CORANTIOQUIA

CORANTIOQUIA - Subdirección de Gestión Ambiental Medellín
COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS
CONSEJO COMUNITARIO DE LA VEREDA
Fecha: 12-nov-2025 06:24 PM Pág: 1
Anexos: 9 PÁGINAS
Archivar en: 110-CNT2306-139/CONSEJO COMUNITARIO DE LA VEREDA SAN
Radicado por: Nelly Del Socorro Valencia Londono

110-COI2511-33178
Favor citar este número al responder

Señora
MONICA MARCELA FORONDA MESA
Representante Legal
CONSEJO COMUNITARIO DE LA VEREDA SAN ANDRES
forondamesamonicamarcela@gmail.com
3137986732
Girardota, Antioquia

Asunto: Ampliación pólizas contrato 110-CNT2306-139

Cordial saludo, Señora Foronda Mesa.

Por medio del presente doy traslado de la directriz sobre la vigencia de las pólizas de los contratos y convenios, emitida por la Secretaría General de Corantioquia, mediante memorando 180-MEM2510-7308 (ver anexo).

Por favor dar cumplimiento a dicha directriz, con la finalidad de hacer el desplazamiento de las respectivas garantías, ampliándose hasta la fecha en que se pierde competencias para liquidación del proceso, la cual es el próximo 12/06/2026; en caso de que la empresa asegurado no realice dicho proceso, se deberá notificar dicha situación, donde se evidencie que dicha aseguradora exprese dicha negativa, con la finalidad de soportarlo para el proceso de liquidación; en caso de tener dudas al respecto, por favor contactar al Grupo Interno de Apoyo a la supervisión, en los correos electrónicos: juan_zapata@corantioquia.gov.co, lmlopez@corantioquia.gov.co, katherin_palacio@corantioquia.gov.co

Atentamente,

ANDRÉS FELIPE MARTÍNEZ SIERRA
Profesional Especializado
Supervisor convenio 110-CNT2306-139

Anexo: Uno (4 páginas)
Copia: 110-CNT2306-139
Respuesta a: N/A
Asignación: N/A
Elaboró: Andrés Felipe Martínez Sierra,
Revisó: Andrés Felipe Martínez Sierra,
Fecha de elaboración: 2025-11-11

Este documento cumple con los criterios de accesibilidad web definidos en la Resolución 1519 de 2020

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co

CORANTIOQUIA - Secretaría General Medellín
MEMORANDO
TODO EL PERSONAL
Fecha: 30-abr-2020 12:17 PM Pág: 9
Anexos: N/A
Archivar en:
Radicado por: Blanca Estela Marin Valencia

180-MEM2004-3357
Favor citar este número al responder

PARA: TODO EL PERSONAL

DE: SECRETARIA GENERAL
Grupo Interno de Trabajo Apoyo a la Supervisión e Interventoría.

ASUNTO: GUÍA DIRIGIDA A TODO EL PERSONAL DE LA ENTIDAD CON INSTRUCCIONES PARA LA LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL EN LA PLATAFORMA SECOP II.

De conformidad con las facultades asignadas a la Secretaría General, la cual es la competente de emitir directrices jurídicas con el fin de orientar, asesorar y asistir a las dependencias de la Corporación Autónoma Regional del Centro de Antioquia – CORANTIOQUIA y, teniendo en cuenta que es de suma importancia gestionar la liquidación de los contratos y convenios en la plataforma del SECOP II; esta secretaría, desde el GIT Apoyo a la Supervisión e Interventoría expide la presente directriz, con el objetivo de instruir de forma clara y precisa el procedimiento que se debe adelantar para la liquidación de contratos y convenios en dicha plataforma; no sin antes advertir que la misma es transaccional, lo que significa que el procedimiento se deberá gestionar en línea y en tiempo real .

