

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: 208-DJ-Pr-27 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 1 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

1. OBJETIVO

Gestionar la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo entre las partes.

2. ALCANCE

Inicia con la solicitud de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo y finaliza con el archivo del Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo en la Dirección Jurídica.

Aplica a los funcionarios de la Dirección Jurídica y de las demás dependencias de la Caja de Vivienda Popular relacionados con la ejecución del procedimiento.

3. RESPONSABLES

La responsabilidad de la modificación o actualización de este procedimiento está en cabeza de la Dirección Jurídica, responsable del mismo y de informar a la Oficina Asesora de Planeación, para la actualización en el Sistema Integrado de Gestión.

4. NORMATIVIDAD

| TIPO | No. | TEMA | FECHA | ORIGEN | | |
|------|-----|--|-------|----------|-----------|-------|
| | | | | Nacional | Distrital | Otras |
| Ley | 80 | Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. | 1993 | X | | |

| Elaboró | Revisó | Aprobó |
|---|---|---|
| Magda Lucía Pérez Contratista Dirección Jurídica | Magaly Cala Rodríguez Directora Jurídica | Comité SIG P/María Victoria Alvarado |
| Fecha: 31/07/2014 | Fecha: 31/07/2014 | Fecha: 31/07/2014 |

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: AD-Pr-12 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 2 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| TIPO | No. | TEMA | FECHA | ORIGEN | | |
|------|------|---|-------|----------|-----------|-------|
| | | | | Nacional | Distrital | Otras |
| Ley | 1474 | Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública. Artículo 84 | 2011 | X | | |

5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

| Tipo de documento | Titulo del documento | Código | Origen | |
|-------------------|--------------------------------------|----------|---------|---------|
| | | | Externa | Interna |
| Manual | Manual de Contratación y Supervisión | AD-Mn-01 | | X |

6. DEFINICIONES

CONTRATACIÓN A LA VISTA: Es el portal oficial del Distrito Capital que facilita la publicación contractual de las Entidades distritales que operan bajo el Estatuto Orgánico de Contratación en la Administración Pública - Ley 80 de 1993 y Decreto 1510 de 2013 - y permite a la ciudadanía consultar los planes de contratación, procesos y contratos celebrados en la Administración Distrital.

INTERVENTOR: Es la persona natural o jurídica contratada por la Caja de la Vivienda Popular para efectuar el seguimiento de un contrato cuando esta actividad suponga un conocimiento especializado en la materia o cuando la complejidad o la extensión del mismo la justifiquen.

ORDENADOR DEL GASTO: Es el servidor público que asume la facultad por delegación para contratar y comprometer recursos a nombre de la Caja de la Vivienda Popular.

SECOP: Portal de internet de contratación que permite la consulta de información sobre los procesos contractuales que gestionan, tanto las entidades del Estado

| | | | |
|---|---|---------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: AD-Pr-12 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 3 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

sujetas al Régimen de Contratación establecido en el Estatuto General de Contratación, como las que voluntariamente coadyuvan a la difusión de la actividad contractual.

SUPERVISOR: Es aquel funcionario que efectúa el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, sin requerir conocimientos especializados.

SUPERVISOR DELEGADO: Es aquel funcionario de la Caja de la Vivienda Popular que apoya al supervisor en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico de un contrato, sin requerir conocimientos especializados.

TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO: Sucede cuando las partes acuerdan dar por terminado el contrato de manera anticipada a la fecha de vencimiento del plazo previsto inicialmente, debido a causales como por ejemplo el cumplimiento del objeto del contrato antes del plazo inicialmente pactado o porque circunstancias ajenas a las partes hacen que ya no se requiera la prestación del servicio o bien.

| |
|---------------------------------|
| 7. CONDICIONES GENERALES |
|---------------------------------|

- Cuando el contrato no corresponda a Prestación de Servicios se convocará al Comité de Contratación con el fin de que éste emita una recomendación sobre la terminación anticipada por mutuo acuerdo.
- El supervisor debe entregar a la Dirección Jurídica, de manera oportuna, los documentos originales producidos durante la ejecución del contrato, de tal manera que el expediente del contrato ubicado en el archivo de la Dirección Jurídica permanezca actualizado.

