 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD15
	PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	VERSIÓN	4

1. OBJETIVO

Elaborar el acta de terminación y liquidación por mutuo acuerdo o el acto administrativo de liquidación unilateral teniendo en cuenta los documentos soporte, con el objeto de determinar si ésta se encuentra a paz y salvo y finiquitar la relación contractual.

2. ALCANCE


Inicia con la recepción de la solicitud de la terminación y Liquidación de contrato, continúa con la elaboración del documento y termina con la suscripción del Acta de terminación y liquidación por Mutuo Acuerdo o Resolución de Liquidación Unilateral ejecutoriada.

3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Aplica tanto a Nivel Central y al Nivel Desconcentrado

4. BASE DOCUMENTAL

- Expediente contractual
- Acta de recibo definitivo a satisfacción persona natural RNEC - GCFT02
- Acta de recibo definitivo a satisfacción persona natural FRR - GCFT02
- Acta de recibo definitivo a satisfacción persona jurídica RNEC - GCFT05
- Acta de recibo definitivo a satisfacción persona jurídica FRR - GCFT05
- Acta de terminación y liquidación del contrato cuando aplique FRR - GCFT09
- Acta de terminación y liquidación del contrato cuando aplique RNEC - GCFT09
- Manual de Contratación - GCMN01

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD15
	PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	VERSIÓN	4

5. BASE LEGAL


Norma (número y fecha)	Directriz legal
Constitución Política de Colombia de 1991	La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.
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 generales sobre la contratación con recursos públicos.
Decreto 1082 de 2015	“Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”
Ley 1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

6. DEFINICIONES

Las establecidas en las normas legales vigentes.

7. POLÍTICAS DE OPERACIÓN


- El supervisor y/o interventor deberá aportar el informe final de supervisión y el acta de recibo definitivo a satisfacción.
- El supervisor y/o interventor allegará la certificación en la que da constancia del cumplimiento del objeto del contrato y de los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes con sus respectivos soportes.

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD15
	PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	VERSIÓN	4


- El supervisor y/o interventor deberá aportar el informe entregado por el contratista.
- El supervisor y/o interventor deberá aportar los documentos en los que se evidencie el cumplimiento del objeto contractual y las obligaciones.
- El supervisor y/o interventor deberá aportar la factura o la cuenta de cobro según corresponda.
- El supervisor y/o interventor deberá tener en cuenta las fechas de ejecución del contrato.
- El supervisor y/o interventor deberá realizar de forma adecuada su función, con el fin de realizar la terminación y liquidación del contrato dentro de los plazos de ley establecidos.
- El supervisor y/o interventor deberá remitir para la liquidación el certificado de existencia y representación con una vigencia no mayor a 30 días de expedición.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
1	<p>SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN:</p> <p>El supervisor o interventor solicitará mediante memorando la liquidación del contrato y entregará el acta de recibo definitivo a satisfacción y los documentos que soportan el cumplimiento total de las obligaciones del contrato y conforme se encuentra estipulado en el mismo al área competente, donde se asignará un profesional para el cotejo del cumplimiento del objeto contractual, teniendo en cuenta las modificaciones (cuando a ello hubiere lugar). Y la respectiva publicación de los informes en el SECOP.</p> <p>Si la información necesaria para elaborar el acta de terminación y liquidación no se encuentra completa; se procederá a informar a la supervisión y/o interventoría los ajustes necesarios.</p>	Máximo doce (12) días hábiles siguientes a la revisión de la documentación que reposa en el expediente contractual'	Profesional área de contratos o quien haga sus veces	Revisión de la documentación soporte	Expediente contractual

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD15
	PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
2	<p>SOLICITUD BALANCE DE PAGOS:</p> <p>El profesional responsable solicitará a la coordinación grupo pagaduría o quien haga sus veces, el soporte de los pagos efectuado al contratista en el tiempo de ejecución del contrato, para así proceder a elaborar el acta de terminación y liquidación del contrato.</p>	Máximo un (1) día hábil siguiente a la revisión de la documentación que reposa en el expediente contractual	Profesional área de contratos o quien haga sus veces		Balance de pagos
3	<p>RECEPCIONAR LAS GARANTÍAS Y ELABORAR EL ACTA DE APROBACIÓN. (CUANDO APLIQUE).</p> <p>El supervisor y/o interventor o el contratista remitirán la garantía a la coordinación de contratos o quien haga sus veces en la cual se amplíen las vigencias o se adicionen los valores según lo estipulado en el contrato en la cláusula de la garantía y el profesional responsable deberá revisar y posteriormente elaborar el acta de aprobación de garantías.</p> <p>Nota: En caso de que la póliza no cumpla con las condiciones, se deberá informar de manera inmediata al supervisor y/o interventor para que proceda a la corrección.</p>	Dentro del día hábil siguiente a la remisión de la garantía	Profesional área de contratos o quien haga sus veces	Revisión del formato de acta de aprobación de garantía.	Proyecto de acta de aprobación de Garantía
4	<p>APROBAR EL FORMATO ACTA DE APROBACIÓN DE GARANTÍAS (CUANDO APLIQUE).</p> <p>El profesional designado remitirá el acta a la Oficina Jurídica o quien haga sus veces para revisión y aprobación de la misma.</p>	Dentro del día hábil siguiente al recibo del acta de aprobación de las garantías	Jefe Oficina Jurídica o quien haga sus veces	Revisión acta de aprobación de garantías	Acta de aprobación de Garantía

