

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Terminación Anticipada y Liquidación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión	PR-GPC-08
		FECHA EDICIÓN 19-08-2021

1. OBJETIVO

Expedir el acta de terminación anticipada y liquidación del contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión mediante el cumplimiento de la normatividad vigente para este trámite, con el fin de dar por terminada anticipadamente y liquidada la relación contractual.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de terminación anticipada y liquidación del contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, continua con la proyección de la minuta contractual y termina con la suscripción del acta de mutuo acuerdo, la remisión del memorando al supervisor del contrato y a la Subdirección Financiera y el archivo de la carpeta contractual.

3. BASE LEGAL

- Ley 80 de 1993, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1150 de 2007, sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Ley 1712 de 2014 sus modificatorios o sustituciones y sus decretos reglamentarios.
- Decreto - Ley 2106 de 2019 sus modificatorios o sustituciones.
- * Decreto 1985 de 2013 sus modificatorios o sustituciones.
- Decreto 1082 de 2015, sus modificatorios o sustituciones.
- Decreto 1072 de 2015, "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo".

4. DEFINICIONES

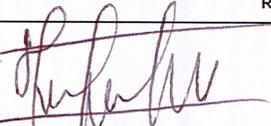
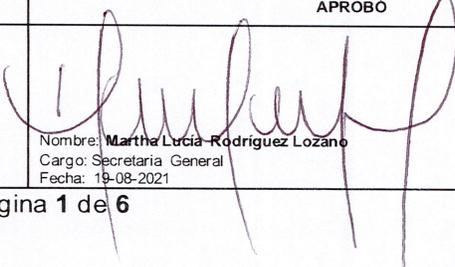
Minagricultura: Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural.

Proveedor: Persona natural, jurídica, consorcio, unión temporal o promesa de sociedad, que ofrece una obra, bien o servicio.

Ficha EBI: Documento en el que se incluye el proyecto de la ficha de Estadísticas Básicas de Inversión, la cual diligencia la entidad para cada uno de los proyectos o programas que requieren financiamiento del Presupuesto General de la Nación – PGN.

Plan Anual de Adquisiciones: Es un Instrumento de planeación contractual que las Entidades Estatales deben diligenciar, publicar y actualizar en los términos del Decreto 1082 de 2015.

CDP: Documento mediante el cual consta la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un determinado gasto, es expedido por el Coordinador del Grupo de Presupuesto de la Subdirección Financiera o quien haga sus veces y con él se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal.

REVISÓ	APROBÓ
	
Nombre: Héctor Iván Suárez Betancur Cargo: Coordinador Grupo de Contratación Fecha: 19-08-2021	Nombre: Martha Lucía Rodríguez Lozano Cargo: Secretaria General Fecha: 19-08-2021

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Terminación Anticipada y Liquidación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión	PR-GPC-08
		FECHA EDICIÓN 19-08-2021

RP: Es la operación o imputación presupuestal, mediante la cual se concreta el compromiso y se afecta en forma definitiva la apropiación presupuestal, garantizando que esta no será desviada a ningún otro fin.

Área Usuaría: Dependencia, Oficina o Grupo que requiere de la contratación de un bien o servicio.

Ordenador del Gasto: Servidor público que en virtud de la Resolución No.401 de 2014, tiene la facultad de disponer el gasto, que corresponde a la Secretaria General del Ministerio.

©: Es una actividad de control y revisión a cargo del responsable de la acción.

SECOP: Sistema Electrónico de Contratación Pública.

Anexo SECOP II: Documento que contiene las condiciones generales del Contrato Electrónico.

Acta de Terminación Anticipada y Liquidación del Contrato: Es el documento suscrito por el Ordenador del Gasto y el Contratista en el cual se deja constancia de la terminación del contrato en forma anticipada y en el cual se constituye el balance final o ajuste de cuentas, con miras a finiquitar la relación jurídica contractual.

5. CONDICIONES GENERALES

Para el desarrollo de cada una de las actividades del proceso contractual se debe tener en cuenta el Manual de Contratación Supervisión e Interventoría MN-GPC-01 vigente.