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|-----------|-------------|----------------------|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: AD-Pr-12 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 4 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|----------------------------------|---|-------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| | <p>¿Contratista solicita terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo?</p> <p>- Si: El procedimiento continúa con la actividad No 1.</p> <p>- No: El procedimiento continúa con el condicional ¿Hay interventor?</p> | | |
| 1. | <p>Solicitar la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo</p> <p>Solicitar mediante oficio, al Interventor o al Supervisor según corresponda, la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo entre las partes, exponiendo las respectivas justificaciones.</p> | Contratista | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio (solicitando terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo) |
| | <p>¿Hay interventor?</p> <p>- Si: El procedimiento continúa con la actividad No 2.</p> <p>- No: El procedimiento continúa con la actividad No 3.</p> | | |
| 2. | <p>Informar al Supervisor la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo incluyendo la respectiva recomendación</p> <p>Informar al Supervisor, mediante oficio, que el Contratista ha solicitado efectuar la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo entre las partes.</p> <p>El oficio debe incluir la recomendación dada por el Interventor sobre el caso.</p> | Interventor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio (informando solicitud de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo) |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: AD-Pr-12 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 5 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|-------------|--|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 3. | <p>Informar a la Dirección Jurídica sobre terminación anticipada por mutuo acuerdo incluyendo la respectiva recomendación</p> <p>Informar al Director de la Dirección Jurídica, mediante oficio, que se requiere terminar anticipadamente el contrato por mutuo acuerdo, adjuntando los documentos soportes relacionados con el caso</p> <p>El oficio debe incluir la recomendación dada por el Supervisor sobre el caso.</p> | Supervisor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio |
| 4. | <p>Proponer al Supervisor la terminación anticipada del Contrato por mutuo acuerdo</p> <p>Para los casos en los que el Interventor requiera proponer la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo, debe escalar la solicitud por escrito al Supervisor incluyendo las respectivas justificaciones.</p> | Interventor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio (solicitando terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo) |
| | <p>¿Es contrato de prestación de servicios?</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 10. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 5. | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: AD-Pr-12 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 6 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|--|---|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 5. | <p>Convocar a Comité de Contratación para analizar terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo</p> <p>Citar a los miembros del Comité de Contratación adjuntando los documentos soportes de la solicitud de la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo, remitidos por el Supervisor.</p> | <p>Director Técnico – Dirección Jurídica</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Citación (correo electrónico) |
| 6. | <p>Analizar terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo y emitir una recomendación</p> <p>Analizar la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo teniendo en cuenta la documentación soporte y emitir una recomendación.</p> <p>Se debe dejar constancia en Acta de la recomendación emitida por el Comité de contratación.</p> | <p>Comité de Contratación</p> | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acta de reunión con recomendación efectuada sobre la terminación anticipada por mutuo acuerdo |
| | <p>¿Ordenador del gasto está de acuerdo con la terminación por mutuo acuerdo?</p> <p>- Si: El procedimiento continúa con la actividad No 8.</p> <p>- No: El procedimiento continúa con la actividad No 7.</p> | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: AD-Pr-12 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 7 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|---|---------------------|---|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 7. | <p>Informar la decisión de no realizar la terminación anticipada por mutuo acuerdo</p> <p>Informar al Director de la Dependencia, al Interventor y contratista la decisión del Ordenador del gasto de no efectuar la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo entre las partes, describiendo las respectivas justificaciones.</p> | Supervisor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico |
| 8. | <p>Dar visto bueno a la solicitud de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo</p> <p>Registrar visto bueno en la solicitud de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo.</p> | Ordenador del gasto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Solicitud de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo con visto bueno del Ordenador del Gasto. |
| 9. | <p>Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración del Acta de Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo</p> <p>Solicitar a la Dirección Jurídica, a través de oficio, la elaboración del Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo, adjuntando la solicitud que tiene registrado el visto bueno del Ordenador del gasto.</p> | Supervisor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Oficio solicitando a la Dirección jurídica la elaboración del Acta de terminación anticipada por mutuo acuerdo. |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: AD-Pr-12 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 8 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|--|--|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 10. | Elaborar el Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo e informar al supervisor o interventor Elaborar el Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo entre las partes y posteriormente informar por correo electrónico a quien corresponda, Supervisor o Interventor, que el Acta se ha elaborado. | Profesional Universitario o Especializado – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Correo electrónico informando elaboración del Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo ▪ 208-DJ-Ft-36 Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo. |
| 11. | Suscribir el Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo | Ordenador del gasto | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-DJ-Ft-36 Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo firmado. |
| 12. | Convocar a Supervisor o Interventor y Contratista para firma Contactar por medio telefónico, escrito o el que se considere pertinente, al Supervisor o Interventor para que firme el Acta de Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo. | Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica. | |
| | ¿Hay interventor? - Si: El procedimiento continúa con la actividad No 13. - No: El procedimiento continúa con la actividad No 14. | | |