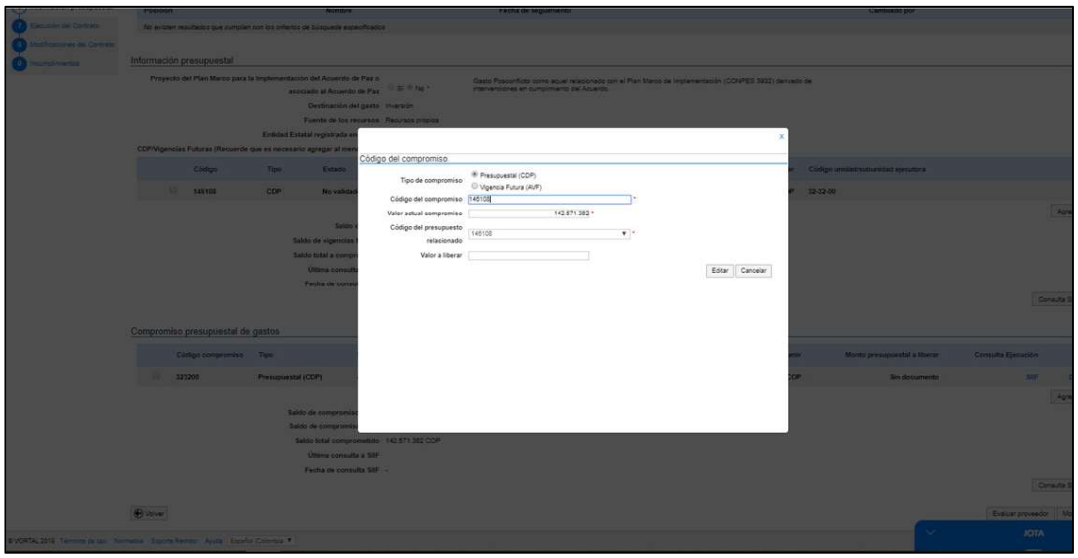
Por lo anterior, se procede a indicar el paso a paso que debe adelantar cada uno de los supervisores e interventores, cuando tengan la intención de liquidar un contrato o convenio en la plataforma del SECOP II. Es importante recordar, que la liquidación además, se debe gestionar de forma física y en el aplicativo PGAR.

Ahora bien, para liquidar el contrato deberá en primer lugar ingresar a la plataforma SECOP II con su respectivo usuario y contraseña. Posteriormente diríjase a *“Contratos”*, y una vez allí, deberá hacer clic sobre la pestaña *“Detalle”* del contrato correspondiente. En caso de que el contrato no pueda

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co. Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.

observarse en la lista, deberá buscarse mediante el número asignado al mismo, en la etapa precontractual, ingresando por la pestaña *"Procesos – Procesos de la Entidad"*.

NOTA 1: Es necesario en primer lugar verificar en información presupuestal, que esté el Compromiso presupuestal de gastos (que es el Registro presupuestal que se expide una vez perfeccionado el contrato, si tuvo Otrosí de Adición igualmente deberá ser ingresado), el cual se carga en digital en la pestaña No. 7 denominada *"Ejecución del contrato"*.



NOTA 2: En segundo lugar, es importante que antes de iniciar con el procedimiento de liquidación, el supervisor o interventor verifique por el numeral 7 denominado *"Ejecución del contrato"*, que todos los documentos que se generaron producto de la gestión contractual, estén allí cargados, de lo contrario deberá proceder con el cargue de cada uno de ellos, con el fin de poder continar con el procedimiento de liquidación.

NOTA 3: Lo anterior, no significa que el supervisor o interventor deba esperar hasta la finalización del contrato o convenio, para realizar el cargue de los documentos de la gestión contractual, esto, teniendo en cuenta que la plataforma es transaccional y que los documentos se deben cargar inmediatamente se generan.

NOTA 4: Igualmente, se deberá verificar con el usuario administrador, los flujos de aprobación, con el fin de que aparezca el Ordenador del Gasto que está

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co. Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.

firmando el acta de liquidación bilateral o unilateral, para efectos de la aprobación y publicación.

