	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

OBJETIVO	Establecer las actividades y lineamientos necesarios para realizar el trámite de reconocimiento y pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas, asegurando el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el Estatuto Orgánico de Presupuesto (Decreto 111 de 1996, sus reglamentarios y el Decreto 1068 de 2015), para atender las obligaciones generadas por la Agencia Nacional de Tierras.
ALCANCE	El procedimiento inicia con la solicitud formal de los Directores, Subdirectores, Jefes de Oficina o Supervisores de la Agencia Nacional de Tierras en la cual realicen la correspondiente justificación y reconocimiento de la obligación a la Oficina de Planeación, incluyendo todos los soportes requeridos para llevar a cabo los trámites respectivos. Finaliza con el reconocimiento, y pago correspondiente, bajo el concepto de "Pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas" y la notificación o reporte a la Contraloría General de la Republica y copia a la Oficina de Control Interno Disciplinario.
RESPONSABLE	Subdirección Administrativa y Financiera y Dependencia solicitante.

1. DEFINICIONES

ANT: Agencia Nacional de Tierras

BPIN: Banco de Proyectos de Inversión Pública.

Certificado de Control de Legalidad: Una certificación de control de legalidad para el pago de vigencias expiradas es un documento que verifica que las obligaciones que se están pagando en una vigencia posterior a su fecha de vencimiento (vigencia expirada) fueron contraídas legalmente y cumplen con los requisitos necesarios para su pago. Esta certificación es crucial para garantizar que los recursos públicos se utilicen de manera adecuada y se eviten posibles irregularidades.

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP: Documento expedido por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos. Este documento afecta preliminarmente el presupuesto mientras se perfecciona el compromiso y se efectúa el correspondiente registro presupuestal.


Compromiso: Obligación legalmente constituida por la entidad.

Compromiso presupuestal: Es el acto realizado por la Agencia, en desarrollo de la capacidad de contratar y comprometer el presupuesto a nombre de la Entidad, mediante contratos, órdenes de prestación de Servicios y de compra y actos administrativos de ordenación de gastos, que afecta en forma definitiva la apropiación.

Cuentas por pagar: Son las obligaciones que quedan pendientes de pago para la siguiente vigencia fiscal, que se generan en los casos en que el bien o servicio se ha recibido a satisfacción al 31 de diciembre o cuando en el desarrollo de un contrato se han pactado anticipos y estos no fueron cancelados.

DIFP: Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas - DIFP del Departamento Nacional de Planeación

DNP: Departamento Nacional de Planeación

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

Gastos de Inversión: Conjunto de actividades registradas en el marco de un proyecto registrado en el Banco Proyectos de Inversión Nacional - BPIN, encaminadas a acrecentar la capacidad de producción y la productividad en el campo de la estructura física, económica y social.

Gastos de Funcionamiento: Son aquellos recursos destinados a garantizar el desarrollo normal y continuo de las funciones misionales y administrativas de la entidad. Incluyen conceptos como servicios personales, gastos generales, transferencias e impuestos.

Justificación legal, técnica y Financiera: Documento donde se expresan en forma detallada los hechos generadores de la situación a resolver, se identifican las normas que permiten realizar su ejecución, se exponen los argumentos de carácter técnico o especializado del hecho generador y se desarrollan la necesidad y los efectos en el recurso económico y presupuestal de la entidad.

MADR: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural

MHCP: Ministerio de Hacienda y Crédito Público

Obligación: Se entiende por obligación exigible de pago el monto adeudado por el ente público como consecuencia del perfeccionamiento y cumplimiento –total o parcial- de los compromisos adquiridos, equivalente al valor de los bienes recibidos, servicios prestados y demás exigibles pendientes de pago, incluidos los anticipos no pagados que se hayan pactado en desarrollo de las normas presupuestales y de contratación administrativa.

Ordenador del gasto: Se refiere a la capacidad de ejecución del presupuesto que se le otorga a un funcionario público a partir del programa de gastos aprobado en la ley de presupuesto de manera tal que éste decide la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto.


Pago: Es el acto mediante el cual, la entidad pública desembolsa el monto de la obligación, en la cuenta bancaria del beneficiario. Así, se extingue la respectiva obligación y tiene en cuenta el reconocimiento de la obligación y la autorización de pago efectuada por el funcionario competente, liquidadas las deducciones de ley y/o las contractuales (tales como amortización de anticipos y otras) y verificando el saldo en bancos.

