 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: IN-GC-08-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 12/03/2019
		Página 1 de 10

Firma de Autorizaciones	
Elaboró	Revisó
Abogada Contratista - Oficina Asesora Jurídica	Representante Alta Dirección Sistema Integrado de Gestión
	Jefe de Oficina Asesora Jurídica
Control de Cambios	
Fecha	Descripción
Abril de 2017	Creación del Documento
Noviembre de 2017	Se agregan instrucciones al documento
Noviembre de 2018	Actualización general del documento
Marzo de 2019	Se agregaron Tips para tener en cuenta



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

**INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE
LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS
A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

Código: IN-GC-08-01


Versión: 4

Fecha Aprobación:
12/03/2019

Página 2 de 10

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. DEFINICIONES TÉCNICAS	3
4. REFERENCIAS NORMATIVAS	4
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....	4
7. TIPS PARA TENER EN CUENTA:	10

 <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico</p>	INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: IN-GC-08-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 12/03/2019
		Página 3 de 10

1. OBJETIVO

Describir de forma clara y sencilla el proceso para generar las actas de liquidación y terminación de los contratos celebrados por la entidad a través del Sistema Administrativo y Financiero -GOOBI.

2. ALCANCE

El presente instructivo debe ser aplicado por todas las áreas del Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico – IDEP, al momento de liquidar o terminar los convenios y contratos celebrados por la entidad.


3. DEFINICIONES TÉCNICAS

ACTA DE TERMINACIÓN: La terminación se define como la situación jurídica de las partes del contrato en la que se establece su mutua liberación obligacional, bien porque hayan quedado cumplidas las obligaciones en forma satisfactoria, o bien porque hayan quedado obligaciones pendientes, pero que a partir de ese momento ninguna de ellas está con el deber de cumplir ninguna prestación original relativa al objeto del contrato frente a la otra.

ACTA DE LIQUIDACIÓN: 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 pecuniarios 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. Siendo así, el acta de liquidación final deberá i) identificar el contrato, las partes, sus sucesores y los cesionarios si los hay; su objeto y alcance, ii) determinar el precio, su pago, amortización o modificación y oportunidades de pago, iii) señalar las actas pendientes de pago, la forma como se utilizó el anticipo y lo facturado el contratista, iv) establecer el plazo, las modificaciones de obligaciones, prórrogas, adiciones, suspensiones y reinicios y las sumas que quedan pendientes de cancelar. También en el acta las partes dan cuenta de las salvedades a que haya lugar de manera detallada y concreta¹

GOOBI: Sistema de Información administrativa y financiera de la entidad.

¹ <http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=43286>. CONSEJO DE ESTADO- SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO- SECCION TERCERA - SUBSECCION B- Consejera ponente: STELLA CONTO DIAZ DEL CASTILLO Bogotá, D.C., seis (06) de abril de dos mil once (2011)

	INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: IN-GC-08-01
		Versión: 4
		Fecha Aprobación: 12/03/2019
		Página 4 de 10

4. REFERENCIAS NORMATIVAS

- 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 019 de 2012 - Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
- Decreto 1082 de 2015 - Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del sector administrativo de Planeación Nacional.

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

PRO-GC-08-01
FT-GC-08-02
FT-GC-08-28



6. INSTRUCCIONES

1. Entre al sistema y seleccione la Opción de Contratación.



2. Seguido a esto busque la Opción de "Post-Contratación" y luego seleccione el ítem de "Actas de Contrato".



3. Ubique en la parte superior izquierda de su pantalla la opción de "Nuevo Documento"





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: IN-GC-08-01

Versión: 4

Fecha Aprobación:
12/03/2019

Página 6 de 10

NOTA: Antes de diligenciar los campos requeridos tenga en cuenta lo siguiente

Seleccione la opción de **liquidación** o de **terminación** dependiendo de lo estipulado en el contrato.

Concepto	Descripción	Indicadores
ACTAS DE PROCESOS DE CONTRATACIÓN		
Inicio		
Terminación		
Interrupción o suspensión definitiva		
Sanción por incumplimiento		
Liquidación de contrato		
Cancelación		
Suspensión temporal		
Activación de contrato suspendido		
Designación de supervisor o Interventor		

CLASIFICACIÓN DEL ACTIVO	N/A
ESTADOS	N/A
ORGANIZACIÓN DE OPERACIONES DE DOCUMENTOS	N/A
CLASIFICACIÓN DE UNIDADES DE MEDIDA	N/A
CLASIFICACIÓN DE LAS ADQUISICIONES	N/A

En la opción de **"Subactuación"** asegúrese de seleccionar la causal de terminación o liquidación correspondiente.

Fecha	Actuación	Subactuación	Contratos	Acta	Contratista	Justificación	Fecha actuación	Valor	Soporte
03/11/2017	Terminación	Terminación por vencimiento del plazo pactado	Terminación por vencimiento del plazo pactado	Terminación por providencia de caducidad	Terminación por providencia de nulidad	Terminación por mutuo acuerdo	Terminación unilateral		
	Liquidación de contrato	Liquidación por sanción contractual	Liquidación por sanción contractual	Liquidación por conciliación	Liquidación por amigable composición	Liquidación por cláusula compromisoria - tribunal de arbitramento	Liquidación por acción contenciosa - administrativa		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: IN-GC-08-01

Versión: 4

Fecha Aprobación:
12/03/2019

Página 7 de 10

Si hay saldos a favor de la entidad deberán ir diligenciados en este campo

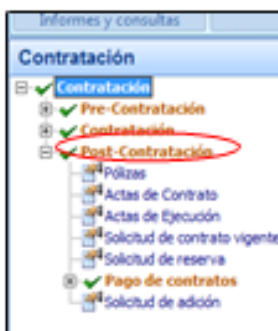
Seleccione el nombre de la ordenadora del gasto

