



Procedimiento


Etapa Post Contractual- Contratación

A5-01-P-06

<p>Elaborado por</p> <p>Nombre: Janet Pilar Rodriguez Guerrero Cargo: Profesional Especializado Fecha: 2016-03-04</p>	<p>Revisado por:</p> <p>Nombre: José Alvaro Bermudez Aguilar Cargo: Secretario General (e) Fecha: 2016-03-07</p>	<p>Aprobado por:</p> <p>Comité Institucional de Desarrollo Administrativo Acta No. 06 Fecha: 2016-03-18</p>
--	---	--

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2013-07-29	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	01
2014-09-26	Numeral 4. Marco Normativo. Inclusión del Decreto 1510 de 2013, el Manual Expedido por la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia compra eficiente y el Manual de Supervisión e Interventoría del Instituto Nacional de Metrología Numeral 5. Generalidades inclusión solicitud de cotización y cotizaciones Numeral 6. Descripción de Actividades ajuste de las descripciones de actividades.	02
2016-03-18	Numeral 4. Marco Normativo. Eliminación del Decreto 1510 de 2013 e inclusión del Decreto 1082 de 2015. Numeral 5. Generalidades. Adecuación, actualización e inclusión de la totalidad de las generalidades que le aplican al procedimiento. Numeral 6. Descripción de Actividades ajuste de las descripciones de actividades.	03

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	PROCEDIMIENTO ETAPA POST CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN	Código: A5-01-P-06
		Versión: 03
		Página: 2 de 5

CONTENIDO

	Página
1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES:	3
4. MARCO NORMATIVO:	3
5. GENERALIDADES:	3
6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:	4
7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:	5
8. ANEXOS	5

<p>INM Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO ETAPA POST CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN</p>	Código: A5-01-P-06
		Versión: 03
		Página: 3 de 5

1. OBJETIVO

Poner fin al vínculo contractual.

2. ALCANCE

Aplica para todos los procesos contractuales que adelante el INM en cada vigencia sin tener en cuenta la cuantía de cada uno de ellos.

3. DEFINICIONES:

VALOR FINAL DEL CONTRATO: Es el producto de sumar todos los pagos y deducciones efectuados al contratista con cargo al contrato, que debe constar en el acta de liquidación.


ACTA DE LIQUIDACIÓN: Documento en el cual constan los acuerdos, conciliaciones y transacciones a que llegaren las partes para poner fin a las divergencias y poder declararse a paz y salvo.

4. MARCO NORMATIVO:

- 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
- Decreto 1474 de 2011 Estatuto Anticorrupción
- Decreto 1082 de 2012 *"Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional"*
- Decreto 19 de 2012 Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración
- Manuales expedidos por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente.
- Manual de Supervisión e interventoría del Instituto Nacional de Metrología
- Manual de Contratación del Instituto Nacional de Metrología

5. GENERALIDADES:

- a. En caso de que se suscriba el acta de liquidación y quede saldo a favor del Instituto Nacional de Metrología, se enviará una copia del acta de liquidación al Grupo de Recursos Financieros para la afectación del rubro presupuestal correspondiente.
- b. De conformidad con lo establecido en el Estatuto General de Contratación, en los contratos de prestación de

	PROCEDIMIENTO ETAPA POST CONTRACTUAL - CONTRATACIÓN	Código: A5-01-P-06
		Versión: 03
		Página: 4 de 5

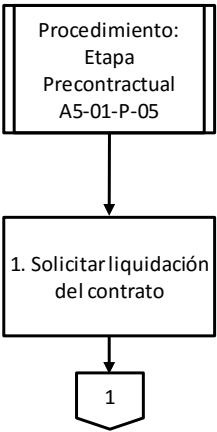
servicios personales o profesionales, no se realizará acta de liquidación, en consecuencia bastará con la presentación del informe final, junto con los soportes requeridos para el pago.


