

## **TABLA DE CONTENIDO**

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. LINEAMIENTOS GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O CONTENIDO PRINCIPAL
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS
9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS
10. ANEXOS
11. FICHA DE APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

### **1. OBJETIVO**

Definir las actividades necesarias y los responsables en la terminación del contrato, de conformidad con la normatividad vigente y la modalidad de selección que aplique para cada caso.

### **2. ALCANCE**

Aplica para la totalidad de los contratos suscritos por el INM, inicia con el vencimiento del plazo establecido en el contrato o en el acto que lo da por terminado de manera anticipada, hasta la expedición de la constancia de cierre del expediente contractual.

### **3. ABREVIATURAS O SÍMBOLOS**

Agencia Nacional de Contratación pública – CCE: Agencia Nacional de Contratación pública Agencia Nacional de contratación Pública – Colombia Compra Eficiente

RP: Registro Presupuestal

SIIF: Es el sistema integrado de información financiera del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

### **4. DEFINICIONES**

**ACTA DE LIQUIDACIÓN:** Documento suscrito por quienes firmaron el contrato, junto con el supervisor o interventor, en el que se refleja el balance de la ejecución técnica, jurídica y financiera entre las partes. Deberá incluir los ajustes y reconocimientos a que haya lugar y un acuerdo para la respectiva devolución, las garantías constituidas, incumplimientos contractuales, ejecución de obligaciones pos contractuales, acuerdos, conciliaciones y transacciones necesarias para superar las controversias presentadas.

**CERTIFICADO DE PAGOS FINAL:** Certificado emitido por el Grupo de Gestión Financiera, que deberá contener, la fecha, el valor, el número de la orden de pago, de cada uno de los pagos realizados a favor del contratista de

conformidad con el número de contrato, el valor final pagado y si a la fecha existen valores sin obligar o pagar dentro del RP.

**CONSTANCIA DE CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL:** Documento mediante el cual se cierra el expediente del proceso de contratación, 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.

**RESOLUCIÓN UNILATERAL DE LIQUIDACIÓN:** Acto Administrativo suscrito por el ordenador del gasto o su delegado, en el que se refleja el balance de la ejecución financiera del contrato.

## 5. MARCO NORMATIVO

- Ver Matriz de Determinación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos del INM E1-02-F-43, Proceso A-07 Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios, dentro de la cual se referencian:

(Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1882 de 2018, Ley 1923 de 2018, Decreto 1474 de 2011

Estatuto Anticorrupción, Decreto 1510 de 2013, Decreto 19 de 2012, Decreto 1082 de 2015, Decreto 1467 de 2018, Manuales expedidos por la Agencia Nacional de contratación Pública - CCE)

## 6. LINEAMIENTOS GENERALES

a. La liquidación de los contratos se hará conforme el artículo 11 de la ley 1150 de 2007, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 164 de la ley 1437 de 2011.

b. En los casos en que se suscriba el acta con anotaciones frente a los términos de la misma, se entenderá que es una liquidación parcial y los puntos en desacuerdo, se someterán a la jurisdicción competente o los mecanismos alternativos de solución de conflictos.

c. La liquidación será obligatoria para los contratos de tracto sucesivo o cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo y los demás en los que se haya estipulado liquidación dentro de la minuta contractual.

d. Los contratos de prestación de servicios personales y aquellos de ejecución instantánea no requerirán liquidación, salvo que se exprese en el contrato que se liquidará o el mismo se dé por terminado de manera anticipada

## 7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES O CONTENIDO PRINCIPAL

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1. Solicitar Certificado de pagos final	Supervisor designado	No aplica	Solicitar al Grupo de Gestión Financiera la generación del certificado de pagos final del contrato.	Correo Electrónico
			2. Analizar la	

<p>2. Elaboración del Informe Final de Ejecución</p>	<p>Supervisor designado</p>	<p>Revisar la información de acuerdo con el seguimiento realizado en la ejecución del contrato.</p>	<p>ejecución contractual, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verificar la procedencia de la Liquidación o Cierre del Expediente Contractual.</li> <li>- Identificar si en el contrato se solicitaron pólizas o garantías y la vigencia de las mismas.</li> <li>- Revisar el estado final de las obligaciones o prestaciones establecidas contractualmente por cada una de las partes como consecuencia de su ejecución total o la terminación anticipada del mismo.</li> </ul> <p>Elaborar el Informe Final de Ejecución</p> <p>Si procede realizar liquidación dentro del contrato continuar con la actividad No. 3.</p> <p>En caso de no proceder la liquidación remitir el informe final de ejecución con el</p>	<p>A-07-F-40 Informe Final de Ejecución</p>
--	-----------------------------	---	--	---

