

 Agencia de Desarrollo Rural	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GCO-011
	LIQUIDACIÓN CONTRACTUAL BILATERAL	Versión: 1
		Fecha: 15/Jun/2022

1. OBJETIVO

Identificar y definir el procedimiento interno tendiente a adelantar las trámites de liquidaciones para el cumplimiento de las metas y objetivos a cargo de la Agencia de Desarrollo Rural-ADR, de acuerdo con el marco legal vigente, al Manual de Contratación de la Entidad y a la política de prevención del daño antijurídico, en materia de liquidaciones de contratos y/o convenios con el objeto de garantizar una gestión contractual ágil y transparente.

2. ALCANCE

El procedimiento interno que se describe en el presente documento inicia desde Revisar que el expediente contractual se encuentre completo, para iniciar el trámite del acta de liquidación y finaliza con el cierre del expediente contractual.

3. BASE LEGAL

Constitución Política.

Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración 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 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". y todas aquellas normas que la modifiquen y la deroguen.

Decreto Ley 2364 de 2015. "por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural (ADR), se determinan su objeto y su estructura orgánica"

Decreto 1082 de 2015. "Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"

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

Artículo 95 y 96 de la Ley 489 de 1998.

Convenios de Cooperación Internacional suscritos por la Agencia de Desarrollo Rural (ADR).

Lineamientos y Manuales contemplados en la página de Colombia Compra Eficiente y por la Agencia de Desarrollo Rural -ADR.

Y todas aquellas normas que modifiquen, deroguen, adicionen, subroguen o compilen las mencionadas con anterioridad.

4. DEFINICIONES

Agencia de Desarrollo Rural, ADR: Agencia estatal de naturaleza especial del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, técnica y financiera, adscrita al Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural, responsable de gestionar, promover y financiar el desarrollo agropecuario y rural para la transformación del campo y adelantar programas con impacto

Ejecutar el presupuesto: Decidir la oportunidad de contratar, comprometer los recursos y ordenar el gasto, a partir del programa de gastos aprobados en la ley de presupuesto.

Flujos de aprobación: Permisos que permiten avanzar en el proceso de contratación en el SECOP II.

Ordenador del Gasto: Funcionario que tiene la capacidad de ejecución del presupuesto de la entidad.

Registro Presupuestal, RP: Registro definitivo de un gasto que expide el jefe de presupuesto de una entidad pública o quien haga sus veces, el cual garantiza que los recursos del presupuesto solo se utilicen para el fin especificado en dicho registro.

SECOP II: Plataforma transaccional con cuentas para las entidades estatales y los proveedores. Cada cuenta tiene unos usuarios asociados a ella. Desde sus cuentas las entidades estatales crean, evalúan y adjudican procesos de contratación. Facilita el proceso de selección en línea.

Vicepresidencia de Gestión Contractual de la ADR, VGC: Dependencia de la ADR, definida en el artículo 27 del Capítulo II, Estructura y Funciones de las Dependencias del Decreto 2364 de 2015 " Por el cual se crea la Agencia de Desarrollo Rural, se determinan su objeto y su estructura orgánica".

5. CONDICIONES ESPECIALES

El supervisor del contrato o convenio deberá conocer y aplicar la política de prevención del daño antijurídico, en materia de liquidaciones de contratos y/o convenios de la Agencia de Desarrollo Rural- ADR

