

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 01	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO

CONTROL DE GESTION DOCUMENTAL		
Elaboró: TSD. Camilo Esteban Guerrero Herrera Técnico Viviendas	Revisó y aprobó: ASD. Dulian Paola Jiménez Gallardo Asesora en Gestión Integral	Aprobó: Tc. Ernesto Mejía Araque Director Instituto de Casas Fiscales del Ejército

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

1. INTRODUCCIÓN

La terminación de un contrato de arrendamiento de vivienda fiscal, es el acto mediante el cual se da por finalizado el vínculo legal entre el Instituto de Casas Fiscales del Ejército y el usuario, ya sea por cumplimiento del plazo estipulado, por decisión del Director del ICFE, por mutuo acuerdo, o por causas legales justificadas. Esta etapa es fundamental para asegurar el cierre adecuado del contrato, la entrega del inmueble, y la resolución de cualquier obligación pendiente entre las partes. Este manual tiene como propósito establecer un procedimiento ordenado, transparente y conforme a derecho, para la correcta finalización de los contratos de arrendamiento de vivienda.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos necesarios para llevar a cabo la terminación de los contratos de arrendamiento de vivienda de manera eficiente, legal y consensuada, garantizando la protección de los derechos y deberes tanto del Instituto de Casas Fiscales del Ejército como de los usuarios, así como la adecuada entrega del inmueble y cierre documental del contrato.

3. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todos los contratos de arrendamiento de vivienda fiscal gestionados por el Instituto de Casas Fiscales del Ejército, que deban finalizar por alguna de las siguientes causas definidas por el acuerdo 002:

- Cumplimiento del plazo de vigencia del contrato.
- Mutuo acuerdo entre las partes.
- Incumplimiento contractual.
- Causales de entrega anticipada de vivienda fiscal mediante debido proceso.
- Terminación anticipada a solicitud de alguna de las partes.
- Acumulación de llamados de atención.
- Determinación del director.

Abarca desde la solicitud de terminación, la verificación de condiciones contractuales, la entrega del inmueble, el pago o devolución de garantías, hasta el cierre documental y archivo del contrato.

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

4. DEFINICIONES

- **Contrato de arrendamiento:** Acuerdo legal entre el Instituto de Casas Fiscales del Ejército (ICFE) y un arrendatario (Usuario) mediante el cual se otorga el uso temporal de un inmueble a cambio de un canon de arrendamiento.
- **Prórroga del contrato:** Acto administrativo y jurídico mediante el cual se extiende la duración de un contrato de arrendamiento, por solicitud del usuario.
- **Arrendador:** Instituto de Casas Fiscales del Ejército, persona jurídica propietaria del inmueble, que otorga el uso del mismo a través del contrato de arrendamiento.
- **Arrendatario:** Usuario que, por solicitud formal, y con previa autorización y asignación, toma en arrendamiento el inmueble y se compromete al pago de la renta y demás obligaciones estipuladas en el contrato
- **Terminación del contrato:** Acto por el cual finaliza la relación contractual entre las dos partes, dejando sin efecto las obligaciones futuras, salvo aquellas pendientes al momento de la terminación.
- **Terminación de contrato:** Fin del contrato antes de la fecha inicialmente acordada, por causas justificadas, por acuerdo mutuo o por decisión del Director.
- **Mutuo Acuerdo:** Consentimiento conjunto entre arrendador y arrendatario para finalizar el contrato sin conflicto ni imposición unilateral.
- **Entrega del inmueble:** Acto administrativo formal, mediante el cual el usuario devuelve la posesión del inmueble al ICFE, en el estado acordado en el contrato, teniendo en cuenta, el inventario del inmueble que se realizó al inicio de del contrato
- **Devolución fondo de garantía:** De presentarse saldos a favor del usuario serán reintegrados dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes al último cobro generado por concepto del inmueble

