

 JEP JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Balance final y cierre de la contratación.	JEP-PT-08-17	Página 1 de 5
		Versión: 0.0	2020-03-20

PROCESO: Gestión contractual.
OBJETIVO: establecer la metodología para el desarrollo de las actividades necesarias para efectuar el balance final y cierre de la contratación de los contratos, convenios u órdenes de compra, de conformidad con el marco normativo vigente y manual de contratación de la JEP.
ALCANCE: inicia con la radicación del informe final de supervisión por parte del supervisor del contrato, convenio u orden de compra y finaliza con el cierre del trámite contractual.

1. DEFINICIONES

Adición: agregar al alcance físico inicial del contrato actividades, bienes o servicios, que implica una ampliación del objeto contractual y del valor de éste.

Contratista: el contratista es la empresa o incluso persona natural, que es contratada por otra empresa o persona natural, para que desarrolle o ejecute algunas actividades a su favor.

Garantía: las garantías consisten en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizadas para funcionar en Colombia, en garantías bancarias y en general, en los demás mecanismos de cobertura del riesgo en los contratos estatales, autorizados por el reglamento para el efecto.

Ordenador del gasto: es el representante legal de la Entidad o el funcionario delegado por el mismo, para adelantar el proceso contractual.

Relación de pagos: es el consolidados de los pagos efectuados al contratista durante la ejecución del contrato.

2. LINEAMIENTOS GENERALES

a) Contratos que requieren Balance Final y Cierre:

Aplica para los contratos de tracto sucesivo, cuya ejecución o cumplimiento se prolonga en el tiempo, los que hayan sido terminados anticipadamente y los demás que defina la Entidad en los documentos contractuales. Excepcionalmente aplica también en los contratos de ejecución instantánea en los cuales la JEP prevea situaciones complejas que así lo ameriten.

b) Procedimiento:

El supervisor o interventor del contrato presentará a la Subdirección de Contratación el informe final de supervisión, la solicitud de Balance Final y Cierre del Contrato junto con la información necesaria para soportarla. El informe y la solicitud se presentarán por el supervisor o interventor dentro de los dos meses siguientes a la fecha de terminación del contrato, contendrán además del proyecto de acta, la certificación de pagos expedida por la Subdirección Financiera y los respectivos soportes contractuales.

Dicho informe final contendrá como mínimo la siguiente información:

- Plazo del contrato
- Valor del contrato, incluyendo sus adiciones y/o modificaciones
- Consolidado de las actividades realizadas y/o bienes entregados por el contratista en virtud de la ejecución del contrato. Incluyendo las circunstancias que pudieron afectar la normal ejecución del contrato.

	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO Balance final y cierre de la contratación.</p>	JEP-PT-08-17	Página 2 de 5
		Versión: 0.0	2020-03-20

- Relación de pagos realizados, señalando el periodo o factura y el valor.
- Balance económico del contrato
- La indicación de si deben dejarse salvedades a incluirse en el acta de balance final y cierre de la contratación, si aplica, de cara a eventuales reclamaciones.
- La calificación al contratista respecto del cumplimiento de las obligaciones del contrato, referente a su calidad, seriedad y cumplimiento.

Revisada la documentación y el proyecto de acta y en el evento de que la Subdirección de Contratación tenga observaciones, será devuelta al supervisor o interventor para su ajuste; en caso contrario, se remitirá para que sea suscrita por el supervisor o interventor y por el ordenador del gasto. Posteriormente, se le comunicará al contratista en la dirección por él registrada. A partir del día hábil siguiente a la fecha de entrega de dicha comunicación, el contratista cuenta con un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Subdirección de Contratación de la JEP, con el fin de suscribir la correspondiente acta. Una vez firmada por las partes, se publicará en el SECOP.

Si el contratista o la administración suscriben el acta con anotaciones que exceptúan aspectos de los allí contenidos, se estará en presencia de una Balance Final y Cierre parcial del contrato y los puntos salvados podrán discutirse ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa o someterse a mecanismos alternativos de solución de conflictos.

Si vencido el plazo indicado para la suscripción del acta, la misma no es suscrita por el contratista, se le remitirá por correo certificado a la dirección física por él registrada una comunicación firmada por la Subdirección de Contratación en la cual se le conmina para que se acerque a la Entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta para su suscripción. Surtido el término antes citado sin que el contratista haya acudido a la suscripción del acta, la JEP procederá a la suscripción de esta, en la cual constará el balance final de la contratación, la liberación de saldos y el cierre del trámite contractual.

