



CIRCULAR

3-2023-000114

21/06/2023 9:53:25 a. m.

1-0010

Bogotá D. C.,

PARA: SECRETARÍA GENERAL, DIRECTORES DE ÁREA, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES REGIONALES, SUBDIRECTORES DE CENTRO Y SUPERVISORES DE CONTRATOS DEL SENA

ASUNTO: Lineamientos para el cierre del expediente contractual

Mediante la presente circular se imparten directrices y lineamientos en relación con el cierre de los expedientes contractuales, en atención a la Circular Externa No. 002 de 2023 “*Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II*” expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE, el 25 de mayo de 2023, la cual establece instrucciones para que las Entidades Estatales procedan con el cierre de los contratos en SECOP II antes del 31 de julio de 2023.

Por lo anterior, se solicita a los Ordenadores del Gasto, conforme indica el Manual de Contratación Administrativa del SENA en su cuarta versión y adoptado bajo la Resolución 1470 de 2020¹, que efectúen el cierre de los expedientes electrónicos, para todos los contratos de bienes y servicios cuyo plazo de ejecución haya finalizado, no se encuentren obligaciones post-contractuales pendientes, así como los que no requieran de liquidación.

Para los anteriores efectos, se debe tener en cuenta lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, en su artículo 2.2.1.1.2.4.3, el cual cita:

*“ARTÍCULO 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación. **Vencidos los términos de las garantías** de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación.”* Subrayado fuera de texto.

Ahora bien, para todos los contratos que hayan sido suscritos a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC , teniendo en cuenta que los Ordenadores del Gasto utilizan directamente esta plataforma con su usuario, se debe hacer uso y publicación del formato “GCCON-F-028 Acta de Cierre del Expediente” que se encuentra en la plataforma Compromiso del Sistema Integrado de Gestión y Autocontrol SIGA, junto con la publicación de los siguientes documentos:

¹ Por la cual se adopta el Manual de Contratación Administrativa del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA y se deroga la Resolución No. 1853 de 2017



- Relación de pagos SIIF
- Informe final de supervisión
- Acta de liquidación (Si aplica)

Así las cosas, desde la Dirección Jurídica - Grupo Integrado de Gestión Contractual, se solicita a los **Ordenadores del Gasto de las Regionales y Subdirecciones de Centro**, proceder con la gestión correspondiente conforme al anexo técnico remitido por CCE. Para esta labor tener en cuenta:

1. El Anexo No.1 Cierre del Contrato en SECOP II, que se adjunta a la presente circular, donde se podrá ver el paso a paso para realizar el cierre del expediente en la plataforma SECOP II.
2. Tener en cuenta los reportes del aplicativo Blackbox que cada Regional puede generar, con el fin de identificar los contratos terminados, liquidados, y en proceso de liquidación, para proceder con el cierre del expediente contractual en la plataforma correspondiente.
3. Es necesario cerrar todos los expedientes contractuales sin distinción de vigencias, de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales, inicialmente se dará prioridad a los electrónicos, sin embargo, se debe dar cierre a los expedientes físicos de años anteriores al uso de las plataformas de CCE.
4. Se debe remitir evidencia del cierre de expedientes a **más tardar el 31 de julio de 2023**, de la siguiente manera:
 - Comunicación interna (C.I.) dirigido a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual (mvlozano@sena.edu.co) con copia al correo gkramos@sena.edu.co, informando los contratos que fueron sujetos de cierre del expediente. Este CI debe remitirse por Regional con el consolidado de sus centros de formación. Únicamente se recibirá un correo por Regional, no se recibirá por centro de formación.
 - Se debe adjuntar un pantallazo de publicación de al menos un expediente cerrado, en archivo PDF titulado con el nombre del área o regional, número del contrato y vigencia, así:

Cundinamarca_CO1.PCCNTR.4507239_2020

5. Asimismo, la relación de los cierres de expedientes contractuales que realicen las subdirecciones de centro o las regionales, deben reportarse a la Dirección General, de manera trimestral y por Regional al correo soporteblackbox@sena.edu.co, donde incluya:

Regional	Centro de Formación	Número de contrato	Objeto	Fecha de suscripción	Fecha de liquidación	Fecha del acta de liquidación	Fecha de publicación del cierre del expediente	Enlace del expediente electrónico

6. Este reporte se realizará hasta tanto se incluya en una versión nueva del aplicativo Blackbox esta información.

En cuanto a los **Ordenadores del Gasto de la Dirección General**, desde la Dirección Jurídica - Grupo Integrado de Gestión Contractual, se solicita identificar y remitir los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales para el cierre de los expedientes electrónicos SECOP I y II. Para esta labor por favor tener en cuenta:

- a) Remitir a más tardar el **30 de junio de 2023**, CI dirigido a la Coordinación del Grupo Integrado de Gestión Contractual (mvlozano@sena.edu.co) con copia al correo gkramos@sena.edu.co, informando los contratos que son sujetos de cierre del expediente.

Dentro de la comunicación interna, adjuntar la relación de pagos SIIF. Tener en cuenta que previamente se debe publicar el informe final de supervisión y acta de liquidación (si aplica) para poder realizar el cierre del expediente. Para los contratos en SECOP II relacionar en la comunicación interna el flujo de aprobación, es decir las personas que aprobaran el cierre antes del ordenador del gasto.

Posterior al 30 de junio de 2023, los ordenadores del gasto de la Dirección General, deberán remitir la solicitud para el cierre de los expedientes al Grupo Integrado de Gestión Contractual, conforme a su necesidad.

- b) Si requiere un reporte del aplicativo Blackbox podrán solicitarlo al correo gkramos@sena.edu.co, con el fin de identificar los contratos terminados, liquidados, o sin liquidar, para proceder con el cierre del expediente contractual en la plataforma de CCE correspondiente.
- c) Se deben cerrar todos los expedientes contractuales sin distinción de vigencias o plataforma; inicialmente se dará prioridad a los electrónicos.

Se recuerda lo enunciado en el Manual de Contratación Administrativa en el ítem 36, respecto al cierre del expediente contractual, tal como se observa a continuación:

*“Presentado el informe por parte del supervisor o interventor del contrato, **el Ordenador del Gasto realizará el cierre del expediente.***

Frente a la liquidación de un contrato, si se ha superado el plazo de los dos (2) años contados desde el vencimiento del término en que debió adelantarse la liquidación bilateral o unilateral (generalmente 30 meses), ya no es jurídicamente viable adelantar el proceso de liquidación.

Establecida la pérdida de competencia para liquidar el contrato, debe elaborarse un acta denominada Acta de Finalización y Cierre Financiero, donde se dejará constancia de tal hecho. El acta será suscrita mediante SECOP II por las partes. La elaboración del documento estará a cargo del respectivo Ordenador del Gasto o el Grupo de Apoyo Administrativo en



las Direcciones Regionales o Centros de Formación Profesional, con base en lo establecido en el respectivo Informe Final de la Supervisión y/o Interventoría, en donde deberá constar la ejecución presupuestal del contrato, así como el cumplimiento de las obligaciones pactadas” Subrayado fuera de texto.

De lo anterior se deduce, que la competencia para hacer el cierre del expediente contractual está a cargo del Ordenador del Gasto, y es un deber realizar ese trámite de manera oportuna.

Conforme a las consideraciones antes expuestas, se requiere dar cumplimiento a esta obligación de realizar el trámite para el cierre de los contratos suscritos por el SENA.

Cordialmente,

Firmado digitalmente
por Katerine Grimaldos
Robayo
Fecha: 2023.06.15
13:40:37 -05'00'

KATERINE GRIMALDOS ROBAYO
Directora Jurídica

Proyectó:

Jenny Angelica Algarra Caballero, Profesional GIGC
David Ricardo Pinzon Cepeda, Abogado GIGC
Gissel Karina Ramos Andrade, Profesional GIGC

Revisó:

Martha Bibiana Lozano – Coordinadora GIGC

CIRCULAR EXTERNA

Código: CCE-DES-FM-26

Versión: 01 del 12 de enero del 2022



Bogotá D.C., 25 de mayo de 2023

CIRCULAR EXTERNA No. 002 de 2023

Para:

Entidades Estatales que publican y gestionan sus procesos de contratación en SECOP II, independientemente de su régimen de contratación.