5. PROCEDIMIENTO

Instructivo SAINF – Terminación de Contrato

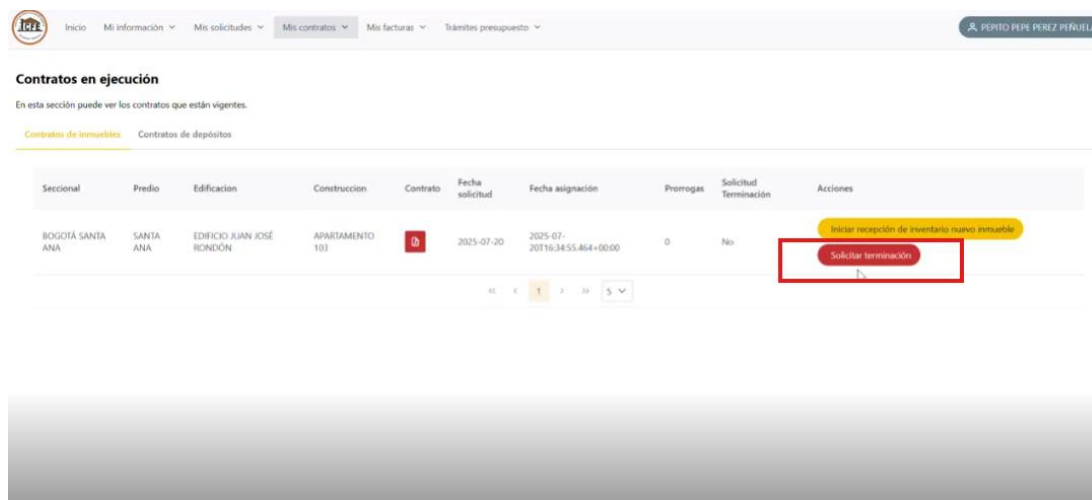
1. Usuario solicitante

Registro de solicitud

1. Ingrese a la plataforma SAIMF con su **usuario y contraseña**.
2. Diríjase al módulo **“Mis contratos vigentes”**.

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

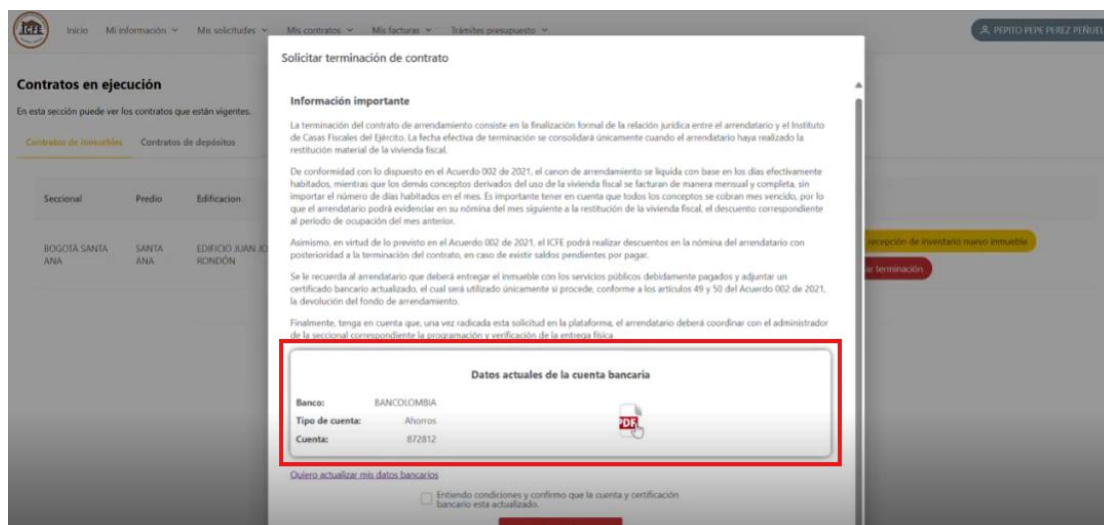
3. Ubique el contrato correspondiente y haga clic en **“Solicitar terminación”**.



4. Verifique que tiene registrada una **cuenta bancaria activa** con certificación reciente.

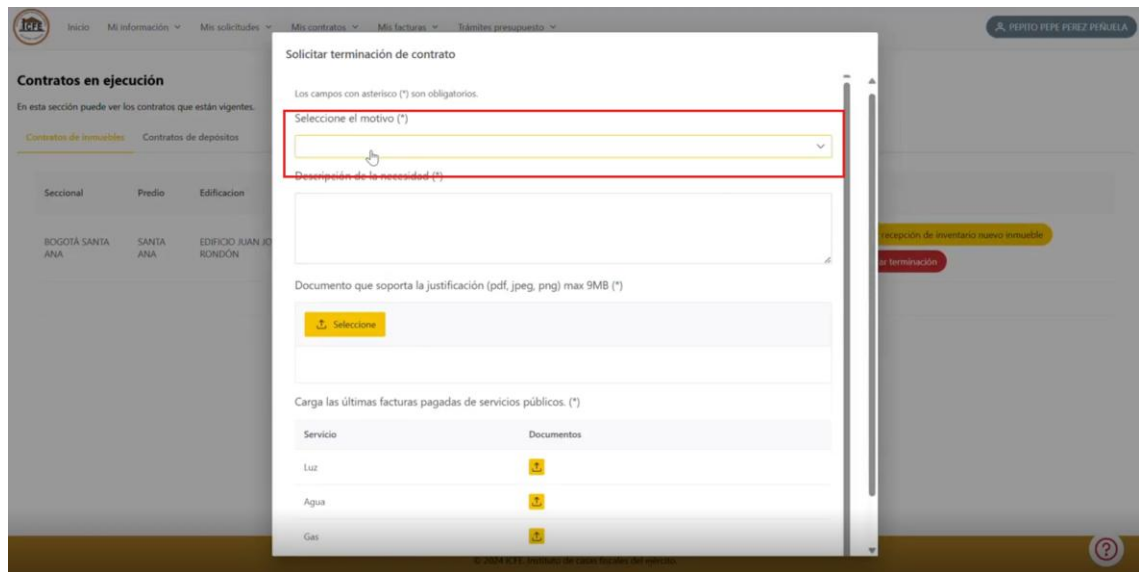
- Si no la tiene O SI DESEA ACTUALIZARLA O AGREGAR OTRA CUENTA PONER LA OPCION, el sistema le pedirá agregarla antes de continuar.

5. Confirme la información marcando la opción **“Entiendo las condiciones”** y validando que la cuenta bancaria y su certificación estén actualizadas.



CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02		
EMISIÓN: 15 OCT 2025		
PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO		

- Haga clic en **“Continuar con la solicitud”**.
- Seleccione el **motivo** de la terminación del contrato.



Solicitar terminación de contrato

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Seleccione el motivo (*)

Descripción de la necesidad (*)

