

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA - CONTRATACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO		
	CÓDIGO	3GCS3P1	
	FECHA	30-12-2014	
	SUBPROCESO: 3GCS3	VERSIÓN	1
	PROCESO: 3GC	PÁGINA	1 de 3

1. OBJETIVO:

Establecer las actividades de terminación y liquidación del Contrato, de acuerdo a los lineamientos intaurados por la normatividad contractual vigente.

2. ALCANCE:

Inicia con las actividades de solicitud del contratato, elaboración de cita y liquidación conrinua con la solicitud de pagos, elaboración de la resolución, enviar la resolución a Secretaria Generalñ y termina con la Notificación a la persona y Archivar

3. NORMAS:

Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 del 2013.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **LIQUIDACIÓN DE CONTRATO:** La liquidación es una operación administrativa que sobreviene a la finalización de un contrato, por cumplimiento del plazo anticipadamente, con el propósito de establecer, de modo definitivo, las obligaciones y derechos pecuniarias de las partes y su cuantía. La liquidación del contrato entonces, constituye su balance final o ajuste de cuentas, entre la administración contratante y el particular contratista, con miras a finiquitar de una vez por toda la relación jurídica obligacional.
- **RESOLUCIÓN:** Es una orden escrita dictada por un Alto Directivo que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.
- **NOTIFICACIÓN:** Comunicación de una Dependencia que tiene por objeto dar noticia de una resolución, diligencia o actuación. Puede practicarse por medio del correo, o de cualquier medio técnico que permita la constancia de su práctica y de las circunstancias esenciales

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	INICIO			
2	Solicitar el Contrato	Requerir el contrato a la Dirección Administrativa para la Liquidación bilateral	<i>División Jurídica</i> (Técnico y/o Contratista)	contrato
3	Elaborar Citación y liquidación	Proyectar la citación para que el contratista venga y se elabore la Liquidación para firma de las partes. Nota: En caso que la persona no asista a la citación se Liquida Unilateralmente	<i>División Jurídica</i> (Técnico y/o Contratista)	Citación y del liquidación contrato
4	Anexar la liquidación en la Carpeta del	Anexar la liquidación en la carpeta del contrato y se archiva	<i>División Jurídica</i> (Técnico y/o Contratista)	
5	Solicitar pagos a la División Financiera	Solicitar a la División Financiera los pagos de que se han realizado al contrato, de acuerdo a los informes de SIFF NACIÓN II	<i>División Jurídica</i> (Técnico y/o Contratista)	pagos del contrato
6	Elaborar la Resolución	Proyectar la Resolución, para que el Jefe de la División Jurídica lo revise y de visto bueno	<i>División Jurídica</i> (Técnico y/o Contratista)	Proyecto de Resolución
	¿Aprobar y firmar?	¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°7 No; regresa a la actividad N°6	<i>División Jurídica</i> (Jefe de la División Jurídica)	
7	Enviar la Resolución a Secretaría General	Remitir a Secretaria General para numeración y fecha de la Resolución	<i>División Jurídica</i> (Técnico y/o Contratista)	Resolución
8	Comunicar la Persona	Notificar a la persona, vía correo certificado o por vía telefónica	<i>División Jurídica</i> (Técnico y/o Contratista)	Notificación
9	Manejo de Correspondencia y Archivo	Archivar, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo Ver Procedimiento	<i>División Jurídica</i> (Técnico y/o Contratista)	Resolución y notificación
10	FIN	Fin del Procedimiento		

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURÍDICA - CONTRATACIÓN									
	PROCEDIMIENTO: LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO									
	SUBPROCESO: 3GCS3	<table border="1"> <tr> <td>CÓDIGO</td> <td>3GCS3P1</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td>30-12-2014</td> </tr> <tr> <td>VERSIÓN</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>PÁGINA</td> <td>3 de 3</td> </tr> </table>	CÓDIGO	3GCS3P1	FECHA	30-12-2014	VERSIÓN	1	PÁGINA	3 de 3
	CÓDIGO	3GCS3P1								
FECHA	30-12-2014									
VERSIÓN	1									
PÁGINA	3 de 3									
PROCESO: 3GC										

6. DOCUMENTACION ASOCIADA

(Como instructivos, tablas, y demás documentos que apoyan la ejecución del procedimiento).

7. CONTROL DE CAMBIOS

Nº VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO

8. ANEXOS

Elaboró:	Revisó:	Aprobó:
Equipo Consultor Fundación CREAMOS	Supervisor del contrato	División Jurídica