

Control de cambios

Versión	Fecha	Descripción de la modificación
1	18 de agosto de 2023	Primera versión del documento

Método de Elaboración	Revisa	Aprueba
Se realizó la construcción del documento por parte de profesionales de la Dirección de Contratación y pasa a revisión de la Subsecretaría de Gestión Institucional, mediante mesas de trabajo, en las cuales participaron los profesionales del grupo y el analista del proceso de la OAP.	<p>Mauricio González Barrero Director de Contratación</p> <p>Jacobo Pardey Rozo Profesional OAP – Analista de Proceso</p>	<p>Martha Liliana Soto Iguarán Subsecretaria de Gestión Institucional Líder Macroproceso Gestión Corporativa</p> <p>Revisado y aprobado mediante caso HOLA No. 337969</p>

Nota: Por responsabilidad ambiental no imprima este documento. Si este documento se encuentra impreso se considera “Copia no Controlada”. La versión vigente se encuentra publicada en la intranet de la Secretaría Distrital de Gobierno”

1. INFORMACIÓN GENERAL

Propósito

Establecer las actividades que se deben seguir para el cierre de los contratos celebrados por la Secretaría Distrital de Gobierno y Fondos de Desarrollo Local, que cumplen con los requisitos de acuerdo con la normatividad legal vigente en materia de contratación estatal, aportando a la transparencia y eficiencia contractual.

Responsable

Director(a) de Contratación – Secretaría Distrital de Gobierno

Alcalde(sa) Local – Área para la Gestión del Desarrollo Local

Glosario

CIERRE DEL CONTRATO: Constancia administrativa que culmina las actuaciones contractuales¹

EXPEDIENTE CONTRACTUAL: Expediente bajo el cual se organizan archivísticamente y de manera integral los documentos producto de la ejecución de las actividades de los procedimientos contractuales, de manera que se convierta en evidencia para efectos de seguimiento, verificación y evaluación.

INTERVENTOR: Persona natural o jurídica encargada de ejercer la intermediación entre la entidad contratante y el contratista, dirigida a cumplir el control y vigilancia de la correcta ejecución de las obligaciones surgidas del contrato.

SUPERVISOR: Es el servidor público a quien le corresponde el acompañamiento, vigilancia y control de la ejecución de un compromiso contractual que celebre la entidad con un tercero, independientemente del tipo de contrato que se suscriba. (Fuente: Manual de Supervisión e interventoría GCO–GCI- M004 versión 5).

TERMINACIÓN DE CONTRATO: Fenecimiento del plazo de ejecución pactado en el contrato.

ESTADO TERMINADO DEL CONTRATO EN LA PLATAFORMA SECOP II: Acontece cuando:
a) vencido el plazo de ejecución, el contrato no requiere liquidación y no se configuran los requisitos de cierre.
b) Cuando se efectúe terminación bilateral o anticipada y no se configuran los requisitos de cierre.

APOYO A LA SUPERVISIÓN: Profesional vinculado a la Alcaldía Local que es designado por el supervisor para apoyar en las acciones propias del ejercicio de la supervisión.

¹ La Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado, en concepto del 8 de marzo de 2017, radicado No. 2298, y con ponencia del Consejero Édgar González, manifestó respecto del trámite del cierre del expediente del Proceso de Contratación que: «[...] procede cuando se ha efectuado la liquidación del contrato, a efectos de dejar las constancias sobre el vencimiento de las garantías y la condición de los bienes y obras desde la perspectiva ambiental, y también en los casos en los cuales no se haya efectuado dicha liquidación, a efectos de dejar constancia sobre el punto final de la actuación contractual.

Siglas

FDL: Fondos de Desarrollo Local

SDG: Secretaría Distrital de Gobierno

SIPSE: Sistema de Información para la Programación, Seguimiento y Evaluación de la Gestión Institucional

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública

2. INSTRUCCIONES

Para el desarrollo de estas instrucciones es necesario tener en cuenta los lineamientos establecidos en la normatividad aplicable y demás normas que lo modifiquen, adicionen y sean concordantes con el propósito.

Tener en cuenta las relacionadas a continuación:

1. Para el desarrollo del proceso contractual, es necesario hacer uso de las herramientas institucionales, hardware (cuando aplique) y software entre los que se encuentran SIPSE, o los vigentes en la entidad, así como los formatos asociados al proceso de contratación en mención.
2. El manejo de la documentación asociada al proceso contractual debe realizarse según los lineamientos establecidos por el proceso de gestión del patrimonio documental.
3. La Secretaría Distrital de Gobierno/ Fondos de Desarrollo Local son responsables de garantizar la publicidad de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación, salvo los asuntos expresamente sometidos a reserva. Esta publicidad se hará mediante los sistemas o aplicativos establecidos por la Ley.
4. Toda comunicación oficial y/o documento asociado a las presentes instrucciones, deben efectuarse a través del Aplicativo de Gestión Documental (AGD) vigente y adoptado en la Secretaría Distrital de Gobierno, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el Sistema Interno de Gestión de Documental y Archivo.
5. Las actividades y/o acciones que hacen referencia al aplicativo SIPSE se deberán tener en cuenta tanto para el nivel central como local de la SDG.

Lineamientos de carácter normativo:

Artículo 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015. 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.