Pasivos Exigibles: Son compromisos que deben asumirse con cargo al presupuesto de la vigencia en que se pagan, por cuanto la reserva presupuestal o cuenta por pagar que los respaldó en su oportunidad feneció por términos, es decir, por no haberse pagado en el transcurso de la vigencia fiscal siguiente a la que se constituyó o por no haberse constituido una reserva presupuestal o cuenta por pagar que respaldara dicha obligación.

Principio de anualidad: Establece que la vigencia fiscal comienza el 01 de enero y termina el 31 de diciembre de cada año, después de esta fecha no podrá asumirse compromisos con cargo a las apropiaciones del año fiscal que se cierra y los saldos de apropiación no afectados por compromisos caducan sin excepción.

PIIP: La Plataforma Integrada de Inversión Pública es una herramienta web que permite en un solo lugar observar y monitorear el ciclo completo de cualquier proyecto de inversión: viabilidad, programación, ejecución y seguimiento.

Registro Presupuestal –RP: Es la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin. En esta operación se debe

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

indicar claramente el beneficiario, valor y el plazo de las prestaciones a las que haya lugar mediante un plan de pagos ajustado al cupo PAC mensualizado. Esta operación constituye un requisito de perfeccionamiento de los actos administrativos.

Reservas presupuestales: Son los compromisos que a 31 de diciembre del año fiscal, no se hayan cumplido por razones imprevistas no contempladas inicialmente. Esto implica que el bien no se haya recibido o que el servicio no se haya prestado en su totalidad al cierre del ejercicio fiscal, pero que el compromiso está legalmente contraído, desarrolle el objeto de la apropiación y cuente con el respectivo Registro Presupuestal. El uso de Reservas Presupuestales debe ser excepcional y su constitución está sujeta a la verificación de eventos imprevisibles y de manera complementaria, a aquellos en que, de no constituirse la figura, se afecte de manera sustancial la prestación del servicio de la Entidad.

SAF: Subdirección Administrativa y Financiera de la Agencia Nacional de Tierras.

SIIF: Sistema Integrado de Información Financiera administrado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, que permite a la Nación consolidar la información financiera de las Entidades que conforman el Presupuesto General de la Nación y ejercer el control de la ejecución presupuestal y financiera de las Entidades pertenecientes a la Administración Central Nacional y sus subunidades descentralizadas, con el fin de propiciar una mayor eficiencia en el uso de los recursos de la Nación y de brindar información oportuna y confiable.


Vigencia Expirada: Se genera cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulan la materia, por las siguientes situaciones: 1). Que no se haya constituido la Reserva Presupuestal o la Cuenta por Pagar correspondiente, 2). Que pese a haberse constituido oportunamente la Reserva o la Cuenta por Pagar no se realizó el pago o 3). Cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley exigible en vigencia anteriores, aún sin que medie Certificado de Disponibilidad Presupuestal, ni el Registro Presupuestal; casos en los cuales se podrá realizar el pago bajo el concepto “Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas”.

La figura presupuestal de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas, se establece como una herramienta que permite garantizar el pago de las obligaciones legalmente adquiridas en vigencias anteriores, pero no pagadas, las cuales se pagarán con recursos de la vigencia en curso.

El trámite para el pago de Pasivos Exigibles - Vigencias Expiradas es de carácter excepcional, en el entendido que los supervisores de los contratos, en cumplimiento de sus funciones, deben ejercer el control y vigilancia sobre la ejecución contractual, dirigida a verificar las condiciones pactadas en los mismos, de acuerdo con la normatividad vigente.

2. GENERALIDADES

Con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones contraídas por la Agencia Nacional de Tierras, en el marco de la ejecución de sus recursos y específicamente aquellas que fueron adquiridas por la entidad en una vigencia anterior con el lleno de los requisitos legales, para la cual no se hubiere constituido la respectiva reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, o cuando a pesar de haberse constituido estas, su pago no se hubiese realizado, se constituirán como pasivos exigibles de vigencia expirada.

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

De acuerdo con lo establecido en la Ley anual de presupuesto “Por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de apropiaciones para la vigencia” y con el fin de estandarizar un instructivo para el trámite y pago de las vigencias expiradas al interior de la Agencia nacional de Tierras, se presentan los lineamientos para tener en cuenta en el proceso de ejecución por este concepto.

