	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE LIQUIDACIÓN</b>	Código:GA01-P06
		Versión:3
		Página 1 de 13

## CONTENIDO


1	OBJETIVO .....	3
2	DESTINATARIOS .....	3
3	GLOSARIO .....	3
4	REFERENCIAS .....	4
5	GENERALIDADES.....	6
6	REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO.....	6
7	DESCRIPCION DE ETAPAS Y ACTIVIDADES.....	8
7.1	ETAPA 1: VERIFICAR TERMINACIÓN, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	8
7.1.1	Realizar Suscripción del (los) informes que den cuenta de la ejecución contractual .....	8
7.1.2	Elaborar Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo.....	9
7.2	Etapa 2: LIQUIDAR DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.....	9
7.2.1	Remitir proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo al GTC. ....	9
7.2.2	Realizar Asignación y reparto del trámite en el GTC. ....	9
7.2.3	Verificar contenido en el acta y documentos que la sustentan. ....	9
7.2.4	Revisar y dar visto bueno del acta de liquidación de mutuo acuerdo. ....	9
7.2.5	Suscribir acta de liquidación de mutuo acuerdo.....	10
7.2.6	Archivar expediente contractual.....	10
7.3	ETAPA 3: LIQUIDAR UNILATERALMENTE el CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA .....	10
7.3.1	Asignar y repartir el trámite en el GTC.....	10

Elaborado por:  Nombre: Marcelo Barreto Daza  Cargo: Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación	Revisado y Aprobado por:  Nombre: Bianca Lauren Palacio Cargo: Director Administrativo Nombre: Angélica María Acuña Porras Cargo: Secretaria General	Aprobación Metodológica por:  Nombre: Giselle Johanna Castelblanco Muñoz Cargo: Representante de la Dirección para el Sistema de Gestión de Calidad  Fecha: 2020-12-16
---	---	---

Cualquier copia impresa, electrónica o de reproducción de este documento sin la marca de agua o el sello de control de documentos, se constituye en copia no controlada.

7.3.2	Verificar de las condiciones que conllevan a la liquidación unilateral. ....	10
7.3.3	Proyectar Resolución que declara la liquidación unilateral. ....	10
7.3.4	Revisar y dar visto bueno de la Resolución que declara la terminación unilateral. ....	11
7.3.5	Suscribir la Resolución que declara la terminación unilateral y asignación de número y fecha. ....	11
7.3.6	Verificar impugnación y ejecutoria. ....	11
7.4	Etapa 4: INFORMAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO o interventor .....	11
7.4.1	Realizar comunicación contentiva de información de liquidación contractual al supervisor.....	11
7.4.2	Realizar firma o aprobación de la comunicación.....	12
7.4.3	Enviar la comunicación al supervisor.....	12
7.5	ETAPA 5: PUBLICAR EN EL SECOP I O II .....	12
7.5.1	Remitir de documentos para publicación .....	12
7.5.2	Realizar publicación de documentos en la plataforma SECOP I Y II .....	12
8	DOCUMENTOS RELACIONADOS.....	12
9	RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN.....	13

COPIA NO CONTROLADA

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE LIQUIDACIÓN</b>	Código:GA01-P06
		Versión: 3
		Página 3 de 13

## 1 OBJETIVO

Establecer las actividades de la etapa que pone fin y a paz y salvo las obligaciones derivadas de la ejecución de los contratos, convenios o comunicaciones de aceptación de la oferta y en cumplimiento de los principios que rigen la actividad contractual y la función administrativa.

## 2 DESTINATARIOS

El presente documento debe ser conocido y aplicado por los Servidores Públicos y contratistas, que participen en el procedimiento de liquidación contractual.

## 3 GLOSARIO

Los términos no definidos en el presente numeral, y utilizados frecuentemente deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio. De igual manera se deberán tener en cuenta las definiciones contenidas en la normatividad vigente que rige la materia.

Acta de liquidación: Documento en el que consta el balance financiero, económico y jurídico, así como las modificaciones efectuadas al contrato y los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes, para poner fin al contrato y poder declararse a paz y salvo

Acto Administrativo: Todo acto emitido por una Entidad, en el ejercicio de una potestad administrativa y mediante el que impone su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados, bajo el control de la jurisdicción contencioso- administrativa.


