

	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	CÓDIGO: BS-PR-016
	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS/CONVENIOS	VERSIÓN: 5
		Vigente a partir de: 26/Oct/2015

1. OBJETO

Establecer los parámetros con base en los cuales los supervisores/interventores de los Contratos/Convenios que celebre el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo elaboren, tramiten e impulsen la liquidación/terminación de los mismos siguiendo lo previsto en el artículo 60 de la Ley 80 de 1993, el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 83 Ley 1474 de 2011, el artículo 217 del Decreto-Ley 019 de 2012, Resolución 3421 de 2014, dando cumplimiento oportuno a las normas contractuales.

2. ALCANCE

Aplica para todos los Contratos/Convenios que suscriba el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, es responsable del trámite el Supervisión/Interventor con el apoyo del Superior Jerárquico de la respectiva dependencia del Ministerio de conformidad con el Plan de trabajo y seguimiento de la Supervisión/Interventoría; Inicia a partir del momento de terminación de la ejecución del objeto contractual del Contrato/Convenio, la terminación anticipada por mutuo acuerdo y liquidación, la terminación anticipada por mutuo acuerdo, liquidación por mutuo acuerdo, la terminación unilateral (aplicación de cláusulas exorbitantes por la administración) hasta la vigencia de las garantías del correspondiente contrato/convenio y posterior publicación en el SECOP.

3. DEFINICIONES

ACUERDOS COMERCIALES

ADICIÓN DEL CONTRATO

BIENES NACIONALES

COSTO ESTIMADO DE LOS SERVICIOS

COMPETENCIA PARA CONTRATAR

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL-CDP

CONTRATO ESTATAL

CONSORCIO

DOCUMENTOS DEL PROCESO

ENTIDAD ESTATAL

ETAPAS DEL CONTRATO

GARANTIAS

MANUAL DE CONTRATACIÓN

MODALIDAD DE SELECCIÓN

ORDENADOR DEL GASTO

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PERIODO CONTRACTUAL

PERFECCIONAMIENTO Y EJECUCION

REGISTRO UNICO DE PROPONENTES - RUP

RIESGO

PORTAL ÚNICO DE CONTRATACIÓN ESTATAL - SECOP

RIESGOS EN EL PROCESO CONTRACTUAL

UNIÓN TEMPORAL

SUPERVISIÓN

INTERVENTOR

REGISTRO PRESUPUESTAL

VEEDURÍA CIUDADANA

COMPRAS PUBLICAS SOSTENIBLES

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Normatividad básica: Las condiciones generales del procedimiento están determinadas por el contenido del contrato que obra como ley para las partes y por:

4.1.1. PRINCIPIO CONSTITUCIONAL

Artículo 29 Debido Proceso

Artículo 209 De la Función Administrativa

4.1.2. PRINCIPIOS LEGALES

4.1.2.1 LEY 80 1993

Artículo 23. De los Principios de las Actuaciones Contractuales de las Entidades Estatales.

Artículo 24. Del Principio de Transparencia.

Artículo 25. Del Principio de Economía.

Artículo 26. Del Principio de Responsabilidad.

Artículo 60 De la ocurrencia y contenido de la liquidación.

4.1.2.2. LEY 1150 2007

Artículo 8. Del Principio de Publicidad en la Contratación Estatal.

Artículo 17. Del Derecho al Debido Proceso.

Ley 1437 2011

Artículo 83 y SS

Ley 1474 de 2011

Artículo 76

Decreto 734 2002

Decreto - Ley 019 2012.

Decreto 1082 2015

Resolución 3421 2014

4.2 COMUNICACION: El término comunicación en su contenido se aplica en el procedimiento para adelantar los trámites internos de la dependencia hacia otras áreas de la entidad por medio de Memorandos electrónicos ó físicos, y comunicaciones externas mediante oficios. De igual manera, estas comunicaciones se pueden efectuar por correo electrónico.

NOTA: Cuando la situación lo amerite, los memorandos y correos electrónicos serán impresos y se incluirán en el expediente contractual, de lo contrario atendiendo las normas ambientales sobre la materia, conservarán su generación electrónica inicial.

