

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-011
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión:	002
	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	Fecha:	11/07/2018

1. OBJETIVO

Definir y establecer el procedimiento interno de la ANI para el trámite de la liquidación de los contratos y convenios relacionados con el funcionamiento y la administración de la entidad, que deban liquidarse.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia con la radicación en el Grupo Interno de Trabajo Contratación de la solicitud de liquidación del contrato o convenio y termina con la publicación en SECOP de la liquidación respectiva y la remisión de los documentos de la misma al Archivo del citado Grupo para su archivo y custodia.

3. PROCESOS O PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

4. LÍDER DEL PROCEDIMIENTO

Coordinador del Grupo Interno de Trabajo Contratación

5. NORMATIVIDAD VIGENTE

Las reglas aplicables a la liquidación de los contratos son las siguientes:

Normas Generales:

- Constitución Política
- 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 734 de 2002, por la cual se expide el Código Disciplinario Único.
- 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.
- Ley 1437 de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Entre otras

Normas específicas:

- Ley 80 de 1993, por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, y sus decretos reglamentarios vigentes.
- 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", y sus decretos reglamentarios vigentes.
- 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.
- 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.

Normas internas:

- Manual de Contratación de la ANI.
- Resoluciones internas que se expidan para el efecto.




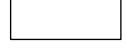
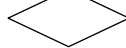