Contrato: Todo acto jurídico generador de obligaciones para las partes que lo suscriben, proveniente de un proceso de selección de contratación directa.

Garantía: Es el título mediante el cual se amparan las obligaciones contenidas en los contratos, las cuales pueden ser garantías de seguro o garantías bancarias, el cual se deberá mantener vigente durante la vigencia del contrato.

Dirección Administrativa: La Dirección Administrativa de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Dirección Financiera: La Dirección Financiera de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

GTC: Grupo de Trabajo de Contratación de la Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE LIQUIDACIÓN</b>	Código:GA01-P06
		Versión: 3
		Página 4 de 13

Documentos del Proceso: Son los estudios y documentos previos; (b) la invitación; (c) las Adendas; (d) la oferta; (e) los informes de evaluación; (f) el Contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta; y cualquier otro documento expedido por la Entidad Estatal durante el Proceso de Contratación.

Entidad/SIC/Administración:, La Superintendencia de Industria y Comercio de Colombia.

Liquidación de mutuo acuerdo: Es aquella que suscriben en término y en la que se declaran a paz y salvo las partes intervinientes en la ejecución contractual.

Liquidación unilateral: Es aquella que adelanta la administración al no haberse ubicado al contratista ante la inconformidad parcial o total de ésta para suscribir la liquidación de mutuo acuerdo.

Plazo de ejecución: Término que se fija para la ejecución del objeto contractual, comprendido entre la fecha de iniciación y la fecha en que se vence el término pactado para la ejecución del contrato.

SECOP: Sistema Electrónico para la Contratación Pública al que se refiere el artículo 3° de la Ley 1150 de 2007.

Terminación: Es el momento en el que cesa la ejecución contractual, por diversas causas.

Valor final del contrato: Es el valor resultante de la suma de todos los pagos y deducciones efectuadas al contratista, en el momento de hacer la liquidación del contrato, incluyendo los reajustes.

Vigencia: Término pactado en el contrato, equivalente al plazo para la ejecución de las obligaciones contractuales, más el tiempo establecido para su liquidación en el mismo contrato.

#### 4 REFERENCIAS

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Constitución Política de Colombia	de 1991		Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	80 de 1993	Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública	41°	Aplicación Total

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Ley	489 de 1998	Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones	Arts. 9 al 12	Regula la figura de delegación
Ley	594 de 2000	Por la cual se dicta la Ley General de Archivos	Aplicación Total	Aplicación Total
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.	23°	Aplicación Total
Ley	1474 de 2011	• Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de acto de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto Ley	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	1082 de 2015	Por el cual se expide el Decreto único reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.	Aplicación Total	Aplicación Total
Decreto	092 de 2017	Por el cual se reglamenta la contratación con entidades privadas sin ánimo de lucro a la que hace referencia el inciso segundo del artículo 355 de la Constitución Política.	Aplicación Total	Aplicación Total
Ley	1882 de 2018	<b>Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la Contratación Pública en Colombia, la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.</b>	<b>Artículo 2</b>	<b>En lo que respecta a la responsabilidad de los interventores, en cuanto al seguimiento que debe efectuar, hasta la etapa de liquidación</b>

Jerarquía de la norma	Numero/ Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica
Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente			Aplicación Total	Aplicación Total
Procedimientos, formatos, instructivos y lineamientos, de conformidad con el Sistema Integrado de Gestión de Calidad.			Aplicación Total ( <b>Criterio orientador</b> )	Aplicación Total ( <b>Criterio orientador</b> )

## 5 GENERALIDADES

Atender a lo indicado en el numeral 4.5 *Liquidación* del documento GA01-I02 Manual de Contratación.