Los contratos de prestación de Servicios Profesionales y Apoyo a la Gestión que se terminen en forma anticipada, deben ser objeto de liquidación por las partes contratantes.

El contratista que requiera la terminación anticipada del contrato por prestación de servicios y/o apoyo a la gestión, debe radicar la solicitud ante el supervisor del contrato con una antelación no inferior a diez (10) días hábiles, a la fecha prevista para dar por terminado el Contrato.

Para radicar la solicitud de terminación anticipada de contrato de prestación de servicios y/o de apoyo a la gestión se debe realizar memorando por parte de la dependencia responsable adjuntando los siguientes documentos: solicitud del contratista, último informe de actividades, informe general de actividades desde la fecha de inicio del contrato, certificación de cumplimiento, informe final de supervisión, planilla correspondiente al último pago de seguridad social.

El abogado asignado con por la Coordinación debe de verificar el estado presupuestal de contrato, con respecto a las cuentas presentadas por el contratista y el balance financiero presentado por el Supervisor del contrato, con apoyo de la Subdirección Financiera.

Una vez surgido el trámite, el abogado asignado, a través de correo electrónico, notifica el Acta de terminación Anticipada al Supervisor del Contrato, Grupo de Presupuesto, Grupo de Central de Cuentas, Oficina de Tecnología, Talento Humano, Grupo de Gestión Documental y Biblioteca, para que el proveedor pueda obtener las firmas del documento "Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato" (F15-PR-GPC-01).

Una vez suscrita por las partes el acta de terminación anticipada y liquidación de contrato debe notificarse a través de correo electrónico a la Subdirección Financiera la autorización para el pago del saldo a favor

 El campo es de todos Minagricultura	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Terminación Anticipada y Liquidación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión	PR-GPC-08
		FECHA EDICIÓN 19-08-2021

del contratista en caso de que exista y la liberación de recursos que corresponda y con copia del Supervisor del Contrato.

El contratista, una vez suscrita el acta de terminación anticipada y liquidación de contrato de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión, debe diligenciar el formato de paz y salvo, con el cual hace entrega del equipo de cómputo, puesto de trabajo, carnet e inventario documental a quienes correspondan (Grupo de Talento Humano, Oficina de tecnologías, Grupo de Gestión Documental y Biblioteca y Grupo de Almacén).

6. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
1	Recibir del contratista la comunicación de solicitud de terminación anticipada y liquidación del contrato.	Supervisor	Solicitud de terminación anticipada del Contrato
2	Radicar la solicitud de terminación anticipada del contrato ante el Grupo de Contratación con los soportes requeridos.	Dependencia responsable o Supervisor.	Memorando radicado con sus soportes
3	Asignar tramite de terminación anticipada a través del Sistema del Sistema de Gestión Documental ORFEO e informar vía correo electrónico al abogado asignado.	Coordinador del Grupo de Contratación.	Registro Orfeo y Correo Institucional
4	Solicitar el reporte de pagos del contratista al Grupo de Tesorería y recibir el reporte de pago generado por el SIIF.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación. Grupo de Presupuesto	Correo Institucional. Reporte de SIIF
5	Revisar la solicitud y documentos soporte de terminación anticipada y liquidación del contrato prestación de Servicios y/o apoyo a la Gestión. ©	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	
6	¿Se tienen observaciones en los documentos? SI: Se solicita al área usuaria mediante comunicación el ajuste de los documentos o él envió de los documentos faltantes. NO: Continuar actividad 7	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Correo Institucional
7	Diligenciar el proyecto de Acta de terminación anticipada y liquidación de convenios o contratos (F13-PR-GPC-01) y enviarlo al grupo de presupuesto solicitando revisión y visto bueno del balance presupuestal.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Proyecto de Acta. Correo Institucional