La figura de la vigencia expirada se encuentra desarrollada dentro del articulado que hace parte de las disposiciones generales de la Ley Anual de Presupuesto cuando se sanciona el Decreto de Liquidación del Presupuesto General de la Nación, por lo que en cada vigencia fiscal debe observarse el contenido específico del artículo que la incluye dentro del capítulo de “Disposiciones Varias”.

El mecanismo de las vigencias expiradas tiene su origen en la existencia de obligaciones adquiridas, cuando éstas, bajo el supuesto de contar con las formalidades previstas en el estatuto orgánico de presupuesto y demás normas presupuestales, no logran ser pagadas por la entidad. De acuerdo con la normatividad legal vigente, se plantean las siguientes condiciones por las cuales procede el pago de una vigencia expirada, según el artículo específico de la Ley Anual de Presupuesto de cada vigencia:

“Sin perjuicio de la responsabilidad fiscal y disciplinaria a que haya lugar, cuando en vigencias anteriores no se haya realizado el pago de obligaciones adquiridas con las formalidades previstas en el Estatuto Orgánico del Presupuesto y demás normas que regulen la materia, y sobre los mismos no se haya constituido la reserva presupuestal o la cuenta por pagar correspondiente, se podrá hacer el pago bajo el concepto de “Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas”.

También procederá la operación prevista en el inciso anterior, cuando el pago no se hubiere realizado pese a haber constituido oportunamente la reserva presupuestal o la cuenta por pagar en los términos del artículo 89 del Estatuto Orgánico del Presupuesto.


El mecanismo previsto en el primer inciso de este artículo también procederá cuando se trate del cumplimiento de una obligación originada en la ley, exigible en vigencias anteriores, aun sin que medie el Certificado de Disponibilidad Presupuestal ni el Registro Presupuestal.

Cuando se cumpla alguna de las anteriores condiciones, se podrá atender el gasto de “Pago de Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas” a través del rubro presupuestal correspondiente de acuerdo con el detalle del anexo del decreto de liquidación.

Al momento de realizar el registro presupuestal deberá dejarse consignada en el objeto del mismo la expresión “Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas”. Copia del acto administrativo que ordena su pago deberá ser remitido a la Contraloría General de la República”.

Lo preceptuado en el presente artículo no aplica cuando se configuren como hechos cumplidos.

Por ningún motivo se podrá tramitar el pago de pasivos exigibles y/o vigencias expiradas en aquellos rubros presupuestales donde la ley de presupuesto autorice un pago sin importar su vigencia o cuando autorice el pago de las obligaciones de servicios médico – asistenciales, servicios públicos domiciliarios, gastos de operación aduanera, comunicaciones, transporte y contribuciones inherentes a la nómina, causados en el último bimestre de la vigencia.

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

En todo caso, el jefe del órgano respectivo certificará previamente el cumplimiento de los requisitos señalados en este artículo.

Para llevar a cabo el pago de la vigencia expirada, es necesaria la expedición del certificado de cumplimiento de los requisitos establecidos en la normatividad, por lo cual, este debe contener como mínimo:

- La certificación debe indicar que la obligación que se está pagando fue contraída de acuerdo con la ley y los reglamentos aplicables.
- Debe confirmar que la obligación existe y que se ha documentado adecuadamente.
- Se debe verificar que la obligación no ha sido pagada en la vigencia original ni en ninguna otra vigencia anterior.
- Si la obligación fue parte de una reserva presupuestal o cuenta por pagar, la certificación debe confirmar que esta reserva o cuenta existió y se encuentra debidamente documentada.
- Debe incluir una explicación de por qué la obligación no pudo ser pagada en la vigencia original.
- Debe indicar el monto, la forma de pago, el beneficiario y la fuente de los recursos utilizados para el pago.


Contenido mínimo de la resolución para el pago de las vigencias expiradas:

Una resolución para el pago de vigencias expiradas en presupuesto debe incluir la identificación del compromiso, la justificación de la necesidad de pago, la descripción de la situación que llevó a la expiración y la orden de pago con recursos de la vigencia actual. Se debe justificar la necesidad de pago, identificar el valor a pagar y el rubro presupuestal afectado, y asegurar la disponibilidad presupuestal para el mismo.