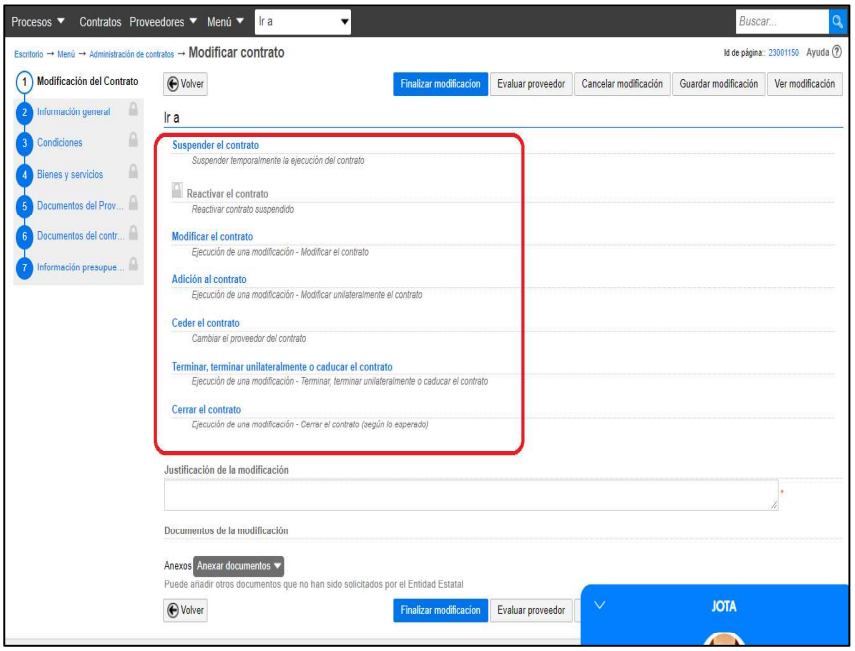
Verificado lo anterior y una vez que sea posible observar la información general del contrato que se va a liquidar, deberá hacer clic en el numeral 8 “Modificación del contrato” pestaña que se encuentra ubicada en la parte izquierda de la pantalla, (resaltado en la siguiente imagen):



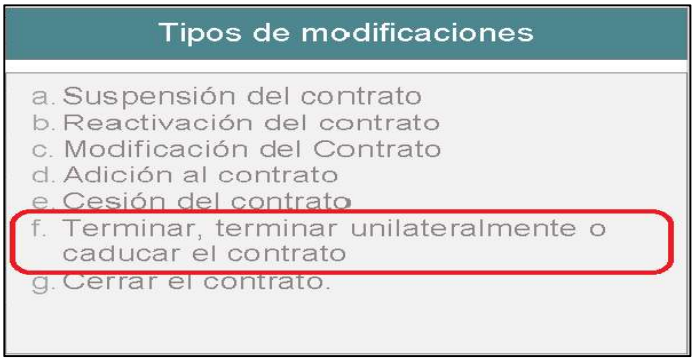
Al hacer clic sobre “Modificación del contrato” deberá esperar a que la plataforma SECOP II habilite el gestor de modificaciones.

En el momento en que se pueda visualizar el gestor de modificaciones, aparecerá en la pantalla la siguiente información con diferentes opciones:

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



Una vez se muestre la pantalla anteriormente referenciada, deberá elegir entre todas las opciones que aparecen, la correspondiente a: terminar unilateralmente o caducar el contrato:



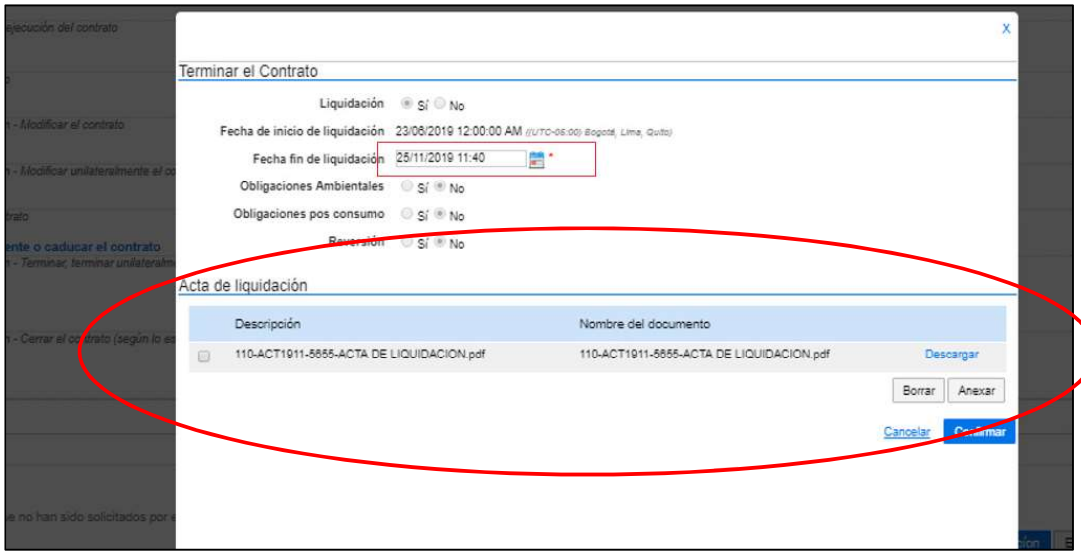
Al seleccionar la modificación, el SECOP II muestra un mensaje con la pregunta *"¿Requiere reconocimiento del proveedor?"*. Por defecto la casilla aparece seleccionada, es decir que la modificación requiere aprobación del Proveedor. Si usted va a realizar una terminación bilateral del contrato debe dejar seleccionada esta opción. Para el caso de una terminación unilateral o caducar el contrato, deje esta opción sin marcar.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co. Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



