


| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
|  | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCPD20 |
| | PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN SECOP II | VERSIÓN | 0 |

1. OBJETIVO

Elaborar el acta de liquidación por mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral teniendo en cuenta los documentos soporte, con el objeto de determinar si ésta se encuentra a paz y salvo y finiquitar la relación contractual.

2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la solicitud de liquidación de contrato, continúa con la elaboración del documento y termina con la suscripción del acta de liquidación por mutuo acuerdo o resolución de liquidación unilateral ejecutoriada.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica tanto a Nivel Central y al Nivel Desconcentrado

4. BASE DOCUMENTAL

- Expediente contractual
- Informe de seguimiento contratos de obra RNEC (GCFT15)
- Informe de seguimiento contratos de obra FRR (GCFT15)
- Acta de recibo definitivo a satisfacción persona natural RNEC (GCFT02)
- Acta de recibo definitivo a satisfacción persona natural FRR (GCFT02)
- Acta de recibo definitivo a satisfacción persona jurídica RNEC (GCFT05)
- Acta de recibo definitivo a satisfacción persona jurídica FRR (GCFT05)
- Acta de liquidación del contrato cuando aplique FRR (GCFT09)
- Acta de liquidación del contrato cuando aplique RNEC (GCFT09)
- Manual de Contratación RNEC (GCMN01)
- Manual de Contratación FRR (GCMN02)
- Guía para hacer la gestión contractual en el SECOP II (GCDE03)
- Guía supervisión y/o interventoría (GCGU01)


| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCPD20 |
| | PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN SECOP II | VERSIÓN | 0 |

5. BASE LEGAL

| Norma (número y fecha) | Directriz legal |
|--|---|
| Constitución Política de Colombia de 1991 | <p>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones.</p> <p>Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.</p> |
| Ley 80 de 1993 | “Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. |
| Ley 1150 de 2007 | Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos. |
| Decreto 1082 de 2015 | “Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional” |
| Ley 1474 de 2011 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. |
| Circular Externa No. 1 de 2019 | Obligatoriedad del uso del SECOP II en el 2020 – Colombia Compra Eficiente |
| Circular Externa Única de Colombia compra eficiente | Por medio de la cual se recopila y sustituye integralmente todas las circulares que Colombia Compra Eficiente haya expedido con anterioridad a su publicación. |


6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas legales vigentes.

| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCPD20 |
| | PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN SECOP II | VERSIÓN | 0 |


7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

1. Con el objeto de adelantar el trámite de liquidación del contrato, el supervisor y/o interventor del contrato deberá aportar los siguientes documentos:
 - El informe final de supervisión y el acta de recibo definitivo a satisfacción.
 - Certificación en la que da constancia del cumplimiento del objeto del contrato, las obligaciones y de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes con sus respectivos soportes.
 - Informe final de ejecución del contrato entregado por el contratista.
 - Factura o la cuenta de cobro según corresponda.
 - Cuando el contratista sea persona jurídica, deberá adjuntar el certificado de existencia y representación legal con una vigencia no superior a 30 días de expedición
2. El supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las fechas de ejecución del contrato.
3. El supervisor y/o interventor es el responsable de realizar la liquidación del contrato dentro de los plazos de ley establecidos.
4. Para los contratos que no requieran liquidación, según las estipulaciones legales, este se dará por terminado con el acta de recibo definitivo a satisfacción.


| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCPD20 |
| | PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN SECOP II | VERSIÓN | 0 |

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|---|---|--------------------------------------|------------------------|
| 1 | <p>REVISAR EXPEDIENTE CONTRACTUAL:</p> <p>El supervisor o interventor solicitará mediante memorando la liquidación del contrato y entregará el acta de recibo definitivo a satisfacción y los documentos que soportan el cumplimiento total de las obligaciones del contrato y conforme se encuentra estipulado en el mismo, al área competente, donde se asignará un profesional para el cotejo del cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta las modificaciones (cuando a ello hubiere lugar). Y la respectiva publicación de los informes en el SECOP II.</p> <p>Si la información necesaria para elaborar el acta de liquidación no se encuentra completa; se procederá a informar a la supervisión y/o interventoría de los ajustes necesarios.</p> | Máximo doce (12) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud | Profesional del Grupo de Contratos o quien haga sus veces | Revisión de la documentación soporte | Expediente contractual |
| 2 | <p>SOLICITAR BALANCE DE PAGOS:</p> <p>El profesional responsable solicitará a la coordinación grupo pagaduría o quien haga sus veces, el soporte de los pagos efectuados al contratista en el tiempo de ejecución del contrato, para así proceder a elaborar el acta de liquidación del contrato.</p> | Máximo un (1) día hábil siguiente a la revisión de la documentación que reposa en el expediente contractual | Profesional área de contratos o quien haga sus veces | Solicitud de los pagos | Balance de pagos |

| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCPD20 |
| | PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN SECOP II | VERSIÓN | 0 |


| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|---|--|---|---|
| 3 | <p>REVISAR Y APROBAR LAS GARANTÍAS. (CUANDO APLIQUE).</p> <p>El supervisor y/o interventor o el contratista cargarán la modificación de la garantía en el SECOP II según lo estipulado en el contrato electrónico y el profesional responsable deberá revisar y posteriormente aprobar.</p> <p>Nota: En caso de que la póliza no cumpla con las condiciones, se deberá informar de manera inmediata al supervisor y/o interventor para que proceda a la corrección.</p> | Dentro del día hábil siguiente al cargue de la garantía | Profesional área de contratos o quien haga sus veces | Revisión en el SECOP II. | Aprobación de la Garantía |
| 4 | <p>PROYECTAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, BAJO LOS PRECEPTOS Y FUNDAMENTOS LEGALES.</p> <p>El profesional responsable una vez complete los documentos soporte, elaborará el acta de liquidación del contrato de conformidad con la normatividad vigente para ello.</p> | Máximo tres (3) días hábiles | Profesional área de contratos o quien haga sus veces | Base de datos | Proyecto acta de liquidación del contrato |
| 5 | <p>REVISAR Y APROBAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO.</p> <p>Una vez sea revisada el acta de liquidación del contrato por el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces se remitirá al ordenador del gasto, el supervisor y/o interventor y el contratista.</p> | Máximo un (1) día hábil | Jefe Oficina Jurídica o quien haga sus veces | Visto bueno acta de liquidación del contrato. | Acta de liquidación del contrato (GCFT09) |

| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCPD20 |
| | PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN SECOP II | VERSIÓN | 0 |

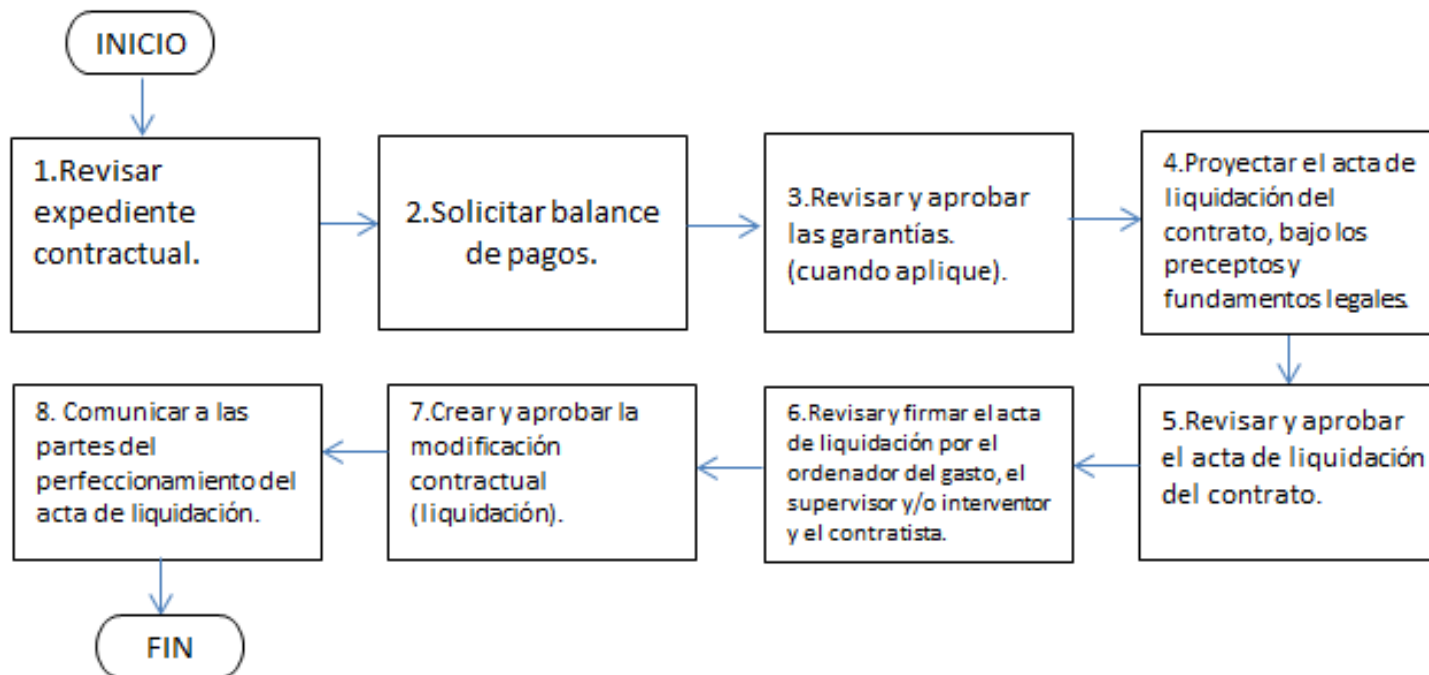
| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|-------------------------|---|---|--|
| 6 | <p>REVISAR Y FIRMAR EL ACTA DE LIQUIDACIÓN POR EL ORDENADOR DEL GASTO, EL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR Y EL CONTRATISTA.</p> <p>El supervisor o interventor suscribirá el acta y la remitirán al contratista para su revisión y firma y finalmente el ordenador del gasto firmará el acta de liquidación y la remitirá al grupo de contratos.</p> <p>En caso de correcciones se remitirá nuevamente a la oficina jurídica o quién haga sus veces.</p> | Máximo un (1) día hábil | Ordenador del Gasto, Supervisor y/o Interventor y Contratista | Firma Ordenador del Gasto, Supervisor y/o Interventor y Contratista | Acta de Liquidación Firmada |
| 7 | <p>CREAR Y APROBAR LA MODIFICACIÓN CONTRACTUAL (LIQUIDACIÓN)</p> <p>Crear en la plataforma SECOP II la modificación contractual (liquidación) la cual deberá ajustarse a los requerimientos legales y a las condiciones técnicas contenidas en las disposiciones legales vigentes y en el Manual de Contratación de la RNEC (GCMN01), y del Fondo Rotario de la Registraduría (GCMNO2) y la guía para hacer la gestión contractual. (Antes de enviarlo a flujo de aprobación cargar los soportes que le hagan falta de la ejecución del contrato).</p> <p>Aprobar de acuerdo con los flujos establecidos en la</p> | Máximo un (1) día hábil | <ul style="list-style-type: none"> -Profesional área de contrato -Coordinador de contratos –Jefe oficina jurídica –Ordenador del gasto - Contratista - O quien haga sus veces | Creación y aprobación de la modificación contractual | Modificación contractual con su aprobación en la plataforma SECOP II |


| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCPD20 |
| | PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN SECOP II | VERSIÓN | 0 |

| # | ACTIVIDAD | TIEMPO | RESPONSABLE | PUNTO DE CONTROL | REGISTRO Y/O DOCUMENTO |
|---|---|-------------------------|--|------------------|------------------------|
| | plataforma SECOP II. Luego que todos aprueben esta modificación se debe publicar para que así se vea reflejado en la plataforma. | | | | |
| 9 | COMUNICAR A LAS PARTES DEL PERFECCIONAMIENTO DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN. Inmediatamente perfeccionada el acta de liquidación del contrato se comunicará a la Gerencia Administrativa y Financiera y al Supervisor y/o interventor. | Máximo un (1) día hábil | Profesional área de contratos o quien haga sus veces | | Comunicación |

| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCPD20 |
| | PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN SECOP II | VERSIÓN | 0 |

9. FLUJOGRAMA



| | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------|--------|
|  REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL | PROCESO | GESTIÓN CONTRACTUAL | CÓDIGO | GCPD20 |
| | PROCEDIMIENTO | LIQUIDACIÓN SECOP II | VERSIÓN | 0 |

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

| | |
|--|------------------------|
| Revisar expediente contractual | Máximo 12 días hábiles |
| Solicitud de balance de pagos | Máximo 1 día hábil |
| Revisar y aprobar las garantías | Máximo 1 día hábil |
| Proyectar acta de liquidación | Máximo 3 días hábiles |
| Revisar y aprobar acta de liquidación | Máximo 2 días hábiles |
| Creación y aprobación SECOP II | Máximo 1 día hábil |
| Comunicar el perfeccionamiento del acta de liquidación | Máximo 1 día hábil |

11. ANEXOS

<https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii>

12. CONTROL DE CAMBIOS

| ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO | RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO | FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA | VERSIÓN |
|-------------------------------------|--|-----------------------------|---------|
| Nuevo procedimiento | Jefe de la Oficina Jurídica | 28/01/2021 | 0 |

| | | |
|--|---|--|
| ELABORÓ: Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo de Contratos Álvaro Acero Ríos Profesional Universitario Oficina Jurídica | REVISÓ: Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe de la Oficina Jurídica | APROBÓ: Luis Francisco Gaitán Puentes Jefe Oficina Jurídica |
| | REVISIÓN TÉCNICA Silvia Lorena González Sánchez Profesional Universitario Oficina de Planeación | APROBACIÓN TÉCNICA José Fernando Flórez Ruiz Jefe de la Oficina de Planeación |
| FECHA: 20/01/2021 | FECHA: 25/01/2021 | FECHA: 28/01/2021 |