

 <p>Instituto Nacional de Metrología de Colombia</p>	<p>PROCEDIMIENTO ETAPAS POS - CONTRACTUAL</p>	<p>Código: A-07-P-003</p>
		<p>Versión: 2</p>
		<p>Fecha: 7/Ene/2025</p>

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO
2. ALCANCE
3. ABREVIATURAS
4. DEFINICIONES
5. MARCO NORMATIVO
6. LINEAMIENTOS GENERALES
7. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES
8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

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

CCE: Colombia Compra Eficiente

GIT GJCD: Grupo Interno de Trabajo de Gestión Jurídica Contractual y de Investigaciones de Carácter Disciplinario

INM: Instituto Nacional de Metrología

RP: Registro Presupuestal

SIIF: 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.

CIERRE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO CONTRACTUAL: Es una modificación que se hace a través de la plataforma SECOP II, donde la Entidad podrá realizar el cierre total del expediente contractual. Esta modificación, se debe realizar únicamente cuando se hayan cumplido todas las obligaciones pos contractuales. Una vez se realice esta modificación el contrato se cierra, en consecuencia, la plataforma bloqueará el cargue posterior de cualquier documento o actualización adicional en el contrato electrónico.

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 requisitos legales

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

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

			final del contrato.	
2. Elaborar el Informe Final de Ejecución	Supervisor designado	Revisar la información de acuerdo con el seguimiento realizado en la ejecución del contrato.	<p>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</p>	A-07-F-040 Informe Final de Ejecución

COPIA NO CONTROLADA
Generada para Wanda Zulema Sandoval Parra

			informe final de ejecución con el certificado final de pagos al grupo interno de trabajo de GJCD para el archivo en el expediente Contractual y continuar con la actividad No. 16	
3. Proyectar Acta de Liquidación	Supervisor Designado	No aplica	<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 interno de</p>	A-07-F-041 Acta de liquidación de contratos

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

			trabajo de GJCD, la proyección del Acta de liquidación, el Certificado de pagos final y el Informe Final de Ejecución	
4. Asignar para revisión jurídica.	Coordinador del Grupo interno de trabajo de GJCD	No aplica	Asignar al profesional del Grupo interno de trabajo de GJCD para revisión jurídica del proyecto de Acta de Liquidación.	Correo electrónico
			<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, envía a través de correo electrónico 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</p>	A-07-F-041 Acta de

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulima Sandoval Parra

5. Realizar Revisión jurídica.

Abogado asignado del GIT GJCD

Verificar jurídicamente el acta con base en los documentos soporte.

contratista, de liquidación de acuerdo a la contratos normativa que Documentos de aplique y se continúa comunicación con la actividad 6. emitidos por el aplicativo designado Si No se encuentra por el INM. de acuerdo con la A-07-F-065 información Certificado de contenida en el cumplimiento y no proyecto de acta, se siniestralidad devuelve a la contratos (Si aplica) actividad 3.

Nota: El abogado debe verificar que la garantía de cumplimiento del contrato tenga una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato, conforme a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 o el que lo modifique o sustituya.

En caso de evidenciar que el amparo de cumplimiento se encuentra vencido se debe hacer uso del formato A-07-F-065 Certificado de cumplimiento y no siniestralidad contratos

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>6. Realizar seguimiento a la respuesta por parte del Contratista</p>	<p>Supervisor Designado Abogado asignado del GIT GJCD Verificar el contenido del acta de liquidación</p>	<p>Verificar el contenido del acta de liquidación</p>	<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 a través de correo electrónico autorizado para notificaciones y continua con la actividad No. 7</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 delegado y el supervisor</p>	<p>Comunicación escrita del contratista Documentos o requerimientos que realice la entidad emitidos por el aplicativo designado por el INM si aplica. E-02-F-005 Acta de reunión (Si aplica)</p>
---	--	---	---	--

			<p>designado, en la misma sesión se llegará a un común acuerdo frente al contenido del acta y continua con la actividad No. 7</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 No. 9</p>	
<p>7. Realizar trámite de liquidación en la plataforma transaccional dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE</p>	<p>Abogado asignado del GIT GJCD</p>	<p>No aplica</p>	<p>Carga en la plataforma transaccional dispuesta la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE el acta de liquidación, el informe final de supervisión, la relación de pagos, la reevaluación de proveedores (si aplica) y envía para aprobación</p> <p>Envía a través de correo electrónico al técnico administrativo grado 09 los documentos que componen la</p>	<p>Trámite y gestión a través de la plataforma transaccional dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zuleima Sandoval Parra

			liquidación.	
8. Archivar documentos que componen la Liquidación	Técnico Administrativo grado 09	No aplica	Archivar los documentos dentro del expediente contractual, de acuerdo con las TRD y continua con la actividad No.16	No aplica
9. Elaborar Liquidación Unilateral	Abogado asignado del GIT GJCD	No aplica	Elaborar proyecto de liquidación mediante resolución motivada de conformidad con los antecedentes que obran en el expediente contractual.	E-02-F-002 Resolución General
10. Aprobar 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 Secretaría General para su numeración, notificación y publicación.</p> <p>En caso contrario se devuelve para realizar los ajustes correspondientes</p>	E-02-F-002 Resolución General (Resolución de Liquidación Unilateral)
			Notificar contenido de la Resolución al	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>11. Notificar la Resolución de Liquidación Unilateral</p>	<p>Secretaria General o su delegado</p>	<p>No aplica</p>	<p>contratista dentro de los términos señalados por ley 1437 de 2011 o la que la modifique o sustituya.</p> <p>Si el contratista no interpone recursos continúe con la actividad No. 16</p>	<p>Oficio de citación Notificación</p>
<p>12. Resolver Recursos</p>	<p>Abogado asignado del GIT GJCD</p>	<p>Realizar verificación legal y técnica</p>	<p>Proceder así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar el análisis jurídico del recurso y los fundamentos de derecho del mismo. En caso de requerir apoyo técnico envía vía correo electrónico al asesor jurídico. - Estudiar, analizar la documentación y elaborar el acto administrativo por medio del cual se resuelve el recurso de acuerdo con los pronunciamientos recibidos -Enviar acto administrativo al Ordenador del Gasto o su delegado 	<p>E-02-F-002 Resolución General (Proyecto de resolución) de</p>
			<p>Revisar la Resolución que resuelve recurso.</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sandoval Parra