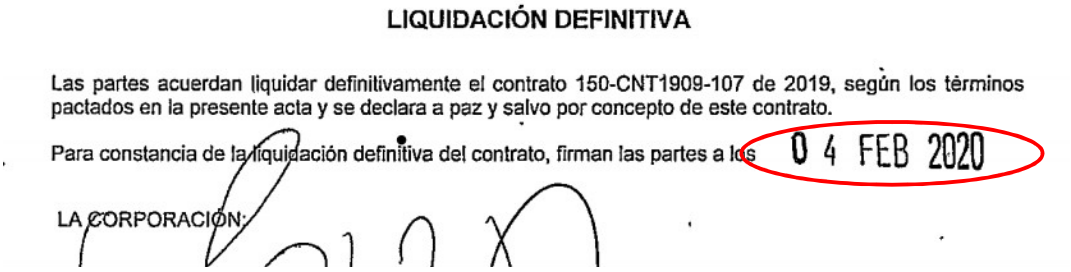
Después de que seleccione la opción *"terminar unilateralmente o caducar el contrato"* y haga clic en *"confirmar"*, el SECOP II muestra la referencia interna de la modificación y habilita las funcionalidades de dicha modificación.

En esta modificación es posible actualizar la fecha de liquidación u obligaciones (ambientales, post-consumo, reversión) en caso de que las haya configurado previamente, **allí deberá cargar la respectiva Acta de Liquidación** y documentos soportes correspondientes:



La fecha que debe ponerse en *"Fecha fin de liquidación"* es la correspondiente a la indicada de forma manual en la respectiva acta, dicha fecha es diligenciada por el superior o interventores respectivo. (Ver imagen)

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.



LIQUIDACIÓN DEFINITIVA

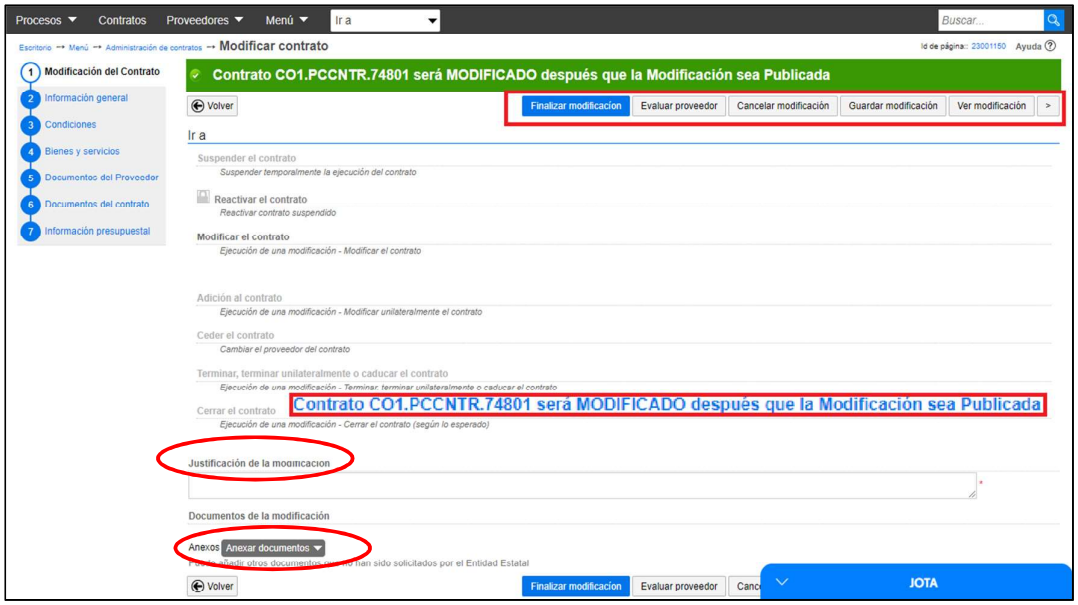
Las partes acuerdan liquidar definitivamente el contrato 150-CNT1909-107 de 2019, según los términos pactados en la presente acta y se declara a paz y salvo por concepto de este contrato.

