

CIRCULAR

3-2023-000164

1 - 2020

14/09/2023 10:51:43 a. m.

Bogotá

PARA: Directores de Área, Directores Regionales, ordenadores de gasto y en general Supervisores de contratos de prestación de servicios

ASUNTO: Cierres de expediente contractuales de contratos de prestación de Servicios

Cordial saludo,

Con el fin de unificar y mantener actualizados los estados de los procesos de contratación de servicios personales, la Secretaría General, y dando cumplimiento a las directrices impartidas por la Agencia Nacional de Contratación – CCE (circular 002 de 2023), en concordancia con los manuales de contratación y de supervisión del SENA, se expide la presente Circular, dirigida para que los Directores de área, jefes de oficina, Directores Regionales, ordenadores de gasto y en general Supervisores de contratos de prestación de servicios, acaten los lineamientos que ya se han establecido previamente en materia de cierres de expedientes contractuales, a efectos de procurar la debida diligencia en los mismos.

Sobre el particular, en primera medida debemos traer en cita lo establecido por el Manual de Contratación del SENA frente al procedimiento de cierres contractuales. El cual señala:

“36. CIERRE DEL EXPEDIENTE DE CONTRATACIÓN

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

-Referencias normativas: Decreto 1082 de 2015, Artículo 2.2.1.1.2.4.3. Obligaciones posteriores a la liquidación.

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

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Cl. 57 #8 - 69, Ciudad de Bogotá. - PBX 57 601 5461500

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.”

De acuerdo a lo anterior, es el supervisor quién debe realizar el control y vigilancia respecto del cumplimiento de las obligaciones post contractuales, y toda la información o documentación que se produzca dentro de esta etapa, deberá igualmente ser cargada en SECOP II por el supervisor del contrato. Aspecto refrendado por el Manual de Supervisión e Interventoría del SENA vigente, el cual contiene el procedimiento específico para los cierres contractuales, junto con el responsable de los mismos, a saber, ese acto administrativo dispone sobre el particular lo siguiente:

“Acta de cierre del expediente contractual o constancia de Archivo: se entiende como la actividad mediante la cual se deja constancia que en el proceso de contratación han vencido los términos de las garantías post contractuales, de calidad y en el caso de los proyectos de obra y bienes, han vencido las garantías de estabilidad y/o mantenimiento o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes.

El archivo del expediente se configura como una actuación interna y de trámite de la entidad, que no puede comportar la expedición de un acto administrativo de carácter contractual o convencional, ni hacer las veces de una liquidación de las obligaciones contractuales de cada una de las partes, puesto que estas actuaciones son extemporáneas.

Por tal motivo, se precisa que esta constancia de archivo del expediente no excluye el análisis y la responsabilidad por el detrimento patrimonial causado a la Entidad por los funcionarios que en su momento debieron realizar la gestión de supervisión y liquidación de estos contratos o convenios y no lo hicieron.

La firma del acta de cierre del expediente debe realizarse por parte del ordenador del gasto y del supervisor del contrato en cuanto a lo señalado por el flujo de aprobación en SECOP II.

(...)

5.4.2. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL

*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 en cabeza del ordenador del gasto deja constancia del cierre del expediente del proceso de contratación o convenio, haciendo claridad en la finalización de los amparos antes mencionados de la garantía de cumplimiento o de la ocurrencia de un siniestro y de las decisiones adoptadas. **Dicho cierre está a cargo del supervisor del contrato o convenio, en el caso que el supervisor de contrato o convenio ya no se encuentre vinculado a la Entidad, el ordenador del gasto deberá designar a alguien para efectuar el cierre del expediente.** (subraya y negrilla fuera del original)*

Todo el expediente, desde el inicio hasta su cierre debe ajustarse a las normas de gestión documental de la Entidad y es responsabilidad del supervisor mantenerlo actualizado durante la ejecución contractual o convencional.”