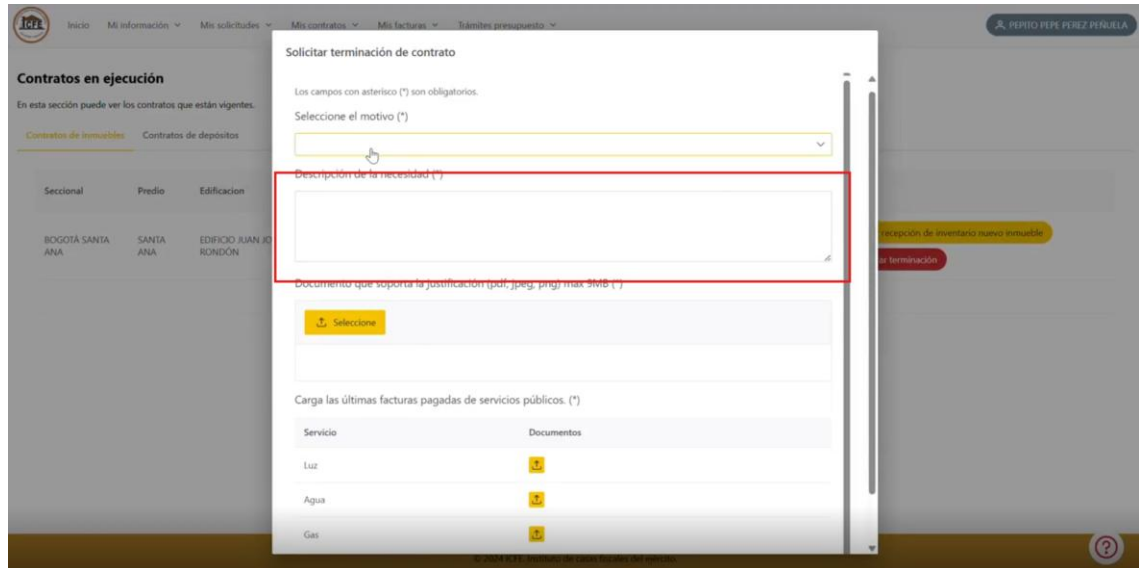
Documento que soporta la justificación (pdf, jpeg, png) max 5MB (*)

Selecciones

Carga las últimas facturas pagadas de servicios públicos. (*)

Servicio	Documentos
Luz	1
Agua	1
Gas	1

- Diligencie una breve **descripción de la necesidad**.



Solicitar terminación de contrato

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Seleccione el motivo (*)

Descripción de la necesidad (*)

Documento que soporta la justificación (pdf, jpeg, png) max 5MB (*)

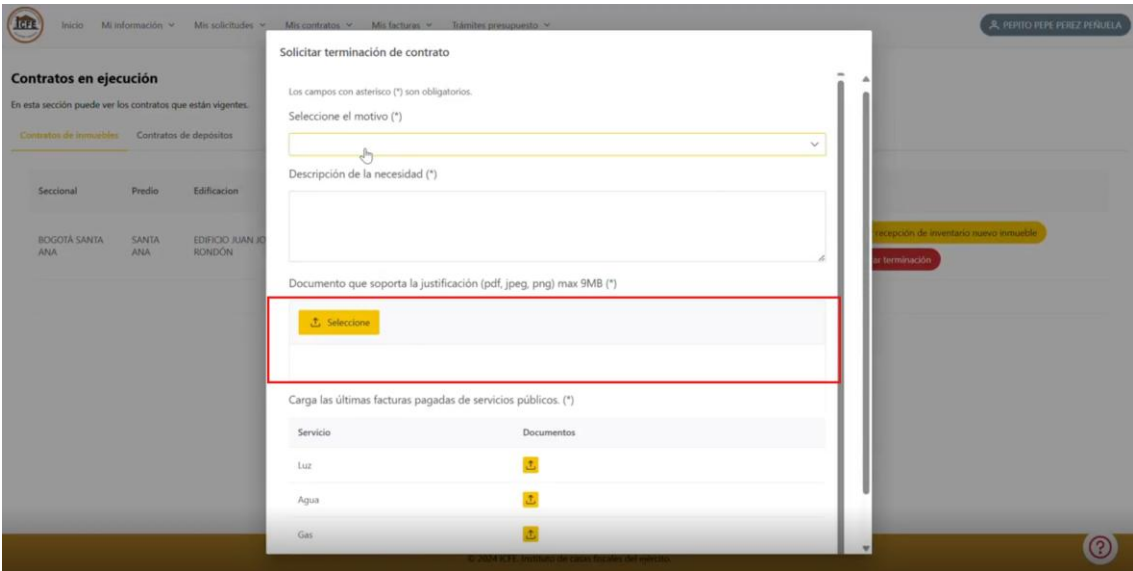
Selecciones

Carga las últimas facturas pagadas de servicios públicos. (*)

Servicio	Documentos
Luz	1
Agua	1
Gas	1

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

9. Cargue el **documento de justificación** de la terminación. **OPCIONAL**



Solicitar terminación de contrato

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Seleccione el motivo (*)

Descripción de la necesidad (*)

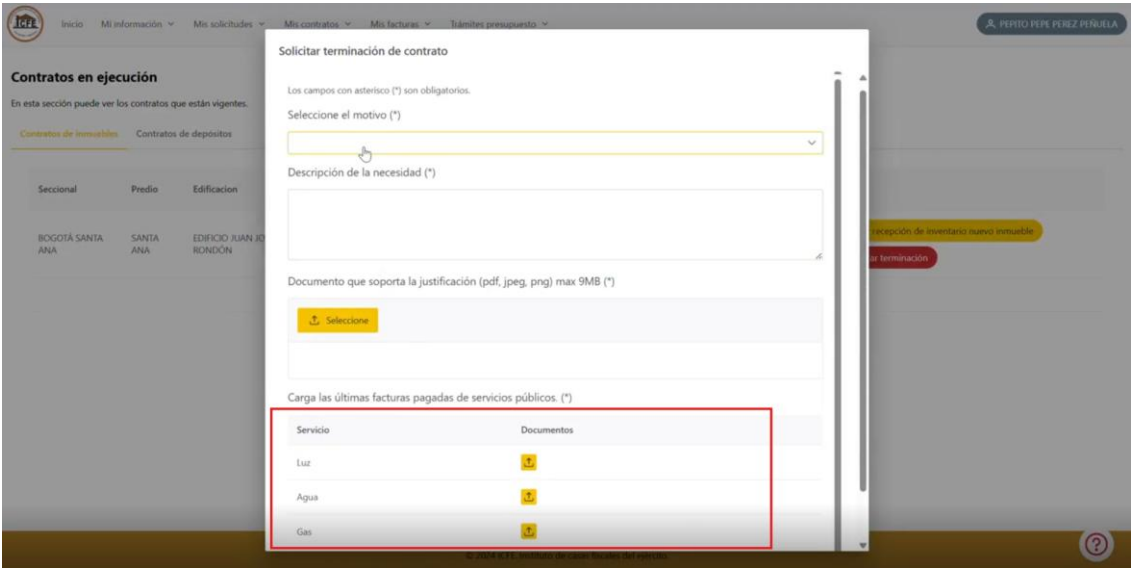
Documento que soporta la justificación (pdf, jpeg, png) max 9MB (*)