Asunto:

Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II.

La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, es una entidad de la rama Ejecutiva que actúa como el ente rector encargado de formular la política de compras y contratación estatal en todo el territorio nacional. Para el cumplimiento de sus funciones, el numeral 8 del artículo 3 del Decreto Ley 4170 de 2011 le asignó la competencia de desarrollar y administrar el Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP), el cual fue creado por el artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, como punto único de ingreso de información y de generación de reportes para las Entidades Estatales y la ciudadanía, contando con la información oficial de la contratación realizada con dineros públicos.

En ejercicio de estas atribuciones, la Agencia ha impartido directrices entorno al uso del SECOP II, lo cual ha garantizado la transparencia, publicidad y acceso a la información pública. De manera específica, este ente rector ha requerido a todos los sujetos obligados a transar en la mencionada plataforma para que una vez finalicen sus Procesos de Contratación, procedan a realizar el cierre del expediente electrónico.

No obstante, a la fecha existe un número importante de registros de contratos que pese a estar terminados, no han sido cerrados en la plataforma electrónica, lo cual afecta la calidad de la información del sistema de compra pública.

Como consecuencia de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- imparte las siguientes directrices a los sujetos obligados a transar en el SECOP II, las cuales deberán ser cumplidas antes del 31 de julio de 2023:

1. Cerrar los expedientes electrónicos de los contratos que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales.



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

CIRCULAR EXTERNA

Código: CCE-DES-FM-26

Versión: 01 del 12 de enero del 2022



2. Cerrar el expediente electrónico de los contratos de prestación de servicios y apoyos a la gestión¹, cuyo plazo de ejecución haya finalizado y no requiera de liquidación o no se encuentren obligaciones post-contractuales pendientes.

Para el cumplimiento de las anteriores directrices, se anexa a la presente Circular el lineamiento técnico para proceder el cierre electrónico de los contratos.

Cordialmente,

STALLIN BALLESTEROS GARCÍA

Director General

Agencia Nacional De Contratación Pública Colombia Compra Eficiente

Elaboró:	German Santiago Neira Ruiz Contratista – SIDT Felipe Ruiz Coordinador Uso y Apropriación – SIDT
Revisó:	Carlos Francisco Toledo Florez Subdirector de Información y Desarrollo Tecnológico (E) Nohelia Del Carmen Zawady Palacio Subdirectora de Gestión Contractual Juan David Marín López Asesor Experto Dirección General
Aprobó:	Stallin Ballesteros García Director General ANCP-CCE

¹ Ley 1150 de 2007, artículo 2, numeral 4, literal h. "La prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión, o para la ejecución de trabajos artísticos que sólo puedan encomendarse a determinadas personas naturales."



Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente
Tel. (601) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

CIRCULAR EXTERNA

Código: CCE-DES-FM-26

Versión: 01 del 12 de enero del 2022

Anexo No. 1. Cierre del Contrato en SECOP II

De acuerdo con lo establecido en la [Circular Externa No.002 de 2023](#), a continuación, se exponen los lineamientos técnico-funcionales para que las Entidades Estatales procedan con el cierre de los contratos suscritos en SECOP II, en los términos indicados en la Circular.

Una vez se cumplan todas las obligaciones post-contractuales, independientemente del tipo de contrato celebrado por las Entidades Estatales, las mismas procederán con el cierre del contrato en la plataforma. En el caso de que no se hayan cumplido todas las fechas asociadas al contrato, las Entidades como responsables de su actividad contractual y conforme al régimen jurídico de contratación que les resulta aplicable, les corresponderá adoptar las decisiones y adelantar las actuaciones que estimen pertinentes para desarrollar y materializar dicha actividad. En ese sentido, si como resultado del análisis requieren aplicar el cierre del contrato, las Entidades deberán realizar una modificación ajustando las fechas, y posteriormente proceder con la terminación y cierre del expediente del contrato.