- Debe incluir el número y fecha del contrato, convenio u otro documento que origine la obligación, así como el objeto del mismo.
- Se debe detallar por qué el compromiso no pudo ser cancelado en la vigencia original, indicando si se trataba de una reserva presupuestal o cuenta por pagar, y por qué se requiere el pago en la vigencia actual.
- Se debe explicar la causa de la expiración, incluyendo aspectos como adiciones, prórrogas, entregables, y cualquier otro factor relevante que haya contribuido a la necesidad de pago en otra vigencia.
- Se debe indicar claramente el valor a pagar, el concepto de pago (pago de vigencia expirada), y el rubro presupuestal afectado, junto con la justificación técnica y económica para el mismo.
- Se debe certificar que hay disponibilidad presupuestal para cubrir el pago, mediante la solicitud de un Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).
- La resolución debe ser firmada por el ordenador del gasto.
- La resolución debe ser radicada y gestionada según los procedimientos establecidos para el trámite de vigencias expiradas, incluyendo la certificación de cumplimiento y el trámite para el pago en el SIIF Nación.

Ejemplo de estructura:

- Título: Resolución No. [Número de la resolución] de [Fecha]

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

- Considerando: (Se incluyen los fundamentos legales y la descripción del compromiso y la situación que justifica el pago)
- Decide: (Se establece la orden de pago, valor, concepto, rubro y disponibilidad presupuestal)
- Artículo Primero: (Orden de pago)
- Artículo Segundo: (Se indica el valor a pagar, concepto y rubro presupuestal)
- Artículo Tercero: (Certificación de disponibilidad presupuestal)
- Artículo Cuarto: (Radicación y gestión del trámite)
- Artículo Quinto: (Publicación y notificación)
- Aprobada en [Ciudad], a [Fecha]
- Firmas: (Ordenador del Gasto)

Por lo tanto, las dependencias que contrajeron dichas obligaciones deberán presentar a la Oficina de Planeación, la solicitud formal del trámite de reconocimiento y pago de obligaciones de vigencias expiradas, adjuntando la justificación técnica, legal y financiera, que servirá como sustento del trámite, así como la totalidad de los documentos soporte que obren en el expediente. La Oficina de Planeación revisará de manera detallada la solicitud recibida y emitirá el concepto de viabilidad del trámite.

Cuando se presente un pago pasivos exigibles vigencias expiradas, la dependencia que tenga asignada la apropiación, debe validar que tiene saldo disponible y libre de afectación por el rubro y/o proyecto de inversión que va a ser afectado con la imputación presupuestal correspondiente.


Soportes requeridos para las solicitudes:

Copia del contrato, CDP (con el cual se soportó el compromiso originalmente), RP (del contrato), forma ADQBS-F-001, relación de pagos, memorando de supervisión, documento de justificación de la solicitud de la constitución de la reserva presupuestal (cuando sea caso), documento de justificación técnica, económica y legal para proceder al pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas, demás documentos que sean pertinentes.

3. NORMATIVA


Ley anual de Presupuesto: "Por la Cual se Decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiaciones para la Vigencia Fiscal"

Decreto 111 de 1996 "Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto".


	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

4. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
1	<p>Identificar y sustentar la vigencia expirada por parte de la dependencia.</p> <p>Identificar la existencia de vigencias expiradas con cargo a los recursos de la Agencia Nacional de Tierras, evaluando que cumplan con los requisitos legales, financieros y técnicos para ser pagados con cargo al presupuesto de la vigencia en curso.</p> <p>Elaborar el documento de justificación legal, técnico y financiero que sustenta el pago de las obligaciones identificadas, acompañada con la totalidad de los soportes requeridos.</p> <p>Revisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para el reconocimiento de las obligaciones con el fin de adelantar el trámite presupuestal para el pago de pasivos exigibles - vigencias expiradas de acuerdo con lo establecido en el presente procedimiento, y se remite mediante memorando a la Oficina de Planeación cuando se trate de gastos de inversión, para el caso de gastos de funcionamiento se remite a la SAF.</p> <p>Documento soporte:</p> <p>ADQBS-F-001 RECIBIDO A SATISFACCIÓN, INFORME DE ACTIVIDADES Y ORDEN DE PAGO CONTRATISTAS Y/O PROVEEDORES</p>	<p>Documento de justificación técnico, legal y financiero para el trámite de pago como pago pasivo exigible – vigencia expirada</p> <p>Memorando</p>	Dependencias ANT y/o supervisor del acto administrativo	8 días
2	<p>Verificar el rubro y la disponibilidad presupuestal.</p> <p>La Oficina de Planeación y/o la Subdirección Administrativa y Financiera validan el rubro y/o el proyecto de inversión que va a ser afectado con la imputación presupuestal, verificando que cuente con saldo disponible y libre de afectación.</p> <p>En caso de recursos de funcionamiento, la Subdirección Administrativa y Financiera validará la existencia del rubro que dio origen a la obligación o su homólogo.</p> <p>En caso de recursos de inversión, la Oficina de Planeación verificará la existencia del proyecto y rubro correspondiente, y ajustará, si es necesario, la ficha BPIN y la plataforma PIIP.</p>	<p>Certificado de viabilidad técnica y presupuestal emitido por la Oficina de Planeación (para inversión) y de la SAF (para Funcionamiento)</p>	<p>Oficina de Planeación (Inversión)</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera (Funcionamiento)</p>	2 días