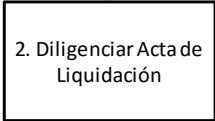
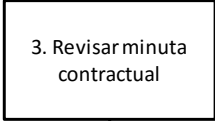
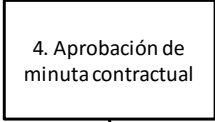
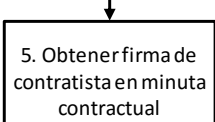
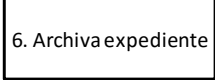
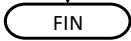
- c. Es responsabilidad del Grupo de Gestión Jurídica archivar el acta de liquidación en el expediente correspondiente.
- d. En caso de que el contratista presente reclamaciones frente a su vínculo contractual, las mismas serán atendidas de forma inmediata por el Grupo de Gestión Jurídica.
- e. Teniendo en cuenta que varios de los proveedores de bienes y/o servicios, con quienes suscribe contratos el Instituto Nacional de Metrología, son contratistas habituales de la Entidad, será necesario e indispensable la suscripción del acta de liquidación del contrato anterior, para que proceda la suscripción de un nuevo contrato.

Es necesario aclarar, que esta condición será obligatoria, cuando existan contratos cuyo plazo de ejecución ya haya finalizado.

- f. Una vez se encuentre suscrita el acta de liquidación, deberá archivar en el expediente contractual, el cual reposara en el archivo de gestión del Grupo de Gestión Jurídica en la vigencia correspondiente y hasta que el plazo de ejecución finalice en su totalidad.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Supervisor	 <pre> graph TD A[Procedimiento: Etapa Precontractual A5-01-P-05] --> B[1. Solicitar liquidación del contrato] B --> C{{1}} </pre>	<p>1. Elabora informe final de supervisión de acuerdo con el Modelo de Informe código E1-02-F-22 (Viene del procedimiento etapa contractual código A5-01-P-05)</p> <p>Elabora mediante el Sistema Unico de Radicacion de Documentos (SURDO), memorando por medio del cual solicita la liquidacion del contrato, al cual deberá anexar:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Informe final de supervision b. Reevaluacion de proveedores debidamente diligenciado, cuando se trate de contratos de ciencia y tecnologia. c. Demás documentos que den cuenta de la ejecución total del contrato. <p>Entrega al Grupo de Gestión Jurídica.</p>

RESPONSABLE	DIAGRAMA DE FLUJO	DESCRIPCIÓN
Profesional Grupo de Gestión Jurídica	 	2. Diligencia el Acta de Liquidación código: A5-01-F-12, y entrega al Coordinador del Grupo de Gestión Jurídica
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica (Coordinador)		3. Revisa el contenido de la minuta contractual, en caso de encontrarse ajustado, otorga Vo.Bo. y entregal al Ordenador del Gasto o su delegado. De lo contrario devolverá al profesional del grupo de gestión jurídica con el fin de que se realicen las correcciones y ajustes correspondientes.
Ordenador del Gasto o su delegado		4. Verifica la consistencia del documento proyectado con el expediente contractual y en caso de encontrarse de acuerdo firma y devuelve al Profesional del Grupo de Gestión Jurídica.
Profesional del Grupo de Gestión Jurídica		6. Procede así: <ul style="list-style-type: none"> - Obtiene la firma del supervisor. - Remite al contratista para la correspondiente firma - Fecha el acta de liquidación - Incorpora en el expediente contractual - Entrega al personal de apoyo operativo y/o administrativo del Grupo de Gestión Jurídica
Personal de Apoyo operativo y/o administrativo del Grupo de Gestion Jurídica	 	7. Pasa el expediente contractual al Archivo Central del INM.

7. DOCUMENTOS RELACIONADOS:

- Informe final (según: Modelo de Informe E1-02-F-22)
- Comunicación solicitud de liquidación
- A5-01-F-12- Acta de liquidación de Contratos

8. ANEXOS

N/A