			<p>certificado final de pagos al grupo de GJCD para el archivo en el expediente Contractual y continuar con la actividad No. 17.</p>	
<p>3. Proyectar Acta de Liquidación</p>	<p>Supervisor Designado</p>	<p>No aplica</p>	<p>Recopila los documentos soporte para la elaboración del acta de liquidación (Certificación de pagos Final del contrato y los documentos en los que conste información necesaria para analizar y verificar jurídicamente lo solicitado, como, por ejemplo: informes, actas, cronogramas, planes de trabajo, etc.)</p> <p>Con la documentación completa, diligencia formato de Acta de Liquidación y envía para revisión:</p> <p>- Al correo electrónico institucional del Grupo GJCD, la proyección del Acta de liquidación</p> <p>De forma física al</p>	<p>A-07-F-41 Acta de liquidación</p>

COPIA NO CONTROLADA  
 Nubia Milena Rodríguez Roberto

			Grupo GJCD: el Certificado de pagos final y el Informe Final de Ejecución	
4. Asignación para revisión jurídica.	Coordinador del Grupo de GJCD	No aplica	Asignar al profesional del Grupo de GJCD para revisión jurídica del proyecto de Acta de Liquidación.	Correo electrónico
5. Revisión jurídica.	Profesional encargado del Grupo de GJCD	Verificar jurídicamente el acta con base en los documentos soporte.	<p>Revisar que la información jurídica contenida en el proyecto de acta de liquidación es jurídicamente concordante con el expediente contractual.</p> <p>Si se encuentra de acuerdo con la información contenida en el proyecto de Acta de Liquidación, entrega para visto bueno al Asesor de Dirección.</p> <p>En caso de aprobación por parte del Asesor de la Dirección se comunicará el documento al contratista, de acuerdo a la normativa que aplique y se continúa con la actividad 6.</p>	<p>A-07-F-41 Acta de liquidación</p> <p>Documentos de comunicación emitidos por el aplicativo designado por el INM.</p>

COPIA NO CONTROLADA  
 Nubia Milena Rodríguez Pabón

			<p>Si No se encuentra de acuerdo con la información contenida en el proyecto de acta, se devuelve a la actividad 3.</p>	
6. Seguimiento a la respuesta por parte del Contratista	Profesional del Grupo de GJCD	Verificar el contenido del acta de liquidación	<p>Realizar seguimiento a los comentarios por parte del contratista sobre el contenido del acta.</p> <p>Si manifiesta estar de acuerdo con la información deberá remitirla firmada en original.</p> <p>Si manifiesta no estar de acuerdo con el contenido del acta, se analizarán las observaciones presentadas, se realizan los ajustes pertinentes y se envía nuevamente para su revisión.</p> <p>Nota 1: De ser necesario, para dirimir controversias sobre el contenido del acta de liquidación se convocará al contratista a reunión entre el Ordenador del Gasto o su</p>	<p>Comunicación escrita del contratista</p> <p>Documentos o requerimientos que realice la entidad emitidos por el aplicativo designado por el INM si aplica.</p> <p>Acta de reunión, Si aplica</p>

COPIA NO CONTROLADA  
Nubia Milena Rodríguez Roberto

			<p>delegado y el supervisor designado, en la misma sesión se suscribirá la correspondiente acta.</p> <p>Nota 2. Si el contratista no se presenta a la liquidación previa notificación o convocatoria o si las partes no llegan a un acuerdo sobre su contenido, se debe continuar con la actividad 11.</p>	
7. Remitir Acta de Liquidación para firmas	Profesional del Grupo de GJCD	No aplica	Imprimir Acta de Liquidación y remitir para firma del supervisor designado y del Ordenador del Gasto o su delegado.	A-07-F-41 Acta de liquidación
8. Suscripción del Acta de Liquidación	Ordenador del Gasto o su delegado	Verificar el acta de liquidación contra los documentos soporte.	<p>Revisar el Acta de Liquidación con los soportes respectivos.</p> <p>Si se encuentra de acuerdo con la información, suscribe el documento y lo devuelve al Grupo de GJCD.</p> <p>Si No se encuentra de acuerdo con la información se devuelve a la actividad 5.</p>	A-07-F-41 Acta de liquidación