Recordamos que el trámite de cierre en el supuesto del texto subrayado en negrillas de la cita reseñada, es de orden puramente excepcional, y no puede dársele tratamiento de procedimiento ordinario de cierre, esto, ya que la supervisión ha de estar atenta a los cronogramas de los contratos supervisados en las fases post contractuales, para garantizar que se cumpla el trámite de cierre a cabalidad sin lugar a extenderse en el tiempo.

Ahora bien, en tratándose del expediente contractual a cargo de las regionales del SENA. Debe tenerse en cuenta la delegación establecida en el art. sexto¹ de la Resolución 054 de 2018, y en ese sentido, deberá adelantar el procedimiento descrito anteriormente.

Así las cosas, resulta importante recordar que, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, ha dispuesto un límite temporal para proceder con el cierre de contratos de vigencias pasadas, hasta el próximo 10 de noviembre de 2023. Lo que no implica la interrupción de los cierres contractuales una vez expire cada vigencia.

Esa misma Entidad, por solicitud de la Secretaría General, recordó aspectos operativos, con efectos jurídicos en el manejo del Secop. En particular CCE, en concepto el número 0999443 del 06 de septiembre de 2023, en relación con la trazabilidad de registro de supervisores u ordenadores del gasto en esa plataforma, conceptuó:

“En atención a su solicitud, informamos que, en el SECOP II, no existe la opción de validar trazabilidad al registrar un usuario o un supervisor de contrato, técnicamente la persona encargada debe realizar el procedimiento de actualización en la plataforma.”

Lo anterior significa que, no pudiendo operativamente en el Secop realizar cambios generales, y menos, dejar traza de los mismos, es menester procurar cada cambio de manera individual, esto es, contrato por contrato. Por ello, es la supervisión en quién recae la responsabilidad de:

- Registrar y gestionar los cierres contractuales en Secop.
- Registrar los cambios de supervisor en Secop.
- Cerrar en el Secop los contratos en los que la persona que cuyo ordenador o supervisor no figura ya en la Entidad, usando el acta respectiva de acuerdo al Manual de Supervisión de la Entidad.

En el sentido anterior, al ser el supervisor el responsable del cierre de cada expediente del contrato o contratos objeto de su supervisión, será de su resorte exclusivo el cierre de los mismos en términos

¹ **“ARTÍCULO SEXTO. REGISTRO Y CONTROL DE LA CONTRATACIÓN.** Para el registro y control de los procesos de contratación de las Direcciones Regionales y de aquellas en que los Directores Regionales autorizan a los Centro de Formación de que trata esta resolución, cada Regional llevará un soporte, el cual será elaborado de conformidad con los lineamientos que para tal fin imparta la Dirección Administrativa y Financiera, el cual se enviará trimestralmente, junto con los ajustes del Plan Anual de Adquisiciones, a la Dirección General- Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera, para que este a su vez consolide la información.”



contractuales y de archivo en el SECOP II, sin que para ello sea necesaria la concurrencia de la Secretaría General.

Por lo anterior, la supervisión deberá cargar mínimo, los siguientes documentos en el SECOP II a efectos de soportar documentalmente el cierre del expediente contractual:

- Informe final de supervisión y **EXCEPCIONALMENTE** acta de cierre en los casos enunciados en el Manual de Supervisión.
- Relación de pagos con soporte SIIF

Agradecemos su colaboración y compromiso para adelantar esa actividad en los términos legalmente establecidos seguir fortaleciendo la calidad de nuestra función.

Firmado digitalmente
por GIGIOLY
KATERINE
GRIMALDOS ROBAYO

KATERINE GRIMALDOS ROBAYO
Secretaria General

Proyectó: Javier Esteban Panqueva Hoyos – Contratista Secretaría General
Revisó: Delka Patricia Ortiz Cortázar, asesora G4 de Secretaria General
Revisó: Cesar Augusto Ojeda Galindo- Contratista Secretaria General

Dirección General/Regional/Centro
Dirección Cl. 57 #8 - 69, Ciudad de Bogotá. - PBX 57 601 5461500