Seleccionar

Carga las últimas facturas pagadas de servicios públicos. (*)

Servicio	Documentos
Luz	1
Agua	1
Gas	1

10. Adjunte las **últimas facturas de servicios públicos pagadas** del inmueble.



Solicitar terminación de contrato

Los campos con asterisco (*) son obligatorios.

Seleccione el motivo (*)

Descripción de la necesidad (*)

Documento que soporta la justificación (pdf, jpeg, png) max 9MB (*)

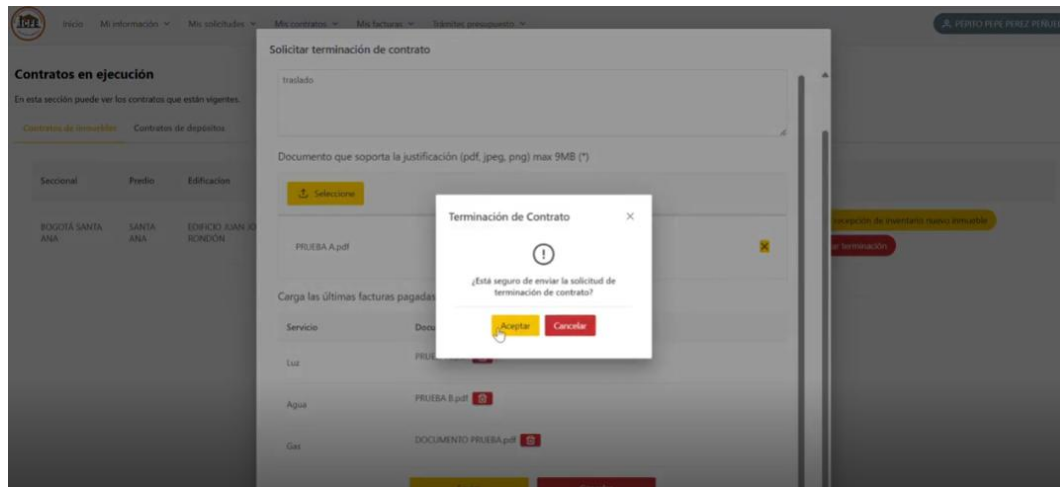
Seleccionar

Carga las últimas facturas pagadas de servicios públicos. (*)

Servicio	Documentos
Luz	1
Agua	1
Gas	1

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

11. Haga clic en **Enviar**.

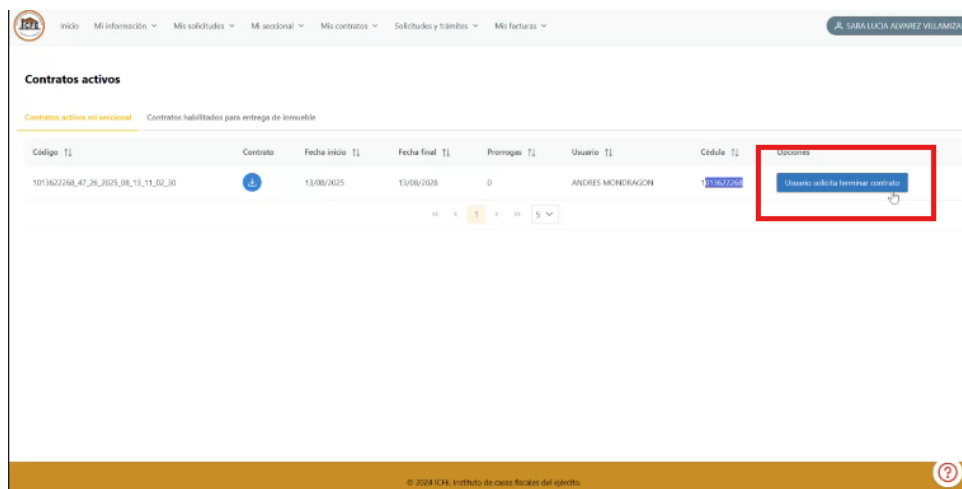


La solicitud pasará al **Administrador de Seccional**.