En el evento de resultar sumas de dinero a favor de la JEP y a cargo del contratista, el acta suscrita prestará mérito ejecutivo.

La dependencia donde se originó la necesidad de contratación hará seguimiento a los saldos que queden a favor o en contra de la JEP y coordinará con la Subdirección Financiera su consignación o liberación, o solicitará el inicio del proceso judicial correspondiente a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

El acta deberá ser suscrita dentro de los seis (6) meses siguientes a la terminación del contrato.

Seguimiento a las actividades posteriores al Balance Final y Cierre de la Contratación

En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor o interventor del contrato solo cesará una vez vencidos los términos de las garantías estipuladas en el contrato.

Una vez vencidas las garantías, el supervisor o interventor dejará constancia de tal situación e

	PROCEDIMIENTO Balance final y cierre de la contratación.	JEP-PT-08-17	Página 3 de 5
		Versión: 0.0	2020-03-20

informará a La Subdirección de Contratación para que se proceda a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.

En la etapa de Balance Final y Cierre de la Contratación, el supervisor o interventor del contrato exigirá al contratista la ampliación de aquellos amparos de la garantía referidos a obligaciones que deba cumplir con posterioridad a la terminación del contrato.

Vencidos los términos de las garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, y de las demás pólizas y garantías del contrato, o las condiciones de disposición final o recuperación ambiental de las obras o bienes, se debe diligenciar y suscribir el formato “Acta de Cierre del expediente del Contrato o Convenio”, del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. Una vez se suscriba la citada acta, el área que la expidió, debe ejecutar las siguientes actividades:

- i. Enviar por correo electrónico a la Subdirección de Contratación, la copia del acta de cierre para ser publicada en SECOP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a su firma.
- ii. Remitir el original del acta, al área de archivo competente.

3. ACTIVIDADES

No	Nombre de la Actividad	Descripción de la actividad	Responsable	Registro
Inicio				
1	Verificar el cumplimiento del contrato, convenio u orden de compra y la terminación del plazo de ejecución	Verifica la terminación del plazo de ejecución del contrato, convenio u orden de compra y el cumplimiento de las obligaciones contractuales o convencionales del contratista	Supervisor / Interventor	-Formato Informe de supervisión final
2	Solicitar la relación de pagos a la Subdirección Financiera	Solicita una relación de pagos a la Subdirección Financiera mediante correo electrónico, una vez revisado el balance económico del contrato o convenio (esto como elemento de verificación financiera).	Supervisor/ Interventor	-Correo electrónico con solicitud de relación de pagos
3	Entregar la relación de pagos al área solicitante	Entrega la relación de pagos al área solicitante, para ser verificados frente al balance económico realizado por la supervisión del contrato o convenio.	Subdirector Financiera.	-Relación de pagos
4	Verificar el balance económico y la relación pagos	Se verifica la relación de pagos entregada por la Subdirección Financiera para incorporarla al proyecto de acta de balance final y cierre de la contratación.	Supervisor/ Interventor	-Relación de pagos verificada
5	Elaborar el contenido del acta de balance final y cierre de la contratación	Presenta a la Subdirección de Contratación el informe final de supervisión, la solicitud de Balance Final y Cierre del Contrato junto con la información necesaria para soportarla y dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de terminación del contrato, presenta ante Subdirección de Contratación para el cierre de la contratación: <ul style="list-style-type: none"> ✓ El informe final ✓ El balance revisado ✓ El proyecto de acta de balance y cierre final ✓ La certificación de pagos expedida por la SF y demás soportes. 	Supervisor/ Interventor	-Proyecto acta de balance final y cierre de la contratación
6	Revisar el proyecto acta de balance final y cierre de la contratación*	Se recibe el proyecto de acta de balance final y cierre de la contratación para revisar su contenido y establecer la congruencia e idoneidad del documento con las normas legales, el manual de contratación y las disposiciones contractuales aplicables.	Subdirector de Contratación	-Proyecto acta de balance final y cierre de la