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>Cuando se trate de recursos de inversión, la Oficina de Planeación deberá emitir un certificado de viabilidad técnica y presupuestal o, en caso de recursos de funcionamiento la SAF, el cual se incorporará al expediente. Este certificado será requisito obligatorio para continuar el trámite.</p> <p>Nota: En caso de requerir un traslado presupuestal entre productos internos de cada proyecto se debe realizar el procedimiento de modificaciones presupuestales.</p>			
3	<p>Solicitar el CDP por parte de la dependencia.</p> <p>La dependencia responsable realiza la solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal a través del aplicativo KLIC, indicando el rubro presupuestal validado por la Oficina de Planeación (inversión) o de la SAF (funcionamiento) y adjuntando los documentos requeridos, así como el memorando o correo de viabilidad expedido por la Oficina de Planeación o la SAF, según sea el caso.</p> <p>En el campo objeto deberá registrarse inicialmente el texto: "Amparar el Pago de Pasivos Exigibles – Vigencia Expirada", complementando con la información correspondiente conforme a lo descrito en el instructivo GEFIN-I-002 – Elaboración de solicitudes de CDP mediante el uso del aplicativo KLIC.</p>	<p>Memorando solicitud CDP</p> <p>Documentación pertinente, junto a la viabilidad expedida.</p>	Dependencias ANT	1 día
<p>¿Solicitud completa y coherente con la validación previa?</p> <p>Si: Continuar el trámite del CDP con tarea No. 4. No: Devolver a la dependencia solicitante para corrección. Vuelve a tarea 3.</p>				
4	<p>Expedir el CDP.</p> <p>La Subdirección Administrativa y Financiera - Presupuesto revisa la solicitud de CDP por el <u>aplicativo</u> KLIC, y en caso de cumplimiento de los requisitos técnicos, financieros y normativos, expide el correspondiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal y lo remite a la dependencia solicitante.</p>	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	2 días
5	<p>Solicitar el control de legalidad.</p> <p>La dependencia solicitante requiere a la Oficina Jurídica mediante memorando el control de legalidad del proceso de reconocimiento de la vigencia expirada, remitiendo la totalidad del expediente que debe incluir: el Certificado de Disponibilidad Presupuestal y los demás documentos ya expedidos y anexando</p>	<p>Memorando control de legalidad</p> <p>Certificación de control de legalidad para</p>	Dependencias ANT	2 días

