

CIRCULAR 28 DE 2020

(noviembre 9)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES Y DEL FONDO ÚNICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.

ASUNTO: LINEAMIENTOS EN RELACIÓN CON PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES CONTRACTUALES

FECHA NOVIEMBRE DE 2020

En el marco de la “Estrategia de Liquidaciones” que viene adelantando la Secretaria General junto con la Subdirección de Gestión Contractual (SGC), la cual tiene como fin llevar a feliz término el proceso de liquidación de los contratos, convenios y órdenes de compra suscritas por el Fondo Único/Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, se han adelantado algunas acciones de mejora que implican el desarrollo de las actividades que se detallan a continuación:

1. Ajustes al “Formato Lista de chequeo para liquidaciones”: Desde la SGC se realizó ajuste al formato de lista de chequeo para liquidaciones publicado en el SIMIG, por lo cual deberá diligenciarse y allegarse junto con la solicitud de radicación del trámite de liquidación.
2. Implementación del “Formato de informe final de ejecución contrato/convenio/orden de compra”: Desde la SGC una vez identificadas las dificultades más recurrentes al momento de efectuarse el proceso de liquidación, se hizo necesario la implementación del “Formato de Informe Final de ejecución del contrato/convenio/orden de compra” que ya se encuentra publicado en el SIMIG, el cual reemplaza el “Formato Certificación de cumplimiento V.4” que venía siendo diligenciada por los supervisores; por esta razón a partir de la fecha del recibo de esta comunicación se solicita sea incorporado este informe al expediente antes de la remisión del trámite de solicitud de liquidación a la SGC.
3. Capacitación de equipos de apoyo de enlace de liquidaciones “Proceso liquidatorio y Formatos”: Teniendo en cuenta que, mediante memorando de fecha 26 de octubre de 2020 la Subdirección de Gestión contractual solicitó a las áreas con mayor número de liquidaciones pendientes la designación de un equipo interdisciplinario que apoye esta actividad, se llevó a cabo la primera capacitación el día 6 de noviembre de 2020 a las 8:00 a.m. a 9:30 a.m. a los equipos ya mencionados, con el fin de explicar el procedimiento de liquidación y la forma en cómo se deben diligenciar los nuevos formatos del proceso.
4. Capacitación “Función de la Supervisión y Responsabilidades”: Esta actividad tiene como principal objetivo brindar herramientas a los colaboradores que ejercen la función de supervisar contratos, convenio u órdenes de compra para que puedan tener presente las dificultades recurrentes durante la ejecución contractual y las implicaciones de las acciones u omisiones en el ejercicio de dicha función, dicha capacitación se llevará a cabo el día 12 de noviembre de 2020 de 9:00 a.m. a 10 a.m.

5. Finalmente, a continuación, se enlistan algunas de las dificultades más frecuentes al momento de realizar el proceso de liquidación, con el fin de que estas sean tenidas en cuenta, previo a la solicitud de inicio del proceso por parte del área.

- Allegar los documentos de representación legal desactualizados o sin verificar la capacidad para suscribir el acta de liquidación: Es importante recordar que de conformidad con lo descrito en el instructivo de Liquidaciones que reposa en el SIMIG, la expedición de estos documentos no puede ser superior a (30) días calendario a la fecha de radicación de la solicitud de liquidación ante la SGC, así mismo, es importante verificar las facultades del representante legal y que este se encuentre investido de ellas para efectos de suscribir el acta de liquidación, en caso de no ser así, se deberán allegar las autorizaciones previstas en los estatutos, el certificado de existencia y representación legal y demás documentos que así lo soporten.

En el caso del oferente plural (uniones temporales o consorcios), verificar si el acuerdo de conformación de la unión temporal o consorcio se encuentre vigente y allegar los documentos de existencia y representación de acuerdo con lo arriba descrito.

- Allegar la ampliación de garantías para la liquidación (en los casos que aplique): Se recomienda verificar la cláusula de garantías descrita en los contratos y/o convenios con el fin de confirmar si estas se encuentran de conformidad con lo pactado, en caso de que el o los cubrimientos de la garantía hayan finalizado se debe realizar la ampliación de los mismos si así lo exige el negocio jurídico. En dicho caso, el supervisor deberá solicitar a SES COLOMBIA la verificación de la garantía expedida y una vez se cuente con el aval de estos, el supervisor radicará la solicitud de aprobación de las garantías ampliadas ante la SGC para que se proceda con el trámite correspondiente.