4.3. DOCUMENTOS SOPORTE SOLICITUD

- a. Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato/Convenio. Adjuntar diligenciado formato BS-FM-020, según el caso.
- b. Acta de Terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del Contrato/Convenio. Adjuntar diligenciado formato BS-FM-010, según el caso.
- c. Acta de liquidación por mutuo acuerdo del contrato/convenio. Adjuntar diligenciado formato BS-FM-021, según el caso.
- d. Contrato, adicionales, otrosís. Adjuntar copia del documento.
- e. Certificado de Disponibilidad Presupuestal: Adjuntar copia del documento.
- f. Registro Presupuestal. Adjuntar copia del documento.
- g. Copia aprobación Garantía y modificaciones. Adjunta copia del documento.
- h. Ficha EBI: Adjuntar copia del documento en caso de ser proyecto de Inversión Nacional.
- i. Aprobación de vigencias futuras: Adjuntar copia del documento, en el evento de que el contrato/convenio cuente con ellas.
- j. Certificación de cumplimiento del contratista de sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y frente a los aportes parafiscales - Cajas de Compensación Familiar, Sena, ICBF, ARL cuando a ello hubiere lugar.

4.4 DESCRIPCIÓN

El presente procedimiento es una herramienta de apoyo administrativo que

facilita a los supervisores/interventores de la Entidad, y a los Superiores Jerarquicos el ejercicio y cumplimiento de la obligación de adelantar todos los trámites que se requieren, tendientes a la liquidación/terminación de los contratos/convenios, cuya supervisión e interventoría les hayan sido asignadas.

A continuación se desarrollan los siguientes conceptos y se determinan los formatos o formas estándar para adelantar el correspondiente trámite.

4.5 LIQUIDACIÓN

Definición: La liquidación del contrato/convenio estatal es el procedimiento a través del cual las partes contratantes, efectúan su pronunciamiento sobre la ejecución de las obligaciones y prestaciones contractuales, así como también sobre las vicisitudes que se hayan presentado durante su desarrollo. Es un acto que aclara y define todo lo relativo a la relación contractual que existió entre las partes del negocio jurídico.

Liquidar significa hacer el ajuste formal de una cuenta; saldar, pagar enteramente una cuenta; se produce con el objeto de que las partes contratantes establezcan, con fundamento en el desarrollo del contrato, las acreencias pendientes a f

5. DESARROLLO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTOS DE CONTROL	OBSERVACIONES	REGISTROS
1. Recibir radicar y asignar trámite de la solicitud del supervisor/interventor y Superior Jerarquico para someter tema a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones del MCIT la terminación anticipada, cuando haya lugar a ello	Coordinador Grupo Contratos, Secretaria Grupo Contratos.	No aplica	El supervisor/interventor y superior Jerarquico, solicitan la terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato/Convenio; Terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del Contrato/Convenio, con la explicación y justificación respectiva. Nota: En el evento de liquidación por mutuo acuerdo el contrato/convenio, se requiere someter el tema a consideración de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones. Dos (2) días.	Comunicación

<p>2</p> <p>Remitir al Supervisor/Interventor copia de certificación Junta Adquisiciones y Licitaciones</p>	<p>Persona Asignada Grupo Contratos</p>	<p>No aplica</p>	<p>La persona responsable del Grupo Contratos remite copia de la Certificación de la Junta de Adquisiciones y Licitaciones, mediante la cual ésta recomienda o no la solicitud presentada por el Supervisor/Interventor y el Superior Jerarquico, con el fin de que proceda a diligenciar la correspondiente acta:</p> <p>a. Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo del Contrato/Convenio. Formato BS-FM-020, según el caso.</p> <p>b. Acta de Terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del Contrato/Convenio. Formato BS-FM-010, según el caso.</p> <p>Nota: El Supervisor/Interventor deberá adjuntar los documentos contenidos en el numeral 4.1 del presente procedimiento.</p> <p>Cinco (5) días.</p>	<p>Comunicación</p>
<p>3</p> <p>Diligenciar el formato Acta según corresponda.</p>	<p>Interventor o Supervisor, Superior Jerarquico</p>	<p> Control R12 Enviar acta de</p>	<p>El Supervisor/Interventor diligencia Acta Terminación anticipada por</p>	<p>Acta Terminación anticipada por mutuo acuerdo del</p>

		<p>terminación anticipada para revisión y visto bueno del Grupo financiera y Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>mutuo acuerdo del Contrato/Convenio/ Terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del Contrato/Convenio vigente en el Sistema Integrado de Gestión y la firma.</p> <p>Nota 1: El interventor/supervisor adjunta la documentación soporte contenida en el numeral 4.1 del presente procedimiento.</p> <p>Nota 2: Una vez diligenciado el respectivo formato con su firma procede a enviar para revisión y visto bueno del Grupo financiera.</p> <p>Nota 3: Una vez obtenido el visto bueno anterior procede a remitir el acta respectiva y la documentación soporte para visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nota 4: Una vez obtenido el visto bueno anterior procede a remitir el acta respectiva para firma del representante legal del Contratista.</p> <p>Nota 5: Una vez firmada el acta respectiva por el Contratista, procede a remitir para firma del Ordenador del Gasto respectivo.</p> <p>Nota 6: Una vez firmada el acta respectiva por todas las partes remite copia del Acta al Contratista y el original al Grupo Contratos Administrativa, según corresponda para repose en la carpeta original del contrato/ convenio.</p> <p>Quince (15) días</p>	<p>Contrato/Convenio/ Terminación anticipada por mutuo acuerdo y de liquidación del Contrato/Convenio, comunicación</p>	
4	<p>Trámitar Acta de liquidación por mutuo acuerdo el contrato/convenio .</p>	<p>Interventor o Supervisor</p>	<p> <u>Control R12</u> Enviar acta de liquidación para revisión y</p>	<p>El supervisor/interventor no requiere someter el tema a consideración de la Junta de Adquisiciones y</p>	<p>Comunicación, Acta de liquidación por mutuo acuerdo del Contrato/Convenio.</p>

		<p>visto bueno del Grupo financiera y Oficina Asesora Jurídica.</p>	<p>Licitaciones, deberá:</p> <p>Nota 1: El interventor/supervisor adjunta la documentación soporte contenida en el numeral 4.1 del presente procedimiento.</p> <p>Nota 2: Una vez diligenciado el formato BS-FM-021 con su firma procede a enviar para revisión y visto bueno del Grupo Financiera.</p> <p>Nota 3: Una vez obtenido el visto bueno anterior procede a remitir el acta respectiva y la documentación soporte para visto bueno de la Oficina Asesora Jurídica.</p> <p>Nota 4: Una vez obtenido el visto bueno anterior procede a remitir el acta respectiva para firma del representante legal del Contratista.</p> <p>Nota 5: Una vez firmada el acta respectiva por el Contratista, procede a remitir para firma del Ordenador del Gasto respectivo.</p> <p>Nota 6: Una vez firmada el acta respectiva por todas las partes remite copia del Acta al Contratista y el original al Grupo Contratos, Administrativa, según corresponda para repose en la carpeta original del contrato/ convenio.</p> <p>Treinta (30) días</p>		
5	<p>Publicar en el SECOP</p>	<p>Persona Asignada Grupo Contratos</p>	<p> <u>Control R11</u></p> <p>Validar en el expediente contractual que la documentación de los contratos este publicada.</p>	<p>La persona responsable del Grupo Contratos, recibe el original del acta respectiva y publica en el SECOP.</p> <p>Nota: El documento original debere ser archivado en la carpeta original del Contrato /Convenio.</p> <p>Tres (3) días</p>	<p>Pantallazo SECOP</p>
<p>RIESGO</p> <p>PUBLICACIÓN EXTEMPORÁNEA O NO PUBLICACIÓN DE DOCUMENTOS DEL PROCESO CONTRACTUAL EN EL SECOP.</p>					

PLAN DE CONTINGENCIA					
1	Realizar de manera inmediata la publicación de la información correspondiente.	Grupo de Contratos.	No aplica	<p>Una vez se identifique que no se realizó la publicación oportuna de los documentos del proceso, ésta se debe realizar de manera inmediata.</p> <p>RECURSOS</p> <p>Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación</p>	Pantallazo SECOP
RIESGO					
LIQUIDACIÓN EXTEMPORANEA DE CONTRATOS Y/O CONVENIOS.					
ACCIONES DE CONTINGENCIA					
1	Realizar de manera inmediata las acciones pertinentes para la liquidación de Contratos y/o Convenios	Interventor o Supervisor, Grupo de Contratos.	No aplica	<p>Una vez se identifique que no se realizó la liquidación del contrato dentro del término establecido para ello, el supervisor deberá realizar las actividades pertinentes para la elaboración y suscripción de la misma, de manera inmediata, allegandola posteriormente al Grupo de Contratos para su publicación y archivo.</p> <p>RECURSOS</p>	Acta de Liquidación, Pantallazo SECOP

			Humanos, Tecnológicos, Instalaciones Físicas, Equipos de Oficina, Equipos de Computo, Equipos de Comunicación	
--	--	--	--	--

6. ANEXOS

6.1 No aplica.

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

[7.1 Caracterización del proceso de adquisición de bienes y servicios](#)

[7.2 Normograma de Proceso](#)

[7.3 Manual Operativo del Sistema Integrado de Gestión](#)

[7.4 Manual de Contratación Supervisión e Interventoría del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.](#)

[7.5 Documento Riesgos Contractuales](#)

[7.6 Documento Clasificación Industrial Internacional Uniforme CIIU](#)

[7.7 Reciprocidad sin tratado Comercial en contratación](#)

[7.8 Manual explicativo de los capítulos de contratación pública de los Acuerdos Comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes](#)

[7.9 Guía para la Elaboración de Estudios de Sector](#)

[7.10 Guía Conceptual y Metodológica de Compras Públicas Sostenibles](#)

[7.11 Portafolio de Bienes y Servicios Sostenibles 2013.](#)

[7.12 Comunicado Superfinanciera Pólizas.](#)

[7.13 Guía para la verificación de criterios sostenibles en estudios de mercado y estudios previos en la adquisición de bienes y servicios](#)

[7.14 Presentación Compras Públicas Sostenibles](#)

[7.15 Guía para la Codificación de Bienes y Servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Naciones Unidas.](#)

[7.16 Manual para la identificación y cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación.](#)

[7.17 Manual para el Manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación](#)

[7.18 Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación](#)

8. CONTROL DE REGISTROS

No	IDENTIFICACIÓN		CONTROL DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA ARCHIVO
	CODIGO REGISTRO	NOMBRE	
1	NO APLICA	Pantallazo SECOP	
2	BS-FM-010	Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo y de Liquidación del Contrato/Convenio (Actas)	Ver tabla de retención documental
3	BS-FM--021	Acta de Liquidación por Mutuo Acuerdo del Contrato/Convenio (Actas)	
4	BS-FM-020	Acta de Terminación Anticipada por Mutuo Acuerdo del Contrato/Convenio (Actas)	
5	NO APLICA	Certificaciones	
6	GD-FM-010	Memorando (Comunicación)	
7	GD-FM-009	Oficios (Comunicación)	

*Registros que salen de un sistema y no se codifican, su control se hará en el sistema correspondiente.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: ANGELICA COY FAJARDO Cargo: Técnico Administrativo Fecha: 24/Oct/2015	Nombre: CLAUDIA LILIANA MARTINEZ MELO Cargo: Asesor 14 Fecha: 24/Oct/2015 Nombre: CARMEN ELENA	Nombre: GINA ASTRID SALAZAR LANDINEZ Cargo: Secretaria General Fecha: 26/Oct/2015

	<p>AGUILAR DAZA- COORD. SIG</p> <p>Cargo: Coordinador(a) Grupo Sistema Integrado De Gestión</p> <p>Fecha: 26/Oct/2015</p>	
--	---	--

COPIA NO CONTROLADA