## 6 REPRESENTACIÓN ESQUEMÁTICA DEL PROCEDIMIENTO

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
1	<b>VERIFICAR TERMINACIÓN, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</b>	<p>Convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, suscrito por las partes.</p> <p>(Cumplimiento de condiciones de terminación)</p>	<p>En esta etapa se verifica el cumplimiento o no de la ejecución contractual, con su terminación independiente de su causal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar suscripción del (los) informes que den cuenta de la ejecución contractual.</li> <li>- Elaborar proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo.</li> </ul>	<p>Supervisor o interventor.</p> <p>Contratista.</p>	<p>Informes finales</p> <p>Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo</p>
2	<b>LIQUIDAR DE MUTUO ACUERDO EL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN</b>	<p>Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo, suscrito por el contratista y el supervisor o interventor del contrato, convenio, orden de</p>	<p>En esta etapa el supervisor o interventor remite proyección de acta de liquidación de mutuo acuerdo, para su posterior verificación, visto bueno y suscripción. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo al GTC.</li> </ul>	<p>Supervisor o Interventor.</p> <p>Abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Acta de liquidación de mutuo acuerdo del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
	<b>DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</b>	compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar asignación y reparto del trámite en el GTC.</li> <li>- Verificar contenido en el acta y documentos que la sustentan.</li> <li>- Revisar y dar visto bueno del acta de liquidación de mutuo acuerdo.</li> <li>- Suscribir acta de liquidación de mutuo acuerdo.</li> <li>- Archivar expediente contractual.</li> </ul>	<p>Director Administrativo</p> <p>Ordenador del gasto</p> <p>Contratista</p>	
3	<b>LIQUIDAR UNILATERALMENTE EL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA</b>	<p>Inasistencia del contratista a suscripción del acta de liquidación de mutuo acuerdo.</p> <p>Manifestación escrita del contratista para no suscribir parcial o total el acta de liquidación de mutuo acuerdo</p>	<p>En esta etapa se verifica el cumplimiento de las condiciones que conllevan a la liquidación unilateral y se elabora la Resolución que declara la terminación unilateral, para su posterior suscripción. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignar y repartir el trámite en el GTC.</li> <li>-Verificar las condiciones que conllevan a la liquidación unilateral.</li> <li>-Proyectar Resolución que declara la liquidación unilateral.</li> <li>-Revisar y dar visto bueno de la Resolución que declara la terminación unilateral.</li> <li>-Suscribir la Resolución que declara la terminación unilateral y asignación de número y fecha.</li> <li>-Verificar impugnación y ejecutoria.</li> </ul>	<p>Abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p> <p>Director Administrativo</p> <p>Ordenador del gasto</p>	<p>Resolución mediante la cual se liquida unilateralmente el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.</p>
4	<b>INFORMAR AL SUPERVISOR O INTERVENTOR</b>	<p>Documento liquidación de convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Garantía(s) aprobada (s)</p>	<p>En esta etapa se informa al supervisor o interventor del convenio o contrato, sobre la liquidación perfeccionada. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar comunicación contentiva de información de liquidación contractual al supervisor</li> <li>- Realizar firma o aprobación de la comunicación.</li> <li>- Enviar comunicación al supervisor.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación</p>	<p>Comunicación de información al supervisor</p> <p>Copia Documento que liquida el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p> <p>Registro presupuestal</p>

No.	ETAPAS	ENTRADAS	DESCRIPCIÓN DE LA ETAPA	RESPONSABLE	SALIDAS
					Garantía(s) aprobada (s)
5	<b>PUBLICAR EN EL SECOP I y II</b>	<p>Documento que liquida el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta</p> <p>Registro presupuestal</p> <p>Garantía(s) aprobada (s)</p> <p>Comunicación de información al supervisor</p>	<p>En esta etapa se pretende dar cumplimiento al principio de publicidad. Se desarrollan las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Remitir documentos para publicación.</li> <li>- Realizar publicación de documentos en la plataforma SECOP I y II.</li> </ul>	<p>El abogado líder del proceso de contratación</p> <p>Servidor público o contratista encargado de la publicación</p>	<p>Documentos publicados en plataforma SECOP I O SECOP II</p>

## 7 DESCRIPCIÓN DE ETAPAS Y ACTIVIDADES


### 7.1 ETAPA 1: VERIFICAR TERMINACIÓN, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA

#### 7.1.1 Realizar Suscripción del (los) informes que den cuenta de la ejecución contractual

Una vez terminada la ejecución del *contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta (según corresponda)*, por las causales prescritas en sus cláusulas y en la ley, el contratista y el supervisor o interventor deben verificar las obligaciones y el objeto contractual; de no haberse dado cumplimiento, se debe dejar evidencia del proceso sancionatorio ejecutoriado realizado previamente.