2. Administrador de Seccional – Solicitud iniciada por el usuario

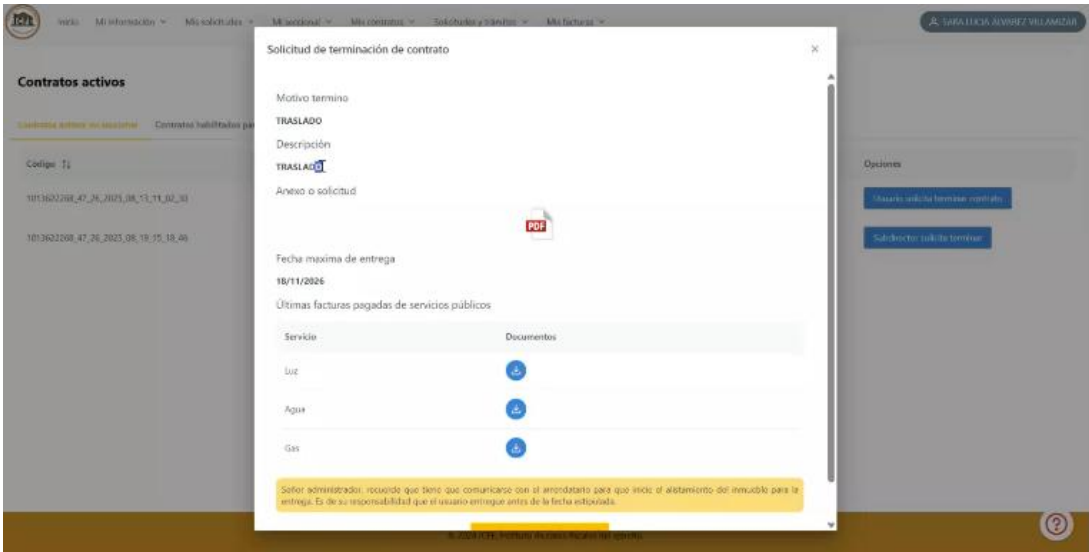
Revisión y validación inicial

1. Ingrese a SAINF con su **usuario y contraseña**.
2. Diríjase al módulo **“Mi seccional”**, sección **“Solicitudes de terminación de contrato”**.
3. Revise las solicitudes enviadas por los usuarios y haga clic en el botón azul de **acciones** en el costado derecho.



CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

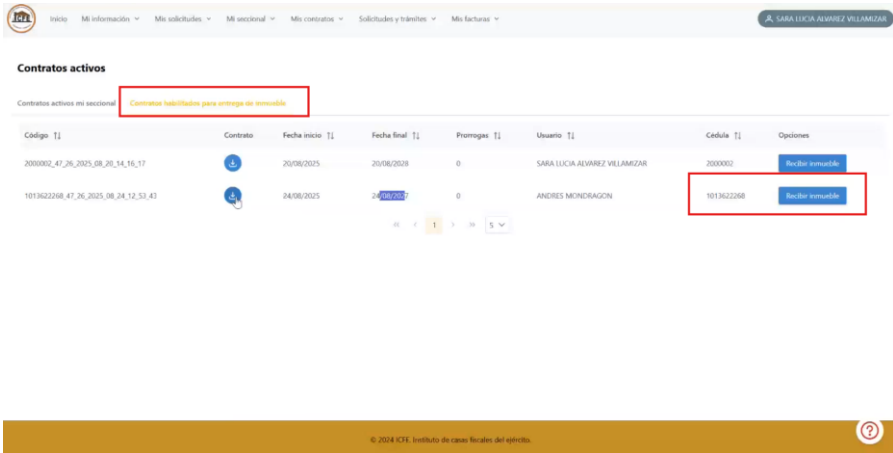
4. Verifique la información registrada: motivo, descripción, documento adjunto y facturas de servicios públicos. EN CASO DE QUE LOS USUARIOS NO CUMPLAN CON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS PODER RECHAZAR O DEOLVER LA SOLICITUD, INFORMANDO AL USUARIO DEL POR QUE



5. Marque la opción **“Quedo enterado de la solicitud”**.

Recepción de inventario

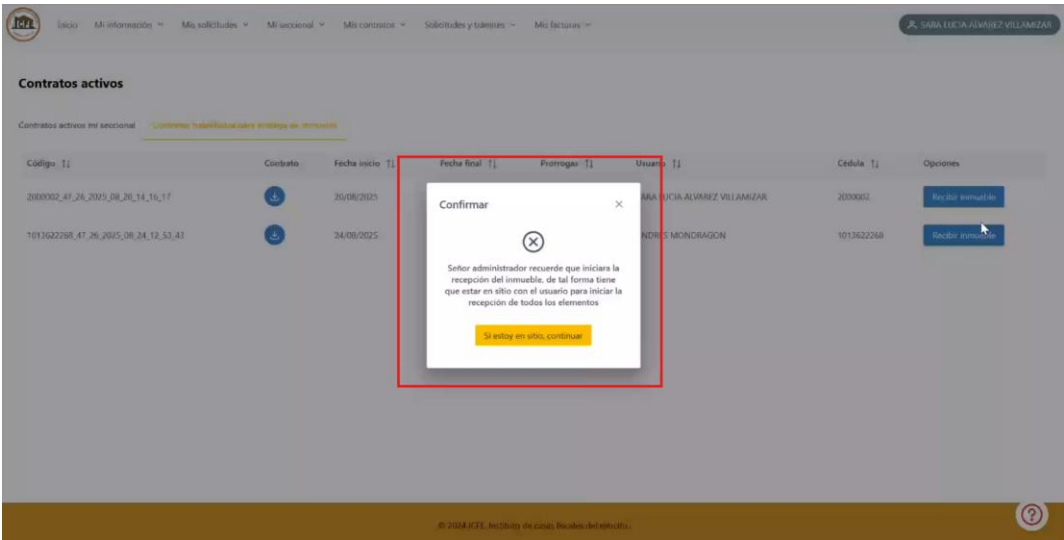
6. Una vez validada la solicitud, esta pasará a la **bandeja de Contratos habilitados para la entrega de inventario**.



Código	Contrato	Fecha inicio	Fecha final	Promagos	Usuario	Cédula	Opciones
2000002_47_26_2025_08_20_14_16_17		20/08/2025	20/08/2028	0	SARA LUCIA AVAREZ VELAMAZAR	2000002	Recibir inventario
1013622268_47_26_2025_08_24_12_53_43		24/08/2025	24/08/2028	0	ANDRES MONDRAGON	1013622268	Recibir inventario