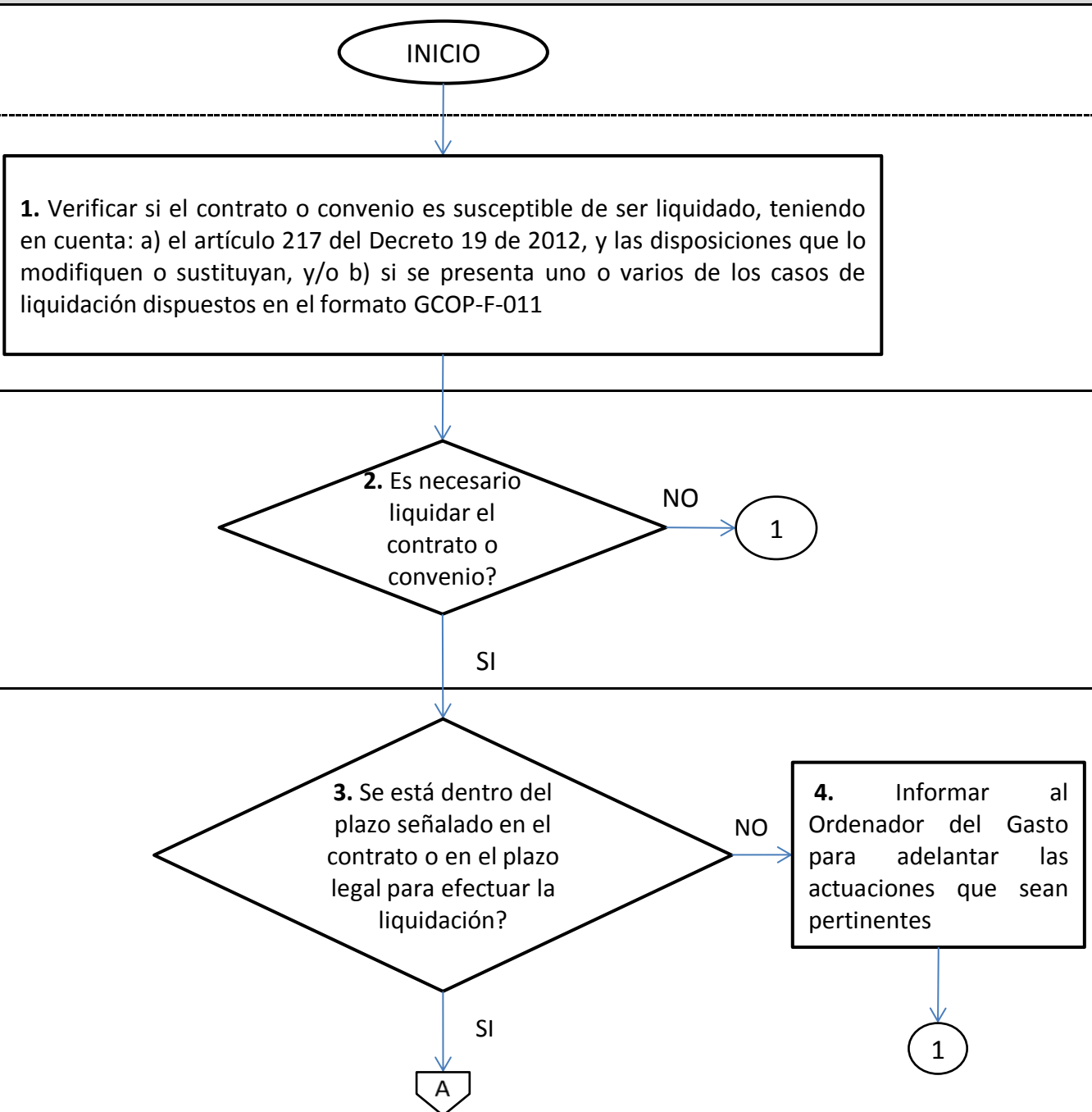
6. OBSERVACIONES


1. El supervisor del contrato o convenio que requiere ser liquidado, debe solicitar la elaboración de la liquidación del mismo, radicando en el GIT Contratación de la entidad, el formato GCOP-F-011 suscrito, con los soportes que se señalan en el referido formato, dentro del mes siguiente a la terminación del contrato o convenio respectivo. De igual manera el supervisor es el encargado de recaudar la información necesaria para proyectar la liquidación; exigir al contratista la ampliación de aquéllos amparos de las garantías del contrato referidas a las obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato, así como gestionar las firmas de la liquidación por parte del/los ordenador/es del gasto y del contratista.