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025


No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	la forma GEFIN-F-030 Certificación de control de legalidad para pago de vigencias expiradas con el Vo. Bo. del supervisor del contrato y del gerente de proyecto (cuando se trate de inversión).	pago de vigencias expiradas		
	<p>¿La documentación esta completa y legalmente válida?</p> <p>Si: Emitir Vo Bo. y remitir a la dependencia solicitante para tramitar los vistos buenos restantes. Continúa con tarea No. 6</p> <p>No: Devolver a dependencia solicitante con observaciones para corrección. Vuelve a tarea No. 5.</p>			
6	<p>Expedir la Viabilidad Jurídica.</p> <p>La Oficina Jurídica, una vez recibido el expediente completo por parte de la dependencia solicitante, revisa la legalidad del trámite y verifica que se cumplan los requisitos normativos, contractuales y presupuestales establecidos para el reconocimiento y pago bajo el concepto de vigencias expiradas.</p> <p>En caso de cumplimiento, la Oficina Jurídica expedirá una viabilidad jurídica, dejando constancia de que la obligación cumple con la normatividad vigente y fue contraída legalmente, así mismo firmará el Vo. Bo. del formato GEFIN-F-030 – Certificación de control de legalidad para pago de vigencias expiradas.</p> <p>Esta viabilidad junto con el formato GEFIN-F-030- Certificación de control de legalidad para pago de vigencias expiradas con visto bueno de la Oficina Jurídica se remite a la dependencia solicitante para continuar con el trámite mediante correo electrónico.</p>	<p>Viabilidad Jurídica de Cumplimiento de Requisitos Legales</p> <p>Correo electrónico de remisión a la dependencia solicitante</p>	Oficina Jurídica	3 días
7	<p>Recolectar los Vistos Buenos.</p> <p>Una vez recibida la viabilidad jurídica emitida por la Oficina Jurídica, la dependencia solicitante gestionará la recolección de los vistos buenos por parte de la Oficina de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera.</p> <p>Cada dependencia revisará el expediente completo y firmará la forma GEFIN-F-030 Certificación de Control de Legalidad para Pago de Vigencias Expiradas si considera que se cumplen los requisitos desde sus respectivas competencias técnicas, financieras y presupuestales.</p>	Formato de Certificación de Control de Legalidad con vistos buenos firmados	<p>Dependencias ANT</p> <p>Oficina de Planeación</p> <p>Subdirección Administrativa y Financiera</p>	3 días
8	Firmar la certificación de control de legalidad para el pago de vigencias expiradas.	Certificación de Control de Legalidad firmada	Dependencias ANT y Dirección General	3 días

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	<p>Una vez obtenidos los vistos buenos de la Oficina de Planeación y la Subdirección Administrativa y Financiera, y contando con la viabilidad jurídica expedida por la Oficina Jurídica, la dependencia solicitante debe consolidar el expediente y remitirlo mediante memorando a la Dirección General para la suscripción final del certificado.</p> <p>El expediente remitido deberá contener de forma obligatoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Viabilidad jurídica de Cumplimiento de Requisitos Legales, expedido por la Oficina Jurídica. • Certificado emitido por la Oficina de Planeación o SAF, como respaldo de la viabilidad técnica y presupuestal • Formato de Certificación de Control de Legalidad para Pago de Vigencias Expiradas, debidamente diligenciado y con los vistos buenos del supervisor del contrato, del gerente del proyecto (si aplica), de la Oficina de Planeación, Oficina Jurídica y de la Subdirección Administrativa y Financiera. • Expediente completo con todos los documentos soporte del trámite <p>La Dirección General revisará el contenido del expediente y, en caso de conformidad, procederá con la firma de la forma GEFIN-F-030 Certificación de Control de Legalidad para el Pago de Vigencias Expiradas, autorizando la continuación del trámite.</p>	<p>por el Director(a) General</p> <p>Memorando de remisión del expediente</p>		
9	<p>Elaborar de la resolución por parte de la dependencia</p> <p>La dependencia elabora el proyecto de resolución de reconocimiento y pago conforme a los lineamientos establecidos las generalidades del presente procedimiento, incorporando las observaciones emitidas por la Oficina Jurídica si las hubiere.</p> <p>Una vez completado el documento, lo remite mediante memorando radicado en Orfeo, junto con la totalidad del expediente al ordenador del gasto para la validación y suscripción del acto administrativo.</p>	<p>Proyecto de resolución expediente completo</p>	Dependencias ANT	5 días
10	<p>Suscribir la resolución por el Ordenador del Gasto</p> <p>El ordenador del gasto revisa la resolución de reconocimiento y pago remitida por la dependencia, verificando la conformidad legal y normativa del contenido, y procede a la suscripción del acto administrativo, numerándolo, fechándolo y firmándolo.</p>	Resolución firmada	Ordenador del Gasto	5 días

