

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	LIQUIDACIÓN PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO : PGE02-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 28/03/2025
			VERSIÓN: 01

Elaborado por Nombre CRISTIÁN NICOLAS VARGAS Cargo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SUBGERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA Nombre HENRY CRUZ ROJAS Cargo: PROFESIONAL DE APOYO SUBGERENCIA DE GESTIÓN ESTRATÉGICA (CPS 009/2025)	Revisado por Nombre: MARLENY BARRAGÁN FONSECA Cargo: PROFESIONAL OFICINA DE PLANEACIÓN Nombre: VALENTINA RAMÍREZ HERMOSILLA Cargo: PROFESIONAL APOYO OFICINA PLANEACIÓN (CPS 059/2025)	Aprobado por: Nombre OSCAR JAVIER ARAQUE GARZÓN 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 etapas: 1. Ejecución y Seguimiento, 2. Liquidación. El presente documento describe las actividades para la LIQUIDACION de programas, proyectos y unidades de negocio.		
2. OBJETIVO		
Realizar la liquidación de los programas, proyectos y unidades de negocio 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 y UNIDADES DE NEGOCIO. 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 (párrafo del artículo 40 de la Ley 80 de 1993).		
5. NORMATIVIDAD		
Normatividad	Ver Nomograma del Proceso	

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	LIQUIDACIÓN PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO : PGE02-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 28/03/2025
			VERSIÓN: 01

6. DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCEDIMIENTO				
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. RGE01-06 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. Para el caso de los contratos de cuentas en Participación se debe presentar informe actualizado del Censo Físico para el caso de palma de Aceite e Inventario forestal para el proyecto de reforestación forestal. En el mismo se debe describir el estado actual del cultivo detallando los antecedentes presentados en el desarrollo del contrato.	Subgerente de Gestión Estratégica – Supervisor Profesional Apoyo a la Supervisión Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica	Informe consolidado RGE01-06 Cronograma de ejecución y seguimiento proyecto
2	Observaciones realizadas por la entidad contratante	Si la entidad contratante halla inconsistencias en el informe, estas se recepcionarán y se realizarán las modificaciones a que haya lugar o se adjuntan los soportes requeridos.	Gerente Subgerente de Gestión Estratégica – Supervisor Profesional Apoyo a la Supervisión Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica	Informe ajustado y enviado

 INSTITUTO FINANCIERO DE CASANARE	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	LIQUIDACIÓN PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO : PGE02-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 28/03/2025
			VERSIÓN: 01

			Oficina Asesora Jurídica	
3	Ajuste de Inconsistencias en la información	Cuando la información del área ejecutora no corresponde se identifican las causas y se realizan los ajustes requeridos.	Subgerente de Gestión Estratégica – Supervisor Profesional Apoyo a la Supervisión Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica	Información validada e informe de ejecución ajustado
4	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	Subgerente de Gestión Estratégica – Supervisor Profesional Apoyo a la Supervisión Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica Oficina Asesora Jurídica Gerente	Informe Final Aprobado
5	Acta de Liquidación Contratos de Cuentas en Participación.	Prevía presentación y socialización de los informes técnicos, se procede a la suscripción del Acta de Liquidación contrato cuentas en participación FORMATO RGE-02-01 y posteriormente se debe enviar el documento al archivo central del IFC y remitir una copia al Área de Contabilidad del IFC para su correspondiente afectación contable.	Subgerente de Gestión Estratégica – Supervisor Profesional Apoyo a la Supervisión Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica Oficina Asesora Jurídica Gerente	Acta de Liquidación contrato cuentas en participación Formato RGE-02-01
6	Acta de liquidación final obra	1. Suscripción del acta de recibo final FORMATO RCT02-07 2. Suscripción del acta de terminación FORMATO RCT02-05 3. Acta de liquidación del anticipo FORMATO RGE-02-02 con su respectivo informe avalado por la interventoría.	Subgerente de Gestión Estratégica - Supervisor Profesional Apoyo a la Supervisión Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica Oficina Asesora Jurídica Gerente	1. Formato RCT02-07 acta de recibo final 2. Formato RCT02-05 acta de terminación 3. Formato RGE02-02 acta de liquidación del anticipo

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA****LIQUIDACIÓN PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO**

CODIGO : PGE02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 28/03/2025

VERSIÓN: 01

4. Si el contrato contempla anticipo, se debe allegar copia: *Certificado de cancelación de la cuenta donde le desembolsaron el anticipo *Certificado de rendimientos financieros expedido por tesorería o por el SGR *Anexar soporte de pago de los reintegros (consignación)
5. Informe Plan de inversión del anticipo FORMATO RCT01-06, aprobado interventor y supervisor.
6. Acta de recibo a satisfacción de la comunidad RGE02-03
7. Certificación por parte de la interventoría donde AVALA Y CERTIFICA las actividades y cantidades de obra ejecutadas por el Contratista FORMATO RGE01-09
8. ACTUALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE POLIZAS (Acta de recibo final) (Garantía Única de cumplimiento y Responsabilidad Civil Extracontractual)
9. Informe final de Obra completo debidamente avalado por la Interventoría y Supervisión.
10. Bitácora de Obra Original
11. Planos contratados de obra-récor-en físico debidamente firmados en cd
12. Memorias de cálculo (cantidades totales ejecutadas por cada ítem contractual-firmadas)
13. Certificado de calidad de los materiales utilizados en la obra.