De acuerdo con lo anterior, para cerrar el contrato en SECOP II, debe crear la modificación “Cerrar el contrato”.

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a Buscar

UTC-5 9:18:35 AGENCIA NACIONAL

Modificar contrato

Id de página: 2300156 Ayuda

Volver Finalizar modificación Cancelar modificación Guardar modificación Ver modificación

Ir a

- Suspender el contrato
Suspender temporalmente la ejecución del contrato
- Reactivar el contrato
Reactivar contrato suspendido
- Modificar el contrato
Ejecución de una modificación - Modificar el contrato
- Adición al contrato
Ejecución de una modificación - Modificar unilateralmente el contrato
- Ceder el contrato
Cambiar el proveedor del contrato
- Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato
Ejecución de una modificación - Terminar, terminar unilateralmente o caducar el contrato
- Cerrar el contrato**
Ejecución de una modificación - Cerrar el contrato (según la esperada)

Justificación de la modificación

Documentos de la modificación

Añadir documentos
Puede añadir otros documentos que no han sido solicitados por el Entidad Estatal

Volver Finalizar modificación Cancelar modificación Guardar modificación Ver modificación

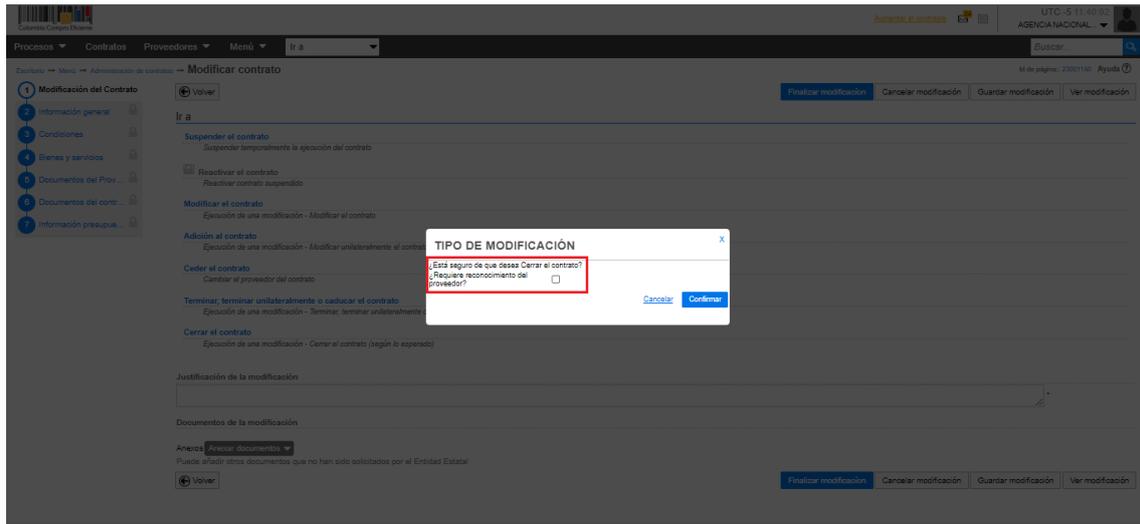
Al seleccionar la modificación, el SECOP II mostrará un mensaje con la pregunta “¿Requiere reconocimiento del proveedor?”. Por defecto la casilla viene seleccionada, es decir que la modificación requiere aprobación del Proveedor. Sin embargo, al ser el cierre del contrato una actuación propia de la administración, las Entidades Estatales deberán quitar la selección de la casilla.