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

7. Verifique uno a uno los **elementos entregados al usuario** al inicio del contrato.



8. Registre el estado de cada elemento:

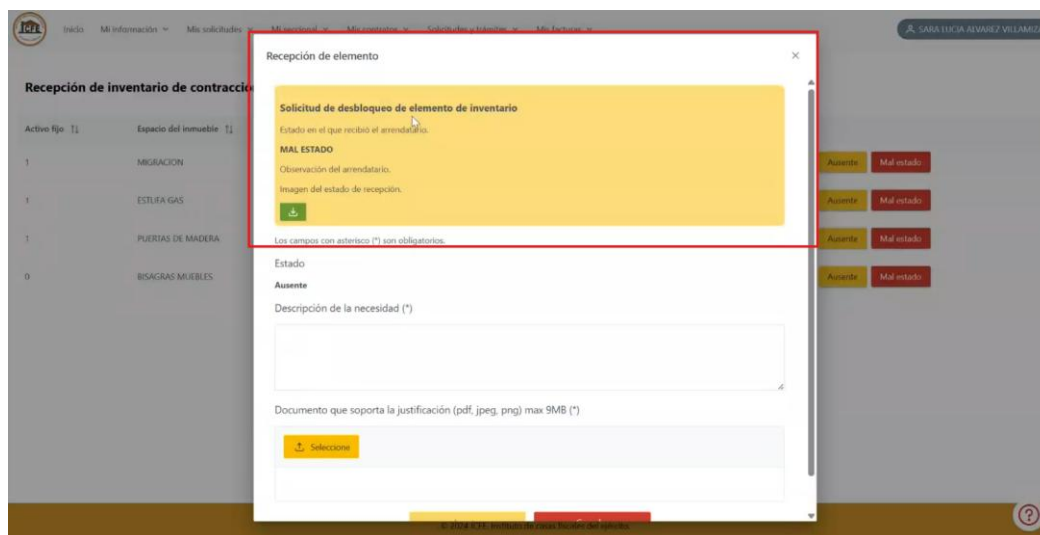
- **Buen estado.**
- **Mal estado.**
- **Ausente.**

Recepción de inventario de contracción					
Activo fijo	Espacio del inmueble	Elemento	Cantidad	Código	Estado
1	MIGRACION	OTRO	1	47_172_562_FR05628_11658_100	Buen estado Ausente Mal estado
1	ESTUFA GAS	COCINA	1	47_172_562_FR05628_11661_2	Buen estado Ausente Mal estado
1	PUERTAS DE MADERA	HABITACION	1	47_172_562_FR05628_11663_54	Buen estado Ausente Mal estado
0	BISAGRAS MUEBLES	COCINA	3		Buen estado Ausente Mal estado
1 5					



CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

9. Si marca un elemento como **ausente**, el sistema solicitará agregar observaciones y cargar un documento que justifique la ausencia.



3. Subdirector / Director General – Solicitud directa

Registro de terminación

1. Ingrese a SAINF con su **usuario y contraseña**.
2. Diríjase al módulo **“Solicitudes y trámites”**, submódulo **“Terminación de contratos”**.
3. Filtre los contratos de su seccional y seleccione el contrato a terminar.
4. VERIFICAR QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS PARA LA TERMINACION DE L CONTRATO (DOCUMENTOS)En el costado derecho haga clic en la acción **“Terminar contrato”**.
5. Seleccione el **motivo** de la terminación.
6. Ingrese una breve **descripción**.
7. Adjunte el **documento de justificación** o los anexos correspondientes.
8. Envíe la solicitud.

La solicitud llegará automáticamente al **Administrador de Seccional**.

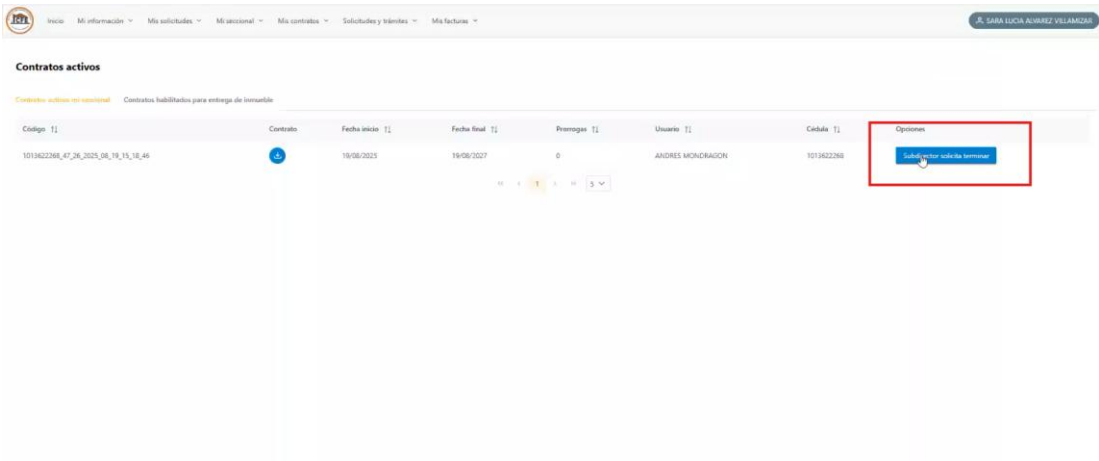
CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

