

1 OBJETIVO	2 ALCANCE
<p>Definir las actividades requeridas para efectuar la oportuna liquidación y cierre de contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>	<p>El procedimiento inicia con la solicitud de liquidación del contrato/convenio por parte del supervisor y finaliza con el perfeccionamiento del acta de liquidación bilateral o la constancia de ejecutoria de la resolución de liquidación unilateral. Contempla dos modalidades de liquidación: bilateral y unilateral y aplica para contratos/convenios de Ley 80 de 1993. No contempla la liquidación judicial de convenios y contratos. El cierre aplica para contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p>

3 DISPOSICIONES GENERALES
<p>El procedimiento de Liquidaciones y cierres de Contratos y Convenios Ley 80 se divide en tres capítulos: Capítulo I Liquidación Bilateral, Capítulo II Liquidación Unilateral, Capítulo III Cierre del Expediente Contractual. Según como se proceda a liquidar el contrato/convenio se debe dar trámite de acuerdo con el capítulo mencionado.</p> <p><b>3.1 Tiempos para la liquidación</b></p> <p>La liquidación debe realizarse dentro del plazo pactado en el contrato y/o de los plazos previstos en el artículo 11 de la 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 ", (o la norma que la adicione, modifique o subrogue), teniendo en cuenta el término que eventualmente hayan pactado las partes en el respectivo contrato/convenio acordado. Por regla general, el plazo para liquidar conforme la citada Ley es contabilizado así: Al término del contrato/convenio por cualquier causa, las partes deben proceder a su liquidación de común acuerdo dentro del plazo previsto en los pliegos de condiciones o el pactado en el contrato/convenio. De no existir tal mención, el plazo será de cuatro meses, contados desde la terminación del contrato/convenio por las causales pactadas, por mutuo acuerdo o mediante acto administrativo. No obstante, deberán consultarse las condiciones que eventualmente se hayan pactado para iniciar el trámite de liquidación.</p> <p>Si cumplido el término pactado o el legal para liquidar de mutuo acuerdo, el contratista/conviniente no se presenta a la liquidación o las partes no llegan a un acuerdo, el Ministerio tiene la facultad de liquidar unilateralmente el contrato, para lo cual dispone de un plazo de dos meses. Para que proceda la liquidación unilateral, es necesario que se presente una de las siguientes situaciones: (i) Que el contratista/conviniente no se haya presentado al trámite de liquidación por mutuo acuerdo, a pesar de haber sido convocado o notificado o; (ii) si las partes intentan liquidar el contrato de común acuerdo, pero no llegan a un acuerdo.</p> <p>Si al cumplimiento de estos plazos no se ha logrado la liquidación unilateral, la ley permite que el contrato/convenio sea liquidado de mutuo acuerdo o unilateralmente dentro de los dos años siguientes.</p> <p>En cualquier momento dentro del término legal señalado por la Ley para liquidar, las partes pueden demandar la liquidación del contrato ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa en ejercicio del medio de control de controversias contractuales.</p> <p>No podrá realizarse la liquidación cuando las entidades hayan perdido la competencia para liquidar. La pérdida de competencia por el vencimiento del término legal sin que las partes liquiden de mutuo acuerdo, unilateral o judicialmente el contrato/convenio, por caducidad o por notificación del auto admisorio de la demanda que pretenda la liquidación.</p> <p>Lo descrito en este aparte corresponde a una generalidad conforme a la Ley; por tanto, debe interpretarse y aplicarse previa consulta de la normatividad vigente y la aplicable por la naturaleza, objeto y estipulaciones del respectivo convenio/contrato. Los tiempos definidos en el presente procedimiento dan cuenta de días hábiles. Los tiempos señalados para las actividades están definidos considerando un trámite de liquidación que se inicie dentro de los cuatro meses siguientes a la terminación</p>

### 3 DISPOSICIONES GENERALES

del contrato y/o acta de recibo a satisfacción. El supervisor deberá en ejercicio de sus obligaciones, garantizar el cumplimiento de los tiempos establecidos para la liquidación y posterior cierre.

#### 3.2 Obligaciones de los supervisores frente a la liquidación de contratos y convenios

Para la oportuna y correcta liquidación de los contratos/convenios, es fundamental el impulso y acompañamiento del trámite por parte de los supervisores. Los supervisores deben realizar las actividades de evaluación e informe para liquidar los contratos a su cargo dentro de los plazos antes descritos, con el fin de evitar la pérdida de competencia de la entidad. Si esto último ocurre por causas imputables al supervisor, la entidad podrá iniciar las acciones disciplinarias y fiscales a que haya lugar.

