

## CIRCULAR No. 002-2020

**PARA** : DIRECTORES OPERATIVOS, SUPERVISORES,  
AREA FINANCIERA Y JURIDICA DE LA  
SECRETARIA DE HÁBITAT Y VIVIENDA

**DE** : SECRETARIO DE HÁBITAT Y VIVIENDA

**ASUNTO** : INSTRUCTIVO REVISIÓN PROYECTOS DE ACTAS DE  
LIQUIDACIÓN

**FECHA** : 17 DE FEBRERO DE 2020

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 de las partes de los mismos.

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 de 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 convenio y/o contrato<sup>1</sup> o que de manera anticipada se haya dado por terminado el mismo.

Asimismo, debe tenerse en cuenta que la liquidación debe realizarse dentro del plazo establecido 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 oportunamente dentro del término convenido este debe liquidarse dentro de un plazo razonable y de mutuo acuerdo; y solo en casos excepcionales se hará de manera unilateral, previo cumplimiento del procedimiento establecido en el Manual de Contratación y el Manual de Vigilancia y Control de la Ejecución Contractual.

<sup>1</sup> Colombia Compra Eficiente. Guía para la liquidación de los Procesos de Contratación.

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

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 o dada la terminación anticipada del convenio o contrato (solo lo pueden acordar las partes), le corresponde al supervisor de este, proyectar el acta de recibo final e informe final de supervisión, documentos que deben ser publicados en la plataforma SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de la firma.
2. Agotado el paso, 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 o contrato que se liquida con el apoyo del Contador (a) de la Secretaría.
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 contador (a) de la Secretaría de Hábitat y Vivienda, quien lo remitirá al área jurídica de esta Secretaría, previa su aprobación, lo cual se entiende al remitirlo para la siguiente revisión.
4. Una vez realizada la revisión jurídica, y de encontrar observaciones será devuelta al Director de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión para que se realicen los ajustes con el supervisor.
5. De encontrarse que el acta de liquidación cumple con las condiciones técnicas, financieras y jurídicas, y una vez cuente las respectivas firmas de los responsables de elaboración, revisión y aprobación, se remitirá al supervisor para que este lo remita al Municipio y otorgue un plazo prudencial al Municipio para su pronunciamiento y firma.

Conforme a lo anterior el proyecto de liquidación debe surtir los siguientes pasos vía correo electrónico así:

El Supervisor remite el proyecto al Director de Gestión de Proyectos y Seguimiento a la Inversión, una vez revisada la parte técnica y financiera y realizados los ajustes si fuere necesario por parte del supervisor, el Director lo remite al Contador (a) de

la Secretaria y una vez éste lo apruebe lo remitirá al área Jurídica. El profesional del área Jurídica es el único responsable de la impresión del proyecto de liquidación una vez verifique que el proyecto de liquidación cumple con todos los requisitos, quien impondrá su visto bueno y lo entrega a la Contadora para recoger las firmas del Supervisor y del Director.

Una vez contenga la firma de todos, se remite escaneado al supervisor para que a su vez éste lo remita al señor Alcalde vía correo electrónico, con el fin de que al interior del Municipio se surta la revisión correspondiente, de tal manera que el señor Alcalde pueda realizar las observaciones si así lo considera, invitándolo a suscribir el acta dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes contados a partir del envío del correo, indicándole que deberá acercarse específicamente al área jurídica de la Secretaría, donde encontrará el físico para su firma.

El trámite antes previsto, se surtirá de la misma manera cuando se trate de contratos de obra o de Interventoría.

## 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) Documentos de ejecución contractual, actas, los informes de supervisión bimestrales<sup>2</sup> o según corresponde de acuerdo con la naturaleza del contrato o lo indicado en la delegación de supervisión. ii) las modificaciones realizadas al convenio o contrato (suspensiones y/o prórrogas). iii) Constancia de pagos o desembolsos efectuados por el Departamento. iv) garantías, v) el acta de recibo final o informe final de supervisión. vi) Acta de liquidación del Contrato de obra mediante el cual se ejecutó el convenio.

**Nota:** Para la liquidación de los contratos de interventoría, se requiere la verificación de la liquidación de todos los contratos de obra a los cuales realizó el respectivo control, objeto de la interventoría.

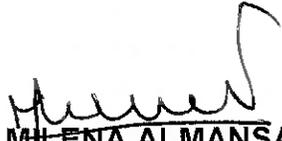
<sup>2</sup> Esto con el fin de cumplir con lo establecido en el Manual de Buenas Prácticas en cual indica que:



2. Que el balance financiero del informe de supervisión 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:
3.  

*“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”.*
4. Que se adjunte al proyecto de acta de liquidación, la certificación bancaria de los rendimientos financieros.
5. 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.

  
**ELICA MILENA ALMANSA VARELA**  
Secretaria de Habitat y Vivienda  
Departamento de Cundinamarca

Proyectó: Lidia Omaira Rodriguez Daza – Profesional Universitario  
Revisó: Milena Gaitan Useche – Abogada Contratista  
Leonel Amortegui Avellaneda - Director



Gobernación de  
**Cundinamarca**



Calle 26 #51-53 Bogotá D.C.  
Sede Administrativa - Torre Beneficiencia Piso 3.  
Código Postal: 111321 – Teléfono: 749 1441  
f/CundiGov @CundinamarcaGov  
www.cundinamarca.gov.co