4. Una vez diligenciados todos los campos requeridos seleccione la opción grabar. Recuerde que este documento queda guardado en estado **BORRADOR**. (Mirar puntos 4 y 6 de los **tips**)



Grabar

5. Una vez generada el acta de liquidación o acta de terminación, dirjase a buscarla por el número y año del contrato en la pestaña de Post- contratación / Actas de contrato





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
EDUCACIÓN
Instituto para la Investigación Educativa y el
Desarrollo Pedagógico

INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: IN-GC-08-01

Versión: 4

Fecha Aprobación:
12/03/2019

Página 8 de 10



6. Ubique en el listado el contrato del cual desee generar el certificado de terminación o acta de liquidación

Vigencia 2017 - Actas de Contrato

Arrastre una columna aquí para agregar por dicha columna

ID	Estado	Número	Fecha	Valor	Información básica del documento	Objeto
34	APROBADO	34	01/02/2017	\$ 0.00	Iniciación	se inicia contrato realizado el 31 de enero de 2017 por
33	APROBADO	33	01/02/2017	\$ 0.00	Iniciación	Certificado de terminación contrato prestación de ser
32	APROBADO	32	01/02/2017	\$ 0.00	Terminación	Certificado de terminación contrato No. 092 de 2016
31	APROBADO	31	01/02/2017	\$ 0.00	Terminación	Certificado de terminación del contrato No. 583 de 20
30	APROBADO	30	31/01/2017	\$ 0.00	Iniciación	Inicia contrato 31/01/2017
29	APROBADO	29	31/01/2017	\$ 0.00	Iniciación	Inicia contrato 31/01/2017
28	APROBADO	28	23/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO No
27	APROBADO	27	23/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO No
26	APROBADO	26	24/01/2017	\$ 0.00	Terminación	Terminación del convenio No. 149/11, con la UPR, ya
25	APROBADO	25	24/01/2017	\$ 0.00	Terminación	Terminación del convenio No. 130/11, con la UPR, ya
24	APROBADO	24	24/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
23	APROBADO	23	24/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
22	APROBADO	22	24/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
21	APROBADO	21	23/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
20	APROBADO	20	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
19	APROBADO	19	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
18	APROBADO	18	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
17	APROBADO	17	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
16	APROBADO	16	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
15	APROBADO	15	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
14	APROBADO	14	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
13	APROBADO	13	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
12	APROBADO	12	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
11	APROBADO	11	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
10	APROBADO	10	20/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
9	APROBADO	9	19/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
8	APROBADO	8	19/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
7	APROBADO	7	19/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
6	APROBADO	6	19/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
5	APROBADO	5	19/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
4	APROBADO	4	19/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
3	APROBADO	3	19/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
2	APROBADO	2	19/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO
1	APROBADO	1	19/01/2017	\$ 0.00	Terminación	SE CERTIFICA LA TERMINACIÓN DEL CONTRATO PO

7. Una vez identifique el contrato seleccione la opción de "abrir documento"





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. EDUCACIÓN
 Instituto para la Investigación Educativa y el Desarrollo Pedagógico

INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Código: IN-GC-08-01

Versión: 3

Fecha Aprobación: 19/11/2018


Página 9 de 10



8. Seleccione la opción "Preliminar"



9. El acta de liquidación o terminación se generará automáticamente y estará lista para su impresión y la posterior recolección de firmas.

	INSTRUCTIVO PARA GENERAR ACTAS DE LIQUIDACIÓN Y TERMINACIÓN DE CONTRATOS A TRAVÉS DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Código: IN-GC-08-01
		Versión: 3
		Fecha Aprobación: 19/11/2018
		Página 10 de 10

7. TIPS PARA TENER EN CUENTA:

1. Para empezar a realizar este proceso tenga en cuenta que el contrato próximo a liquidar o terminar debe haber finalizado en el GOOBI y en la plataforma transaccional Secop II.
2. Revise que todos los pagos estipulados en el contrato hayan sido efectuados y marcados como pagos en la plataforma Secop II, si hay lugar a saldos pendientes o sin ejecutar se debe incluir el valor correspondiente en el campo de “Saldo a favor de la entidad”.
3. En el campo del “Signatario” en las actas de liquidación: se debe diligenciar el nombre del ordenador del gasto.
4. Revise bien los datos generados por el sistema GOOBI en las actas de liquidación y certificación de terminación antes de aprobarlas. (ESTADO BORRADOR).
5. Tenga en cuenta las fechas de iniciación y terminación y revise que las mismas concuerden en la plataforma transaccional Secop II con el plazo establecido en el contrato. Revise que el nombre del contratista y sus datos estén completos, en el caso que no lo estén, favor solicitar al funcionario que ingresa terceros en GOOBI y que es responsable de la radicación de documentos, para que actualice el tercero.
6. Una vez el acta de liquidación se encuentre revisada por el contratista APRUÉBELA en el sistema, remítala a la firma del contratista y alléguela firmada por todas las partes intervinientes, a la Oficina Asesora Jurídica a más tardar dentro de los 3 días hábiles siguientes a la fecha de aprobación, archive y proceda a liquidar en la plataforma transaccional Secop II.
7. Configure su computador en idioma Español – Colombia, para evitar que los PDF generados contengan palabras en inglés y archivar en el expediente contractual.
8. Para el caso de las personas jurídicas verifique que el representante legal siga siendo el mismo al momento del perfeccionamiento del contrato, de no ser así adjunte copia de la cámara de comercio de la sociedad (Expedición mínima de 30 días), junto con la fotocopia de la cédula de ciudadanía del nuevo representante legal, y gestione el cambio del nombre y cédula como se indica en el numeral 5.