El supervisor o interventor debe dar cuenta del cumplimiento durante la ejecución, mediante los informes requeridos en el contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta (según corresponda).



	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE LIQUIDACIÓN</b>	Código:GA01-P06
		Versión: 3
		Página 9 de 13

### **7.1.2 Elaborar Proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo.**

El supervisor debe proyectar el acta de liquidación de mutuo acuerdo en el formato GA01-F07 Acta de Liquidación de Contratos y Convenios disponible en el Sistema Integrado de Gestión de Calidad – SIGI, dispuesto para dicho fin.

De encontrarlo conforme con la ejecución del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta (según corresponda), debe darlo a conocer y notificar al contratista para que la suscriba también.

En el acta de liquidación se podrán establecer todas las observaciones que a bien consideren el supervisor y el contratista.

## **7.2 ETAPA 2: LIQUIDAR DE MUTUO ACUERDO DEL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA.**

### **7.2.1 Remitir proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo al GTC.**

El supervisor o interventor del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta (según corresponda), deberá remitir el proyecto de acta suscrito por este y por el contratista al GTC..

### **7.2.2 Realizar Asignación y reparto del trámite en el GTC.**


Al ser remitido el proyecto de acta, el Coordinador del GTC, deberá realizar asignación y reparto del documento al servidor publico o contratista que corresponda, para que lidere y lleve a término el proceso.

### **7.2.3 Verificar contenido en el acta y documentos que la sustentan.**

El servidor publico o contratista líder del proceso, debe realizar la verificación de lo contenido en el documento proyecto acta de liquidación de mutuo acuerdo, cotejando lo contenido en el expediente contractual y los documentos adjuntos al proyecto de acta.

### **7.2.4 Revisar y dar visto bueno del acta de liquidación de mutuo acuerdo.**

El servidor publico o contratista líder del proceso de contratación remite al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC- para su revisión, el proyecto de liquidación de mutuo acuerdo del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso.

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE LIQUIDACIÓN</b>	Código:GA01-P06
		Versión: 3
		Página 10 de 13

Si existen observaciones, el servidor publico o contratista líder del proceso debe solicitar al supervisor o interventor, ajustar el documento y el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente y lo envía en medio físico para la aprobación del Director Administrativo.

**Nota 1: El término para el trámite, , será de cinco (5) días hábiles, contados a a partir de que los documentos requeridos se encuentren acordes.**

#### **7.2.5 Suscribir acta de liquidación de mutuo acuerdo.**

Una vez revisado por parte el Coordinador del GTC, aprobado el documento por parte del Director Administrativo se remite para la firma del Ordenador del Gasto y asignación de fecha (Atendiendo los términos legales para tal fin).

Acto seguido, comunica y compulsas copia al contratista.

#### **7.2.6 Archivar expediente contractual.**

Al encontrarse suscrita por todas las partes y fechada el acta de liquidación de mutuo acuerdo, el abogado líder del proceso realiza el archivo del documento en el expediente contractual para remitirlo a custodia.

### **7.3 ETAPA 3: LIQUIDAR UNILATERALMENTE EL CONTRATO, CONVENIO, ORDEN DE COMPRA DERIVADA DE ACUERDO MARCO O COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA**

#### **7.3.1 Asignar y repartir el trámite en el GTC.**


El coordinador del GTC, realiza el reparto y asigna a un abogado para que lidere el proceso de liquidación unilateral del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso.

#### **7.3.2 Verificar de las condiciones que conllevan a la liquidación unilateral.**

El abogado que lidere el proceso de liquidación analiza las condiciones que conllevaron previo intento de la suscripción de la liquidación de mutuo acuerdo, a que se proceda con la liquidación unilateral del contrato; así como la constancia de los soportes que la sustentan.

#### **7.3.3 Proyectar Resolución que declara la liquidación unilateral.**

El abogado líder del proceso de contratación proyecta la resolución de liquidación unilateral del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso, dependiendo de lo contenido

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE LIQUIDACIÓN</b>	Código:GA01-P06
		Versión: 3
		Página 11 de 13

en el proyecto de acta de liquidación de mutuo acuerdo no suscrita, la documentación remitida por el contratista, el supervisor o interventor y la normatividad vigente.