- Allegar certificación de ingreso al almacén, a la Oficina TI o al archivo cuando a ello haya lugar. (por ejemplo: bienes, software o documentación): El supervisor o sus apoyos deberán verificar si los bienes requieren del aval descrito en el Resolución No. [1124](#) de 2020 por parte de la Oficina de TI, o si los bienes propios requieren ingreso ante el Grupo de Administración de Bienes, o si la documentación debe ser remitida al archivo de Ministerio. (Estos soportes deberán encontrarse en el expediente contractual).

- Allegar documentos de contrapartida en el caso de los convenios: En el caso de pactarse por parte del cooperante aportes en dinero o en especie, deberá allegarse certificado por parte de los mismos, del aporte realizado, especificando en que fue invertido. (Este soporte deberá encontrarse en el expediente contractual).

- Allegar documentos de cesión de derechos de autor y registro de la cesión, ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor. (cuando aplique): En caso de que se encuentren contenidos/productos de propiedad industrial, estos, deberán ser cedidos y registrados ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor. La Cesión de derechos patrimoniales deberá realizarse una vez se entregue el producto o contenido sujeto a este trámite, incluso, si el contrato se encuentra en ejecución. Se reitera que de ser posible es importante iniciar este trámite antes de radicar la solicitud de liquidación, teniendo en cuenta que la obligación de entregar el producto se da casi siempre durante la ejecución del contrato y el trámite debe realizarse con tiempo para no detener el proceso de liquidación.

- Allegar los soportes de la Destinación final de los bienes. (cuando aplique): Allegar el soporte de la entrega de los bienes o su destinación final, tal como lo establece el contrato.

- Allegar el cierre de patrimonios autónomos, cuantas bancarias, cuando a ello hubiese lugar.
Allegar la liquidación de las fiducias o patrimonios autónomos, y, en el caso de que el contrato/ convenio haya establecido la apertura de una cuenta exclusiva para el manejo de los recursos, la certificación del cierre de dicha cuenta.

- Allegar soportes de las obligaciones contractuales. Dentro del proceso de liquidación el Supervisor debe verificar que toda la información de la ejecución contractual y los soportes del cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio se encuentren debidamente archivados en el expediente virtual y físico.

- Actualización de las carpetas contractuales. El Supervisor o sus apoyos, deberán verificar y revisar antes de la radicación de la solicitud del proyecto de acta de liquidación en la Subdirección de Gestión Contractual, que el expediente físico y virtual se encuentre al día y completo, únicamente se aceptarán fuera del expediente contractual, los siguientes documentos:

- Certificación de pagos al sistema de seguridad social y parafiscales actualizado

- Certificados de cierre de cuentas bancarias, fiducias y/o patrimonios autónomos en los convenios o contratos en dónde se hayan manejado recursos de la Entidad. Si ello hubiere lugar

- Certificado de Existencia y representación legal del contratista, con fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendario anteriores a la radicación y documento de identidad del representante legal.

- Actualización de la garantía única de cumplimiento cuando se requiera y su aprobación

- Memorando de Ingreso a la Subdirección

- Proyecto de Acta de Liquidación

- Certificación del Interventor en donde avale que la documentación que soporta la ejecución de cada una de las obligaciones del contrato sujeto a la interventoría (aplica para contratos con interventoría).

- Información presupuestal final, Balance económico del contrato/convenio y/o estado de conciliaciones financieras del contrato, de acuerdo al reporte de la Subdirección financiera relacionando: órdenes de pago, amortización de los anticipos cuando haya lugar a ello, legalización de recursos, liberación de compromisos no ejecutados, consignación de rendimientos financieros, reintegro de recursos

- Lista de Chequeo de liquidaciones

- Informe Final de ejecución de contrato/convenio/ orden de compra

- Allegar información financiera de acuerdo con lo consolidado en el informe final de ejecución (Balance presupuestal desactualizado, falta de pagos SIIF, falta del documento final de legalizaciones, falta de documentos soporte de rendimientos financieros y recursos no ejecutados), estos tres últimos (cuando aplique).

- Información financiera del acta de liquidación debe coincidir con la información reportada por la Subdirección Financiera. Los soportes financieros de la supervisión deben coincidir con lo reportado por la Subdirección Financiera.