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Terminación Anticipada y Liquidación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión	PR-GPC-08
		FECHA EDICIÓN 19-08-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
8	<p>Si recibe el Visto Bueno por el Grupo de Presupuesto del proyecto de acta en el ítem Balance Presupuestal.</p> <p>SI: Continúe con la actividad 9.</p> <p>NO: vuelve a la actividad 5 para el ajuste correspondiente.</p>	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Correo Institucional
9	Remitir al Coordinador del Grupo de Contratación el proyecto de acta para su revisión.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Correo Institucional
10	Revisar el Proyecto de acta y los documentos soporte. ©	Coordinador del Grupo de Contratación	
11	<p>¿Presenta Observaciones el proyecto de Acta con sus documentos soporte?</p> <p>SI: vuelve a la actividad 5 y para los ajustes correspondientes.</p> <p>NO: Continúe con la actividad 12.</p>	Coordinador del Grupo de Contratación	
12	Remitir al funcionario y/o contratista encargado del manejo de la plataforma SECOP el Acta de terminación anticipada con los documentos soporte para publicación en SECOP.	Funcionario y/o Contratista asignado del Grupo de Contratación	Correo Institucional
13	Cargar el Acta de terminación anticipada con los documentos soporte en el SECOP.	Funcionario y/o Contratista asignado del Grupo de Contratación	Registro de Documentos Publicados en SECOP
14	Aprobar el trámite de Terminación anticipada y liquidación del contrato en la Plataforma de SECOP.	Coordinador Grupo de Contratación	Registro de Aprobación
15	Aprobar el trámite de Terminación anticipada y liquidación del contrato en la Plataforma de SECOP, previa aprobación del Grupo de Contratación.	Ordenador del Gasto	Registro de Aprobación
16	Revisar y aprobar el trámite de Terminación anticipada y liquidación del contrato en el SECOP previa aprobación por el Ordenador del Gasto.	Proveedor / Contratista	Registro de Aprobación.
17	Realizar la publicación final del trámite en la Plataforma SECOP.	Funcionario y/o Contratista asignado del Grupo de Contratación	Registro de terminación

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Terminación Anticipada y Liquidación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión	PR-GPC-08
		FECHA EDICIÓN 19-08-2021

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO
18	Remitir y notificar el Acta de Terminación Anticipada y liquidación del Contrato a los interesados.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Comunicaciones Oficiales y/o Correo Institucional.
19	Recibir de parte del contratista el formato diligenciado: certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato (F15-PR-GPC-01)	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato (F15-PR-GPC-01)
20	¿El Formato se encuentra con todas las firmas requeridas? SI: Continúe con la actividad 21 NO: vuelve a la actividad 18 para que realicen los ajustes pertinentes.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	
21	Enviar el Correo con destino a la Subdirección Financiera para solicitar la liberación de saldos y pagos pendientes al contratista.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación.	Correo Institucional
22	Registrar en la base de datos la información correspondiente al Acta de terminación anticipada.	Funcionario y/o contratista asignado del Grupo de Contratación.	Base de datos Actualizada
22	Dar de baja en la Plataforma SIGEP la vinculación del contratista con el Ministerio.	Funcionario y/o contratista del Grupo de Contratación.	Reporte de novedad en SIGEP
23	Remitir al encargado del archivo la totalidad de la documentación que soporta la terminación anticipada y liquidación del contrato y archivar en la carpeta contractual – expediente.	Abogado Asignado del Grupo de Contratación. Funcionario y/o contratista del Grupo de Contratación.	Correo Institucional Expediente contractual Actualizado

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Certificado para contratistas a la finalización o terminación del contrato (F15-PR-GPC-01)
- Acta de terminación anticipada y liquidación de Convenios y Contratos (F13-PR-GPC-01)
- Documentos Soporte:
 - Solicitud del Contratista.
 - Informe de actividades del mes.
 - Informe de actividades consolidado.

	PROCEDIMIENTO	VERSION 1
	Terminación Anticipada y Liquidación de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/o de Apoyo a la Gestión	PR-GPC-08
		FECHA EDICIÓN 19-08-2021

- Informe de Supervisión(F11-PR-GPC-01)
- Certificación de Cumplimiento (F10-PR-GPC-01)
- Certificación y trámite de orden de pago y recibido a satisfacción de contratos de prestación de servicios de personas naturales (F07-PR-GFI-07)
- Cuadro Resumen de Seguridad Social.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

Fecha	Versión	Descripción
19-08-2021	1	Versión inicial