



El futuro
es de todos

Mininterior

CIRCULAR INTERNA

CIR2022-000000020-SEC-4000

Bogotá D.C. viernes, 25 de marzo de 2022

PARA: DIRECTORES, SUBDIRECTORES Y SUPERVISORES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR Y LOS FONDOS A SU CARGO

DE: SECRETARIO GENERAL

ASUNTO: REQUISITOS QUE DEBEN CONTENER LAS SOLICITUDES DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.

Con el fin de dar cabal aplicación a los principios de la función administrativa contenidos en el artículo 209 de la Constitución Política, aquellos inherentes a la contratación estatal, establecidos en el artículo 23 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y atendiendo a los lineamientos consagrados en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, se hace necesario reiterar los siguientes lineamientos, que los diferentes supervisores de los contratos y convenios suscritos por el Ministerio y los Fondos a su cargo, deben observar al momento de solicitar la liquidación:

Todas las solicitudes de liquidaciones de contratos y convenios que sean radicadas en la Subdirección de Gestión Contractual, deberán contar con la totalidad de los soportes que permitan evidenciar la ejecución contractual, de acuerdo con lo establecido en cada contrato o convenio, como mínimo los siguientes:

- Copia CDPs y RPs.
- Informe final del supervisor Mininterior (anexo 10 o anexo 25).
- Informe final del contratista o convenio.
- Informes mensuales del supervisor Mininterior.
- Designaciones de supervisión Mininterior.
- Documentos que acrediten la capacidad jurídica para firmar el acta de liquidación por parte del contratista o convenio.
- Proyecto de acta de liquidación o acta de verificación y cierre administrativo y financiero, en formato Word.
- Certificación de pagos y saldos, expedido por la Coordinación Financiera y Contable del Mininterior.
- Constancia de encontrarse a paz y salvo por concepto de aportes a seguridad social y parafiscales durante los últimos 6 meses.
- Garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones del contrato o convenio, la cual debe estar vigente hasta la liquidación (cuando aplique).
- Evidencia del cargue de los documentos de ejecución contractual en las plataformas SECOPI o SECOPII o TVE.

- Informes de solicitud de pagos o desembolsos realizados al contratista o convenido (cuando aplique).
- Los documentos o entregables que expresamente señale el contrato o minuta.
- Acta de entrada y salida de bienes al almacén (cuando aplique).
- Certificación de reintegros por concepto de recursos no ejecutados y/o rendimientos financieros expedida por la Coordinación Financiera y Contable del Ministerio del Interior (cuando aplique).
- Informe final de interventoría (cuando aplique).
- Actas de liquidación de la contratación derivada (cuando aplique).
- Certificado suscrito por el Representante Legal o autoridad competente, en donde conste la ejecución de los recursos aportados por el Mininterior. (cuando aplique).
- Certificación de funcionamiento del bien inmueble (cuando aplique).
- Acta de recibo y entrega de bienes proyectos FONSECON (cuando aplique).
- Certificación Bancaria en donde conste los rendimientos financieros de los recursos aportados por el Ministerio desde la apertura de la cuenta y hasta su cancelación. (cuando aplique).
- Informe o balance financiero expedido por el supervisor del Ministerio, donde conste la ejecución de los recursos aportados por el Ministerio o los Fondos a su cargo (cuando aplique).
- Informe y o balance financiero expedido por el contratista o convenido, donde conste la ejecución de los recursos aportados por el Ministerio (cuando aplique).
- Copia de consignación bancaria, donde conste el giro a favor del Tesoro Nacional, de los recursos no ejecutados y/o rendimientos financieros (cuando aplique).
- Certificado de entrega de elementos devolutivos (cuando aplique).

Dada la importancia que reviste el trámite de liquidación contractual, puesto que establece el balance definitivo entre las partes, toda solicitud que no contenga la documentación relacionada anteriormente, será devuelta al área de origen, para que se haga el acopio de los soportes enunciados a la mayor brevedad posible.

Por lo expuesto, previa radicación de la documentación por parte de la supervisión, la misma deberá ser revisada y confrontada por la Subdirección de Gestión Contractual - Grupo de Liquidación Contractual, teniendo en cuenta el *check list* del expediente. En caso de que la información remitida no se encuentre completa, dicha documentación no podrá ser radicada ni recibida ante esta Subdirección y en consecuencia el trámite postcontractual sólo se adelantará hasta tanto la supervisión cuente y remita la documentación de manera completa.

No obstante lo anterior, la supervisión deberá haber remitido todos aquellos documentos que den cuenta de la totalidad de la ejecución contractual (informes mensuales tanto suyos como del contratista, productos y entregables cuando apliquen, soportes para pagos, cuentas de cobro, de acuerdo con las particularidades de cada contrato o convenio). En caso de que alguno de ellos no obre en el expediente, la Subdirección de Gestión Contractual-Grupo de Liquidación Contractual, requerirá al supervisor para que en el menor tiempo posible remita los soportes faltantes, con el fin de proceder a la liquidación correspondiente.

Es obligación de los supervisores velar porque dichos documentos hayan sido incorporados en el expediente contractual y deberán guardar una copia personal de los mismos, para su control y seguimiento.

Por los motivos antes expuestos, y con el fin de optimizar esfuerzos y recursos de cada una de las dependencias, se solicita la colaboración por parte de los supervisores de los diferentes contratos y