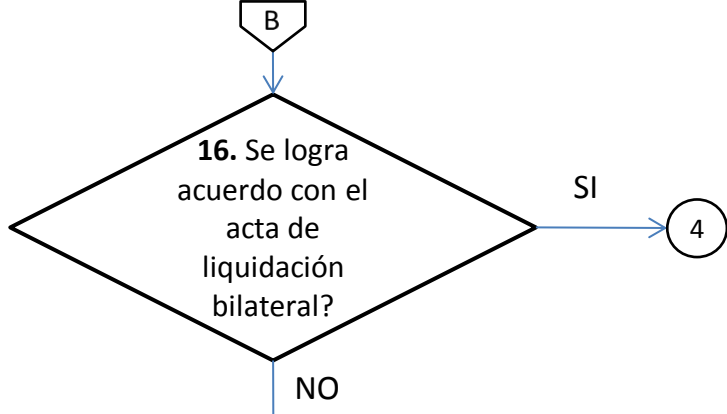
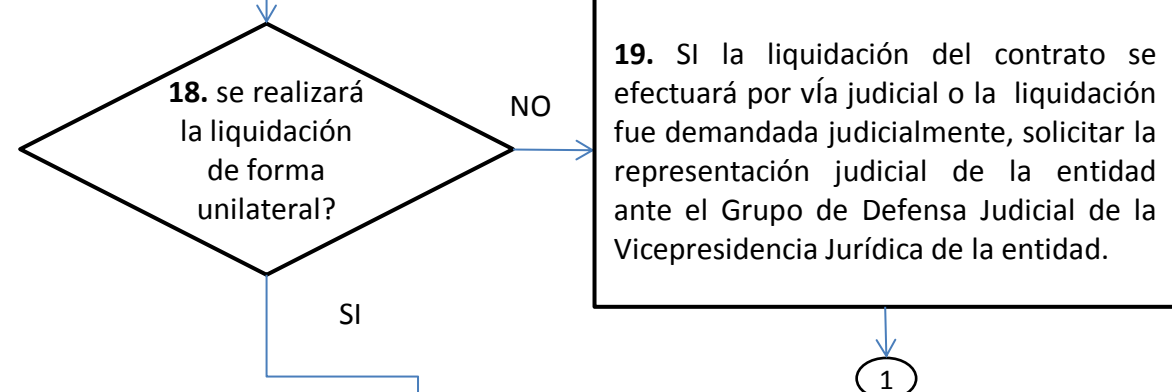
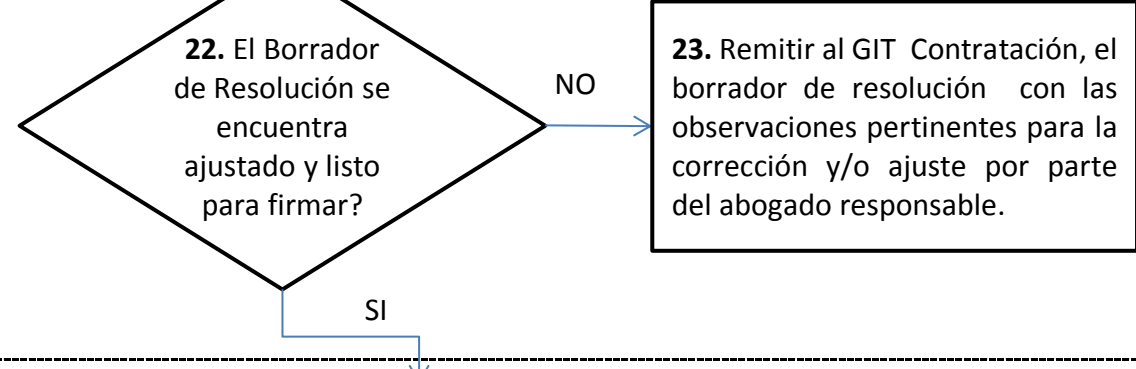
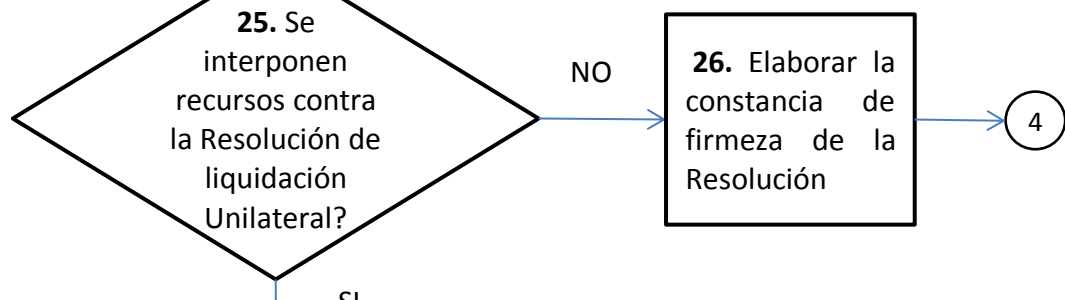
2. El Grupo Interno de Trabajo de Contratación es el encargado de proyectar el documento de liquidación respectivo con base en los documentos aportados por el Supervisor y en el marco de las competencias otorgadas. Una vez el documento esté proyectado éste será remitido al supervisor a efectos de que recaude las firmas respectivas, solicite su publicación en SECOP y solicite las liberaciones de recursos a que haya lugar de ser necesarias.

3. Para la Liquidación del contrato o convenio debe tenerse en cuenta lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, los subliterales del literal j del numeral 2. del artículo 164 de la Ley 1437 de 2011, el artículo 217 del Decreto 19 de 2012 y demás disposiciones aplicables a la materia.

