

	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONVENIOS O CONTRATOS	CÓDIGO	ADQBS-P-002
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN DE ETAPA POST CONTRACTUAL	VERSIÓN	02
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	21-sep-17

OBJETIVO	Formalizar la terminación del contrato y/o convenio, estableciendo el estado de las obligaciones al final del mismo, con el fin de declararse a paz y salvo o determinar la forma de cumplimiento de las obligaciones pendientes de cumplir.
ALCANCE	Desde la ocurrencia de la situación que da lugar a la terminación del contrato o convenio (terminación del plazo de ejecución, terminación anticipada, etc.) hasta el archivo del acto administrativo.
RESPONSABLE	Secretaría General

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

<p>ANT: Agencia Nacional de Tierras</p> <p>Contrato: Acuerdo de voluntades suscrito entre la Agencia Nacional de Tierras y una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar bienes y/o servicios.</p> <p>Convenio: Acuerdo de voluntades suscrito entre la Agencia Nacional de Tierras y una persona natural o jurídica con el objeto aunar esfuerzos para de suministro bienes y/o servicios.</p> <p>Perfeccionamiento: Los contratos y convenios estatales se perfeccionan cuando hay acuerdo sobre el objeto y obligaciones mutuas, se han elaborado por escrito y se suscribe por las partes.</p> <p>Garantías: Según lo señalado en el artículo 7 de la ley 1150 de 2007: "las garantías consistirán en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general en los demás mecanismos de cobertura del riesgo autorizados por el reglamento para el efecto" pactadas con la finalidad de que el contratista avale el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato o convenio.</p> <p>Legalización: Corresponde al cumplimiento de los requisitos previstos en la ley, tales como la expedición del certificado de registro presupuestal, el respectivo pago de derechos de publicación, constitución y aprobación de garantías.</p> <p>Ejecución: Etapa de desarrollo, realización y cumplimiento del contrato. Se inicia una vez perfeccionado, se suscribe el acta de inicio (si así se estipula), previa aprobación de la garantía única y de la acreditación por parte del contratista de encontrarse al día en el pago de las obligaciones relativas al Sistema de Seguridad Social Integral.</p> <p>Supervisor: Servidor público vinculado laboralmente, designado para que vigile y controle la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo que los mismos estén vigentes y su función va hasta la terminación del contrato o convenio y la liquidación del mismo (cuando aplica).</p> <p>Otrosí: Proceso de modificación al contrato o convenio.</p>
--

2. GENERALIDADES

<p>Para todos los procesos de contratación aplica lo establecido en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto-Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, la Política Nacional de Producción y Consumo (capítulo de compras públicas sostenibles).</p> <p>El expediente contractual se cerrará con el acta de cierre de expediente contractual ADQBS-F-010 FORMA ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL. No obstante, cuando el contrato sea liquidado (unilateral o bilateralmente); el acta o acto administrativo mediante el cual se adelante la liquidación, hará las veces de acta de cierre de expediente contractual.</p>
--

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

<p>A partir del análisis de los riesgos que pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de los procesos, la Oficina de Planeación orienta a las dependencias en la identificación de las tareas críticas de sus procedimientos en las que se puede materializar un riesgo y el establecimiento de las correspondientes tareas de control preventivo, detectivo o correctivo.</p> <p>Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:</p>				
<table border="1"> <tr> <td>Tareas Críticas</td> <td>Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®</td> </tr> <tr> <td>Tareas de Control</td> <td>Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©</td> </tr> </table>	Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®	Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©
Tareas Críticas	Son las tareas donde se puede materializar un riesgo que impacte negativamente el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas críticas con texto en color rojo y con el símbolo ®			
Tareas de Control	Son las tareas que permiten prevenir o corregir el impacto de los riesgos en el logro del objetivo del procedimiento. En la matriz de desarrollo del procedimiento y en el diagrama de flujo se identifican tareas de control con texto en color azul y con el símbolo ©			

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

No	Tarea	Descripción	Tiempo de Ejecución	Responsable
1	® Solicitud de liquidación	Radicar con memorando ante el Grupo de Contratos la documentación necesaria para la elaboración del acta de liquidación (Proyecto de acta de liquidación, Informe Final de Supervisión, Certificado de Pagos expedido por la SDAF, soportes de reintegros, etc) Si los documentos están completos pasa al numeral 3 Si los documentos están incompletos pasa al numeral 2 ADQBS-F-005 FORMA INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN ADQBS-F-004 FORMA ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS	1 día	Supervisor del contrato o convenio
2	Solicitud de información al Supervisor	Solicitar los documentos faltantes al supervisor	1 día	Grupo de Contratos
3	Proyección del Acta de Liquidación	Elaborar el acta de liquidación y remitirla mediante memorando al supervisor ADQBS-F-004 FORMA ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS	10 días	Grupo de Contratos
4	Firma del Supervisor	Revisar, aprobar y firmar el acta de liquidación pasa al numeral 6. Si el supervisor no está de acuerdo con el contenido del acta, deberá devolverla al Grupo de Contratos para los respectivos ajustes, pasa al numeral 5.	3 días	Supervisor del contrato o convenio
5	Ajustes al acta de liquidación	Realizar los ajustes solicitados por el Supervisor, si procede.	Tiempo determinado por el supervisor	Grupo de Contratos
6	® Firma del Contratista	Tramitar la firma del contratista y pasar al numeral 8. Si el acta de liquidación no es firmada por el contratista pasa a numeral 7.	Tiempo determinado por el contratista	Supervisor del contrato o convenio Contratista
7	Liquidación Unilateral	Iniciar el procedimiento para liquidación unilateral		Grupo de Contratos

8	Radicación del acta de liquidación firmada por el contratista	Remitir mediante memorando el acta de liquidación firmada por el contratista	1 día	Supervisor del contrato o convenio
9	Firma del Acta de liquidación	Firmar y fechar el acta de liquidación	1 día	Director General o su delegado
10	 Liberación de recursos o pagos de saldos pendientes	Remitir copia del acta de liquidación a la Subdirección Administrativa y Financiera. Proceder acorde con el acta en cuanto a los saldos pendientes.		Grupo de Contratos Subdirección Administrativa y Financiera
11	Archivo del acta	Incluir el acta de liquidación en el expediente del contrato o convenio respectivo.		Grupo de Contratos

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

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

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

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública

Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.

Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública

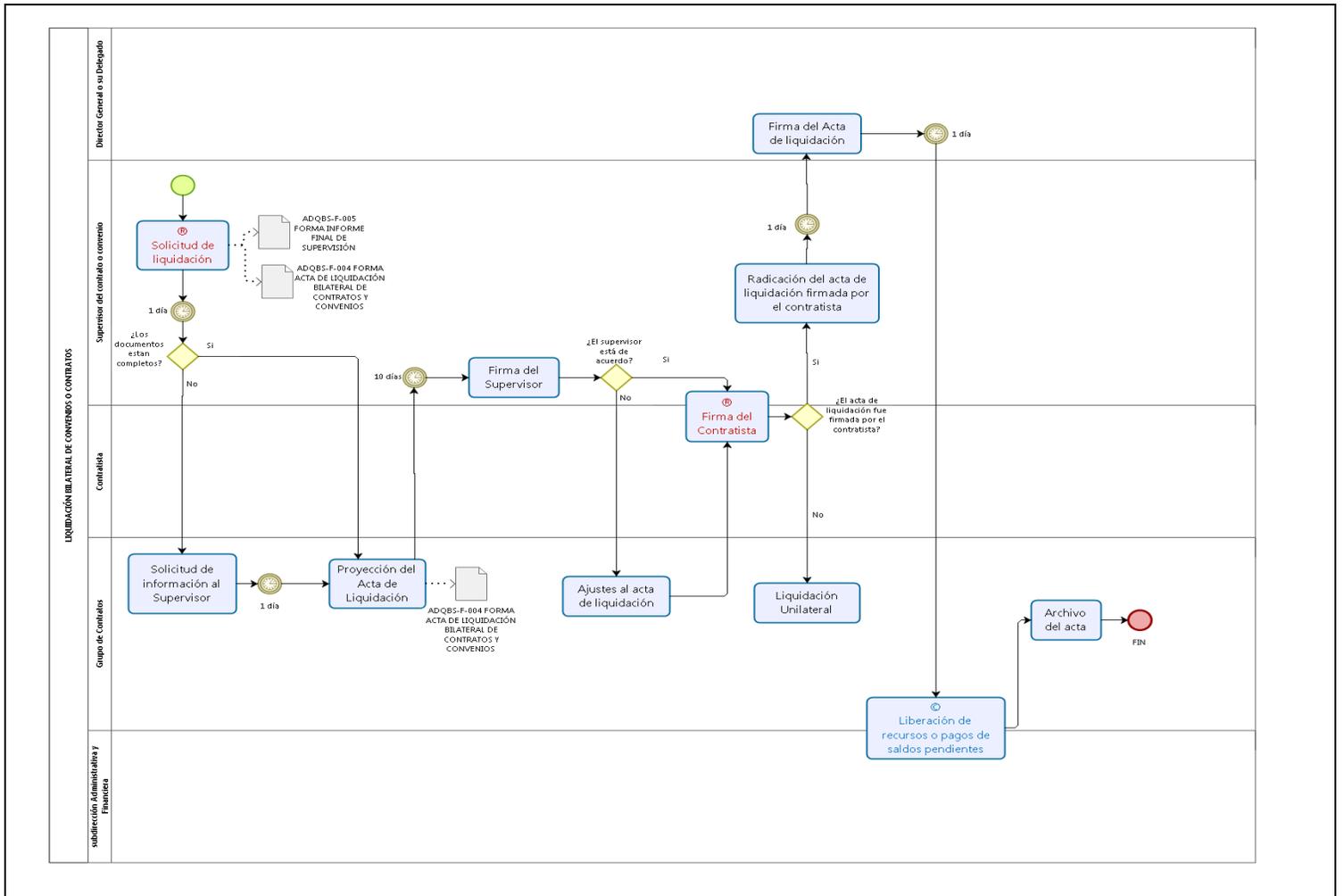
6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADQBS-F-004 FORMA ACTA DE LIQUIDACIÓN BILATERAL DE CONTRATOS Y CONVENIOS

ADQBS-F-005 FORMA INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN

ADQBS-F-010 FORMA ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	German Jose Morales Santos Erika Paola Robayo Castillo	REVISÓ	Nathalia Liseth Guataquirá Robayo	APROBÓ	Elizabeth Gómez Sánchez
CARGO	Gestor 10 - Secretaría General Contratista Secretaría General	CARGO	Gestor 11 - Secretaría General	CARGO	Secretaria General
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	21-sep.-17	FECHA	21-sep.-17	FECHA	21-sep.-17



*La copia, impresión o descarga de este documento se considera COPIA NO CONTROLADA y por lo tanto no se garantiza su vigencia.
La única COPIA CONTROLADA se encuentra disponible y publicada en la página Intranet de la Agencia Nacional de Tierras.*

INTI-F-002 | Versión 1 | 11-ene.-17