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD15
	PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	VERSIÓN	4


#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
5	<p>PROYECTAR EL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO, BAJO LOS PRECEPTOS Y FUNDAMENTOS LEGALES.</p> <p>El profesional responsable una vez complete los documentos soporte, elaborará el acta de terminación y liquidación del contrato de conformidad con la normatividad vigente para ello.</p>	Máximo dos días hábiles	Profesional área de contratos o quien haga sus veces	Base de datos	Proyecto acta de terminación y liquidación del contrato
6	<p>REVISAR Y APROBAR EL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO POSTERIOR A ELLO SE REMITE AL ORDENADOR DEL GASTO PARA SU FIRMA:</p> <p>Una vez sea revisada y firmada el acta de terminación y liquidación del contrato por el Jefe de la Oficina Jurídica o quien haga sus veces se remitirá al ordenador del gasto.</p>	Máximo un 1 día hábil	Jefe Oficina Jurídica o quien haga sus veces	Visto bueno acta de terminación y liquidación del contrato.	Acta de terminación y liquidación del contrato
7	<p>FIRMAR Y DEVOLVER EL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN POR PARTE DEL ORDENADOR DEL GASTO:</p> <p>El ordenador del gasto luego de aprobar y firmar el acta remitirá la misma al profesional responsable.</p>	Máximo un 1 día hábil	Ordenador del Gasto	Firma ordenador del gasto	Acta de Terminación y Liquidación Firmada
8	<p>FIRMAR ACTA POR PARTE DEL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR Y EL CONTRATISTA</p> <p>El profesional responsable informará al supervisor y/o</p>	Máximo un (1) día hábil	Profesional área de contratos o quien haga sus veces	Firma Supervisor y/o Interventor y el Contratista	Acta de Terminación y Liquidación con todas las firmas

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD15
	PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	VERSIÓN	4

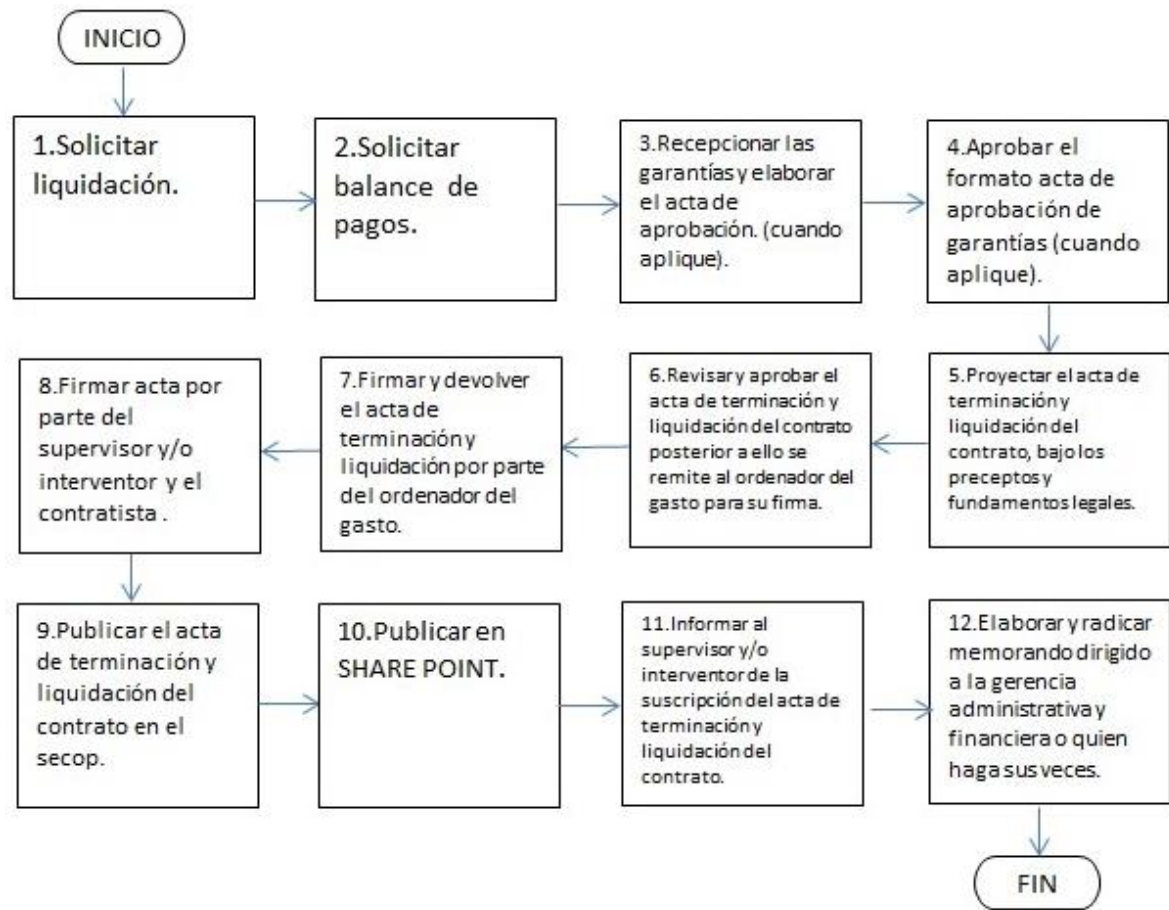
#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
	interventor del contrato quien a su vez informará al contratista que el acta de Terminación y liquidación del contrato se encuentra lista para su revisión y posterior firma.				
9	PUBLICAR EL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO EN EL SECOP. El profesional responsable, deberá hacer la publicación en el SECOP.	Máximo tres días hábiles siguientes a la firma del acta	Profesional área de contratos o quien haga sus veces	Reporte de SECOP	Modificación y/o novedad publicada en el SECOP
10	PUBLICACIÓN SHARE POINT El profesional responsable, deberá hacer la publicación en la herramienta establecida por la Entidad.	Máximo tres días hábiles siguientes a la firma del acta	Profesional designado del área de contratos o quien haga sus veces		Documentos cargados en el share point
11	INFORMAR AL SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR DE LA SUSCRIPCIÓN DEL ACTA DE TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO Inmediatamente perfeccionada el acta de terminación y liquidación del contrato se remitirá mediante memorando al supervisor y/o interventor la actuación.	Máximo dos días hábiles siguientes a la publicación	Profesional área de contratos o quien haga sus veces		Memorando