En consecuencia, los principales deberes de los supervisores para la correcta y oportuna liquidación de los contratos/convenios son: i) Elaborar el informe final de supervisión y evaluación. ii) Remitir oportunamente el informe final de supervisión con la solicitud de liquidación al área responsable de tramitarla. iii) Acompañar el trámite de liquidación mediante la atención oportuna de las observaciones o la emisión de conceptos que se requieran para la resolución de recursos.

#### 3.3 Seguimiento frente a la liquidación de contratos y convenios

Se realizará seguimiento a los plazos de liquidación de los contratos y convenios (unilateral o bilateral) emitiendo las alertas a las que haya lugar, a través de los canales que considere pertinentes. (Correo, memorando, comunicación interna, presentación de alertas en comités). Este seguimiento preventivo no exime al supervisor de su responsabilidad legal.

#### 3.4 Seguimiento frente a los cierres de contratos y convenios

Se realizará seguimiento a los contratos y convenios emitiendo las alertas a las que haya lugar, a través de los canales que considere pertinentes. (Correo, memorando, comunicación interna, presentación de alertas en comités). Este seguimiento preventivo no exime al supervisor de su responsabilidad legal.

### 4 MARCO NORMATIVO APLICABLE

Ver Normograma de la entidad, dispuesto en el sistema de información GINA Módulo Documentos / Normas

### 5 DEFINICIONES

**Certificación de recursos:** Documento mediante el cual el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, certifica el estado de cuenta de los contratos contratos/convenios Ley 80.

**Contrato/Convenio:** Contratos y convenios son acuerdos de voluntades suscritos entre dos o más partes, siendo estas personas jurídicas o naturales, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas, a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas. Sin perjuicio del detalle de las diferencias que se encuentran en la ley y la jurisprudencia, en términos generales, el contrato se caracteriza por ser un acuerdo de voluntades que obliga a una de las partes a cambio de una contraprestación, mientras en virtud del convenio las partes aunar esfuerzos para lograr un objetivo de interés común, con obligaciones equivalentes y recíprocas. Según su objeto y su naturaleza, los contratos y convenios pueden estar sometidos al régimen de contratación pública, identificado como de Ley 80 de 1993, "Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública"

## 5 DEFINICIONES

**Contratista/Conviniente:** Para efectos de este procedimiento, se hará referencia a contratista/conviniente como la persona natural o jurídica que junto con el Ministerio ha suscrito el contrato/convenio (respectivamente), siendo en conjunto las partes del contrato/convenio. El contratista/conviniente es el destinatario de la liquidación, llamado a realizarla conjuntamente con el Ministerio.

**Estados del contrato/convenio:** Para efectos del presente procedimiento, debe tenerse en cuenta que se liquidan son los contratos/convenios finalizados, es decir, aquellos cuyo plazo de ejecución finalizó y respecto de los cuales la dirección o área responsable debe expedir el informe final de supervisión y solicitar formalmente la liquidación al área competente.

Los contratos/convenios pueden presentar los siguientes estados: Contrato/convenio en liquidación: Cuando el contrato/convenio ha finalizado cuenta con informe final de supervisión y se ha solicitado su liquidación por parte del supervisor al área con la competencia para tramitar la liquidación.

Contrato/convenio liquidado: Cuando como resultado del trámite de liquidación se suscribe el acta de liquidación sin salvedades por las partes o se cuenta con Resolución de liquidación unilateral en firme. La liquidación unilateral queda en firme en los casos señalados por la Ley, cuando habiendo sido notificada no se presenta recurso contra ella, o cuando habiendo presentado recurso éste se ha resuelto y notificado.

Se habla de contrato/convenio vencido, cuando luego de haber finalizado transcurre el término legal para liquidarlo en cualquiera de sus modalidades sin que se logre su liquidación bilateral o unilateral y, en consecuencia, se haya perdido competencia para liquidar.

**Contratos/convenios que requieren liquidación:** Por regla general, se liquidan los contratos/convenios de tracto sucesivo o aquellos cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo. Para mejor entendimiento de esta definición legal, estos pueden ser:

- Contratos en los que las obligaciones y derechos nacen a medida que se va avanzando en su cumplimiento.
- Contratos que imponen a las partes prestaciones sucesivas y repetidas y que sólo pueden cumplirse con el paso del tiempo.
- Contratos en los que se pactan entregas periódicas de obras, bienes o servicios.
- Contratos de recuperación contingente.
- Contratos de administración de proyectos.
- Convenios especiales de cooperación.