CIRCULAR EXTERNA

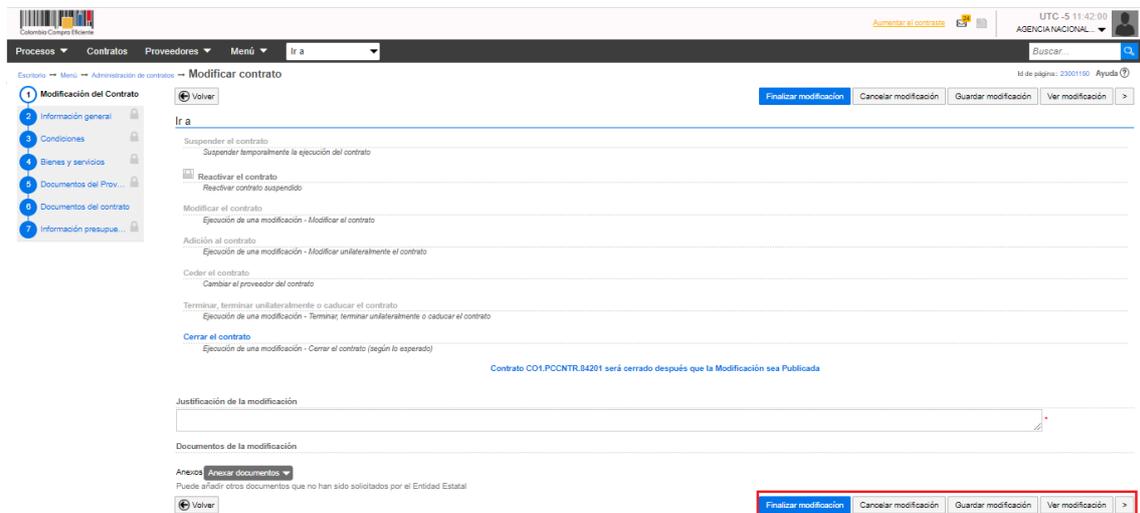
Código: CCE-DES-FM-26

Versión: 01 del 12 de enero del 2022



Después de seleccionar la modificación que se va a realizar, el SECOP II mostrará la referencia interna de la modificación y habilitará las siguientes funcionalidades:

- ✓ Finalizar modificación
- ✓ Cancelar modificación
- ✓ Guardar modificación
- ✓ Ver modificación



El SECOP II habilitará la edición de la información contenida en la sección "Documentos del Contrato", en esta sección podrá anexar los documentos que considere necesarios para realizar el cierre del expediente contractual.



CIRCULAR EXTERNA

Código: CCE-DES-FM-26

Versión: 01 del 12 de enero de 2022

Procesos Contratos Proveedores Menú Ir a

UTC-5 12:03:42 AGENCIA NACIONAL

Modificar contrato

Documentos del contrato

Descripción	Nombre del documento	Detalle
anexo_5156.pdf	anexo_5156.pdf	(detalle)
OF_FE_CCE_91221_2023.pdf	OF_FE_CCE_91221_2023.pdf	(detalle)

Crear desde documento tipo Anexar documento Borrar

Después de crear la modificación y adjuntar los documentos soporte de la misma, las Entidades Estatales deberán diligenciar la justificación respectiva; posteriormente deberán “Finalizar la modificación”. La aprobación final de las modificaciones la deberá realizar el Ordenador del Gasto o Representante Legal de la Entidad Estatal, ya que estas remplazan el acuerdo inicial. Una vez aprobada la modificación, deben proceder con la publicación, para que los cambios se vean reflejados en la nueva versión del contrato.

Las Entidades Estatales deben tener en cuenta, que una vez realizada esta modificación el contrato se cierra, en consecuencia, la plataforma bloqueará el cargue posterior de cualquier documento o actualización adicional en el contrato electrónico.

Para más información, pueden acceder al guía “SECOP II – Gestión contractual para Entidades Estatales” la cual pueden consultar en el siguiente enlace: <https://www.colombiacompra.gov.co/node/22987>.

CONTROL DE CAMBIOS				Versión 01	
VERSION	AJUSTES	FECHA	ELABORÓ	REVISÓ	Aprobó
01	Creación y estandarización de formato memorando interno.	12/01/2022	Sonia Rodriguez Técnico asistencial O1-T12	Karina Blanco Marín Asesora Experta con funciones de planeación	Karina Blanco Marín Asesora Experta con funciones de planeación

Nota: El consecutivo de los memorandos debe ser administrado y controlado por la Secretaría Privada y/o Administrativo de la Dirección General

