 <p>Agencia Nacional de Tierras JUNTOS ABRIMOS LAS PUERTAS AL PROGRESO</p>	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN UNILATERAL DE CONVENIOS O CONTRATOS	CÓDIGO	ADQBS-P-005
	ACTIVIDAD	EJECUCIÓN DE ETAPA POS CONTRACTUAL	VERSIÓN	1
	PROCESO	ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	FECHA	30-may.-18

OBJETIVO	Formalizar la terminación o liquidación unilateral de un contrato o convenio conforme a las potestades legales otorgadas por la agencia, frente a la ausencia de un acuerdo respecto a la liquidación bilateral del contrato y/o convenio.
ALCANCE	El proceso inicia con la solicitud de liquidación unilateral que presenta el supervisor del contrato o convenio al Proceso Gestión de Contratos y Liquidaciones y culmina con expedición del Acto Administrativo que resuelva los recursos interpuestos por el contratista contra el acto de liquidación unilateral.
RESPONSABLE	GIT Gestión Contractual

1. DEFINICIONES (Términos y Siglas)

ANT: Agencia Nacional de Tierras

Contrato: Acto jurídico celebrado entre la Agencia Nacional de Tierras y una persona natural o jurídica derivado de la autonomía de la voluntad con el fin de intercambiar bienes o servicios o ambos.

Convenio: Acuerdo de voluntades suscrito entre el Agencia Nacional de Tierras y otra entidad estatal o un particular con el objeto de aunar esfuerzos para el desarrollo conjunto de actividades relacionadas con la misión y funciones asignadas por la ley a la Agencia.

Custodia de las carpetas: La Custodia de las carpetas contractuales corresponde al GIT de Gestión Contractual. Si el expediente se encuentra digitalizado, el supervisor deberá indicar en el oficio de solicitud de liquidación, el número del expediente en el Orfeo.

Ejecución: Etapa de desarrollo de las actividades y obligaciones del contrato. La etapa inicia una vez se perfecciona y notifica vía memorando de legalización y al momento en que se suscribe acta de inicio (si así se estipula).

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". Su finalidad, que el contratista respalde el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato.

Liquidación bilateral y término para llevarla a cabo: La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga. ESTO DEBIERA SEÑALARSE EN EL PROCESO DE LA LIQUIDACION BILATERAL, ADEMÁS SE PRESTA PARA CONFUSIONES

Liquidación unilateral y término para llevarla a cabo: Procedimiento subsidiario de la liquidación bilateral. En aquellos casos en que el contratista no se presente a la suscripción del acta de liquidación bilateral del contrato o convenio, previa notificación o convocatoria que le haga la Entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar el contrato o convenio en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes. En el evento que se suscriba acta de liquidación bilateral con salvedades, la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo.

Obligación de solicitar la liquidación: La obligación de solicitar la liquidación de un contrato o convenio se encuentra en cabeza de los supervisores y es de permanente y obligatorio cumplimiento, independientemente de las notificaciones que al respecto se le remitan o no desde el GIT de Gestión Contractual.

Otrosí: Documento de modificación al contrato o convenio.

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.

Pérdida de competencia para liquidar: Si vencidos los plazos establecidos para liquidar bilateral o unilateralmente, aún no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos (2) años siguientes al vencimiento del dicho término, de mutuo acuerdo o unilateralmente. Vencido el término de 2 años, la Entidad pierde competencia para liquidar los contratos o convenios suscritos.

Requerimientos suscripción Acta Bilateral: Son todos aquellos documentos que soporten los requerimientos efectuados por parte del supervisor al contratista, tendientes a obtener la suscripción del acta de liquidación bilateral. Se entenderá que se agota dicho procedimiento cuando hayan mediado como mínimo tres requerimientos en tal sentido al contratista, sin que éste suscriba el proyecto de acta de liquidación.

Supervisor: Funcionario de la ANT designado para que vigile y controle la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato o convenio durante todo el tiempo que esté vigente y su función termina con su liquidación.

La liquidación de los contratos estatales tiene como fin ajustar definitivamente lo que a la terminación normal o anormal del contrato se encuentre pendiente a favor o en contra de cada uno de los contratantes, por causa de la ejecución de prestaciones contractuales y sus vicisitudes. Por ello, en desarrollo de esta etapa la Administración y el contratista se pronuncian sobre "(i) el estado en el cual quedaron las obligaciones que surgieron de la ejecución del contrato; (ii) los ajustes, revisiones y reconocimientos a que haya lugar, según lo ejecutado y lo pagado; (iii) las garantías inherentes al objeto contractual y, excepcionalmente, (iv) los acuerdos, conciliaciones y transacciones a las cuales llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse mutuamente a paz y salvo". (Consejo de Estado. Sección Tercera. Sentencia del 31 de marzo de 2011; expediente 16246. - Decreto Ley 222 de 1983 / Ley 80 de 1993).

