

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:		Realizar las actividades necesarias para adelantar las actuaciones encaminadas a modificar los contratos (prorrogas, adiciones, aclaraciones entre otras), suspensión, terminación anticipada y la liquidación de los contratos terminados.					
ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:		Inicia desde recibir la Solicitud modificación o suspensión hasta entregar el acta de liquidación.					
ESTRATEGIA A LA QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		1.1 Estrategia de organización de RTVC y avance del capital humano					
OBJETIVO DE CALIDAD AL QUE APORTA EL PROCEDIMIENTO		3. Gestionar con máxima eficiencia y eficacia el proceso de contratación de la entidad, 4. Alinear a los funcionarios con la estrategia de RTVC					
Proveedor	Entradas	PH VA	Nº	Actividades	Responsable	Salidas	CLIENTES / USUARIOS
						Resultados o productos de la actividad	
MODIFICACIONES A CONTRATOS							
Interventores y/o supervisores	Solicitud modificación o suspensión con los documentos requeridos para el trámite	H	1	Recibir y asignar Profesional	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinación de Gestión Jurídica	Solicitud modificación o suspensión con los documentos requeridos para el trámite	Supervisores y/o Interventores
		VP	2	Revisar y solicitar la información adicional que considere necesaria. Si está completa, elaborar el documento respectivo de modificación o suspensión, según el caso.	Coordinador de Gestión Jurídica / Profesional de Gestión Jurídica / Profesional Especializado	Documento elaborado	
	Documento elaborado	V	3	Revisar y dar el Vo.Bo. para verificación del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Coordinador de Gestión Jurídica	Documento con Vo Bo	
	Documento con Vo.Bo.	V	4	Verificar documento y dar el Vo.Bo. en señal de aprobación. Remitir la modificación al ordenador de gasto.	Jefe OAJ	Documento firmado por el contratista	
	Documento firmado por el Ordenar del Gasto	H	5	Entregar al abogado asignado para trámite de firma del contratista.	Jefe de Oficina Asesora Jurídica y/o Coordinación de Gestión Jurídica	Documento firmado por el ordenador del gasto	
	Documento firmado por el Ordenar del Gasto y	H	6	Remitir el documento para su respectivo registro cuando haya lugar a ello.	Coordinador de Gestión Jurídica / Profesional de	Documento firmado por el ordenador del gasto	

GESTIÓN JURIDICA

MODIFICACIONES - LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

	el contratista				Gestión Jurídica / Profesional Especializado / Asistente Administrativa	y Contratista	
	Documento firmado por el ordenador de gasto	HV	6	Enviar copias al ordenador, al interventor del contrato, a soporte corporativo y al contratista y verificar legalización	Cualquier Abogado OAJ		
		H	7	Informar a las dependencias interesadas, una vez levantada la suspensión y continuar la ejecución del contrato	Coordinador de Gestión Jurídica / Profesional de Gestión Jurídica / Profesional Especializado / Asistente Administrativa	Contrato Modificado O suspendido	
LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO							
Interventores y/o supervisores	Acta de Finalización y recibo de los trabajos del contrato	H	1	El supervisor y/o interventor del contrato, a la finalización de las obligaciones contractuales elaborara el Acta de Finalización y Recibo de los trabajos del contrato y anexará los Paz y Salvos expedidos por las Oficinas de Servicios Generales e Informática Así mismo, se deberá anexar el Estado de cuenta del contrato entregado por la Oficina de Tesorería. Esta Obligación aplica en las Terminaciones anticipadas de los contratos igualmente.	Supervisor y/o interventor	Acta de Finalización y recibo de los trabajos del contrato	Supervisores y/o Interventores
	Proyecto de acta de liquidación certificados de los componentes económicos, financieros, administrativos y jurídicos.	H	2	Después de la elaboración y suscripción del Acta de Finalización y Recibo de los trabajos del contrato, con los documentos soportes, el Supervisor y/o interventor del contrato proyectará el Acta de Liquidación, la cual acompañará con el Acta de Finalización y Recibo de los Trabajos y sus anexos y los certificados de Cumplimiento de las obligaciones contenidas en el contrato y del pago a las obligaciones por parte del contratista al SGSS y de parafiscales durante la ejecución del mismo y la entregará a la Oficina Asesora Jurídica. Si en el contrato estén incorporados valores correspondientes a: Anticipos, Gastos de Viaje y Gastos de Producción el Acta deberá contar con el Vo. Bo. Del Contador de la Entidad.		Proyecto de acta de liquidación certificados de los componentes económicos, financieros, administrativos y jurídicos.	
	Proyecto de acta de liquidación certificados	V	3	, La Oficina Asesora Jurídica revisará el documento y propondrá los ajustes del caso si hay lugar a ello (si se presentan se devolverá el acta		Coordinador de Gestión Jurídica / Profesional	

