



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

LIQUIDACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO : PPR04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018

VERSIÓN: 00

**Elaborado por**

Nombre **MARLENE OTALORA / JUAN ANDRES CABRERA**  
Cargo: PROFESIONAL DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

**Revisado por**

Nombre **SARA NAYIBE VACA**  
Cargo PROFESIONAL OFICINA PLANEACION  
Nombre: **LUDY PATRICIA ARIAS**  
Cargo: PROFESIONAL DE APOYO OFICINA PLANEACION

**Aprobado por:**

Nombre **MARIA NIDIAN LARROTTA R.**  
Cargo: GERENTE

**1. INTRODUCCION**

La gestión de proyectos es un enfoque metódico para planificar y orientar los procesos del proyecto de principio a fin. En el Instituto Financiero de Casanare el proceso se guía en las siguientes cuatro (4) etapas: 1. Formulación y Gestión, 2. Ejecución y Seguimiento, 3. Adicional o Modificación, 4. Liquidación. El presente documento describe las actividades para realizar liquidación a los programas y proyectos.

**2. OBJETIVO**

Realizar la liquidación de los programas y proyectos ejecutados por el Instituto, con el fin de dar por terminadas las responsabilidades contractuales establecidas entre las partes.

**3. ALCANCE**

Inicia con la elaboración y presentación del informe de ejecución y termina con la suscripción del acta de liquidación, y remisión de los documentos del proyecto a archivo central.

**4. DEFINICIONES**

**PROGRAMA Y PROYECTO:** Un PLAN se desarrolla a través de diferentes PROGRAMAS, y de la misma manera, cada programa se desarrolla mediante diferentes PROYECTOS. Por último, los proyectos se ejecutan a través de ACTUACIONES, unidad mínima de efectos de la planificación; por debajo de estas estarían las tareas o ACTIVIDADES

**LINEA BASE:** La línea base de un proyecto es la fotografía de la estimación de alcance, tiempo y costes inicial. Esto se toma como referencia para el seguimiento y control del proyecto, teniendo en cuenta las posibles desviaciones que este pueda tomar.

**ADICIONAL:** Cuando existe una simple reforma del contrato que no implica una modificación en su objeto, como un ajuste del valor o del plazo inicial del contrato (Consultas números 1812 del 2 de diciembre de 1982, 1563 del 30 de julio de 1981, 350 del 15 de marzo de 1990, 601 del 17 de mayo de 1994 y 1439 del 18 de julio de 2002 de la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Sentencia del 6 de agosto de 1987, expediente 3886, Sección Tercera; del 31 de octubre de 1995, expediente 1438, Sección Quinta y del 20 de mayo de 2004, expediente 3314, Sección Quinta del Consejo de Estado). Esta adición no puede ser superior al 50% del valor inicial (parágrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).

**5. NORMATIVIDAD**

Normatividad

Ver Nomograma del Proceso

**6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO**



**SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**  
**PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**

**LIQUIDACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS**

CODIGO : PPR04-00  
 FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018  
 VERSIÓN: 00

ITEM	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	FORMATO-EVIDENCIA
1	Informe final de ejecución con sus respectivos soportes	Se elabora o recibe informe de avance y cumplimiento de las actividades encomendadas en el desarrollo del proyecto o de recursos ejecutados en crédito y se verifica el cumplimiento frente al plan de ejecución del proyecto. RPR02-02 Cronograma de ejecución y seguimiento proyecto, Se requiere informe de estado presupuestal y se elabora informe de avance de ejecución de proyecto de acuerdo a los componentes establecidos en el documento contractual, validando la información emitida por el área ejecutora vs la emitida por el área financiera.	Profesional Programas y Proyectos	Informe consolidado RPR02-02 Cronograma de ejecución y seguimiento proyecto
2	Ajuste de Inconsistencias en la información	Cuando la información del área ejecutora no corresponde se identifican las causas y se realizan los ajustes requeridos.	Profesional Administrativo Profesional Operativo	Información validada e informe de ejecución ajustado
3	Revisión y aprobación de informe final de ejecución	Gerencia analiza el informe final y aprueba o realiza observaciones dependiendo del caso.	Gerente Subgerente de comercial Oficina Jurídica	Informe final de ejecución aprobado por gerencia
4	Certificación de rendimientos financieros	Si aplica la devolución de rendimientos financieros, se solicita a la tesorería certificación de rendimientos financieros	Profesional Programas y Proyectos / Tesorero	certificación de rendimientos financieros
5	Observaciones realizadas por la entidad contratante	Si la entidad contratante halla inconsistencias en el informe estas se recepcionan y se realizan las modificaciones a que haya lugar o se adjuntan los soportes requeridos	Gerencia Profesional Programas y Proyectos	Informe ajustado y enviado
6	Informe final aprobado por la supervisión de la entidad contratante	Cuando la entidad contratante aprueba el informe final de ejecución y el balance financiero se realiza la liquidación del proyecto de acuerdo al procedimiento PCT02-00 LIQUIDAR CONVENIOS Y CONTRATOS	Gerente Oficina jurídica	Proyecto liquidado



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCESO GESTIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

LIQUIDACIÓN PROGRAMAS Y PROYECTOS

CODIGO : PPR04-00

FECHA DE APROBACIÓN: 09/03/2018

VERSIÓN: 00

7	Devolución de recursos no ejecutados, rendimientos financieros y Cancelación de la cuenta bancaria	Cuando existan recursos no ejecutados, se haya pactado devolución de rendimientos se realizara el reintegro de acuerdo a Procedimiento PGF05-00 PROCEDIMIENTO EFECTUAR PAGOS en los casos en que apertura cuenta bancaria para el manejo de los recursos del proyecto, se solicita la cancelación de la cuenta bancaria	Profesional Programas y Proyectos Tesorero	Cuenta cancelada
8	Remisión de documentos de giro a la entidad contratante	Cuando aplique devoluciones, una vez realizado el pago, se remite copia del Comprobante de Giro de los recursos o rendimientos reintegrados a la entidad contratante	Profesional Programas y Proyectos	Comprobante de giro remitido
9	Recopilación de información y envío a archivo	Se organiza los documentos que integran la carpeta y se remite a archivo del IFC para la asignación de número de carpeta, inclusión en la base de datos y custodia de la información.	Profesional Programas y Proyectos Técnico de Gestión Documental	

#### 7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	09/03/2018	MARLENE OTALORA JUAN A. CABRERA	Versión Inicial

#### 8. ANEXOS (FORMATOS)

CODIGO	NOMBRE
RPR02-02	CRONOGRAMA DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO PROYECTO
RPR04-01	ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO CUENTAS EN PARTICIPACION
RPR04-02	LISTA CHEQUE LIQUIDACION DE CUENTAS EN PARTICIPACION