



CIRCULAR No. 015 - 2019

PARA: SECRETARIOS DE DESPACHO, GERENTES, JEFES DE OFICINA, ALTOS CONSEJEROS, SERVIDORES PÚBLICOS QUE EJERZAN FUNCIONES DE INTERVENTORIA O SUPERVISIÓN DE CONVENIOS Y CONTRATOS

ASUNTO: LIQUIDACION DE CONTRATOS

FECHA: 6 DE SEPTIEMBRE DE 2019

El marco normativo general de la liquidación de los contratos estatales está previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 y el Manual de contratación del Distrito.

Las funciones de quienes ejercen la supervisión de contratos y/o convenios se encuentran establecidos en el Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Distrito, el cual señala las actividades que deben ser realizadas durante las diferentes etapas contractuales, las cuales inician en el momento en el que es designado mediante oficio por la Secretaria General Distrital y finalizan con la terminación o liquidación del contrato o convenio en virtud del artículo 60 de la Ley 80 de 1993 y el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Según el Manual de Contratación, supervisión e interventoría del Distrito adoptado mediante decreto 0490 de 2014, dentro de las Obligaciones Generales de los supervisores e interventores, se encuentran:

"5.13.2. Control técnico

- *Elaborar el proyecto acta de liquidación del contrato objeto de la interventoría en un tiempo máximo de un (1) mes contado a partir de la fecha de terminación y remitir al ordenador del gasto para su revisión y aprobación final junto con la totalidad de los soportes.*

5.13.3. Control Administrativo

- *Elaborar y firmar con el contratista y el ordenador del gasto el acta de liquidación, de conformidad con los formatos establecidos para ello."*

En este orden de ideas es deber de los supervisores liquidar los contratos y convenios a su cargo, ejecutando todas las acciones necesarias para tal fin, quienes en virtud de dichos deberes son responsables civil, fiscal, penal y disciplinariamente por sus actuaciones y omisiones y por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

La Secretaria General Distrital, en ejercicio de las facultades emanadas de la Delegación de la ordenación del gasto, tramitación de todos los procesos de selección de contratista y suscripción de contratos, conferida mediante Decreto 0080 del 08 de enero de 2016

proferido por el Alcalde Distrital y teniendo en cuenta la obligatoriedad de los términos establecidos en las normas mencionadas, insta a los supervisores, secretarías, gerencias, oficinas para que procedan a realizar un plan de liquidaciones de contratos y convenios de **vigencias fiscales anteriores** sin liquidar, en el que se verifiquen plazos y responsables.

Así mismo, se reitera a los (las) secretarios (ias) de despacho, Gerentes y Jefes de Oficina, coordinar internamente con cada uno de los supervisores de su respectiva dependencia las labores a realizar en torno a dicha actividad post contractual en los términos indicados.

En relación con los contratos y convenios de la presente anualidad una vez vencido su plazo contractual, se recomienda iniciar a la mayor brevedad con los trámites de liquidación con miras a prevenir que se incumplan los términos legales y teniendo en cuenta que la actual administración llega hasta el 31 de diciembre de 2019.

De esta manera y para poder adelantar los tramites de liquidación pendientes y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley y Manuales internos de la entidad, se reitera a cada secretaría, gerencia y oficina remitir a la Secretaría General, la información del número total de contratos y convenios con liquidación pendiente de la dependencia, el número de identificación, fecha probable de liquidación y el estado del trámite de cada uno de ellos, con miras a consolidar la información en torno a esta materia.


Por último, recordamos que los documentos necesarios para el trámite de liquidación a instancia de la Secretaría General son los siguientes:

1. Oficio de solicitud de la liquidación dirigido a la Secretaria General.
2. Proyecto de acta de liquidación
3. Certificado de pagos y saldos expedido por la Oficina de Contabilidad del Distrito
4. Certificado de ejecución de los contratos suscrita por el secretario, gerente y jefe de Oficina
5. En el caso de personas jurídicas privadas, el certificado de existencia y representación legal expedido con máximo 30 días de anterioridad, en el evento que se actúe con poder, se deberá adjuntar el mismo, así como la fotocopia del documento de identidad del firmante.
6. En el caso de entidades estatales, las actas de posesión y/o acto administrativo de nombramiento vigentes de quien ejerza la representación legal en el momento de la solicitud, en caso de que aplique se deberá adjuntar el acto administrativo de delegación y fotocopia del documento de identidad.
7. Los demás documentos requeridos en la minuta del contrato o convenio.

Atentamente,



ANA MARIA ALJURE REALES
Secretaria General Distrital

Proyectó Nury Henao A. asesor externo 
Revisó: María Luisa Prado Asesor de Despacho