el cual el profesional del área jurídica no impartirá su aprobación.

PABLO ARIEL GÓMEZ MARTÍNEZ
Secretario

² Esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas en cual indica que:

