

	<b>CIRCULAR</b>	
	<b>FOR-CG-03</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Vigente desde: Junio 4 de 2014</b>

ESPACIO PARA RADICADO

CIRCULAR No. 011 - - - - .

**DE:** Jefe de Oficina de Contratación - Tesorera del Municipio de Neiva

**PARA:** Secretarios de Despacho, Directores, Jefes de Oficina y Funcionarios SUPERVISORES DE ORDENES DE COMPRA

**FECHA:** 21 de agosto de 2018

**ASUNTO:** GESTION CONTRACTUAL - LIQUIDACION -ORDENES DE COMPRA - CONTRATOS SECOPII

El Manual de Contratación establece que la responsabilidad de la etapa Contractual, junto con sus modificaciones y etapa Pos-Contractual, es el Jefe de la Dependencia de donde surge la necesidad, según el Artículo 11,12, 14 del Decreto 682 de 2014.

La Resolución 0218 de 13 de diciembre de 2016, MAN-CO-03, "Por la cual se adopta el Manual de Supervisión e Interventoría de la Alcaldía de Neiva", menciona que se debe Garantizar la publicación de los documentos del contrato en el Sistema Electrónico de Contratación Pública SECOP de acuerdo a lo establecido por la ley, (pag.33); así como el Procedimiento: Supervisión e Interventoría PR-GCO-02.

En lo referente a la Publicidad de Órdenes de Compra, la guía establece: "Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/amp-ordenes-de-compra>. En consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública."

En consecuencia de lo anterior, se les recuerda a los Jefes de Oficina, Secretarios de Despacho y Supervisores que deben:

1. Publicar en el SECOPII los informes de supervisión ingresando a la plataforma mediante su respectivo usuario y contraseña. Deben Confirmar los pagos con el comprobante de egreso, tanto el plan de pagos como en el detalle de la cuenta; así como publicar las actas de suspensión, reinicio, modificaciones del contrato, adiciones en tiempo y valor.
2. En la tienda Virtual del Estado Colombiano se debe publicar la modificación, terminación y liquidación de las órdenes de compra a través del Usuario Ordenador del Gasto de donde surge la necesidad, de conformidad con su competencia. Anexo los pasos a seguir para la liquidación de las órdenes de compra.

Agradezco la atención prestada.

Cordialmente,

  
**FERNANDO MAURICIO IGLESIAS GAONA**  
 Jefe de Oficina de Contratación

Proyectó:  
 Martha Patricia Plazas Zambrano  
 Contratista

  
**CARMEN PATRICIA GIL**  
 Tesorera



## ¿Tienes órdenes de compra pendientes por liquidar en la Tienda Virtual?

Colombia Compra Eficiente calcula que hay

# 6.454 órdenes de compra

sin liquidar por parte de las entidades compradoras en la primera generación de los Acuerdos Marco de:

- ✓ Auto y calefacción
- ✓ Bienes
- ✓ Centro de datos
- ✓ Centro de contacto
- ✓ Contabilidad
- ✓ Conectividad
- ✓ Dotaciones de vestuario
- ✓ Google
- ✓ Material pedagógico
- ✓ Microsoft
- ✓ Nube pública
- ✓ Papelería
- ✓ SOAT
- ✓ Vehículos
- ✓ Vehículos blindados

### Sigue estos pasos para liquidar las órdenes de compra

- 1** Descarga el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de la orden de compra y sigue las instrucciones anexas en el formato para su diligenciamiento. Este documento lo debe firmar el ordenador del gasto de la entidad y el representante legal del proveedor.
- 2** Solicita el link de acceso al formulario de publicación. Para ello debes diligenciar el nombre de la entidad y el número de identidad del usuario de la Tienda Virtual y hacer clic en aceptar. A continuación recibirás el acceso al correo electrónico registrado.
- 3** Publica la liquidación de la orden de compra ingresando al link que aparece en el correo electrónico. Diligencia los datos de la orden y adjunta el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación firmado y cualquier otro documento adicional diligenciado por la entidad para tal fin.

[Clic aquí](#)

### Ten en cuenta que:

- En caso de requerir liquidación, debes enviar el formato firmado por las partes, adjuntando el acta de liquidación propio de cada entidad compradora, a menos que estés solicitando una liquidación unilateral.
- Si solo requieren el cierre, simplemente debes enviar el formato firmado (en estos casos solo debe venir firmado por el ordenador del gasto de la entidad) solicitando el cierre e indicando que no es necesaria la liquidación.

### ¿Por qué las entidades deben liquidar las órdenes de compra?

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, las entidades cuentan con cuatro (4) meses para la liquidación de común acuerdo con las órdenes de compra, contados desde:

- El vencimiento del plazo previsto para la ejecución de las órdenes de compra.
- La expedición del acta administrativo que ordene la terminación de la orden o
- La fecha del acuerdo que disponga la terminación de la orden de compra.

La entidad estatal compradora tiene la facultad de liquidar unilateralmente los órdenes de compra, para lo cual dispone de un plazo de diez años contados a partir del vencimiento de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo. Es importante resaltar que para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones:

- Que el contratista no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocada o notificado o
- Si las partes intentan liquidar la orden de compra de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.

Los plazos para llevar a cabo la liquidación son preclusivos, por lo cual, si no tiene lugar en ellos, la Entidad Estatal pierde la competencia para liquidar el contrato.

Conoce aquí **cómo liquidar las órdenes de compra y las obligaciones legales** en la guía para liquidar los procesos de contratación.



La compra pública en Colombia es **fácil, ágil y segura**

[@colombiacompra](#)

<http://www.colombiacompra.gov.co>

[Colombia Compra Eficiente](#)

