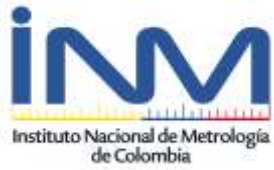


Proceso	Contratación y Adquisición de Bienes y Servicios
Tipo de documento	Procedimiento
Nombre	Etapa Pos-contractual
Código	A-07-P-03

	ETAPA POS-CONTRACTUAL	Código: A-07-P-03
		Versión: 01
		Página: 2 de 10

CONTENIDO

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

	ETAPA POS-CONTRACTUAL	Código: A-07-P-03
		Versión: 01
		Página: 3 de 10

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.

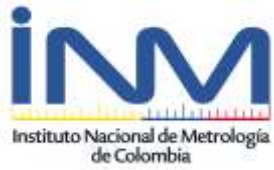
4. DEFINICIONES

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.

	ETAPA POS-CONTRACTUAL	Código: A-07-P-03
		Versión: 01
		Página: 4 de 10

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.

	ETAPA POS-CONTRACTUAL	Código: A-07-P-03
		Versión: 01
		Página: 5 de 10

7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Tabla 1. Descripción de Actividades

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
1. Solicitar Certificado de pagos final	Supervisor designado	No aplica	1. Solicitar al Grupo de Gestión Financiera la generación del certificado de pagos final del contrato.	Correo Electrónico
2. Elaboración del Informe Final de Ejecución	Supervisor designado	Revisar la información de acuerdo con el seguimiento realizado en la ejecución del contrato.	<p>2. Analizar la ejecución contractual, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verificar la procedencia de la Liquidación o Cierre del Expediente Contractual. – Identificar si en el contrato se solicitaron pólizas o garantías y la vigencia de las mismas. – 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. <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 certificado final de pagos al grupo de GJCD para el archivo en el expediente Contractual y continuar con la actividad No. 17.</p>	A-07-F-40 Informe Final de Ejecución
3. Proyectar Acta de Liquidación	Supervisor Designado	No aplica	3. 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.)	A-07-F-41 Acta de liquidación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
			<p>Con la documentación completa, diligencia formato de Acta de Liquidación y envía para revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Al correo electrónico institucional del Grupo GJCD, la proyección del Acta de liquidación – De forma física al 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	4. 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>5. 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>Si No se encuentra de acuerdo con la información contenida en el proyecto de acta, se devuelve a la actividad 3.</p>	<p>A-07-F-41 Acta de liquidación</p> <p>Documentos de comunicación emitidos por el aplicativo designado por el INM.</p>
6. Seguimiento a la respuesta por parte del Contratista	Profesional del Grupo de GJCD	Verificar el contenido del acta de liquidación	<p>6. 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>	Comunicación escrita del contratista

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
			<p><i>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.</i></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 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>	<p><i>Documentos o requerimientos que realice la entidad emitidos por el aplicativo designado por el INM si aplica.</i></p> <p><i>Acta de reunión, Si aplica</i></p>
7. Remitir Acta de Liquidación para firmas	Profesional del Grupo de GJCD	No aplica	7. 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>8. Revisar el Acta de Liquidación con los soportes respectivos.</p> <p><i>Si se encuentra de acuerdo con la información, suscribe el documento y lo devuelve al Grupo de GJCD.</i></p> <p><i>Si No se encuentra de acuerdo con la información se devuelve a la actividad 5.</i></p> <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>	A-07-F-41 Acta de liquidación

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
9. Publicar el acta de liquidación	Encargado del Grupo de GJCD	No aplica	9. Recibir acta de liquidación suscrita por las partes para publicar en el aplicativo que designe la Agencia Nacional de Contratación Pública – CCE.	No aplica
10. Archivar el Acta de Liquidación	Encargado del Grupo de GJCD	No aplica	10. 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. Nota: continuar con la actividad de constancia de cierre del expediente. No. 17.	No aplica
11. Elaborar Liquidación Unilateral	Profesional encargado del Grupo de GJCD	No aplica	11. Elaborar proyecto de liquidación mediante resolución motivada de conformidad con 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	12. Revisar la Resolución de Liquidación Unilateral del Contrato. En caso de encontrarse de acuerdo suscribe y remite a la Secretaria General para su numeración, notificación y publicación. En caso contrario se devuelve para realizar los ajustes correspondientes	Resolución de Liquidación Unilateral.
13. Notificar la Resolución de Liquidación Unilateral	Secretaria General o su delegado	No aplica	13. Notificar contenido de la Resolución al contratista dentro de los términos señalados por ley. Nota: Si el contratista no interpone recursos continúe con la actividad No. 17.	Oficio de citación Notificación
14. Resolver Recursos	Profesional del Grupo de GJCD,	Verificación legal y técnica	14. Proceder así: – Realizar el análisis jurídico del recurso y los fundamentos de derecho del mismo. En caso de requerir apoyo técnico	Proyecto de resolución

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	DESCRIPCIÓN	REGISTRO
			<p><i>remitir vía correo electrónico al profesional competente para su pronunciamiento.</i></p> <p>– <i>Estudiar, analizar la documentación y elaborar el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de acuerdo con los pronunciamientos recibidos</i></p> <p>– <i>Enviar acto administrativo al Ordenador del Gasto o su delegado</i></p>	
15. Aprobación de Resolución que resuelve recurso.	Ordenador del Gasto o su delegado	Verificar el contenido de la Resolución	<p>15. 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>	Resolución que resuelve recurso.
16. Notificar la Resolución que resuelve recurso	Secretaria General o su delegado	No aplica	16. Notificar contenido de la Resolución que resuelve recurso al contratista dentro de los términos señalados por ley.	Oficio de citación Notificación
17. Elaborar la constancia de cierre del expediente	Coordinador del grupo de GJCD	Verificar el vencimiento de las garantías	17. 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

- 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
- Acta de reunión
- Matriz de Determinación y Evaluación de Requisitos Legales y Otros Requisitos del INM

	ETAPA POS-CONTRACTUAL	Código: A-07-P-03
		Versión: 01
		Página: 10 de 10

9. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

No Aplica

10. ANEXOS

No Aplica

11. FICHA DE APROBACION Y CONTROL DE CAMBIOS

Elaborado por	Revisado por:	Aprobado por:
Nombre: Lilia Adriana Matiz Cargo: Profesional Especializado Nombre: María Catalina López D Cargo: Profesional Especializado Nombre: María Fernanda Silva B. Cargo: Contratista Nombre: Paula Andrea Gutiérrez Cargo: Contratista Nombre: Jeimi Medina W. Cargo: Contratista Fecha: 2019-04-12	Nombre: Rodolfo Manuel Gómez R. Cargo: Secretario General Fecha: 2019-04-25	Acta de aprobación de documentos. Acta No. 19-02 Fecha: 2019-05-30

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
2019-05-30	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	01