




MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ETAPA POST-CONTRACTUAL					
Versión: 6		Proceso: Contratación				Código: P-A-CTR-03	
Vigencia: 26/12/2022							
1. OBJETIVO(S)		Concluir de manera oportuna el proceso de contratación, cuando así lo establezca la ley, determinando si las partes pueden declararse a paz y salvo mutuo o si existen obligaciones por cumplir y la forma en que deben ser cumplidas.					
2. ALCANCE		Inicia con la recepción del proyecto de acta de liquidación del contrato o convenio suscrita por el supervisor y de la documentación necesaria para adelantar el trámite de liquidación-y termina con la publicación y archivo del expediente contractual.					
3.POLITICAS DE OPERACIÓN		<p>1. Este procedimiento aplica para las diferentes modalidades de contratos 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.</p> <p>2. Asesorar y apoyar a las dependencias del MINISTERIO en el proceso de liquidación.</p>					
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 Manual de Supervisión de la Entidad.</p>					
5. PROCEDIMIENTO							
Nº.	ACTIVIDAD	CICLO PHVA	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	PC	REGISTRO	
1	Recibir y tramitar proyecto de acta de liquidación	P	Recepcionar el memorando de solicitud de revisión del 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.)	Auxiliar Administrativo del Grupo de Contratos	X	Memorando	
2	Recibir y designar Servidor Publico	P	Revisar la solicitud y la documentación y designar a un profesional para continuar con la revisión de los documentos soportes del memorando en el que se solicita la revisión del proyecto de acta de liquidación.	Coordinador Grupo Contratos		Planilla de reparto	
3	Revisar el acta de liquidación	H	Revisar el proyecto de acta de liquidación contra los documentos soportes y el expediente contractual, con el fin de establecer si se encuentra ajustado al contrato o convenio y 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.	Profesional asignado	X	Acta de liquidación	
			Devolver el acta de liquidación al Supervisor solicitante, para que se hagan las correcciones, ajustes, verificaciones pertinentes o anexe la documentación faltante. Cumplido con lo anterior se reinicia el procedimiento de solicitud, todo esto en el evento de no coincidir los documentos soportes conforme al contrato o convenio y los requerimientos legales.		X	Memorando	
4	Recibir, verificar, analizar y conceder el Visto Bueno	V	Verifica 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	Radicar y numerar el oficio o memorando	H	Radicar y numerar memorando o correo electrónico y se remite el acta revisada al Supervisor del contrato o convenio para que gestione la firma del contratista o representante legal de la Entidad Ejecutora, del acta de liquidación.	Profesional encargado del trámite		Oficio remisorio o correo electrónico mediante el cual se remite el Acta de liquidación	
6	Recepcionar el oficio	H	Recepcionar 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	Auxiliar administrativo - Coordinador(a) Grupo de Contratos	X	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	Profesional encargado del trámite, Coordinador(a) del Grupo de Contratos			