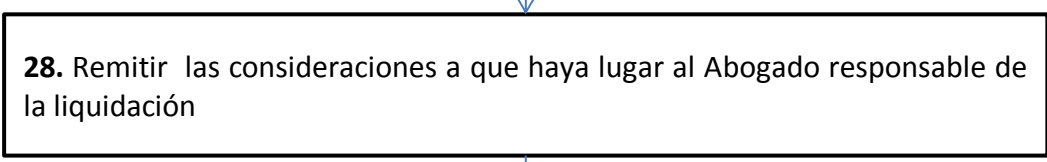
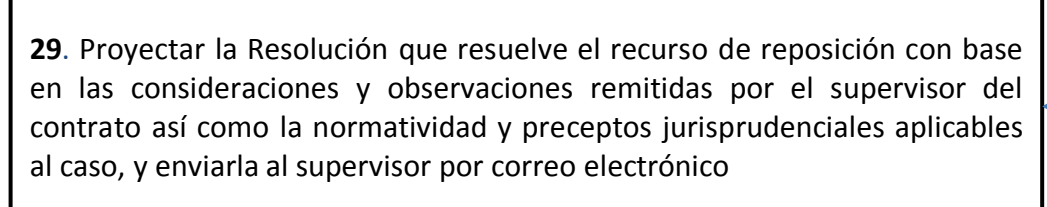
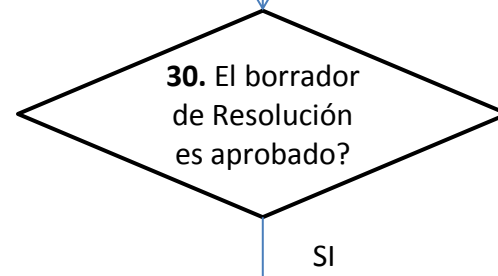
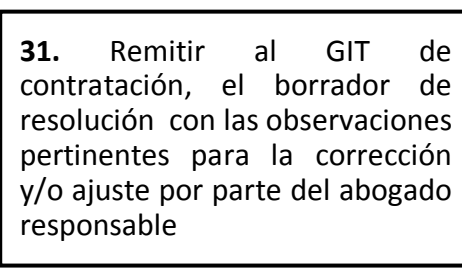
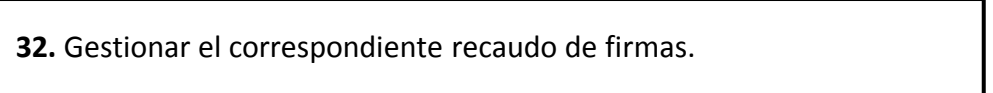
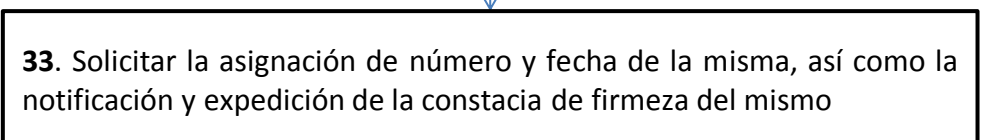
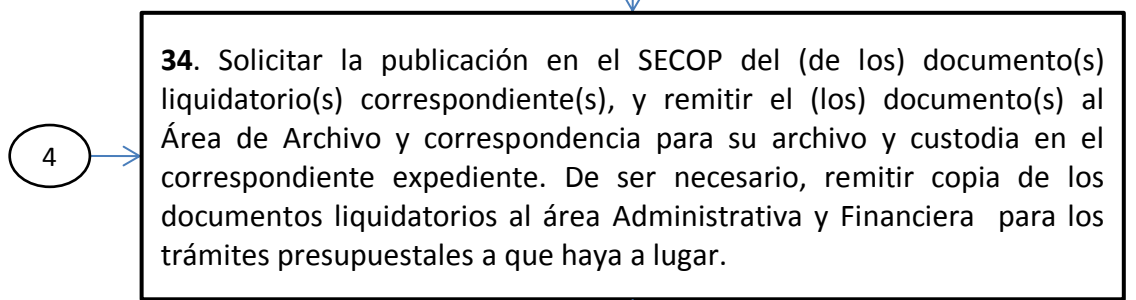

