



MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO ETAPA POST-CONTRACTUAL		
	Proceso: CONTRATACIÓN		
Versión: 3	Vigencia: 11/02/2016		Código: P-A-CTR-03
1. OBJETIVO(S)	Concluir de manera oportuna el proceso de contratación cuando así lo establezca la ley.		
2. ALCANCE	Inicia con la recepción del proyecto de acta de liquidación del contrato y/o convenio suscrita por el supervisor y de la documentación necesaria para adelantar el proceso liquidatorio, continúa con la suscripción del acta de liquidación por las partes y termina con la publicación y archivo del expediente contractual.		
3. POLITICAS DE OPERACIÓN	1. Este procedimiento aplica para las diferentes modalidades de contratos y/o convenios de tracto sucesivo, aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás que lo requieran o de acuerdo a lo señalado en las cláusulas contractuales en las que se prevea su liquidación. 2. Asesorar y apoyar a las dependencias del MINISTERIO en el proceso de liquidación.		
4. NORMAS Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA	<p>Ley 80 de 1993: Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>Ley 816 de 2003: Por medio de la cual se apoya a la industria nacional a través de la contratación pública</p> <p>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.</p> <p>Decreto- Ley 19 de 2012. Pro el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.</p> <p>Decreto 1082 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional.</p> <p>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. Especialmente los artículos 82 y ss de la disposición legal</p>		

5. PROCEDIMIENTO						
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO
1	Recibe y tramita proyecto de acta de liquidación	H	Se recepciona el memorando de solicitud de revisión al proyecto de acta de liquidación, con los respectivos soportes (Informe final de supervisión, certificado de saldos y demás documentos necesarios e indispensables para la debida liquidación del convenio o contrato para el expediente contractual -Informes parciales, reintegros, actas, aclaraciones, etc.)	Secretaria (o) del Grupo de Contratos	x	Memorando
2	Recibe y designa Servidor Publico	H	Analiza la solicitud y la documentación y designa a un Servidor Público para continuar con el análisis, revisión y verificación de los documentos soportes del memorando, solicitando la revisión del proyecto de acta de liquidación.	Coordinador Grupo Contratos		Planilla de reparto
3	Revisa el acta de liquidación	H V	Revisa el proyecto de acta de liquidación contra los documentos soportes y el expediente contractual, con el fin de establecer si se encuentra ajustado a los requerimientos legales y procedimentales. Así mismo se verifican que los informes parciales y documentos finales, reposen en el expediente, junto con los medios magnético que formarían parte de la trazabilidad documental.	Servidor Público asignado	x	Acta de liquidación
			En el evento de no coincidir los documentos soportes conforme a los requerimientos legales, se devuelve el acta de liquidación al Supervisor solicitante, para que se hagan las correcciones, ajustes, verificaciones pertinentes y/o anexe la documentación faltante. Cumplido con lo anterior se reinicia el procedimiento de solicitud.		x	Memorando
4	Recibe, verifica, analiza y concede el Visto Bueno	V	Verifica conjuntamente con el Servidor Público los soportes del expediente contractual, para visto bueno. Recibe, revisa y da Vo. Bo. En caso contrario firma el memorando devolviendo la solicitud sin tramitar con las observaciones necesarias correspondientes.	Coordinador Grupo Contratos		Acta de liquidación con el Vo.Bo. Memorando
5	Radica y numera el oficio o memorando	H	Mediante memorando se solicita al Contraseña o representante legal de la Entidad Ejecutora la firma del acta de liquidación.	Servidor Público	x	Oficio remisario del Acta de liquidación
6	Recepciona el oficio	H V	Se recepciona el acta de liquidación debidamente firmada por el Contratista o representante legal de la Entidad Ejecutora, para que la misma sea suscrita por el Coordinador del Grupo de Contratos	Coordinador Grupo de Contratos		Acta de liquidación debidamente firmada por las partes y fechada.
			En el caso de que el acta de liquidación no sea firmada por el Contratista o representante legal de la Entidad Ejecutora, se procederá conforme a las disposiciones legales, estipuladas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto ley 019 de 2012, Decreto Reglamentarios, en concordancia con la doctrina y jurisprudencia se liquidará de manera unilateral el contrato o convenio, si hay lugar. Pasa al punto 8	Servidor Público		Acto Administrativo liquidando unilateralmente el contrato o convenio