Adicionalmente, se liquidan los demás convenios/contratos que lo requieran. Para facilidad en la toma de decisión pueden entenderse como tales aquellos en los que:

- Existan saldos a favor de alguna de las partes.
- Opera la terminación anticipada.
- Se han presentado problemas o inconvenientes en la ejecución, entre otros.

Cuando se tenga duda sobre la necesidad de acudir a la liquidación de un contrato o convenio se podrá pedir concepto al área responsable de liquidar según las competencias delegadas. En todo caso, los contratos/convenios deben contar con informe final de supervisión o evaluación.

**Contratos/convenios que no requieren liquidación, pero requieren cierre:** Los contratos/convenios para los que no es obligatoria su liquidación requieren en todo caso un informe final de supervisión para dar cierre al cumplimiento de las obligaciones. Estos contratos/convenios pueden ser, entre otros: • Contratos de compraventa

Independientemente de lo anterior, estos contratos/convenios deberán liquidarse si: 1) Incluyeron la cláusula de liquidación; 2) Requiere realizar ajustes, revisiones o reconocimiento para poder declararse a paz y salvo o liberar saldos no ejecutados.

**5 DEFINICIONES**

**Contratos que requieren cierre:** • La totalidad de contratos/convenios suscritos deberán cerrarse en la Plataforma SECOP, de conformidad con las Circulares Externas 002 de 2023 y Circular Externa 005 de 2024 emitida por La agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, sobre "Lineamientos para el cierre del contrato electrónico en SECOP II."

**Liquidación bilateral:** Es la modalidad de liquidación que se realiza mediante la suscripción de mutuo acuerdo de un acta por las partes vinculadas en virtud del contrato/convenio. De manera general, el acta contiene el balance de ejecución y el estado financiero del contrato/convenio tras su ejecución. así como los acuerdos o transacciones que estipulen las partes frente a las eventuales diferencias que existan entre ellas al liquidar el contrato. El acta puede contener salvedades, caso en el cual, la entidad cuenta con facultad para liquidar unilateralmente los aspectos respecto de los cuales no hubo acuerdo.

**Liquidación unilateral:** Es la modalidad de liquidación que se realiza mediante la expedición de un acto administrativo (Resolución) mediante el cual el Ministerio fija el balance de ejecución técnica y el estado financiero del contrato/convenio tras su ejecución. La liquidación unilateral requiere el agotamiento previo de la oportunidad de liquidar de mutuo acuerdo, y que el contratista/conviniente no haya concurrido pese a ser convocado o notificado o cuando no se logre un acuerdo respecto a los términos concretos de la liquidación.

**AZ:** Sistema de Gestión Documental utilizado en el Ministerio.

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
<b>I. LIQUIDACIÓN BILATERAL</b>				
<b>1.1</b>	<p><b>SOLICITAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO/ CONVENIO MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b></p> <p>El supervisor solicita la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos en el contrato y/o en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, mediante memorando dirigido al área con competencia delegada para liquidarlo y adjuntando informe de supervisión para contratos y convenios Ley 80 y demás documentos establecidos en la Lista de chequeo unificada A206M01F01.</p> <p>Una vez se ha finalizado la ejecución del contrato y/o convenio según sea el caso, se debe iniciar el proceso de liquidación,. Lo anterior en cumplimiento a los procedimientos vigentes, al Manual de Contratación, la Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos, así como a la normatividad aplicable a esta materia.</p>	Supervisor	Dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización de la ejecución contractual y/o recibo a satisfacción.	<p>A206PR07F01 Memorando de solicitud de liquidación de Contrato-Convenio</p> <p>A206M01F01 Lista de chequeo unificada</p> <p>A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios</p>
<b>1.2</b>	<p><b>REASIGNAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN</b></p> <p>El encargado del reparto asigna al abogado de gestión contractual que deberá revisar y proyectar la respectiva acta de liquidación.</p>	Servidor público o contratista asignado por reparto	hasta dos (2) días hábiles para reasignar	* Sistema de Gestión Documental utilizado en el Ministerio. AZ