			<p>Nota: En caso de existir saldos a favor del INM se deberá remitir una copia del Acta de Liquidación al Grupo de Gestión Financiera, para continuar con la Liberación de recursos</p>	
9. Publicar el acta de liquidación	Encargado del Grupo de GJCD	No aplica	<p>Recibir acta de liquidación suscrita por las partes para publicar en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE.</p>	No aplica
10. Archivar el Acta de Liquidación	Encargado del Grupo de GJCD	No aplica	<p>Archivar los documentos originales dentro del expediente contractual, lo anterior sin perjuicio de lo establecido por la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE para el aplicativo utilizado.</p> <p>Nota: continuar con la actividad de constancia de cierre del expediente. No. 17.</p>	No aplica
11. Elaborar	Profesional	No aplica	<p>Elaborar proyecto de liquidación mediante resolución motivada de conformidad con</p>	



Liquidación Unilateral	encargado del Grupo de GJCD		los antecedentes que obran en el expediente contractual.	Formato Resolución
12. Aprobación de Resolución de Liquidación Unilateral.	Ordenador del Gasto o su delegado	Verificar el contenido de la Resolución	<p>Revisar la Resolución de Liquidación Unilateral del Contrato.</p> <p>En caso de encontrarse de acuerdo suscribe y remite a la Secretaria General para su numeración, notificación y publicación.</p> <p>En caso contrario se devuelve para realizar los ajustes correspondientes</p>	Resolución de Liquidación Unilateral.
13. Notificar la Resolución de Liquidación Unilateral	Secretaria General o su delgado	No aplica	<p>Notificar contenido de la Resolución al contratista dentro de los términos señalados por ley.</p> <p>Nota: Si el contratista no interpone recursos continúe con la actividad No. 17.</p>	Oficio de citación Notificación
			<p>Proceder así:</p> <p>- Realizar el análisis jurídico del recurso y los fundamentos de derecho del mismo.</p> <p>En caso de requerir</p>	

<p>14. Resolver Recursos</p>	<p>Profesional del Grupo de GJCD,</p>	<p>Verificación legal y técnica</p>	<p>apoyo técnico remitir vía correo electrónico al profesional competente para su pronunciamiento.</p> <p>- Estudiar, analizar la documentación y elaborar el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de acuerdo con los pronunciamientos recibidos</p> <p>-Enviar acto administrativo al Ordenador del Gasto o su delegado</p>	<p>Proyecto de resolución</p>
<p>15. Aprobación de Resolución que resuelve recurso.</p>	<p>Ordenador del Gasto o su delegado</p>	<p>Verificar el contenido de la Resolución</p>	<p>Revisar la Resolución que resuelve recurso.</p> <p>En caso de encontrarse de acuerdo suscribe y remite a la Secretaria General para su numeración, notificación y publicación.</p> <p>En caso contrario se devuelve para realizar los ajustes correspondientes</p>	<p>Resolución que resuelve recurso.</p>
<p>16. Notificar la Resolución que resuelve recurso</p>	<p>Secretaria General o su delgado</p>	<p>No aplica</p>	<p>Notificar contenido de la Resolución que resuelve recurso al contratista dentro de los términos</p>	<p>Oficio de citación Notificación</p>

			señalados por ley	
17. Elaborar la constancia de cierre del expediente	Coordinador del grupo de GJCD	Verificar el vencimiento de las garantías	Generar la constancia de cierre del expediente contractual, tramitar firmas y anexar en el expediente contractual.	A-07-F-42 Constancia de Cierre del Expediente Contractual

## 8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[Acta de Reunión.](#)

- A-07-F-40 Informe Final de Ejecución
- A-07-F-41 Acta de liquidación
- A-07-F-42 Constancia de Cierre del Expediente Contractual
- Resolución
- Matriz de Determinación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos del INM

## 9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

No Aplica

## 10. ANEXOS

No Aplica

## 11. FICHA DE APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

### CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/May/2019	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	1

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<b>Nombre:</b> Lilia Adriana Matiz Florez Profesional Especializado <b>Cargo:</b> 2028-12 Grupo de Gestión Jurídica Contractual <b>Fecha:</b> 12/Abr/2019	<b>Nombre:</b> Rodolfo Manuel Gómez Rodríguez <b>Cargo:</b> Ninguno <b>Fecha:</b> 25/Abr/2019	<b>Nombre:</b> Acta de Aprobación de Documentos <b>Cargo:</b> Ninguno <b>Fecha:</b> 30/May/2019

**"Si imprime o descarga este documento se considera una copia no controlada"**