

	PROCEDIMIENTO	Código: PR-GCO-014
	LIQUIDACION CONTRACTUAL UNILATERAL	Versión: 1
		Fecha: 13/Jul/2022

1. OBJETIVO

Identificar y definir el procedimiento interno tendiente a adelantar los trámites de liquidaciones de manera unilateral 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 el Requerimiento escrito al contratista para comparecer a firmar el acta de liquidación bilateral, continúa con el inicio de la elaboración del acto administrativo de liquidación unilateral del contrato 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.

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 - 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 o interventor 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
1	Requerimiento escrito al contratista para comparecer a firmar el acta de liquidación bilateral.	Una vez se ha cumplido el término de liquidación bilateral del contrato la Vicepresidencia de Gestión Contractual enviará un último requerimiento al contratista para que comparezca a la firma del acta de liquidación bilateral.	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación.	Requerimiento para liquidación bilateral. Plantilla Oficio F-DOC-011
2	Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral.	Pese al requerimiento, si el contratista no comparece a la firma o es renuente, se proyectará el acto administrativo de liquidación unilateral.	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación. Supervisor o Interventor y/o apoyos a la supervisión	Proyecto de Acto Administrativo de liquidación unilateral.
3	Revisión y firma del el Proyecto de Acto Administrativo de liquidación unilateral.	Remitir proyecto de Acto Administrativo de liquidación unilateral para revisión del supervisor y la firma del Ordenador del Gasto.	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la Revisión Ordenador del Gasto	Acto Administrativo de liquidación unilateral
4	Numerar y fechar Acto Administrativo de liquidación unilateral	Remitir a la Secretaría General de la ADR, la Resolución para que sea numerada y fechada. El funcionario de la Secretaría General entrega copia debidamente numerada y fechada, al Funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación Funcionario de la Secretaría General	Acto Administrativo de liquidación unilateral numerado y fechado
5	Notificar el Acto Administrativo de liquidación unilateral	La Vicepresidencia de Gestión Contractual deberá notificar al contratista, de acuerdo con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, y remitir copia al supervisor	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación	Notificación
6	Recursos	En el caso en que se interpongan recursos en contra del acto administrativo de liquidación unilateral, la Vicepresidencia de Gestión Contractual, deberá revisarlos y remitir al supervisor, quien elaborará un documento donde se sustenten los supuestos de hecho que den respuesta a los argumentos expuestos por el contratista, el cual deberá ser enviado a la Vicepresidencia de Gestión Contractual donde se	Supervisor y/o, Interventor y/o apoyos a supervisión Funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación Funcionario o Contratista de la VGC encargado de la Revisión Ordenador del Gasto	Acto Administrativo que resuelve el Recurso

		proyectará el acto que resuelva el recurso, y lo remitirá para revisión y firma del Ordenador del Gasto.		
7	Incorporar Acto administrativo que resuelve el Recurso al expediente contractual y proceder al archivo del contrato	Incorpora en el expediente contractual el acta de liquidación debidamente firmada, fechada y publicada en el SECOP regresar el expediente al archivo físico	Funcionario o Contratista de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación. Funcionario o contratista encargado del archivo de gestión de la VGC.	Expediente contractual completo archivado
8	Cierre del expediente contractual	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 Una vez expiren los términos de las garantías consagradas en el contrato, se deberá proceder al cierre del expediente en el SECOP II	Funcionarios o Contratistas de la VGC encargado de apoyar el trámite de liquidación. Supervisor o Interventor y/o apoyos a la supervisión	Expediente Cerrado SECOP II

7. DOCUMENTOS ASOCIADOS

Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría. MO-GCO-001
Manuales y Procedimientos de Colombia Compra Eficiente.
Plantilla Oficio F-DOC-011

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