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		PROCEDIMIENTO ETAPA POST-CONTRACTUAL				
Versión: 3		Proceso: CONTRATACIÓN			Código: P-A-CTR-03	
		Vigencia: 11/02/2016				
7	Acta de liquidación	V H A	<p>1) Saldos a favor del CONTRATISTA O ENTIDAD EJECUTORA: Si el acta de liquidación tiene saldos a favor del contratista o Entidad Ejecutora, se envía copia de la misma a i) supervisor y ii) Coordinación del Grupo de Tesorería, Presupuesto, Contabilidad y Cuentas; con el propósito de tramitar las obligaciones de pago al Contratista o Entidad Ejecutora.</p> <p>2) Reintegro: Si en el acta de liquidación quedan pendiente (s) recursos no ejecutados por el CONTRATISTA o Entidad Ejecutora, se remite al supervisor para el seguimiento correspondiente. Reintegrados los saldos pendientes es obligación del Supervisor anexar copia de los soportes que comprueben los reintegros pendientes y establecidos en el acta de liquidación. En caso contrario el Supervisor informará a la Coordinación del Grupo de Contratos, a fin de poner en conocimiento de las dependencias competentes para iniciar las acciones administrativas y judiciales para la recuperación de los recursos no ejecutados y entregados por el Ministerio al Contratista o Entidad Ejecutora (el soporte de reintegro se allega mediante memorando a Cuentas y al expediente contractual).</p> <p>3) Publicación: Se solicita publicación del acta de liquidación dentro de los términos exigidos en la ley y sus decretos reglamentarios.</p>	Servidor Público		Memorando y/o correo electrónico
8	Proyecto de acto administrativo declarando la liquidación Unilateral del contrato o convenio	H V	Se proyecta el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, para revisión de la Coordinadora de Grupo de Contratos.	Servidor Público - Coordinadora Grupo de Contratos		Proyecto de Resolución Vo. Bo.
9	Acto administrativo de liquidación Unilateral	H	Se remite acto administrativo, para revisión, verificación y firma del funcionario competente	Coordinadora Grupo de Contratos		Memorando y anexo Resolución de liquidación Unilateral.
9	Acto administrativo de liquidación Unilateral	H	Revisa, analiza y firma el proyecto de Acta de liquidación Unilateral	Ordenador del Gasto		Resolución debidamente firmada, numerada y fechada.
10	Notificación	H	Se recibe la resolución y se proyecta oficio citando para la correspondiente notificación del acto administrativo acorde con las disposiciones legales	Servidor público		Oficio citatorio
11	Notificación personal de la Resolución liquidando unilateralmente el contrato o convenio	H	Se notifica la Resolución a la persona natural o jurídica o través de su representante legal, dentro de los términos	Servidor Público		Acto administrativo de notificación
12	Notificación por aviso	H	En caso de no concurrir a la notificación personal, se notificará por aviso. Adjunto al aviso, se enviará copia de la Resolución de Liquidación Unilateral.	Servidor Público	x	Constancia de entrega del aviso, de la Resolución y documentos que forman parte integral del Acto Administrativo.
13	Recurso de reposición	H	En caso de que la persona natural o jurídica o su representante legal presente los recursos de Ley a que haya lugar a al acto administrativo de liquidación unilateral, el Coordinador del Grupo de Contratos designará a un Servidor Público para continuar con el análisis, revisión y proyección de respuesta al recurso interpuesto.	Coordinador del Grupo de Contratos		Constancia de recibo del recurso de reposición.
14	Resolución del recurso	H V	El servidor público designado analizará el recurso. En esta aspecto se tiene en cuenta dos posibles respuestas: i) Se resuelve el recurso confirmando el acto de liquidación unilateral del convenio o contrato y ii) Se resuelve el recurso revocando el acto administrativo.	Servidor Público competente		Resolución Resolviendo el Recurso. Se repite paso No. 10 y 11
15	Recibe, analiza y concede el Visto Bueno	V	Verifica conjuntamente con el Servidor Público el sentido de la decisión a adoptar, para visto bueno. Recibe, revisa y da Vo. Bo.	Coordinador Grupo Contratos		Acta de liquidación con el Vo.Bo.
16	Acto administrativo respuesta al recurso	H	Revisa, analiza y firma el acto administrativo de respuesta al recurso interpuesto	Ordenador del Gasto		Resolución debidamente firmada, numerada y fechada.
17	Cierre de expediente	H V	Verificar que los amparos pactados en el contrato o convenio hayan fenecido, cumpliendo los objetivos del cubrimiento de los amparos.	Servidor Público		Proyecto acta de Cierre de expediente contractual
18		H V	El acta de cierre de expediente debe ser firmado por : Supervisor del Contrato o Convenio, Vo.Bo. Coordinadora del Grupo de Contratos y Secretaria General.			Acta de cierre
19	Publicación	H V	Se solicita la publicación del acta de cierre de expediente del contrato o convenio	Servidor Público		Publicación en el SECOP.
20	Perdida de Competencia	H V	Se verifica los términos estipulados para determinar la existencia de pérdida de competencia para liquidar el contrato o convenio	Servidor		Constancia de cierre expediente por pérdida de competencia