4. Formato RCT01-06 plan inversión del anticipo
5. Formato RGE01-09 aval y certificación del anticipo
6. Formato RCT02-06 suscripción acta de liquidación
- d- Reporte a Ente Financiado – DNP – GESPROY – SIRECI – comunicaciones Oficiales

**SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD****PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA****LIQUIDACIÓN PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO**

CODIGO : PGE02-00

FECHA DE APROBACIÓN: 28/03/2025

VERSIÓN: 01

14. Certificado de paz y salvo del pago de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales a que hubiere lugar, expedido por el representante legal, revisor fiscal o contador público del consorcio y/o unión temporal, anexar documentos del contador (tarjeta profesional y Antecedentes disciplinarios vigentes).
15. Anexar documentos del contador (tarjeta profesional y Antecedentes disciplinarios vigentes).
16. Estado del reporte ante la plataforma de GESPROY 3.0 -SGR - de conformidad con la normatividad del DNP, con el objeto de facilitar la gestión y monitoreo a la ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR.
17. Certificado cuenta bancaria a nombre del contratista vigente.
18. Anexar las nóminas de los meses de ejecución dentro de los términos de la parcial debidamente firmadas
19. Anexar paz y salvos por todo concepto del personal empleado en la obra avalado y firmado por la Interventoría.
20. Anexar las planillas de pago de seguridad social y parafiscal correspondientes al período de liquidación.
21. Copia del Rut del consorcio, unión temporal y/o empresa, con fecha de impresión actual y cámara de comercio.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	LIQUIDACIÓN PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO : PGE02-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 28/03/2025
			VERSIÓN: 01

		22. Suscripción del acta de liquidación FORMATO RCT02-06		
7	ACTA DE LIQUIDACIÓN FINAL CONSULTORIA/ INTERVENTORIA	1. Suscripción del acta de terminación FORMATO RCT02-05 2. Informe final de interventoría completo 3. Planos contratados de obra-récord-en físico debidamente firmados en cd 4. Copia acta de liquidación contrato de obra. 5. Factura (en caso de consorcio y/o unión temporal discriminar el % de participación de cada uno de los integrantes). 6. Certificado cuenta bancaria a nombre del contratista. 7. Certificado de paz y salvo del pago de aportes al sistema de seguridad social y obligaciones parafiscales a que hubiere lugar, expedido por el representante legal, revisor fiscal o contador público del consorcio y/o unión temporal, anexar documentos del contador (tarjeta profesional y Antecedentes disciplinarios vigentes). 8. Anexar paz y salvos por todo concepto del personal empleado en la interventoría 9. Estado del reporte ante la plataforma de GESPROY 3.0 -SGR - de conformidad con la normatividad del DNP, con el objeto de facilitar la gestión y monitoreo a la	Subgerente de Gestión Estratégica - Supervisor Profesional Apoyo a la Supervisión Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica Oficina Asesora Jurídica Gerente	1. Suscripción acta de terminación RCT02-05 2. Suscripción acta de liquidación RCT02-04 Reporte a Ente Financiado – DNP – GESPROY – SIRECI – comunicaciones Oficiales.

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	LIQUIDACIÓN PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO : PGE02-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 28/03/2025
			VERSIÓN: 01

		ejecución de los proyectos de inversión financiados con recursos del SGR. 10. Suscripción del acta de liquidación FORMATO RCT02-04		
8	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 realizará 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	Subgerente de Gestión Estratégica - Supervisor Profesional Apoyo a la Supervisión Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica Tesorero	Cuenta cancelada Certificación de rendimientos – reporte a ente financiador – DNP - Comunicaciones oficiales
9	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	Subgerente de Gestión Estratégica - Supervisor Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica Oficina Asesora Jurídica	Comprobante de giro remitido
10	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.	Subgerente de Gestión Estratégica - Supervisor Profesional Subgerencia de Gestión Estratégica Oficina Asesora Jurídica Técnico de Gestión Documental	Información en Oficina Asesora Jurídica

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
0.0	28/03/2025	CRISTIAN NICOLÁS VARGAS	Versión Inicial

	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	LIQUIDACIÓN PROGRAMAS, PROYECTOS Y UNIDADES DE NEGOCIO	CODIGO : PGE02-00
	PROCESO GESTIÓN ESTRATÉGICA		FECHA DE APROBACIÓN: 28/03/2025
			VERSIÓN: 01

		HENRY CRUZ ROJAS	
1.0	30/05/2025	MARLENY BARRAGÁN FONSECA (E)	Modificación por inconsistencias en la codificación de los formatos respectivos.
8. ANEXOS (FORMATOS)			
CODIGO		NOMBRE	
RGE01-06		CRONOGRAMA DE EJECUCION Y SEGUIMIENTO PROYECTO	
RGE01-09		AVAL Y CERTIFICACION DE INTERVENTORIA	
RGE02-01		ACTA DE LIQUIDACION CONTRATO CUENTAS EN PARTICIPACION	
RGE02-02		ACTA DE LIQUIDACION ANTICIPO	
RGE02-03		ACTA DE ENTREGA A COMUNIDAD	