 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD15
	PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	VERSIÓN	4

#	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	PUNTO DE CONTROL	REGISTRO Y/O DOCUMENTO
12	<p>ELABORAR Y RADICAR MEMORANDO DIRIGIDO A LA GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA O QUIEN HAGA SUS VECES</p> <p>El profesional responsable, elaborará el memorando mediante el cual se informe de la suscripción del acta de terminación y liquidación del contrato.</p>	Máximo dos días hábiles siguientes a la publicación	Profesional área de contratos o quien haga sus veces	SIC	Memorando

 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD15
	PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	VERSIÓN	4

9. FLUJOGRAMA



 REGISTRADURÍA NACIONAL DEL ESTADO CIVIL	PROCESO	GESTIÓN CONTRACTUAL	CÓDIGO	GCPD15
	PROCEDIMIENTO	TERMINACIÓN Y LIQUIDACIÓN DEL INSTRUMENTO CONTRACTUAL POR VENCIMIENTO DEL PLAZO	VERSIÓN	4

10. ANÁLISIS DE GESTIÓN

Elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato	Máximo 20 días hábiles
Publicación y aviso	Máximo 5 días hábiles
Tiempo Total del procedimientos	Máximo 25 días hábiles

11. ANEXOS

<https://www.contratos.gov.co/puc/buscador.html>

www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/index.jsp

12. CONTROL DE CAMBIOS

ASPECTOS QUE CAMBIARON EL DOCUMENTO	RESPONSABLE DE LA SOLICITUD DEL CAMBIO	FECHA DEL CAMBIO DD/MM/AAAA	VERSIÓN
N.I.	N.I.	N.I.	0
N.I.	N.I.	N.I.	1
Ajuste a la nueva metodología de documentación de procedimientos	Jefe Oficina Jurídica	18/05/2017	2
Ajuste a la nueva metodología de documentación de procedimientos	Jefe Oficina Jurídica	06/06/2017	3
Actualización actividades procedimiento	Jefe Oficina Jurídica	26/08/2019	4

ELABORÓ: Johanna Patricia Lozano Vargas Coordinadora Grupo de Contratos	REVISÓ: Jeanethe Rodríguez Pérez Jefe Oficina Jurídica	APROBÓ: Jeanethe Rodríguez Pérez Jefe Oficina Jurídica
Álvaro Acero Rios Profesional Oficina Jurídica	REVISIÓN TÉCNICA Elizabeth Rivera Trujillo Profesional Oficina de Planeación.	APROBACIÓN TÉCNICA Cástulo Morales Payares Jefe Oficina de Planeación
FECHA: 21/08/2019	FECHA: 21/08/2019	FECHA: 26/08/2019