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE	PROCEDIMIENTO ETAPA POST-CONTRACTUAL	 Sistema Integrado de Gestión
	Proceso: CONTRATACIÓN	
Versión: 3	Vigencia: 11/02/2016	Código: P-A-CTR-03

Contrato: Acuerdo de voluntades suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y una persona natural o jurídica con el objeto de suministrar bienes y/o servicios.

Convenio: Acuerdo de voluntades suscrito entre el Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y una persona natural o jurídica con el objeto aunar esfuerzos para de suministro bienes y/o servicios.

Perfeccionamiento: Los contratos del Estado se perfeccionan cuando se logre acuerdo sobre el objeto y la contraprestación y éste se eleve a escrito.

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, consiste en que el Contratista garantice el cumplimiento de las obligaciones pactadas del contrato. Los tipos de amparo son los establecidos por la entidad, acorde con la naturaleza del contrato o convenio.

Legalización: El contrato estatal se encuentra debidamente legalizado cuando cumple con los requisitos de existencia, ejecución. Además, si equivale a la suma superior de un valor determinado en la legislación tributaria, el contratista cancelará el impuesto de timbre correspondiente.

Ejecución: Para la ejecución se requerirá de la aprobación de la garantía y de la existencia de las disponibilidades presupuestales correspondientes, salvo que se trate de la contratación con recursos de vigencias fiscales futuras de conformidad con lo previsto en la ley orgánica del presupuesto. El proponente y el contratista deberán acreditar que se encuentran al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda. igualmente para su ejecución se aplicará lo señalado en el artículo 2.2.4. 2.2.6 del Decreto 1072 de 2015.

Supervisor: Servidor público vinculado laboralmente o mediante contrato a la entidad, 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, de acuerdo con las disposiciones señaladas en la ley 1474 de 2011.

Liquidación: acto mediante el cual las partes de liquidación es la acción y el resultado de liquidar, que significa, entre otras cosas, concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.

Liquidación: Consta de acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias presentadas y poder declararse a paz y salvo.

Cierre de expediente contractual: Es una obligación de la entidad de que una vez vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, la Entidad Estatal debe dejar constancia del cierre del expediente del Proceso de Contratación. Artículo 2.2.1.1.2.4.3, del Decreto No. 1082 de 2015.

Perdida de Competencia para liquidar el contrato o convenio: Consiste en liquidar el contrato o convenio por parte la administración, cuando se ha perdido la competencia o por fuera del término de caducidad, vicia la actuación.

el MADDS declara como única documentación válida la ubicación en el Aplicativo MADSIGESTION toda copia o reproducción del presente documento se considera COPIA NO CONTROLADA