Alcaldía de Medellín
Cuenta con vos

**CIRCULAR No. SSS 201860000151**
**8 de agosto de 2018**

**DE:** SECRETARIA DE SUMINISTROS Y SERVICIOS

**PARA:** SECRETARIOS DE DESPACHO, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS, SUBSECRETARIOS, LIDERES DE PROGRAMA Y PROYECTO, SERVIDORES PUBLICOS CON EL ROL DE COORDINADORES DE SUPERVISION, SUPERVISORES Y PERSONAL DE APOYO A LA CONTRATACION

**ASUNTO:** Directrices sobre la certificación de contratos

**FECHA:** 8 de agosto de 2018

Teniendo en cuenta que el decreto 883 de 2015 facultó al Secretario de Suministros y Servicios, para definir políticas y lineamientos en torno al proceso de adquisición de bienes y servicios, a continuación nos permitimos informar directrices sobre el procedimiento de elaboración y publicación en el SECOP de las certificaciones de los contratos:

1. De acuerdo con el decreto 1039 de 2016, cada Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo delegado para contratar, tendrá la responsabilidad de elaborar y publicar en el SECOP la certificación de los contratos suscritos a partir del año 2018. Los certificados de los contratos anteriores a 2018, se elaborarán y publicarán en el SECOP a demanda de los Contratistas.

2. El certificado deberá ser elaborado, firmado y publicado en el SECOP, por el Servidor Público designado por el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo, quien tendrá la obligación de diligenciar la última versión del formato denominado FO-ADQU-069 "Certificado de Contratos"

publicado en Isolución, con los datos tomados de los documentos que reposan en el expediente físico o los publicados en el SECOP.

3. Para los contratos que por disposición normativa requieren liquidación, el certificado deberá ser elaborado después de la suscripción del acta de liquidación; para los contratos que no la requieren, el certificado deberá ser elaborado después de la suscripción del acta de terminación y recibo. También podrá ser elaborado a solicitud del contratista dejando constancia en la certificación el estado en que se encuentra el contrato y el porcentaje de ejecución física y financiera a la fecha de la elaboración de dicho documento.

4. Para garantizar la elaboración y publicación en el SECOP del certificado respectivo, la Subsecretaría de Ejecución de la Contratación deberá implementar en el Sistema de Seguimiento a la Contratación de SAP, una actividad de control y seguimiento, cuyo responsable será el Servidor Público designado por el Secretario de Despacho o Director de Departamento Administrativo.

5. Los Servidores con el Rol de Coordinadores de Supervisión deberán velar por el cumplimiento de la elaboración de estos certificados en los tiempos establecidos, que se fijará en 15 días después de haber suscrito el acta de Liquidación o el Acta de Terminación, según sea el caso.

**JOSÉ NICOLÁS RÍOS CORREA**
Secretario de Despacho
Secretaria de Suministros y Servicios

| Proyectó: | Revisó: | Aprobó: |
|---|---|---|
| Mauricio Ortegón Cervera | Mauricio Ortegón Cervera | Catalina Rozo Villegas |