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1.3	<p><b>REVISAR SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN</b></p> <p>Revisa la solicitud de liquidación del contrato o convenio, los documentos establecidos en el numeral 1.1 y que el expediente contractual y la plataforma SECOP (I o II) contenga la completitud de información de la ejecución del contrato.</p> <p><b>i ¿La solicitud cumple con lo requerido y los documentos están completos?</b>  <b>Sí</b>, continuar con la actividad 1.4.  <b>No</b>, se devuelve al supervisor del contrato/convenio el radicado por AZ DIGITAL el sistema de gestión documental indicando la razón, con el fin de que remita la documentación faltante. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p><b>i ¿La solicitud está dentro de los términos de Ley para liquidar?</b>  <b>Sí</b>, continuar con la actividad 1.4.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el tiempo faltante para pérdida de competencia para liquidar es menor a 3 meses, se envía comunicación al supervisor informado el riesgo de la pérdida de competencia y advirtiendo las consecuencias que se puedan presentar. Continuar con la actividad 1.4.</p> <p><b>No</b>, Se responde memorando, informando la pérdida de competencia y solicitando el cierre del contrato. En caso de existir recursos sin ejecutar, se remite memorando a la Dirección Administrativa y Financiera - DAF para liberación de saldos y de ser procedente se dará inicio al proceso disciplinario correspondiente. Continuar con la actividad 3.1.</p> <p><b>Nota 2:</b> Es deber del supervisor dentro de su función de vigilancia llevar el control de las fechas en las cuales los contratos/convenios a su cargo, deban ser liquidados dentro de los tiempos ya mencionados con el fin de que la entidad no sea sujeta de responsabilidades frente a una pérdida de competencia.</p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto</p>	<p>Hasta tres (3) días hábiles</p>	<p>* A206PR07F03 Resolución de archivo de contratos y convenios con términos de liquidación vencidos</p> <p>A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios</p> <p>A206M01F01 Lista de chequeo unificada</p>
1.4	<p><b>ELABORAR Y ENVIAR EL ACTA</b></p> <p>Elabora el Acta de liquidación del Contrato o Convenio y se remite mediante correo electrónico al Ordenador del Gasto competente.</p> <p>Se suscribe por el ordenador del gasto competente.</p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto</p> <p>Ordenador del gasto competente.</p>	<p>Hasta días (10) días hábiles</p>	<p>A204PR01MO2 Modelo para la elaboración de Oficios</p> <p>A206PR07PL01 Formato Acta de Liquidación Ley 80</p>

Nº	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	Se envía al supervisor Acta de liquidación del Contrato o Convenio para firma del contratista			
1.5	<p><b>REMITIR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA FIRMA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN</b></p> <p>Remite y realiza seguimiento oportuno al acta de liquidación, efectuando llamadas, enviando los correos y/o requerimientos formales y notificaciones correspondientes necesarios para ello.</p> <p><b>i ¿El acta de liquidación retorna firmada en el plazo establecido?</b>  <b>Sí,</b> Continuar con la actividad 1.8  <b>No,</b> Incluye la firma y presenta observaciones. Continuar con la actividad 1.6</p> <p><b>i ¿El contratista no se manifestó?</b>  <b>Sí,</b> En caso de haber recibido observaciones por parte del contratista, se deberá continuar con la actividad 1.6, en caso de haber recibido el acta firmada por el contratista, se continúa con la actividad 1.8 según el caso.  <b>No,</b> Cuando el contratista no se manifiesta, el supervisor deberá comunicarlo a la dependencia encargada de tramitar la liquidación, para que se elabore resolución de liquidación unilateral, sin esperar la pérdida de competencia. Se da inicio al proceso de liquidación unilateral. Continuar con la actividad 2.1</p> <p><b>Nota 1:</b> Si no han transcurrido cuatro (4) meses desde la terminación del contrato/convenio y se determina iniciar el trámite de liquidación unilateral, deberá esperar a que se cumpla este plazo.</p> <p><b>Nota 2:</b> es deber del supervisor dentro de su función de vigilancia llevar el control de las fechas en las cuales los contratos/convenios a su cargo deban ser liquidados dentro de los tiempos ya mencionados con el fin de que la entidad no sea sujeta de responsabilidades frente a una pérdida de competencia.</p>	Supervisor	Hasta veinte (20) días calendario para que el contratista de respuesta o según el plazo que se haya otorgado cuando el término para liquidar esté próximo a vencer	* Correos o llamadas
1.6	<p><b>RECIBIR Y TRAMITAR OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA</b></p> <p>Recibe las observaciones para realizar los ajustes a que haya lugar dentro un plazo determinado que podrá ser mínimo si el término para liquidar lo exige. Regresa a la actividad 1.1</p>	Supervisor	Hasta veinte (20) días calendario para que la Entidad de respuesta o según el plazo que se haya otorgado cuando el término para liquidar esté próximo a vencer	N/A