- Allegar los soportes de la totalidad de los pagos efectuados. Dentro del proceso de liquidación el Supervisor debe verificar que toda la información desarrollada y soporte de la ejecución del contrato o convenio se encuentre debidamente archivada en el expediente virtual y físico.

- FUC y facturas deben coincidir con las órdenes de pago expedidas por la Subdirección Financiera. Los soportes financieros de la supervisión deben coincidir con lo reportado por la Subdirección Financiera.

- Allegar pagos de Seguridad Social y Parafiscales que cubra la totalidad del periodo de ejecución contractual y actualizado.

- En el caso de existir contratación derivada, allegar las actas de liquidación de dichas contrataciones derivadas.

Ahora bien, adicionalmente es importante recordar que, conforme a lo dispuesto en la Ley [80](#) de 1993 y la Ley [1474](#) de 2011, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de contratos en calidad de supervisores, son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil^[1], fiscal^[2], penal^[3] y disciplinariamente^[4] por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones, razón por la cual, se reitera la importancia de atender los deberes, las responsabilidades, obligaciones y prohibiciones atinentes al ejercicio de la supervisión contempladas en la ley y en el Manual de Contratación.

Para efectos de la liquidación, el supervisor o interventor deberá diligenciar el “Formato de Informe final de ejecución de contrato/convenio/orden de compra”, el cual deberá contener como mínimo los datos básicos del contrato, tales como número del contrato, clase de contrato, nombre del contratista, fecha de inicio y terminación, objeto, valor, relación de modificaciones si las tuvo, constancia de la verificación de la vigencia de las garantías durante el plazo del contrato. De igual manera deberá relacionar cada una de las obligaciones y describirá las actividades y entregables que se ejecutaron para el cumplimiento de las mismas, calificando en términos de oportunidad, efectividad y calidad de los bienes o servicios, o los resultados obtenidos; por último dejará constancia que efectuó la verificación del cumplimiento de los pagos al sistema de seguridad social integral, durante toda la vigencia del contrato o convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo [23](#) de la Ley 1150 de 2007 y artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y las demás contenidas en el formato.

De igual forma, el supervisor debe tener en presente que es su responsabilidad adelantar la liquidación del contrato, convenio u orden de compra, dentro de los tiempos establecidos para dicho efecto en la minuta del contrato o en su defecto en las normas de contratación vigentes para el caso, pues en caso de perder competencia para liquidar el contrato o convenio se dará lugar a una presunta falta que puede dar lugar a responsabilidad de carácter disciplinario en principio.

En este sentido, es importante reiterar que en ejercicio de sus obligaciones como supervisor le corresponde velar por la correcta e idónea ejecución del objeto del contrato y del cumplimiento de las obligaciones adquiridas por el contratista, a través de un completo y adecuado seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico del contrato, así como procurar la correspondiente liquidación del mismo.

De antemano gracias por su colaboración y gestión.

Cordialmente,

ADRIANA MEZA CONSUEGRA

Secretaria General

<NOTAS DE PIE DE PÁGINA>.

1. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley [80](#) de 19937 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía, que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato estatal.

2. La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado. La responsabilidad fiscal tiene como finalidad o propósito específico la protección y garantía del patrimonio del Estado, buscando la reparación de los daños que éste haya podido sufrir como consecuencia de la gestión irregular de quienes tienen a su cargo el manejo de dineros o bienes públicos

3. Artículo [410](#). Contrato sin cumplimiento de requisitos legales. Modificado por el art. [33](#), Ley [1474](#) de 2011. El servidor público que por razón del ejercicio de sus funciones tramite contrato sin observancia de los requisitos legales esenciales o lo celebre o liquide sin verificar el cumplimiento de los mismos, incurrirá en prisión de sesenta y cuatro (64) a doscientos dieciséis (216) meses, multa de sesenta y seis punto sesenta y seis (66.66) a trescientos (300) salarios mínimos legales mensuales vigentes, e inhabilitación para el ejercicio de derechos y funciones públicas de ochenta (80) a doscientos dieciséis (216) meses.

4. La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el Código Disciplinario Único que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo [28](#) del presente ordenamiento.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Compilación Juridica MINTIC

n.d.

Última actualización: 31 de mayo de 2024 - (Diario Oficial No. 52.755 - 13 de mayo de 2024)

 logo