Para constancia de la liquidación definitiva del contrato, firman las partes a los 04 FEB 2020

LA CORPORACIÓN:

Si la hora coincide con el sticker de radicación de este documento, entonces se escribe también la hora en la cual fue radicado. Si no coincide, se escribe desde las 00:00 horas.

Al hacer clic en confirma, aparecerá de nuevo la pantalla con las siguientes opciones:

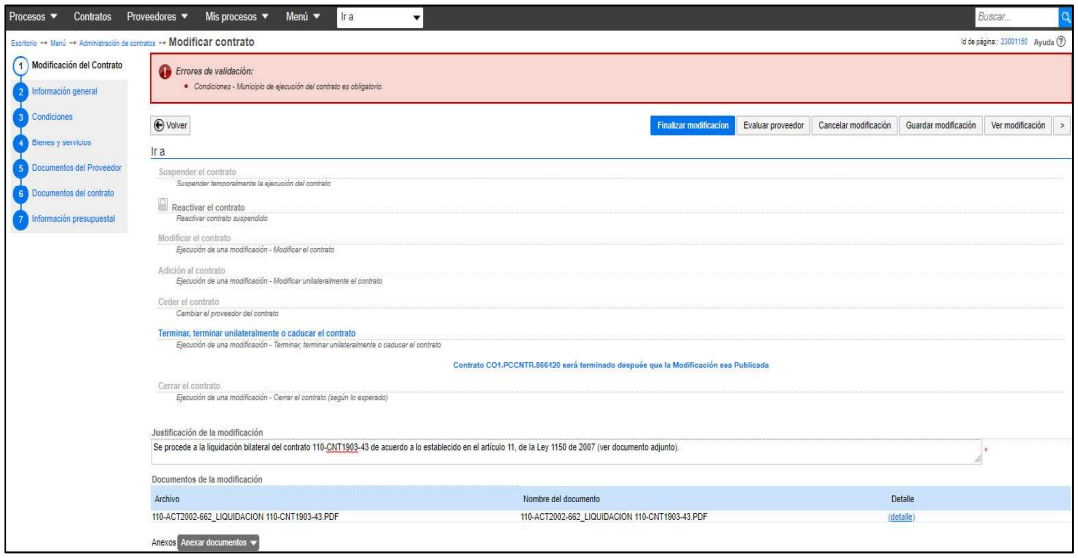


En *"Justificación de la modificación"* se recomienda para este trámite escribir lo siguiente: *"Se procede de común acuerdo entre las partes con la liquidación bilateral del contrato No. XXXXX, de acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007 (ver documento adjunto)"*. Igualmente, se recomienda que en dicho ítem se vuelva a cargar la respectiva acta de liquidación.

Luego se procede a hacer clic en la opción *"Guardar modificación"* y finalmente en la opción *"Finalizar modificación"*, esta es enviada para aprobación del Ordenador del Gasto del proceso.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co. Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.