N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
1.7	<p><b>REMITIR EL ACTA BILATERAL FIRMADA POR LAS PARTES Y PUBLICAR EN EL SECOP</b></p> <p>Una vez el acta se reciba firmada por parte del contratista, deberá enviarse por correo electrónico al área delegada para liquidar a efectos de realizar la publicación en la Plataforma SECOP II, esta acta deberá venir debidamente fechada.</p> <p><b>i</b> ¿El acta de liquidación se envió al contratista/ conveniente con la firma del (la) Secretario(a) General?  <b>Sí</b>, El servidor público o contratista del área competente de adelantar el trámite contractual, procede a Publicar en la Plataforma SECOP el acta con sus anexos. Continuar con la actividad 1.8.  <b>No</b>, Devuelve a la actividad 1.6</p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto</p>	<p>Hasta tres (3) días hábiles</p>	<p>A204PR01MO2 Modelo para la elaboración de oficios</p>
1.8	<p><b>INFORMAR LA FIRMA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN</b></p> <p>Se informa que el acta de liquidación bilateral ya fue firmada por todas las partes.</p> <p><b>i</b> ¿El acta de liquidación se elabora con saldo por liberar?  <b>Sí</b>, Se informa mediante correo electrónico a Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal de la DAF, para que se proceda a la liberación de los saldos correspondientes y <b>FIN PROCEDIMIENTO CAPÍTULO I LIQUIDACIÓN BILATERAL</b>  <b>No</b>, Se incorpora en el expediente virtual y físico el acta de liquidación <b>FIN PROCEDIMIENTO CAPÍTULO I LIQUIDACIÓN BILATERAL</b></p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal</p>	<p>Un (1) día hábil</p> <p>Hasta diez (10) días hábiles una vez sea informada la DAF</p>	<p>A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos</p>
1.9	<p><b>SOLICITAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO/ CONVENIO MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b></p> <p>Solicita la liquidación del contrato o convenio dentro de los plazos previstos en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, mediante memorando dirigido al área con competencia delegada para liquidarlo y adjuntando informe de supervisión para contratos y convenios Ley 80 y demás documentos establecidos en la A206M01F01 Lista de chequeo unificada.</p> <p><b>Nota:</b> Se debe iniciar el proceso de liquidación, una vez se ha finalizado la ejecución del contrato y/o convenio según sea el caso. Lo anterior en cumplimiento a los procedimientos vigentes, al <b>A206M01 Manual de Contratación</b>, la <b>A206M01G01 Guía de supervisión e interventoría de contratos, convenios y proyectos</b>, así como a la normatividad aplicable a esta materia.</p>	<p>Supervisor</p>	<p>Dentro de los dos (2) meses siguientes a la finalización de la ejecución contractual.</p>	<p>A206PR07F01 Memorando de solicitud de liquidación de Contrato-Convenio</p> <p>A206M01F01 Lista de chequeo unificada</p> <p>A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios</p>