4. Administrador de Seccional – Solicitud iniciada por el Subdirector

PREVIO A LA SOLICITUD INICADA POR EL SUBDIRECTOR TUVO QUE HABER UNA NOTIFICACION DE ENTREGA

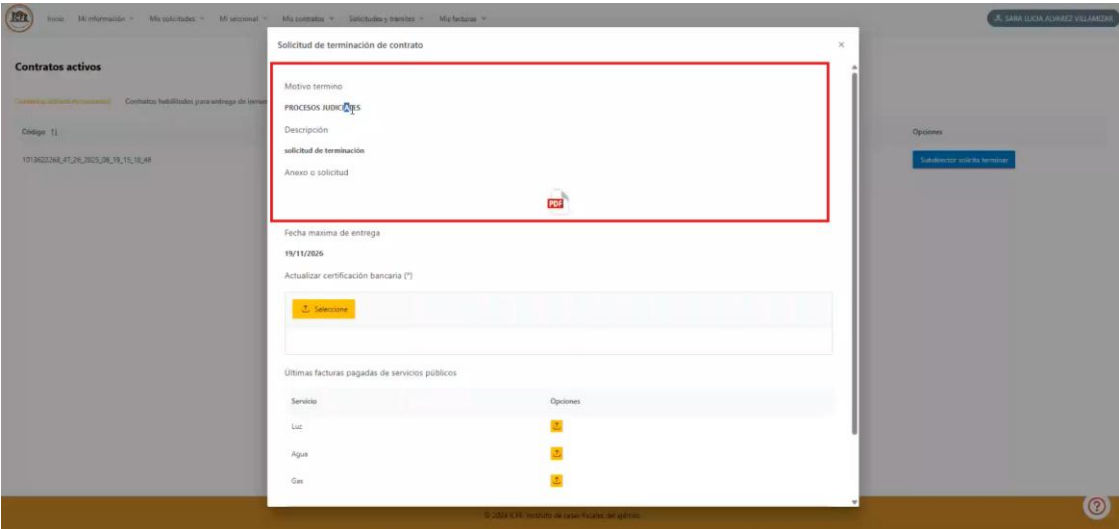
Validación de solicitud

1. Ingrese al módulo “**Solicitudes de terminación de contrato**”.
2. Ubique la solicitud realizada por el Subdirector y haga clic en **acciones**.



Código	Contrato	Fecha inicio	Fecha final	Presupuesto	Usuario	Cédula	Opciones
1013622268_47_26_2025_06_19_11_16_46	1	19/06/2025	19/06/2027	0	ANDRES MONTERO	1013622268	Subdirector solicita terminación

3. Verifique el motivo y la descripción registrados.



Solicitud de terminación de contrato

Motivo termino
PROCESOS JUDICIALES

Descripción
solicitud de terminación

Anexo o solicitud
PDF

Fecha maxima de entrega
19/11/2025

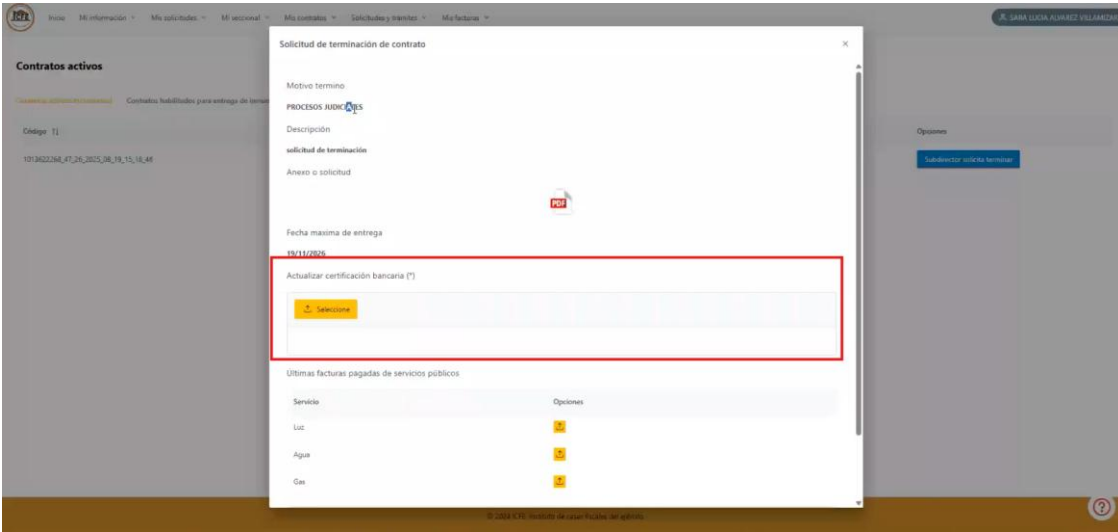
Actualizar certificación bancaria (*)
Subsane

Ultimas facturas pagadas de servicios públicos

Servicio	Opciones
Luc	3
Agua	3
Gas	3

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

4. Descargue el documento de justificación cargado por el Subdirector.
5. Actualice en el sistema la **certificación de la cuenta bancaria** del usuario.



Solicitud de terminación de contrato

Motivo termino: PROCESOS JUDICIALES

Descripción: solicitud de terminación

Anexo o solicitud: [PDF icon]

Fecha maxima de entrega: 19/11/2025

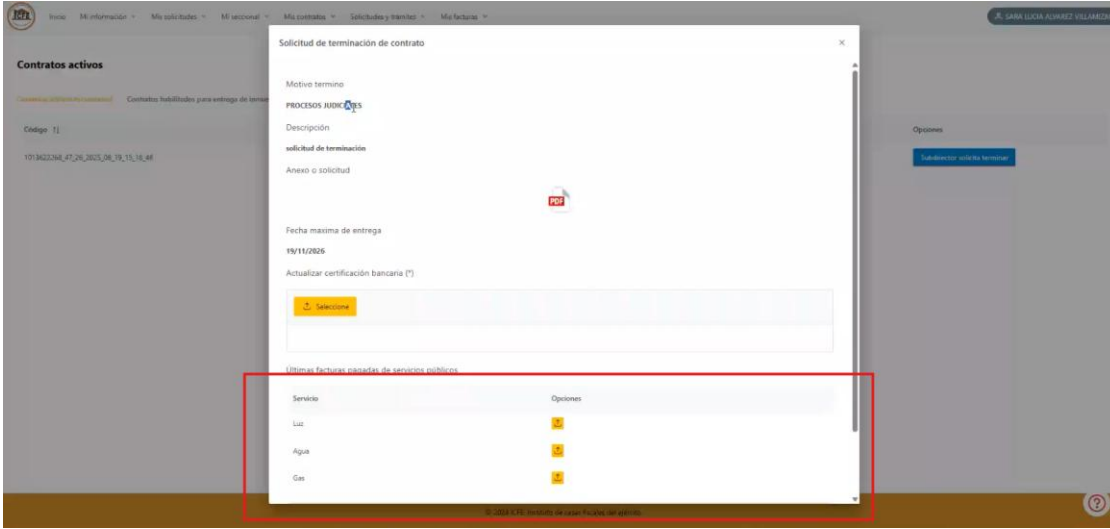
Actualizar certificación bancaria (*)