| | | | |
|--|---|---------------------------|--------------|
|  <p>ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular</p> | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: AD-Pr-12 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 9 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|---|--|---|---|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 13. | Suscribir el Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo | Interventor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-DJ-Ft-36 Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo firmado. |
| 14. | Suscribir el Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo | Supervisor | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-DJ-Ft-36 Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo firmado. |
| 15. | Suscribir el Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo | Contratista | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 208-DJ-Ft-36 Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo firmado. |
| 16. | Registrar terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo en base de datos. Registrar en la base de datos de la Dirección Jurídica la Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo. | Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Registro de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo en base de datos Dirección Jurídica |
| 17. | Publicar el Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo en SECOP y en Contratación a la vista | Contratista (Profesional) – Dirección Jurídica | |

| | | | | |
|---|---|---------------|------------------|--|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HABITAT Caja de la Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | | Código: AD-Pr-12 | |
| | Versión: 1 | Pág. 10 de 11 | | |
| | Vigente desde: 31/07/2014 | | | |

| 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO | | | |
|----------------------------------|--|---|----------------------|
| No. | Actividad | Responsable | Documentos/Registros |
| 18. | Archivar el Acta de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo. Archivar el Acta de Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo (documento original) en el expediente del contrato que reposa en el archivo de la Dirección Jurídica. | Auxiliar Administrativo – Dirección Jurídica | |

9. PUNTOS DE CONTROL

| No | Actividad | ¿Que se controla? | ¿Con que frecuencia? | ¿Quien lo controla? | Riesgos Asociados |
|----|---|--|--|------------------------|--|
| 6. | Analizar terminación anticipada por mutuo acuerdo y emitir una recomendación | Analizar desde diferentes puntos de vista la terminación anticipada por mutuo acuerdo de un contrato que no corresponda a prestación de servicios. | Cada vez que se solicite efectuar la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo de un contrato que no sea de prestación de servicios. | Comité de Contratación | Que se Termine anticipadamente un contrato por mutuo acuerdo que no sea conveniente para la CVP. |
| 8. | Dar visto bueno a la solicitud de terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo | Contar con la aprobación de parte del Ordenador del gasto de la CVP antes de efectuar la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo. | Cada vez que se solicite efectuar la terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo. | Ordenador del gasto | Que se inicie la elaboración del Acta de Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo y no sea aprobada por el Ordenador del gasto. |

| | | | |
|---|---|---------------------------|---------------|
|  ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. HÁBITAT Caja de la Vivienda Popular | PROCEDIMIENTO DE TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO POR MUTUO ACUERDO | Código: AD-Pr-12 | |
| | | Versión: 1 | Pág. 11 de 11 |
| | | Vigente desde: 31/07/2014 | |

10. DIAGRAMA DE FLUJO

Ver diagrama de flujo del procedimiento de Terminación anticipada del contrato por mutuo acuerdo.

ANEXOS

No aplica.

CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Fecha Aprobación (dd-mm-aaaa) | Cambios | Revisó (Nombre y Cargo) |
|---------|----------------------------------|-----------------|--|
| 1 | 31-Julio-2014 | Documento nuevo | Magaly Cala Directora Jurídica Wilson García Villamarín – Profesional Universitario - Dirección Jurídica Fernando Parra Obando – Contratista –Dirección Mejoramiento de Barrios Andrés Albarracín – Dirección Mejoramiento de Barrios Jacobo Villareal – Dirección Mejoramiento de Barrios |