<p>13. Aprobar Resolución que resuelve recurso.</p>	<p>Ordenador del Gasto o su delegado</p>	<p>Verificar el contenido de la Resolución</p>	<p>En caso de encontrarse de acuerdo suscribe y remite a la Secretaría General para su numeración, notificación y publicación.</p> <p>En caso contrario se devuelve para realizar los ajustes correspondientes</p>	<p>E-02-F-002 Resolución General (Resolución que resuelve recurso)</p>
<p>14. Notificar la Resolución que resuelve recurso</p>	<p>Secretaría General o su delegado</p>	<p>No aplica</p>	<p>Notificar contenido de la Resolución que resuelve recurso al contratista dentro de los términos señalados por la ley 1437 de 2011 o la que la modifique o sustituya.</p> <p>En caso de que la entidad resuelva a favor del recurrente se procederá a elaborar nuevamente el acta de liquidación conforme a la decisión tomada por acto administrativo y regresa a la actividad No. 3</p> <p>En caso de que la entidad resuelva confirmando el acto</p>	<p>Oficio de citación Notificación</p>

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulma Sandoval Parra

			administrativo de liquidación unilateral continua con la actividad No. 15	
15. Realizar trámite de liquidación en la plataforma transaccional dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE	Abogado asignado del GIT GJCD	No aplica	<p>Carga en la plataforma transaccional dispuesta la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE la resolución de liquidación unilateral, la resolución que resuelve el recurso (si aplica), el informe final de supervisión, la relación de pagos, la reevaluación de proveedores (si aplica) y envía para aprobación únicamente del ordenador del gasto.</p> <p>Envía a través de correo electrónico al técnico administrativo grado 09 los documentos que componen la liquidación para su archivo de acuerdo con las TRD.</p>	Trámite y gestión a través de la plataforma transaccional dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE
			<p>Verifica:</p> <p>- Que las garantías no se encuentren</p>	

COPIA NO CONTROLADA
Generado para Wanda Zulema Sardoval Parra

16. Realizar cierre del expediente electrónico contractual	Abogado asignado del GIT GJCD	Verificar el vencimiento de las garantías y el cumplimiento de las obligaciones pos contractuales	vigentes. - Que todos los pagos se encuentren aprobados por el supervisor - Que se haya liquidado (Si aplica) - Que la entidad tenga todos los documentos soporte de cumplimiento de cada obligación contractual Una vez finalizada la verificación genera el cierre del expediente electrónico contractual a través de la plataforma transaccional dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE	Trámite y gestión a través de la plataforma transaccional dispuesta por la Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE
--	-------------------------------	---	---	---

8. DOCUMENTOS RELACIONADOS

[INFORME FINAL DE EJECUCIÓN](#)

[ACTA DE LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS](#)

[Certificado de Cumplimiento y No siniestralidad Contratos](#)

[Resolución General](#)

[Acta de Reunión.](#)

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
30/May/2019	Versión inicial. Inclusión dentro del SIG del INM	1
	Numeral 3. Se incluyen las abreviaturas INM y GIT GJCD Numeral 5. Marco normativo: se actualiza la referencia cruzada con	

29/Dic/2024	<p>la matriz de requisitos legales de acuerdo con los lineamientos establecidos en el instructivo E-02-I-001 Elaboración de Documentos.</p> <p>Se elimina del procedimiento el formato A-07-F-042 Constancia de cierre del expediente contractual y se inactiva del SIG</p> <p>Numeral 7. Se modifican y actualizan las actividades en las cuales se hacía referencia al formato A-07-F-042, se modifica actividad No. 16, se relaciona el formato E-02-F-002 Resolución General en aquellas actividades que implican la elaboración de una resolución, se relaciona el GIT GJCD en los casos que aplica, en la actividad No. 5 se incluye en los registros el formato A-07-F-065 Certificado de cumplimiento y no siniestralidad contratos</p> <p>Numeral 8. Se actualizan los documentos relacionados al interior del procedimiento</p> <p>A nivel general se revisan y actualizan los códigos y nombres de los documentos relacionados al interior del procedimiento.</p>	2
-------------	--	---

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
<p>Nombre: Juana María Tovar Acero Profesional Especializado 2028-18 Grupo de Gestión Jurídica Contractual</p> <p>Cargo:</p> <p>Fecha: 29/Dic/2024</p>	<p>Nombre: José Alvaro Bermudez Aguilar</p> <p>Cargo: Secretario General 0037-22</p> <p>Fecha: 07/Ene/2025</p>	<p>Nombre: José Alvaro Bermudez Aguilar</p> <p>Cargo: Secretario General 0037-22</p> <p>Fecha: 07/Ene/2025</p>

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