GESTIÓN JURIDICA

MODIFICACIONES - LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

	de los componentes económicos, financieros, administrativos y jurídicos.			al supervisor / interventor para realizar las correcciones) de lo contrario, se darán los Vo.Bo., por parte del Profesional encargado de la revisión, y se devolverá al Supervisor para que adelante el trámite de firmas de dicho documento.	Gestión jurídica y/o Profesional Especializado	
	Acta de Liquidación para su aprobación	H	4	Posterior a la entrega por parte de la Oficina Asesora Jurídica, el supervisor y/o Interventor del contrato tramitará la suscripción del Acta y devolverá el documento a la Oficina Asesora Jurídica para proceder a la revisión y Vo.Bo. por parte del Jefe de la Oficina Asesora Jurídica.	Supervisor y/o interventor	Acta de liquidación para su aprobación
	Acta De Liquidación Para Su Aprobación	A	5	La Jefe de la Oficina Asesora Jurídica validará el Acta de Liquidación y dará su Vo.Bo.	Jefe Oficina Asesora Jurídica	Acta De Liquidación Aprobada
	Acta De Liquidación Aprobada	H	6	Enviar las actas aprobadas para la firma del ordenador del gasto.		Acta De Liquidación Aprobada
	Acta De Liquidación Aprobada	H	7	El Ordenador del Gasto suscribirá y devolverá a la Oficina Asesora Jurídica o a la Oficina de Contratación Menor, las Actas de Liquidación debidamente firmadas y con todos sus documentos anexos.	Ordenador del Gasto	Acta De Liquidación Aprobada
	Acta De Liquidación Aprobada	H	8	la Oficina Asesora Jurídica entregara al supervisor y/o interventor del contrato Copia del acta de Liquidación aprobada.	Coordinador de Gestión Jurídica / Profesional de Gestión Jurídica / Profesional Especializado / Asistente Administrativa	Acta De Liquidación
	Acta De Liquidación firmada por las partes interesadas	H	9	el Supervisor y/o interventor del contrato Remitirá copias del Acta de Liquidación a la Oficina de Presupuesto si existe saldo por liberar.	Supervisor y/o interventor del contrato	Acta De Liquidación
	Acta de Liquidación No firmada	H	10	En caso de no lograr la liquidación de mutuo acuerdo, se procederá con lo establecido en la Ley, para la liquidación unilateral.	Coordinador de Gestión Jurídica / Profesional de Gestión Jurídica / Profesional Especializado	Resolución de Liquidación Unilateral

CONDICIONES GENERALES

- En caso de **suspensión** verificar la modificación de garantía.

- En caso de **Liquidación Unilateral** sacar copias de la resolución. Notificar, según PROCEDIMIENTO ACTO ADMINISTRATIVO
- Los interventores y/o supervisores tienen 4 meses para la liquidación de un contrato.

Los contratos suscritos, podrán modificarse en sus condiciones, cuando se presentes circunstancias que lo justifiquen previo estudio de conveniencia y oportunidad elaborado por el supervisor/interventor y la solicitud de elaboración del documento de modificación o suspensión estudios de conveniencia que sustentan técnicamente las modificaciones al contrato o la suspensión del mismo. En el evento en que la modificación implique erogación adicional, la solicitud deberá incluir la petición de expedición de disponibilidad presupuestal.

FORMATOS	REGISTROS	DEFINICIONES	INFORMACIÓN REQUERIDA PARA SU EJECUCIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Modelo acta de liquidación SPJ-CT-FT-15 • Acta De Finalización Y Recibo De Los Trabajos SPJ-CT-FT-17 	<ul style="list-style-type: none"> • Acta de liquidación o acto administrativo • Informe de actas de liquidación. (archivo Excel) 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato: son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades estatales, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. • Interventor / supervisor: persona natural o jurídica designada por la entidad para ejercer las funciones de supervisión, vigilancia y seguimiento del contrato. Como representante de la entidad y máxima autoridad del contrato, debe desarrollar labores financieras, administrativas, técnicas, CONTRACTUALES y legales cuyo alcance está indicado en las normas colombianas vigentes en estrecha concordancia con las obligaciones establecidas por rtvc en los contratos a los cuales se les efectúa supervisión y/o interventoría. • Modificación Contractual: acuerdo elevado a escrito firmado por las partes contractuales, regulatorio de condiciones nuevas necesarias o cambio de las condiciones iniciales para la adecuada ejecución contractual que en ningún caso puede afectar el objeto pactado. • Liquidación de común acuerdo: las partes contratantes, efectuarán dentro del término fijado en el contrato, el balance final de ejecución contractual una vez terminada. • Liquidación unilateral: acto administrativo mediante el cual la entidad liquida el contrato una vez agotado y fracasado el trámite de liquidación por mutuo acuerdo. • Actas aclaratorias: documentos en los que la entidad hace precisiones o correcciones frente a errores mecanográficos, de digitación de impresión entre otros que no implican modificaciones al contrato. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato • Acta de iniciación cuando se pacte • Manual de Contratación de rtvc • Paz y salvo de sistemas