[Seleccionar]

Últimas facturas pagadas de servicios públicos

Servicio	Opciones
Luz	[Opciones]
Agua	[Opciones]
Gas	[Opciones]

6. Cargue las **últimas facturas de servicios públicos pagadas** del inmueble.



Solicitud de terminación de contrato

Motivo termino: PROCESOS JUDICIALES

Descripción: solicitud de terminación

Anexo o solicitud: [PDF icon]

Fecha maxima de entrega: 19/11/2025

Actualizar certificación bancaria (*)

[Seleccionar]

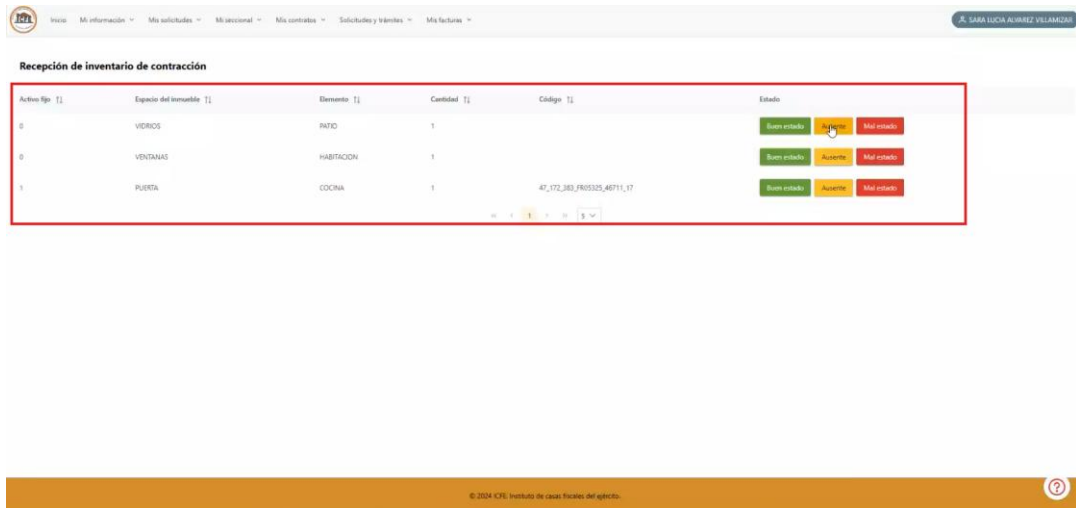
Últimas facturas pagadas de servicios públicos

Servicio	Opciones
Luz	[Opciones]
Agua	[Opciones]
Gas	[Opciones]

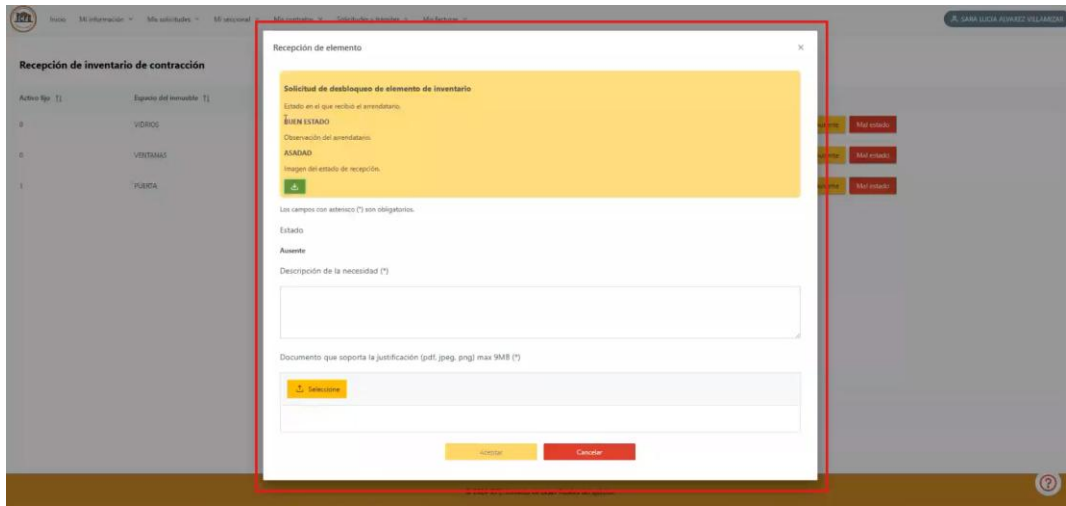
Recepción de inventario

7. La solicitud pasará a la bandeja de **recepción de inventario**.
8. Verifique cada elemento entregado al usuario y registre su estado (buen estado, mal estado o ausente).

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		



9. Si un elemento está ausente, cargue la justificación correspondiente.



Con estos pasos se completa el proceso de **terminación de contrato** en SAINF, ya sea iniciado por el **usuario** o por el **Subdirector**.

6. REGISTROS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS

CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO

CÓDIGO: ICFE-P-184	INSTITUTO DE CASAS FISCALES DEL EJÉRCITO	
VERSIÓN: 02	PROCEDIMIENTO TERMINACIÓN CONTRATO	
EMISIÓN: 15 OCT 2025		

7. REGISTRO DE MODIFICACIONES

VERSIÓN	FECHA MODIFICACIÓN	NUMERAL MODIFICADO	NATURALEZA DEL CAMBIO
01	15-10-2025	Documento inicial	Se elabora el documento