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, "La liquidación de los contratos se hará de mutuo acuerdo dentro del término fijado en los pliegos de condiciones o sus equivalentes, o dentro del que acuerden las partes para el efecto. De no existir tal término, la liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato o a la expedición del acto administrativo que ordene la terminación, o a la fecha del acuerdo que la disponga.

En aquellos casos en que el contratista no se presente a la liquidación previa notificación o convocatoria que le haga la entidad, o las partes no lleguen a un acuerdo sobre su contenido, la entidad tendrá la facultad de liquidar en forma unilateral dentro de los dos (2) meses siguientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 136 del C. C. A.

Si vencido el plazo anteriormente establecido no se ha realizado la liquidación, la misma podrá ser realizada en cualquier tiempo dentro de los dos años siguientes al vencimiento del término a que se refieren los incisos anteriores, de mutuo acuerdo o unilateralmente, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 136 del C. C. A.

Los contratistas tendrán derecho a efectuar salvedades a la liquidación por mutuo acuerdo, y en este evento la liquidación unilateral solo procederá en relación con los aspectos que no hayan sido objeto de acuerdo."

En los términos de la norma citada, es necesario estructurar un procedimiento para llevar a cabo las liquidaciones de los Contratos de la ANT, en los casos en que no haya acuerdo con los contratistas en la etapa Post-Contractual, en los términos que establece la el marco normativo previamente citado.

3. RIESGOS Y CONTROLES ASOCIADOS AL PROCEDIMIENTO

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.

Para facilitar la identificación de las tareas críticas y las correspondientes tareas de control, el procedimiento presenta el siguiente método de señalización:

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	Remitir documentos	Remitir acta de liquidación no firmada por el Contratista, mediante memorando informando dicha situación, junto con los documentos soporte de la gestión efectuada (Informe final de supervisión, soportes de la citación a liquidación bilateral, documento de estado de Pagos expedido por la Subdirección Administrativa y Financiera y Anexos que se señalen en el acta de supervisión) para obtener la suscripción del acta por parte de éste y de la negativa del mismo o su no localización.	1 día	Supervisor del contrato
2	Verificar la información	Verificar los documentos que soporten el agotamiento del procedimiento para la firma del acta de liquidación bilateral. Si los documentos están completos pasar a numeral 4, de lo contrario continuar con la tarea 3.	2 días	GIT- Gestión contractual
3	© Solicitar información al supervisor	Solicitar los documentos que no fueron suministrados y son necesarios para soportar el agotamiento del procedimiento para la firma del acta de liquidación bilateral.	2 días	GIT- Gestión contractual
4	® Elaborar Resolución de Liquidación Unilateral	Elaborar proyecto de Resolución de Liquidación Unilateral y remitirlo a la Secretaría General para su numeración.	3 días	GIT- Gestión contractual
5	Revisar y firmar Resolución de liquidación unilateral	Numeración de la Resolución de liquidación unilateral y remisión al GIT de gestión contractual para las respectivas notificaciones. Si la Resolución fue numerada continuar con la tarea 6	2 día	Secretaría general
6	Elaborar comunicación para Notificación Personal	Elaborar comunicación dirigida al Contratista, mediante la cual se le solicita acercarse a la Entidad para recibir notificación personal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes.	1 día	GIT- Gestión contractual
7	© Formalizar notificación	Si el contratista recibe notificación personal, pasar a numeral 9, de lo contrario continuar.	6 días	GIT- Gestión contractual
8	® Elaborar edicto	Si el Contratista no recibe notificación personal, se procederá conforme las previsiones del Código Administrativo y de los Contencioso Administrativo	11 días	GIT- Gestión contractual
9	Desfijar el edicto	Efectuada la notificación personal, o transcurrido el término establecido en el edicto, desfijar el Edicto. En caso que el contratista no presente recurso de reposición, pasar a numeral 13, de lo contrario continuar con la tarea 10.	1 día	GIT- Gestión contractual
10	© Resolver recurso	Expide la Resolución que resuelve el recurso presentado por el contratista, en caso de requerirse, se solicitará apoyo al supervisor del contrato.	10 días	GIT- Gestión contractual
11	© Expedir acto que resuelve el recurso	Numeración y fechado de la Resolución que resuelve el recurso.	1 día	Secretaría general
12	® Remitir copia de la Resolución a Financiera	Remitir copia de la Resolución de Liquidación Unilateral al Proceso de Gestión Financiera, para la liberación de recursos de la vigencia, reserva y pago.	1 día	GIT- Gestión contractual
13	Archivar	Una vez ejecutoriado lo acto administrativo se procede con a remitir el expediente al Archivo Central de la Entidad, atendiendo las previsiones del artículo 2.2.1.1.2.4.3. del Decreto 1082 de 2015 .	1 día	GIT- Gestión contractual