REQUISITOS							
DE LEY, INSTITUCIONALES	NTCGP 1000:2009 / ISO 9000-2008		MECI:2005		LEY 489 de 1998 SISTEDA		
				componente			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de 1991. • Ley 1437 de 2011 • Ley 80 de 1993 por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública. • Manual de Contratación de rtvc.. • Ley 1150 de 2007. • Ley 1474 de 2011 • Ley General de archivos 594 de 2000 	4.1	Requisitos Generales	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Gestión de calidad		
				1.3 Administración del riesgo			
				2. Control de gestión		2.2 Información	
						2.2 Información	
		4.2.1	Generalidades				
		4.2.3	Control de documentos	2. Control de gestión	2.1 Actividades de control control		
		4.2.4	Control de los registros				
		5.2	Enfoque Al Cliente	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
		5.5.1	Responsabilidad y autoridad	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
		5.5.3	Comunicación interna	2. Control de gestión	2.3 Comunicación Publica		
		6.1	Provisión De Recursos	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico		
		6.2.2	Competencia, formación y toma de conciencia	1. Control Estratégico	1.1 Ambiente de Control	Desarrollo del Talento Humano Estatal Moralización y Transparencia en la Administración Pública	
		7.1	Planificación De La Realización Del Producto O Prestación Del Servicio	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico	Rediseños Organizacionales	
	7.4	Adquisición De Bienes Y Servicios	1. Control Estratégico	1.2 Direccionamiento Estratégico			
			2. Control de	2.3 Comunicación Publica			

GESTIÓN JURIDICA

MODIFICACIONES - LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS

		gestión	2.1 Actividades de control	
7.4.1	Proceso de adquisición de bienes y servicios			
7.4.2	Información para la adquisición de bienes y servicios			
7.4.3	Verificación de los productos y/o servicios adquiridos			
7.5.3	Identificación y trazabilidad			
7.5.4	Propiedad del Cliente			
8.1	Generalidades	3. Control de evaluación		
8.2	Seguimiento Y Medición	2. Control de gestión	2.2 Información	
8.4	Análisis De Datos			
8.5	Mejora			
8.5.1	Mejora continua	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
8.5.2	Acción correctiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	
8.5.3	Acción preventiva	3. Control de evaluación	3.3 Planes de mejoramiento	Moralización y Transparencia en la Administración Pública
		2. Control de gestión	2.1 Actividades de control	

CONTROL DE CAMBIOS

No DEL CAMBIO	FECHA	E	M	C	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	RESPONSABLE
1	17 /11/2011		x		Se adicionan las dos primeras actividades de actas de liquidación y se adiciona documentos controlados	Jefe asesora Jurídica
2	03/07/2012		x		Se modifica redacción del procedimiento, se adiciona la actividad 10, se agrega en normas la Ley 1437 de 2011 y el Decreto 734 de 2012.	Jefe Oficina Asesora Jurídica
3	03/08/2012		X		Se adiciona la información del alcance, los objetivos de calidad, las estrategias y los requisitos de MECI Y SISTEDA, se adiciona pie de página y se retira la información del formato parámetros de control y recursos especiales	Oficina de Planeación
4	06/09/2013		X		Se ajusta el encabezado y el formato de elaboración, revisión y aprobación de documentos según lineamientos de la guía de control de documentos.	Oficina de Planeación

Elaboró:
Nombre: Natalia Álvarez Díaz
Cargo: Profesional SIG
Fecha: 03/09/2013

Revisó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 05/09/2013

Aprobó:
Nombre: María Angélica Escarraga
Cargo: Jefe Oficina de Planeación
Fecha: 06/09/2013