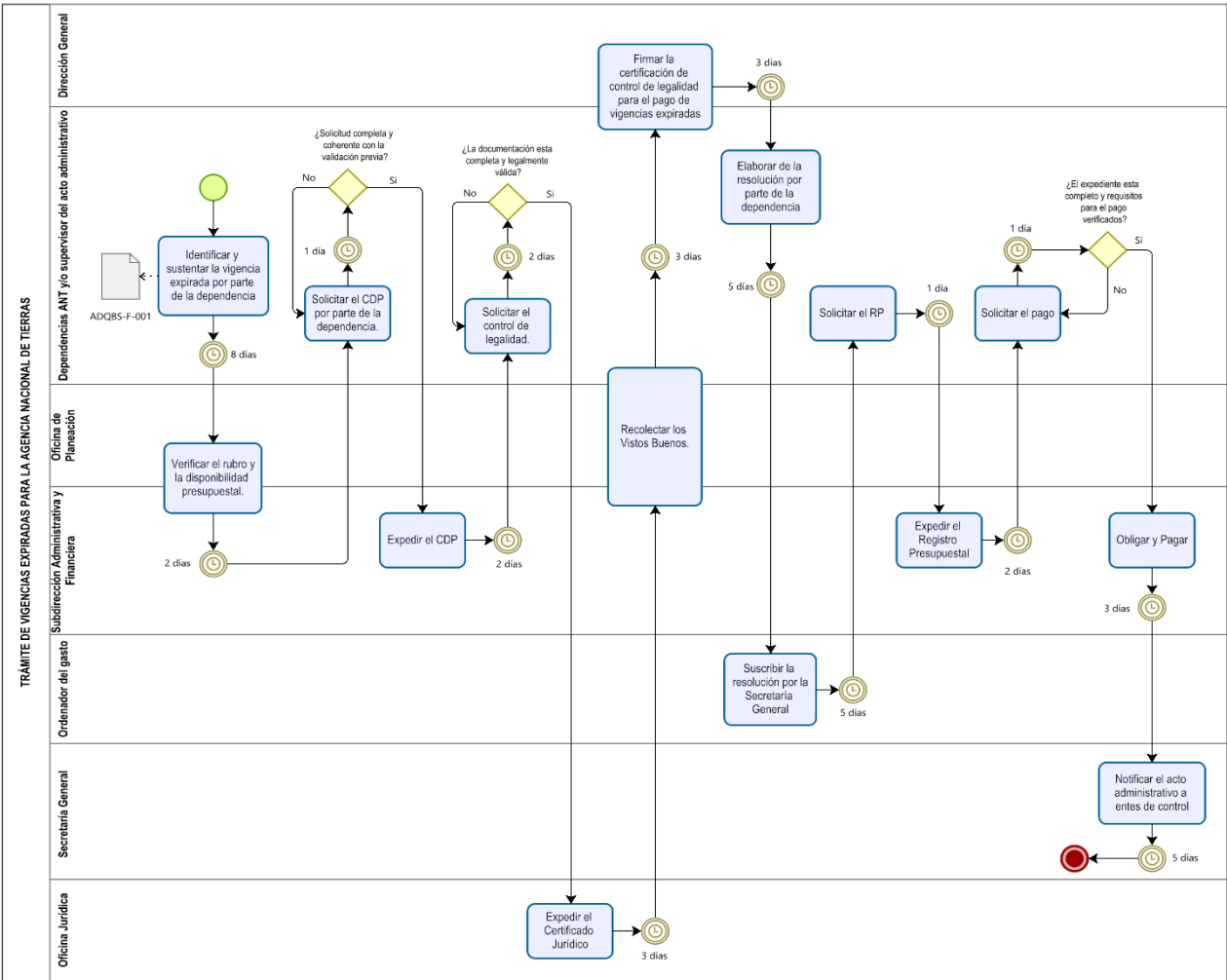
	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
11	Solicitar el RP Una vez suscrita la resolución, la dependencia solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera la expedición del Registro Presupuestal, remitiendo copia de la resolución firmada y el expediente completo como soporte para la generación del compromiso presupuestal, conforme al procedimiento GEFIN-P-010 SOLICITUD, EXPEDICIÓN Y MODIFICACIÓN DEL REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO.	Solicitud de RP Resolución firmada Expediente completo	Dependencias ANT	1 día
12	Expedir el Registro Presupuestal La Subdirección Administrativa y Financiera revisa los documentos remitidos por la dependencia y procede a la expedición del Registro Presupuestal, vinculando formalmente los recursos al acto administrativo de reconocimiento y dejando constancia presupuestal de la obligación a pagar. En el objeto del RP se deberá añadir: Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas.	Registro Presupuestal (RP) – concepto "Pago Pasivos Exigibles – Vigencias Expiradas"	Subdirección Administrativa y Financiera – Presupuesto	2 días
13	Solicitar el pago Con el Registro Presupuestal expedido, la dependencia responsable solicita a la Subdirección Administrativa y Financiera – Central de Cuentas el trámite de pago, anexando la resolución suscrita, el RP, y los demás soportes del expediente, conforme al procedimiento GEFIN-P-004 GESTION DE PAGOS	Expediente completo con RP, resolución, y solicitud de pago	Dependencias ANT	1 día
¿El Expediente esta completo y requisitos para el pago verificados? Si: Iniciar trámite de pago, continua con tarea No. 14. No: Devolver a dependencia para subsanar, vuelve a tarea No. 13.				
14	Obligar y Pagar La Subdirección Administrativa y Financiera revisa el expediente remitido por la dependencia y, si cumple con los requisitos normativos y contables, realiza el registro de la obligación y el correspondiente pago de la vigencia expirada, conforme a los procedimientos establecidos en materia financiera y presupuestal.	Registro contable y Orden de pago	Subdirección Administrativa y Financiera – Contabilidad y Tesorería	3 días
15	Notificar el acto administrativo a entes de control Una vez realizado el pago, la Secretaría General procede con el traslado del acto administrativo de reconocimiento y pago a la Oficina de Control Interno Disciplinario y a la Contraloría General	Comunicación a CGR y Oficina de Control Interno Disciplinario;	Secretaría General	5 días