		-En caso de que el proyecto de acta se encuentre ajustado a las disposiciones legales y contractuales y del manual de contratación de la JEP, el supervisor firma el acta y continúa con la siguiente actividad -En caso de no estar acorde, ir a la actividad No.5		contratación verificada
7	Remitir el acta de balance final y cierre de la contratación verificada, al ordenador del gasto	Una vez verificado el balance final y cierre de la contratación, se remite esta al ordenador del gasto	Subdirector de Contratación	-Acta de balance final y cierre de la contratación
8	Suscribir el acta de balance final y cierre de la contratación verificada, al ordenador del gasto	Se debe revisar el contenido del acta y los soportes -En caso de encontrar errores, se devuelve a la Subdirección de Contratación para que, a su vez, sea corregida por el Supervisor del contrato o convenio. Ir a la actividad No.5. -En caso de conformidad, se firma y remite a la Subdirección de Contratación. Continuar con la actividad No.9.	Ordenador de Gasto	-Acta de balance final y cierre de la contratación suscrita por el ordenador del gasto
9	Citar al contratista para la suscripción del acta de balance final y cierre de la contratación	Se le comunica al contratista en la dirección por él registrada, la citación partir del día hábil siguiente a la fecha de entrega de dicha comunicación, el contratista cuenta con un término de tres (3) días hábiles para acudir a la Subdirección de Contratación de la JEP, con el fin de suscribir la correspondiente acta. -En caso de que el contratista se presente en la JEP para la suscripción del acta de balance final y cierre de la contratación, continúa con la actividad No.11. -En caso de no asistir, continúa con la siguiente actividad	Subdirector de Contratación	-Oficio citatorio al contratista
10	Remitir la citación por correo certificado a la dirección física del contratista	Se remite al contratista, por correo certificado a la dirección física registrada por él la comunicación firmada por la Subdirección de Contratación, en la cual se le conmina para que se acerque a la entidad dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de esta para su suscripción. Nota: de no asistir el contratista, queda en firme la suscripción del acta mencionada en la actividad No.8.	Subdirector de Contratación / Supervisor	-Constancia de inasistencia
11	Firmar y publicar el acta de balance final y cierre de la contratación	Se firma el acta y se realiza la publicación del acta de balance final y cierre de la contratación en el SECOP, de acuerdo con la obligación establecida.	Subdirector de Contratación	-Publicación del acta de balance final y cierre de la contratación en el SECOP
12	Hacer seguimiento a saldos	La dependencia u órgano donde se originó la necesidad de contratación hará seguimiento a los saldos que queden a favor o en contra de la JEP y coordinará con la Subdirección Financiera su consignación o liberación, o solicitará el inicio del proceso judicial correspondiente a través de la Dirección de Asuntos Jurídicos.	Servidores de la dependencia u órgano responsables de la contratación	-Soportes de consignación o liberación u oficio de solicitud de inicio de acción judicial
13	Seguimiento a las actividades posteriores al Balance Final y Cierre de la Contratación	En los contratos en los cuales se hayan estipulado garantías como estabilidad de obra, calidad de los bienes y/o servicios, salarios y prestaciones sociales, calidad del servicio, la responsabilidad del supervisor o interventor del contrato solo cesará una vez se dé el cierre de la contratación. Una vez vencidas las garantías, el supervisor o interventor dejará constancia de tal situación e informará a La Subdirección de Contratación para que se proceda a realizar el cierre del expediente del proceso de contratación.	Supervisor del contrato o convenio	-Constancia de cierre del contrato

 JEP JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ	PROCEDIMIENTO Balance final y cierre de la contratación.	JEP-PT-08-17	Página 5 de 5
		Versión: 0.0	2020-03-20

14	Cerrar el expediente en SECOP	Se realiza el cierre del contrato en el SECOP y se remite la constancia a la carpeta.	Profesional o técnico designado en la Subdirección de Contratación	-Contrato cerrado en SECOP
<i>Fin</i>				

Punto de Control *

4. RELACIÓN DE FORMATOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL FORMATO
JEP-FR-08-07	Informe de supervisión de contratos

5. CONTROL DE CAMBIOS

Fecha Actualización	Número de Versión	Descripción del Cambio
2020-03-20	0.0	Elaboración del procedimiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
Vanessa Camila Jiménez Rojas – Profesional especializado I Martha Lucía Hurtado Bedoya – Asesor III Oscar Javier Pedroza Mogollón – Profesional especializado II	Luz Amanda Granados Urrea –Subdirectora de Fortalecimiento Institucional	Gonzalo Ávila Pulido – Subdirector de Contratación