

## CIRCULAR INTERNA No.006– 2024

PARA: Subdirector, Directores Técnicos, Jefes de Oficina, Coordinadores de Grupo y Supervisores.

ASUNTO: Vigilancia y control de la gestión contractual.

CIUDAD Y FECHA: Bogotá D.C., 04 de abril de 2024.

Desde el Despacho de la Secretaría General en articulación con el Grupo de Gestión Contractual, se ha realizado una revisión a los contratos celebrados por el Departamento Administrativo de la Función Pública durante las vigencias 2021, 2022 y 2023, observando que a la fecha hay algunas acciones pendientes de adelantar por quienes en la actualidad se desempeñan o desempeñaron como supervisores y por quienes fungen como líderes de las áreas que radicaron las respectivas necesidades de contratación.

Respecto a la concurrencia en el seguimiento contractual del supervisor y el líder del área que radicó la respectiva necesidad, es preciso indicar, que aunque así está previsto en el procedimiento interno de nuestra entidad, de forma adicional, debemos recordar que en el Plan Nacional de Desarrollo, COLOMBIA, Potencia mundial de la vida, se exige a las entidades públicas nacionales y territoriales mejorar la calidad de la información de los procesos contractuales e identificar anomalías y malas prácticas en la gestión de la contratación, lo que implica una gestión integral donde deben confluír de forma armónica las diferentes áreas y quienes desde su rol lideran la gestión eficiente, oportuna y de calidad del DAFP.

Así las cosas, la concurrencia armónica entre líder del área y supervisor facilita que el objeto contractual se ejecute de manera eficiente y acorde con los fines perseguidos por la entidad. En lo concerniente al ejercicio de supervisión, se debe tener en cuenta que inicia con su designación y finaliza cuando se lleve a cabo la firma del acta de liquidación en los casos que aplica y la expedición de la constancia de cierre del expediente contractual.

Conforme a lo anterior, se exhorta a los líderes de área y supervisores a revisar los procesos contractuales de su respectiva dependencia, identificando los que han sido ejecutados, pero

están pendientes de liquidación, para que en el marco del rol que les asiste, procedan a su realización.

Al respecto, se reitera que la liquidación se debe realizar cuando el tiempo para la ejecución contractual ha finalizado o vencido y se aplica a los contratos de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución se prolongue en el tiempo y en los que requieran una verificación de los pagos, por dificultades durante su ejecución, no siendo obligatoria, en los contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, como tampoco en los convenios de cooperación, coordinación, colaboración o en los contratos o convenios con un presupuesto a cero pesos.

En lo relativo al término en que debió realizarse la liquidación de los contratos, existen términos legales de estricto cumplimiento, los cuales aparecen recogidos en nuestro manual de contratación así:

“La liquidación del contrato o convenio puede ser bilateral, unilateral o por vía judicial y se debe realizar en el siguiente orden:

- Liquidación bilateral o de mutuo acuerdo: dentro del plazo establecido en el pliego de condiciones o en el contrato o convenio o en su defecto dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización del plazo de ejecución del contrato o la expedición del acto que ordene la terminación.
- Liquidación unilateral: en aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral, mediante acto administrativo dentro de los dos (2) meses siguientes al vencimiento del plazo establecido para la liquidación por mutuo acuerdo.
- Si vencido el plazo anterior, no se ha liquidado se podrá hacer de forma bilateral o unilateral dentro de los dos (2) años siguientes sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (CPACA).

De igual forma, es importante reiterar a los supervisores que la vigilancia y el control que ellos realizan, debe dar cumplimiento al numeral 7.4.7 de nuestro manual de contratación que al respecto señala:

“Le corresponde al supervisor remitir al Grupo de Gestión Contractual, el acta de inicio (cuando aplique) con el fin de llevar un control y de archivarla en el expediente del contrato, mantener actualizada la documentación, remitir todos los documentos que se generen o reciban durante la ejecución del contrato o convenio, tan pronto como los tenga en su poder, verificando que los mismos se archiven en el expediente cumpliendo con los parámetros de organización establecidos por la Ley general de archivo”.

En lo que corresponde a la plataforma de SECOP II y conforme a lo indicado por Colombia Compra Eficiente en la guía para el ejercicio de las funciones de supervisión e interventoría, es obligatorio para el supervisor revisar que el expediente electrónico o físico del contrato esté completo, sea actualizado constantemente y cumpla con la normativa aplicable, en consecuencia, los requerimientos o informes que realice deben ser publicados en la misma.

Así las cosas, se solicita de manera respetuosa a los líderes de área y supervisores, adoptar de forma inmediata las acciones que resulten necesarias para agotar a cabalidad las obligaciones de seguimiento, control y vigilancia, verificando en especial 1. El contenido del expediente contractual. 2. Gestión y cargue de documentos, informes y cuentas de cobro pendientes en SECOP. 3. **Liquidación de los contratos.**

Para finalizar, es preciso reiterar el agradecimiento por la atención y disposición prestada en la búsqueda de la mejora continua en los procesos que permiten la consecución de los fines y objetivos que corresponden al Departamento Administrativo de la Función Pública.

Cordialmente,

  
LIDUSKA JULIA PERALTA PRIETO  
Secretaria General

Proyecto: Yunaira Margarita Urrutia – Profesional Especializado/SG  
Julio Enrique Quintero – Asesor/SG 

12000/SG