7. DESCRIPCIÓN

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO	SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio y fin.		Conector página		Conector de actividades
	Operación: desarrollo de actividad o tarea.		Decisión: toma de decisión		Archivo definitivo
FLUJOGRAMA			RESPONSABLE	REGISTRO	
					
<p>1. Verificar si el contrato o convenio es susceptible de ser liquidado, teniendo en cuenta: a) el artículo 217 del Decreto 19 de 2012, y las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, y/o b) si se presenta uno o varios de los casos de liquidación dispuestos en el formato GCOP-F-011</p>			Supervisor del contrato o convenio	Contrato o convenio	
<p>2. Es necesario liquidar el contrato o convenio?</p>					
<p>3. Se está dentro del plazo señalado en el contrato o en el plazo legal para efectuar la liquidación?</p>			Supervisor del contrato o convenio	Memorando firmado por el supervisor del contrato o convenio	
<p>4. Informar al Ordenador del Gasto para adelantar las actuaciones que sean pertinentes</p>					


 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-011	
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	002
PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD		Fecha:	11/07/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
<p>5. Elaborar la solicitud de liquidación y radicarla en el Grupo Interno de Trabajo Contratación de la Vicepresidencia Jurídica, junto con sus respectivos anexos</p>		Supervisor del contrato o convenio	GCOP-F-011 Informe final del supervisor	
<p>6. Recibir la solicitud y designar el abogado responsable de elaborar la liquidación</p>		Coordinador GIT Contratación	Asignación electrónica a través del Sistema Documental, entrega física de documentación respectiva y registro de recibido en planilla	
<p>7. Analizar la documentación recibida y verificar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) se trate de un contrato o convenio susceptible de liquidación de acuerdo al artículo 217 del Decreto 19 de 2012, y las disposiciones que lo modifiquen o sustituyan, y/o si se presenta uno o varios de los casos de liquidación dispuestos en el formato GCOP-F-011; b) el contrato o convenio se encuentre en término de ser liquidado; c) el formato GCOP-F-011 se encuentre debidamente diligenciado y suscrito de conformidad con el SIG, y d) el formato GCOP-F-011 esté acompañado de todos los anexos necesarios 		Abogado responsable	Documentación recibida	
<p>8. Se requieren ajustes o información adicional?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p>		Abogado responsable		
<p>9. Solicitar al supervisor del contrato, los ajustes o información complementaria y/o faltante vía correo electrónico, si es necesario se realizan mesas de trabajo entre área solicitante y el abogado responsable de la liquidación, para coordinar los ajustes e información requerida</p>		Abogado responsable - Supervisor del contrato o convenio	Correo electrónico / acta de reunión, si aplica esta última	
<p>10. Se allegaron los documentos requeridos y se hicieron los ajustes?</p> <p>NO → 11. Devolver con memorando al Área solicitante justificando las razones por las cuales no puede continuar con el proceso de liquidación → 1</p> <p>SI</p>		Abogado responsable	Memorando	
<p>12. Proyectar el documento de liquidación bilateral, y una vez tenga visto bueno del Coordinador del GIT Contratación, remitirla al supervisor del convenio o contrato, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la revisión y suscripción del documento por parte del supervisor y ordenador del gasto, y b) el envío por correo electrónico o comunicación escrita del supervisor al contratista, del acta respectiva, para su revisión y suscripción. <p>2 →</p>		Abogado responsable	GCOP-F-036 Minuta del acta de liquidación bilateral / correo electrónico / memorando	
<p>13. La minuta del acta se encuentra acorde y está lista para firmar?</p> <p>NO → 14. Remitir la minuta del acta al GIT Contratación con las observaciones pertinentes para la corrección y/o ajuste por parte del abogado responsable.</p> <p>SI</p>		Supervisor del Contrato/ Ordenador del Gasto/ Contratista	Correo electrónico con observaciones / GCOP-F-036 minuta de acta de liquidación ajustada	
<p>15. Gestionar el correspondiente recaudo de firmas.</p> <p>B</p>		Ordenador del gasto/Abogado Responsable	GCOP-F-036 minuta de acta de liquidación firmada	

 SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código:	GCOP-P-011	
PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA		Versión:	002
PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD		Fecha:	11/07/2018
FLUJOGRAMA		RESPONSABLE	REGISTRO	
				
<p>17. El supervisor del contrato o convenio, de conformidad con lo dispuesto en la Ley aplicable, las características del contrato y su complejidad estudia y determina si la liquidación del contrato se debe efectuar mediante liquidación unilateral o judicial</p>		Supervisor del contrato o convenio		
		Supervisor del contrato o convenio	Memorando	
<p>20. Comunicar al GIT Contratación la decisión de efectuar la liquidación del contrato de forma unilateral por parte de la ANI</p>		Supervisor del contrato o convenio	Comunicación electrónica / memorando junto con anexos	
<p>21. Proyectar la Resolución de liquidación unilateral y una vez tenga visto bueno del Cordinador del GIT Contratación, remitirla para la revisión y visto bueno por parte del supervisor, quien a su vez la enviará al ordenador del gasto para su correspondiente revisión y suscripción</p>		Abogado responsable / Supervisor del contrato / Ordenador del gasto	Borrador de Resolución/ Memorando	
		Supervisor del contrato	Comunicación electrónica / memorando / Borrador de Resolución	
<p>24. Remitir la Resolución de Liquidación Unilateral firmada al Abogado Responsable del proceso quien a su vez solicitará la asignación del número y fecha de la misma, así como el trámite de notificación a los responsables designados por la Vicepresidencia Jurídica para tal trámite.</p>		Supervisor del contrato / Abogado líder/ persona asignada para las notificaciones	Memorando/ Resolución/Diligencias de notificación	
		Contratista / Responsable de notificaciones	Constancia de firmeza de resolución	
<p>27. Remitir el recurso de reposición elevado por el contratista al supervisor a fin de que junto con el ordenador del gasto, se pronuncien sobre los hechos y motivos de inconformidad del contratista</p>		Abogado responsable	Comunicación electrónica / memorando	

 Agencia Nacional de Infraestructura	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GCOP-P-011
	PROCESO	GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN PÚBLICA	Versión: 002
	PROCEDIMIENTO	LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS RELACIONADOS CON EL FUNCIONAMIENTO Y LA ADMINISTRACIÓN DE LA ENTIDAD	Fecha: 11/07/2018

FLUJOGRAMA	RESPONSABLE	REGISTRO
	Supervisor del contrato	Comunicación electrónica/ memorando
	Abogado responsable	Borrador de Resolución y correo electrónico
	Supervisor	Borrador de Resolución
	Supervisor	Borrador de Resolución
	Ordenador del gasto/Abogado Responsable/Coordinador GIT Contratación	Resolución firmada
	Abogado responsable/funcionario de notificaciones	Comunicación electrónica/Resolución/diligencias de notificación / expedición de constancia de firmeza
	Supervisor	Correo al GIT Contratación solicitando la publicación en el SECOP / memorando remitiendo el original al archivo con copia a presupuesto de ser el caso
		

8. CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
001	Julio 29 de 2016	Elaboración del documento
002	Julio 11 de 2018	Actualización normativa

9. APROBACIÓN				
Participo en la Elaboración del Procedimiento				
	Nombre	Cargo	Fecha	Firma
Elaborado	Claudia Juliana Ferro Rodríguez	Contratista GIT Contratación	26/06/2018	
Revisado	Dary Astrid Rodríguez Molina	Profesional GIT Contratación	10/07/2018	
Aprobado	Alexandra Navarro Erazo	Coordinador GIT de Contratación	11/07/2018	
Vo.Bo. SGC	Nancy Paola Morales Castellanos	Gestor - Calidad	11/07/2018	