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ETAPA POST-CONTRACTUAL				
Versión: 6		Proceso: Contratación			Código: P-A-CTR-03	
		Vigencia: 26/12/2022				
7	Elaborar, enviar y publicar acta de liquidación.	H	<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 Secretaría General, 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>	Profesional encargado del trámite, Coordinador(a) del Grupo de Contratos, supervisor del contrato o convenio, Ordenador del Gasto		Memorando o correo electrónico
8	Elaborar proyecto de acto administrativo declarando la liquidación Unilateral del contrato o convenio	V	Proyectar el acto administrativo de liquidación unilateral del contrato o convenio, para revisión de la Coordinación del Grupo de Contratos.	Servidor Público - Coordinador (a) Grupo de Contratos		Proyecto de Resolución Vo. Bo.
9	Remitir el acto administrativo de liquidación Unilateral	H	Remitir el acto administrativo, para revisión, verificación y firma del funcionario competente	Coordinador(a) Grupo de Contratos	X	Resolución debidamente firmada, numerada y fechada.
10	Publicar del acta de liquidación o del acto administrativo de liquidación unilateral	H	Publicar en Secop del acta de liquidación o del acto administrativo de liquidación unilateral	Profesional encargado del trámite		
11	Recibir la resolución, proyectar y firmar el oficio citando para la correspondiente notificación del acto administrativo.	H	Recibir la resolución, proyectar y firmar el oficio citando para la correspondiente notificación del acto administrativo acorde con las disposiciones legales	Profesional encargado del trámite - Coordinador(a) del Grupo de Contratos		Oficio citatorio
12	Elaborar notificación de la Resolución a la persona natural o jurídica, liquidando unilateralmente el contrato o convenio.	H	Notificar la Resolución a la persona natural o jurídica o través de su representante legal, dentro de los términos	Profesional encargado del trámite - Coordinador(a) del Grupo de Contratos		Acto administrativo de notificación - notificación electrónica
13	Notificar por aviso	H	Notificar por aviso, en caso de no concurrir a la notificación personal y cuando no aplique la notificación electrónica. Adjunto al aviso, se enviará copia de la Resolución de Liquidación Unilateral.	Profesional encargado del trámite, Coordinador(a) del Grupo de Contratos	X	Constancia de entrega del aviso, de la Resolución y documentos que forman parte integral del Acto Administrativo.
14	Interposición de recurso de reposición	H	Interposición de recurso de reposición, en caso de que la persona natural o jurídica o su representante legal presente los recursos de Ley a que haya lugar, al acto administrativo de liquidación unilateral, el Coordinador del Grupo de Contratos designará a un profesional para continuar con el análisis, revisión y proyección de respuesta al recurso interpuesto.	Coordinador(a) del Grupo de Contratos		Constancia de recibo del recurso de reposición.
15	Redactar resolución del recurso.	H	Redactar resolución del recurso (el profesional designado y el Coordinador del Grupo de Contratos) analizarán el recurso. En este 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.	Profesional encargado del trámite - Coordinador(a) del Grupo de Contratos		Resolución Resolviendo el Recurso. Se repite paso No. 10 y 11

MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE		ETAPA POST-CONTRACTUAL			 Sistema Integrado de Gestión	
Versión: 6		Proceso: Contratación			Código: P-A-CTR-03	
		Vigencia: 26/12/2022				
16	Verificar acto administrativo respuesta al recurso	V	Verificar conjuntamente con el profesional designado el sentido de la decisión a adoptar, para visto bueno, el cual recibe, revisa y firma.	Coordinador(a) Grupo Contratos		Resolución debidamente firmada, numerada y fechada.
17	Publicar el acto administrativo de resuelve el recurso de reposición	H	Publicar en Secop el acto administrativo	Profesional encargado del trámite		
18	Realizar el Cierre de expediente	V	Verificar que los amparos pactados en el contrato o convenio hayan fenecido, cumpliendo los objetivos del cubrimiento de los amparos.	Supervisor del contrato o convenio		Proyecto acta de Cierre de expediente contractual
		A	Gestionar las firmas del acta de cierre de expediente, el cual debe ser por : Supervisor del Contrato o Convenio, con Vo.Bo. Coordinador(a) del Grupo de Contratos y Secretaria General		X	Acta de cierre
19	Gestionar la publicación	H	Gestionar la publicación del acta de cierre de expediente del contrato o convenio	Supervisor del contrato o convenio		Publicación en el SECOP.
20	Verificar la pérdida de Competencia	A	Verificar los términos estipulados, para determinar la existencia de pérdida de competencia para liquidar el contrato o convenio		X	Constancia de cierre expediente por pérdida de competencia
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES						
<p>* 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* Liquidación: Acto mediante el cual las partes de liquidación efectúan 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. La 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.</p> <p>* 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.</p> <p>* Pérdida 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.</p>						