#### **7.3.4 Revisar y dar visto bueno de la Resolución que declara la terminación unilateral.**

El abogado líder del proceso de contratación remite por correo electrónico al Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación-GTC- para su revisión, el proyecto de resolución de liquidación unilateral del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso.

Si existen observaciones, el abogado líder del proceso de liquidación unilateral adecúa el documento y el Coordinador del GTC lo revisa nuevamente y lo envía en medio físico para la aprobación del Director Administrativo.

**Nota 2:** El término para el trámite, de estar conforme con los documentos requeridos para ello, será de cinco (5) días hábiles.

#### **7.3.5 Suscribir la Resolución que declara la terminación unilateral y asignación de número y fecha.**

Una vez aprobado el proyecto de Resolución, se remite para la firma del ordenador del gasto y se procede con la asignación de número y fecha.

Acto seguido, se realiza lo atinente a la comunicación del presente acto administrativo.


#### **7.3.6 Verificar impugnación y ejecutoria.**

El abogado una vez realizada la publicación y comunicación de la resolución que declara la liquidación unilateral del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta, según sea el caso, deberá atender lo relacionado con su impugnación (Requiriendo el apoyo del supervisor o interventor) hasta el cumplimiento de los términos y procedimientos de cumplimiento de ejecutoria del acta administrativo, en coordinación con el área encargada de "Notificaciones" en la SIC.

### **7.4 ETAPA 4: INFORMAR AL SUPERVISOR DEL CONTRATO O INTERVENTOR**

#### **7.4.1 Realizar comunicación contentiva de información de liquidación contractual al supervisor**

El abogado líder del proceso de liquidación realiza la comunicación (física o digital) mediante la cual se informa al supervisor el cumplimiento de la etapa de liquidación del

	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE LIQUIDACIÓN</b>	Código:GA01-P06
		Versión: 3
		Página 12 de 13

contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta..

#### **7.4.2 Realizar firma o aprobación de la comunicación**

El Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación firma o aprueba la comunicación para ser remitida al supervisor del contrato, convenio, orden de compra derivada de acuerdo marco o comunicación de aceptación de la oferta.

#### **7.4.3 Enviar la comunicación al supervisor**

El abogado líder del proceso de contratación se encarga de realizar el envío de la comunicación de información al supervisor suscrito por el Coordinador del Grupo de Trabajo de Contratación, con copia de los documentos que le permitan al supervisor realizar el debido seguimiento a las actividades posteriores a la liquidación contractual.

Cuando la comunicación se realice por cero papel, la aprobación en el sistema del Coordinador del GTC, implica el envío de la comunicación.

### **7.5 ETAPA 5: PUBLICAR EN EL SECOP I O II**

#### **7.5.1 Remitir de documentos para publicación**

El abogado líder del proceso de contratación remite los documentos de liquidación, al Servidor público o contratista encargado de la publicación.

#### **7.5.2 Realizar publicación de documentos en la plataforma SECOP I Y II**

El Servidor público o contratista encargado de la publicación, ingresa a la plataforma de SECOP II y realiza la publicación de los documentos relacionados en esta etapa contractual.

**Nota 3:** Para la terminación del contrato en la plataforma SECOP II, debe haberse subido todos los pagos del contratista, ya que una vez finalizado el contrato, no se pueden adelantar trámites relativos a pagos en la plataforma.


## **8 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

GA01-I02 Manual de Contratación

GA01-P04 Procedimiento Etapa de Contratación

GA01-P05 Procedimiento Etapa de Ejecución

Documentos que den cuenta de la ejecución y terminación contractual.

 <b>Industria y Comercio</b> SUPERINTENDENCIA	<b>PROCEDIMIENTO ETAPA DE LIQUIDACIÓN</b>	Código:GA01-P06
		Versión: 3
		Página 13 de 13

Documentos, guías y manuales expedidos por CCE.

## 9 RESUMEN CAMBIOS RESPECTO A LA ANTERIOR VERSIÓN

Se realizan cambios de forma  
Se ajusta redacción de algunas definiciones del glosario  
Se incluye “criterio orientador” en cuanto al artículo y aplicación específica de los Manuales y guías expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–  
Se Ajusta Nota 1

---

Fin documento

COPIA NO CONTROLADA