	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

No.	DESCRIPCIÓN DE LA TAREA	REGISTROS	DEPENDENCIA	TIEMPO
	de la República, dando cumplimiento a los principios de transparencia, control y seguimiento fiscal.	acuses de recibido		

5. DIAGRAMA DE FLUJO



HISTORIAL DE CAMBIOS		
Versión	Descripción	Fecha
1	Primera versión del procedimiento	28/03/2022

	PROCEDIMIENTO	TRÁMITE DE VIGENCIAS EXPIRADAS PARA LA AGENCIA NACIONAL DE TIERRAS	CÓDIGO	GEFIN-P-012
	ACTIVIDAD	GESTIÓN DE EGRESOS	VERSIÓN	3
	PROCESO	GESTIÓN FINANCIERA	FECHA	03/07/2025

2	Establecer en cumplimiento de lo fijado en los Decretos 111 de 1996, 1068 de 2015, 1082 de 2015 y demás normatividad que lo regula y complementa, las actividades necesarias para realizar los trámites necesarios para el reconocimiento y pago de pasivos exigibles de vigencias expiradas, de las obligaciones generadas por la Agencia Nacional de Tierras.	08/08/2022
3	Se realizó la actualización del procedimiento con el objetivo de optimizar y simplificar el flujo de trabajo y las etapas del proceso. El procedimiento anterior resultaba extenso, poco práctico y desactualizado, lo cual dificultaba su aplicación efectiva por parte de las dependencias. En esta actualización se revisaron y ajustaron las actividades y responsabilidades asignadas a las dependencias que requieran adelantar el trámite de una vigencia expirada, con el fin de hacer el procedimiento más claro, ágil y acorde a las necesidades actuales de la entidad.	02/07/2025

APROBACIÓN				
	NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORÓ	Jaime Javier Rojas Quiroga	Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	12/05/2025
ELABORÓ	Raúl Felipe Ardila Ladino	Contratista – Subdirección Administrativa y Financiera	ORIGINAL FIRMADO	12/05/2025
REVISÓ	José Augusto Acosta	Gestor T1-17 Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	21/05/2025
REVISÓ	Constanza Patricia Díaz	Contratista – Secretaría General	ORIGINAL FIRMADO	21/05/2025
REVISÓ	Ariel Fernando Genes Salazar	Contratista – Secretaría General	ORIGINAL FIRMADO	30/05/2025
REVISÓ	Jairo Leonardo Garcés Rojas	Jefe Oficina Jurídica	ORIGINAL FIRMADO	10/06/2025
REVISÓ	Claribel Fonseca Nieto	Subdirectora Administrativa y Financiera (E)	ORIGINAL FIRMADO	25/06/2025
REVISÓ	Jaime Iván Pardo	Jefe Oficina de Planeación	ORIGINAL FIRMADO	25/06/2025
APROBÓ	Angela Lorena Ortiz Rosero	Secretaria General	ORIGINAL FIRMADO	02/07/2025

*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.*