NOTA 5: En caso de que al momento de hacer clic en *"Finalizar modificación"* aparezca el error *"Condiciones Municipio de ejecución del contrato es obligatorio"* que se muestra en la siguiente imagen:



Usted deberá proceder de la siguiente manera (ver imágenes):

Imagen N° 1



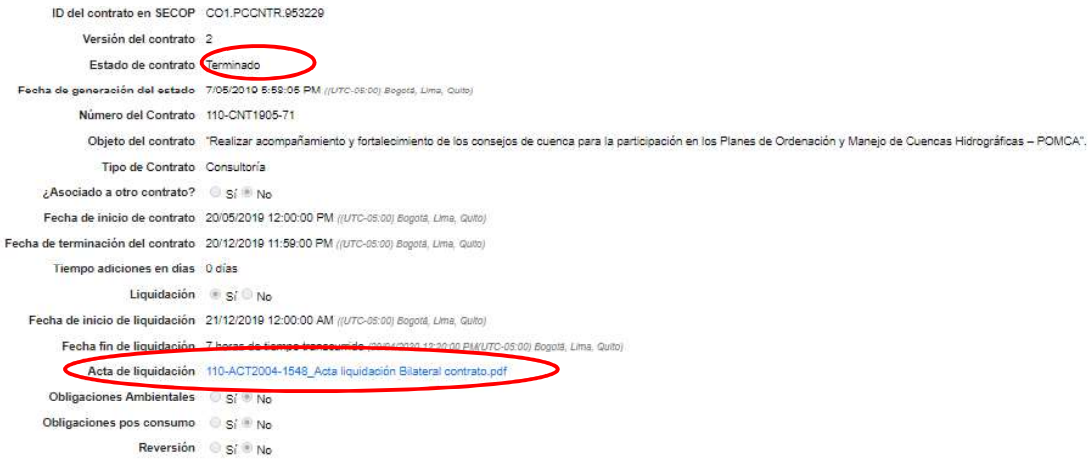
Corregido el error anterior, se podrá finalmente dar clic en *"Finalizar modificación"*.

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.

En cuanto el Ordenador del Gasto apruebe la *"modificación"*, se deberá enviar inmediatamente al proveedor/contratista/conveniante, con el fin de proceder con su revisión, de estar de acuerdo deberá dar clic en *"Aplicar Modificación"* y luego *"Enviar a la entidad estatal"*.
Una vez el contratista o conveniante envíe a la entidad estatal, el Ordenador del Gasto con su usuario y contraseña deberá ingresar nuevamente al contrato o convenio, dirigirse al numeral 8 *"modificaciones del contrato"* y darle clic en *"Publicar"*.

Sólo hasta que el Ordenador del Gasto le dé clic en publicar a la *"modificación"*, para este caso a la liquidación bilateral del contrato o convenio, se culmina con el procedimiento.

Finalizada la liquidación del contrato o convenio, la plataforma en información general le arrojará el estado en el que se encuentra, el cual debe ser *"Terminado"*, como se ilustra:



Ahora bien, culminado el anterior procedimiento, se debe *"Cerrar el Expediente"* en la plataforma del SECOP II, cuando se gestiona esa opción la plataforma no le permitirá realizar ninguna actuación, ni cargue de documentos adicionales a los ya cargados, por lo que según la Guía expedida por Colombia Compra Eficiente, da la directriz que si se llegan a generar documentos, estos se deberán cargar por un mensaje público del proceso contractual (Etapa precontractual).

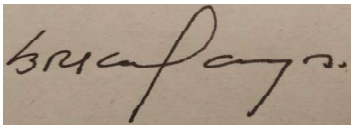
Es importante indicarle a los supervisores e interventores, que el procedimiento anterior *"Cerrar el Expediente"*, sólo se podrá realizar una vez se hayan

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.

vencido todas las garantías que se exigieron en el contrato o convenio, toda vez que, la plataforma no se los permitirá hacer antes de su vencimiento.

De requerirse apoyo para el ejercicio propio de las funciones de la supervisión, podrán informarlo a los siguientes correos electrónicos: jasanchez@corantioquia.gov.co y dgomez@corantioquia.gov.co.

Atentamente,



GABRIEL JAIME AYORA HERNÁNDEZ
Secretario General

Copia: N/A

Anexo: N/A

Elaboró: John Alexander Sánchez Barbosa.
Santiago Vélez Medina.
Kevin Rojas Borja.

Revisó: Diana Alexandra Gómez Gómez.

Fecha de elaboración: 30/04/2020

Corantioquia está comprometida con el tratamiento legal, lícito, confidencial y seguro de sus datos personales. Por favor consulte nuestra Política de Tratamiento de datos personales en nuestra página web: www.corantioquia.gov.co.
Este registro es propiedad de Corantioquia, no debe ser divulgado a terceros sin la respectiva autorización.