

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CÁMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA- CONTRATACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN BILATERAL SUBPROCESO: 3GC PROCESO: 3GCS3	CÓDIGO	3GCS3P3
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-2014
	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 recepcionar la solicitud de la Terminación del Contrato, solicitud de pagos, continua con la elaboración del Acta , enviar el acta a División de Personal y termina con la Notificación a la persona, Elaboración de Oficio y Archivar

3. NORMAS:

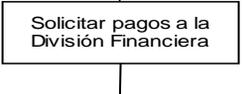
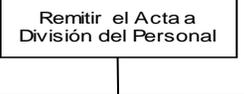
Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 del 2013.

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.
- **ACTA:** Documento de carácter oficial que declara la condición legal de una persona o institución.
- **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				
2		Recibir la solicitud de la Terminación del contrato ór parte del Supervisor	División Jurídica (Técnico y/o Contratista)	contrato
5		Solicitar a la División Financiera los pagos de que se han realizado al contrato, de acuerdo a los informes de SIFF NACIÓN II	División Jurídica (Técnico y/o Contratista)	pagos del contrato
6		Proyectar el Acta, para que el Jefe de la División Jurídica lo revise y de visto bueno	División Jurídica (Técnico y/o Contratista)	Proyecto de Acta
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°7 No; regresa a la actividad N°6	División Jurídica (Jefe de la División Jurídica)	
7		Enviar el Acta a División de Personal para hacer los tramites correspondientes	División Jurídica (Técnico y/o Contratista)	Acta
8		Notificar a la persona, por vía telefónica para que firme el acta	División Jurídica (Técnico y/o Contratista)	Notificación
9		Proyectar el oficio de Liberación de Saldo a favor de la Corporación para aprobación y firma del Director Administrativo	División Jurídica (Técnico y/o Contratista)	Oficio
		¿Aprobar y firmar? Si; pasa a la actividad N°10 No; regresa a la actividad N°9	División Jurídica (Jefe de la División Jurídica)	
10		Archivar, como lo establece el Procedimiento de Manejo de Correspondencia y Archivo Ver Procedimiento	División Jurídica (Técnico y/o Contratista)	Oficio y Notificación
11		Fin del Procedimiento		

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

 <p>CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA CAMARA DE REPRESENTANTES</p> <p>AQUI VIVE LA DEMOCRACIA</p>	CAMARA DE REPRESENTANTES DIVISIÓN JURIDICA- CONTRATACIÓN		
	PROCEDIMIENTO: TERMINACIÓN BILATERAL SUBPROCESO: 3GC PROCESO: 3GCS3	CÓDIGO	3GCS3P3
		VERSIÓN	1
		FECHA	30-12-2014
	PÁGINA	3 de 3	

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