

**CIRCULAR No. 003 DE 2021**

**PARA** : FUNCIONARIOS QUE CUMPLEN LABORES DE SUPERVISION  
DE LA SECRETARIA DE HABITAT Y VIVIENDA

**DE** : DESPACHO DE LA SECRETARIA DE HABITAT Y VIVIENDA

**ASUNTO** : CONFORMACION DE EXPEDIENTES FISICOS Y CIERRE EXPEDIENTE  
CONTRACTUAL

**FECHA** : 17 DE FEBRERO DE 2021

Teniendo en cuenta que durante la vigencia 2020 y lo transcurrido del 2021 producto de los confinamientos ordenados por el Gobierno Nacional, a raíz de la Pandemia generada por el COVID-19 la mayor parte del tiempo se ha laborado de manera virtual, lo que ha impedido la conformación del expediente contractual en físico durante los periodos indicados, por lo tanto, es así como, en atención a las actividades que hacen parte de las obligaciones generales y administrativas de la Supervisión, se hace necesario crear y organizar el expediente contractual de los convenios y/o contratos a su cargo, dando cumplimiento lo dispuesto en la norma archivística, observando que en ningún caso los documentos en físico pueden diferir de los publicados en SECOP. Todo lo cual, deberá adelantarse al implementarse el retorno progresivo a las instalaciones de la Secretaría de Hábitat y Vivienda de cada supervisor.

No obstante, se debe tener en cuenta el carácter electrónico de los contratos que se administran en SECOP II, en cuyo caso deberá archivar preferencialmente aquellos documentos en físico NO publicados allí.

Es preciso señalar que, en concordancia con el *Manual de Contratación y de Vigilancia y Control de La Gestión Contractual Gobernación de Cundinamarca*, a continuación, se relacionan los documentos mínimos que debe contener la carpeta física:

- Contrato debidamente legalizado, con todos sus antecedentes.
- Cronograma de actividades.
- Garantías del contrato.
- Aprobación de las garantías contractuales, cuando sea del caso.
- Acta de inicio, cuando sea del caso.
- Actas de suspensión y reiniciación, cuando sea del caso.
- Comunicaciones a la compañía aseguradora o al garante, sobre el inicio de la ejecución del contrato, la suspensión o reinicio del mismo.
- Documentos soporte de las prórrogas, adiciones o modificaciones al contrato.
- Documentos soporte de la autorización de trabajos o actividades adicionales.
- Informes de ejecución del contratista de acuerdo con la periodicidad pactada en el contrato.
- Acta de entrega y recibo final.

-Acta de liquidación.

**-Los demás documentos relacionados con la ejecución del contrato, que se consideren importantes a juicio del supervisor y/o interventor.** (negrilla fuera de texto)

Igualmente, dentro de las obligaciones del supervisor se encuentra la del seguimiento a los compromisos pactados en las liquidaciones de los contratos y/o convenios ya liquidados, así como proceder al cierre del expediente contractual tanto de manera física, como en la Plataforma correspondiente, entendiéndose ésta como la verificación por parte del Supervisión del cumplimiento de las obligaciones o compromisos pactados en el acta de liquidación. Conforme lo indicado en el Decreto 1082 de 2015 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.*

En consecuencia, en los contratos o convenios interadministrativos donde no se pactan garantías, se debe proceder al cierre inmediatamente se cumplan los compromisos pactados en la liquidación, es decir, una vez las partes se puedan declarar a paz y salvo por todo concepto.

Realizado el cierre del expediente contractual, o la conformación de las nuevas carpetas en físico, éstas deberán entregarse al gestor documental de la Secretaría asignado para el correspondiente control y custodia del expediente, que actualmente es el funcionario FABIAN ANDRES BACHILLER MARTINEZ o a quien asigne este Despacho.

*Milena*

**ELICA MILENA ALMANSA VARELA**  
Secretaria de Hábitat y Vivienda

Proyectó: Milena Gaitan Useche – Contratista *M.G.U.*  
Reviso : Lidia Omaira Rodríguez Daza – Profesional Universitario *L.R.D.*