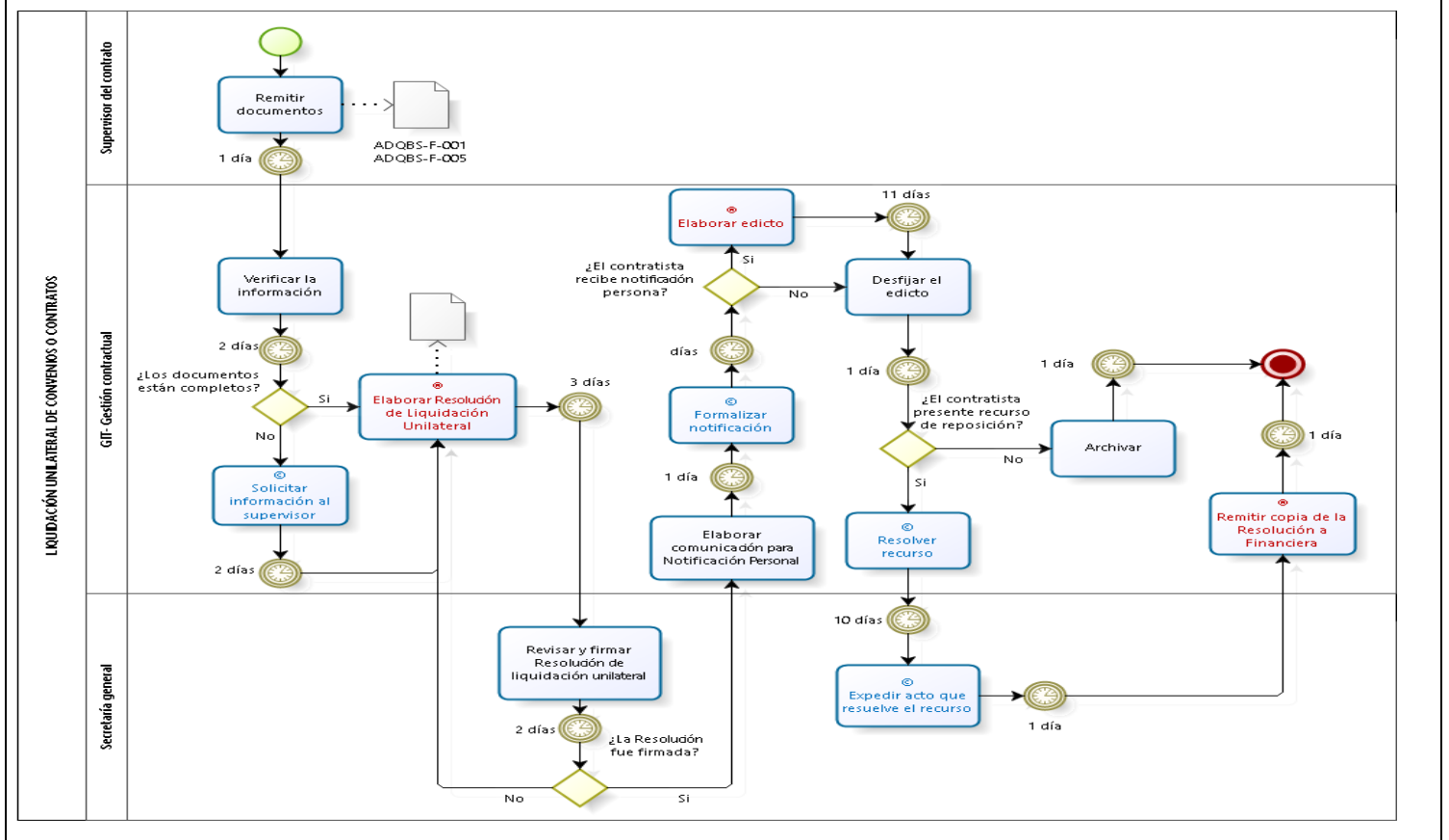
5. NORMATIVIDAD APLICABLE

Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Ley 489 de 1998 Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones
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
Decreto 019 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública
Decreto 1082 de 2015 Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.
Ley 1882 de 2018 Por la cual se adicionan, modifican y dictan disposiciones orientadas a fortalecer la contratación pública en Colombia. la Ley de infraestructura y se dictan otras disposiciones.

6. DOCUMENTOS ASOCIADOS

ADQBS-F-001 Forma recibido a satisfacción informe de actividades y orden de pago contratistas
ADQBS-F-005 Informe final de supervisión para la terminación anticipada y-o liquidación de contratos – convenios

7. DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Luz Karem Moreno	REVISÓ	Nathalia Guataquira	APROBÓ	Elizabeth Gómez
CARGO	Secretaría General	CARGO	Coordinadora GIT Gestión Contractual	CARGO	Secretaría General
FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO	FIRMA	ORIGINAL FIRMADO
FECHA	30-may.-18	FECHA	30-may.-18	FECHA	30-may.-18