	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD
		Viene de la actividad 24 del GCO-GCI-P001 "Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios"
1	Dirección de Contratación /Profesional designado por el Director de Contratación / Apoyo a la Supervisión FDL/	Verifica el vencimiento de los términos de las garantías de calidad, estabilidad, y mantenimiento del expediente contractual a cerrar o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes con el fin de determinar si se cumplen los requisitos para cerrar el

		expediente.
2	Dirección de Contratación/ Apoyo a la Supervisión FDL / Profesional de Contratación designado FDL / Supervisor o Interventor	<p>La Dirección de Contratación del Nivel Central / Profesional de Contratación designado FDL, mediante memorando informará a la supervisión, los expedientes contractuales que cumplen los requisitos para adelantar su cierre en la plataforma SECOP II y otorgará un plazo perentorio para que realice las acciones de revisión en la plataforma SECOP II, en la que verificará que toda la información correspondiente a la ejecución repose en el expediente contractual y de ser necesario la gestionará. En el evento en que el supervisor considere que no se puede realizar el cierre de algún expediente, informará mediante memorando dentro del plazo concedido por la Dirección de Contratación / Profesional de Contratación designado FDL.</p> <p>En el nivel local, el Alcalde(sa) Local enviará un memorando a los Apoyos a la Supervisión designados para la respectiva revisión de documentación de los expedientes contractuales que cumplen los requisitos para adelantar su cierre en la plataforma SECOP II.</p> <p>Nota: Una vez cerrado el expediente, la plataforma SECOP II bloquea el cargue de documentación en el expediente electrónico.</p>
3	Dirección de Contratación /Profesional designado por el Director de Contratación/ Profesional designado de Contratación del FDL / Apoyo a la Supervisión FDL/	<p>Expirado el plazo otorgado por la Dirección de Contratación / Profesional designado de Contratación del FDL, para la revisión del expediente contractual, diligenciará el formato GCO-GCI-F131 – Acta de Cierre de Expediente Contractual, validando la completitud de la información en el sistema electrónico SECOP II.</p> <p>En el nivel local, el Profesional designado de Contratación del FDL realizará la revisión del formato GCO-GCI-F131 – Acta de Cierre.</p>
4	Dirección de Contratación /Profesional designado por el Director de Contratación/ Profesional designado de contratación FDL/	<p>Enviará al Director(a) de Contratación / Alcalde(sa) Local el acta de cierre GCO-GCI-F131, la cual deberá estar nombrada de acuerdo con las listas de chequeo según la modalidad de contratación y con la respectiva firma de elaboración y/o revisión.</p>
5	Director(a) de Contratación / Alcalde(sa) Local	<p>El Director(a) de Contratación / Alcalde(sa) Local procederá a firmar el acta de cierre GCO-GCI-F131.</p>
6	Dirección de Contratación /Profesional designado por el Director de Contratación / Profesional designado de contratación FDL/	<p>Una vez el acta de cierre se encuentre firmada, se procederá a crear la modificación en SECOP II para el cierre del contrato, la cual no requiere reconocimiento del proveedor, por lo cual se debe quitar la selección y dar clic en “Confirmar”. Posteriormente indicará la justificación de la modificación y anexará el acta de cierre firmada, para continuar con el flujo de aprobación establecido por la entidad.</p> <p>Nota 1: En el evento en que la modificación sea rechazada en alguna de las estaciones del flujo de aprobación establecido en SECOP II, el profesional deberá realizar los ajustes que correspondan y reiniciar la aprobación.</p>

7	Ordenador(a) del gasto / Alcalde(sa) Local	Aprueba y publica la modificación en SECOP II.
8	Dirección de Contratación / Profesional designado por el Director de Contratación / Profesional designado de contratación FDL/	Verificar que el contrato se encuentre en estado “Cerrado” en SECOP II. Nota: Utilizar como herramienta de validación la página de Datos Abiertos https://www.datos.gov.co/ para confirmar el estado del expediente.
9	Dirección de Contratación /Persona designada por el Director de Contratación/ Persona designado de contratación FDL	Carga el acta de cierre en el expediente del contrato.

3. DOCUMENTOS RELACIONADOS

3.1 Documentos internos

Código	Documento
GCO-GCI-F131	Acta de Cierre de Expediente Contractual
GCO-GCI-P001	Procedimiento para la adquisición y administración de bienes y servicios
GCO-GCI- M004	Manual de Supervisión e interventoría
GCO-GCI- M003	Manual de Contratación

3.2 Normatividad vigente

Norma	Año	Epígrafe	Artículo(s)
Decreto 1082	2015	Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector Administrativo de Planeación Nacional	2.2.1.1.2.4.3

3.3. Documentos externos

En esta sección se relacionan los documentos que, sin ser disposiciones normativas, y que tampoco están codificados dentro del sistema de gestión de la Entidad, deben ser tenidos en cuenta para el desarrollo del procedimiento.

Nombre	Fecha de publicación o versión	Entidad que lo emite	Medio de consulta
--------	--------------------------------	----------------------	-------------------



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

Gestión Corporativa)

Gestión Corporativa Institucional

Instrucciones para cierre de los expedientes contractuales

Código: GCO-GCI-
IN042

Versión: 01

Vigencia desde:
18 de agosto de 2023

Circular Externa No.
002

25 de mayo de
2023

Colombia Compra
Eficiente

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_circulares/circular_externa_002_2023_cierre_contratos_secopii.pdf