6. DESARROLLO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
		Una vez cumplido el plazo		

1	Inicio de Reporte y Seguimiento de los contratos que requieren liquidación y su estado al Sistema de Alertas de la VGC	de ejecución del contrato o convenio, se debe reportar de manera mensual (5 primeros días hábiles de cada mes) la información sobre el estado de liquidaciones de los contratos El informe debe dar cuenta de la generación de las alertas correspondientes para la implementación de acciones específicas por parte de la entidad. En los convenios o contratos marco, el plazo de liquidación contractual o convencional correrá a partir de la terminación del último contrato derivado, y así se dejará consignado en el convenio o contrato marco	Funcionarios y/o Contratistas de la VGC encargados de base de datos SISTEMA DE ALERTAS	Base de Datos VGC SISTEMA DE ALERTAS.
2	Revisar que el expediente contractual se encuentre completo	Verificar en el Secop y en el archivo físico que el expediente contractual contenga toda la información del contrato y/o convenio. Si falta información ésta deberá ser incorporada al expediente para sanear toda la documentación y proceder a proyectar el acta de liquidación.	Supervisor o Interventor y/o apoyos a la supervisión	Expediente contractual completo SECOP II
3	Solicitar los documentos soporte para elaboración del acta de Liquidación	Solicitar al Tesorero de la Dirección Administrativa y Financiera mediante correo electrónico, el certificado de pagos y saldos del SIIF Nación	Supervisor Interventor y/o apoyos a la supervisión.	Certificado de Relación de Pagos y Saldos del Sistema SIIF Nación
4	Proyectar el borrador del acta liquidación.	Descargar del aplicativo ISOLUCION el formato Acta de Liquidación del Contrato o Convenio F-GCO-002 y diligenciar la información allí solicitada utilizando de soporte el expediente contractual completo, la relación de pagos y saldos del SIIF y si es el caso los informes de seguimiento parcial y final más la información suministrada por el contratista, relacionada con los pagos de aportes al sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales.	Supervisor o Interventor y/o apoyos a la supervisión.	Acta de Liquidación del Contrato o Convenio F-GCO-002
5	Radicar el proyecto de acta de liquidación en la VGC	Recibir el memorando de solicitud de trámite de liquidación en la VGC con todos los soportes, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 4.3.2 del Manual de Contratación y Supervisión	Supervisor o Interventor y/o apoyos a la supervisión. Funcionario o Contratista de la VGC encargado de recibir la solicitud.	Formato Plantilla Memorando F-DOC-010 con todos sus soportes.

		de la ADR		
6	Reparto del Proceso.	Realizar el reparto para asignarle el proceso al funcionario o contratista de la VGC para apoyar el trámite de liquidación.	Funcionario o Contratista de la VGC encargado del reparto.	Sistema de gestión documental correo electrónico
7	Revisar el acta de liquidación	Verificar el contenido final del acta de liquidación y los documentos soportes para viabilizar la liquidación del contrato, las revisiones y vistos buenos correspondientes. De no encontrarse acorde, se realizarán las observaciones pertinentes mediante correo electrónico	Funcionario y/o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación	Proyecto de acta de liquidación revisada
8	Enviar para firmas el acta de liquidación	Una vez cuente con viabilidad para la liquidación del contrato, el proyecto de acta de liquidación se enviará al supervisor mediante correo electrónico para que realice el trámite de firmas por parte del contratista y supervisor y radicará documento auténtico a la VGC, para que el funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación, tramite la firma del Ordenador del Gasto	Funcionario y/o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación Supervisor o Interventor y/o apoyos a la supervisión	Acta de liquidación firmada
9	Fechar y publicar el acta de liquidación	Fechar y publicar en el SECOP el acta de liquidación dentro de los términos de Ley establecidos para tal fin	Funcionario y/o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación	Acta de liquidación numerada SECOP
10	Remitir copias	Una vez efectuada la publicación en el SECOP dentro de los términos de Ley establecidos para tal fin, se deberá remitir copia del acta de liquidación a la Dirección Administrativa y Financiera de la ADR para los fines pertinentes	Funcionario y/o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación Funcionario y/o Contratista de la VGC encargado de remitir el correo a la Dirección Administrativa y Financiera de la Entidad	Correo electrónico
11	Incorporar acta auténtica al expediente físico contractual	Incorporar en el expediente físico contractual el acta de liquidación debidamente firmada, fechada y publicada en el SECOP y regresar el expediente físico al archivo	Funcionario y/o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación. Funcionario y/o Contratista de la VGC encargado del archivo de gestión	Expediente contractual completo
12	Cierre del expediente	Se realizará el seguimiento a las garantías del contrato y así mismo, de ser el caso, al plan de manejo ambiental y disposición final de los bienes.	Funcionario y/o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación.	Expediente Cerrado.

		Una vez expiren los términos de las garantías consagradas en el contrato, se deberá proceder al cierre del expediente en el SECOP II.	Supervisor y/o Interventor y/o apoyos a la supervisión.	
--	--	---	---	--

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. MO-GCO-001

Formato Plantilla Memorando F-DOC-010

Acta de Liquidación del Contrato o Convenio F-GCO-002

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	15/Jun/2022	Versión inicial.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Nombre: Wilson Giovanni Galindo Cargo: Contratista Fecha: 13/Jul/2022	Nombre: Cesar Augusto Vergara Cantillo Cargo: Contratista Fecha: 14/Jul/2022	Nombre: John Fredy Toro González Cargo: Vicepresidente Fecha: 01/Ago/2022

COPIA CONTROLADA