N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<b>FIN PROCEDIMIENTO CAPÍTULO I LIQUIDACIÓN BILATERAL</b>			
	<b>II. LIQUIDACIÓN UNILATERAL</b>			
2.1	<p><b>SOLICITAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO/ CONVENIO MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN.</b></p> <p>Se remite el acta de liquidación al contratista, quién no se manifiesta y/o se remite por segunda vez, sin que sea firmada por él, se procederá a liquidar unilateralmente.</p> <p><b>Nota:</b> Como se informó en el capítulo I de liquidación bilateral paso 1.5, Si el contratista no se manifiesta, la dependencia encargada de tramitar la liquidación bilateral suscrita por las partes deberá iniciar el proceso de liquidación unilateral, sin esperar a la pérdida de competencia. Por lo anterior, debe empezar lo más pronto el proceso de liquidación unilateral y/o de acuerdo con los términos de ley.</p>	Supervisor del contrato/convenio	Máximo tres (3) días hábiles para solicitar	* Sistema de Gestión Documental utilizado en el Ministerio.
2.2	<p><b>PROYECTAR RESOLUCIÓN UNILATERAL</b></p> <p>Elabora el proyecto de Resolución de liquidación unilateral y pasa para revisión y firma del (la) secretario(a) General o Servidor público delegado para liquidar.</p>	Servidor público o contratista asignado por reparto	Hasta cinco (5) días hábiles	Resolución por la cual se liquida unilateralmente un contrato o convenio - Generada por el área delegada para la liquidación de contratos y convenios.
2.3	<p><b>REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN</b></p> <p>Revisa el proyecto de Resolución</p> <p><b>i ¿Cumplen con lo requerido?</b>  <b>Sí,</b> Continuar a la actividad 2.4  <b>No,</b> Devuelve al profesional de liquidaciones con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.2</p>	Ordenador del Gasto o delegado para liquidar.	Hasta tres (3) días hábiles	Resolución de Liquidación Unilateral firmada y fechada - Generada por el área delegada para la liquidación de contratos y convenios.
2.4	<p><b>SOLICITAR TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN</b></p> <p>Suscrita la resolución de liquidación, la persona encargada del trámite solicitará mediante correo electrónico a la <a href="mailto:secretariageneral@minciencias.gov.co">secretariageneral@minciencias.gov.co</a>, la numeración y fechado del acta, así como realizar la notificación del acto administrativo acorde al procedimiento A207PR04 publicidad de actos administrativos o normativa vigente.</p>	Servidor público o contratista asignado por reparto	Un (1) día hábil	Correo electrónico
2.5	<p><b>VERIFICAR COMPARECENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL O LA AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO</b></p>	Servidor público o contratista de la Secretaría General	Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del recibido por parte de	Correo electrónico

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>Verifica que el representante legal o su apoderado se notifique personalmente ante el Ordenador del Gasto o que haya autorizado ser notificado mediante correo electrónico.</p> <p><b>i</b> <b>¿Comparece o Autoriza la notificación electrónica?</b>  <b>Sí,</b> Notifica personalmente la resolución o mediante correo electrónico autorizado. Continuar con la actividad 2.8  <b>No,</b> Continuar con actividad 2.6</p> <p><b>Nota:</b> Se cuenta con el procedimiento A207PR04 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos.</p>		<p>la entidad del oficio de citación para la notificación personal</p>	
<p><b>2.6</b></p>	<p><b>ELABORAR NOTIFICACIÓN POR AVISO</b></p> <p>Deja constancia de la imposibilidad de notificar personalmente a través de elaboración del oficio en aplicación del artículo 69 de la Ley 1437 de 2011 y elabora el oficio para la notificación mediante Aviso, el cual deberá ser fijado en un lugar visible del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, conforme a la norma antes citada. Se debe adjuntar la Resolución con el oficio.</p> <p><b>Nota:</b> Se cuenta con el procedimiento A207PR04 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos.</p>	<p>Servidor público o contratista de la Secretaría General</p>	<p>Hasta dos (2) días hábiles</p>	<p>* Notificación por aviso (con el oficio se adjunta la Resolución)  *El Aviso</p> <p>A204PR01MO2 Modelo para la elaboración de oficios</p>
<p><b>2.7</b></p>	<p><b>REVISAR AVISO DE NOTIFICACIÓN</b></p> <p>Revisa el proyecto del oficio para la notificación de la Resolución mediante Aviso, el cual se fijará en un lugar visible del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.</p> <p><b>i</b> <b>¿Cumple con lo requerido?</b>  <b>Sí,</b> Aprueba, firma y solicita al servidor público o contratista de la Secretaría General notificar a las partes en los tiempos establecidos según los términos legales. Continuar con la actividad 2.10  <b>No,</b> Devuelve al servidor público o contratista de la Secretaría General con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.6</p> <p><b>Nota1:</b> En caso de desconocer la ubicación de la entidad se publicará en la página web de la Entidad y en un lugar visible de la Entidad, por el término de 5 días, tal y como lo establece el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo CPACA.</p> <p><b>Nota2:</b> Se cuenta con el procedimiento <b>A207PR04 Publicación de actos administrativos.</b></p>	<p>Secretario(a) General</p>	<p>Hasta (3) días hábiles</p>	<p>* Notificación por aviso (con el oficio se adjunta la Resolución)  *El Aviso</p> <p>A204PR01MO2 Modelo para la elaboración de oficios</p>

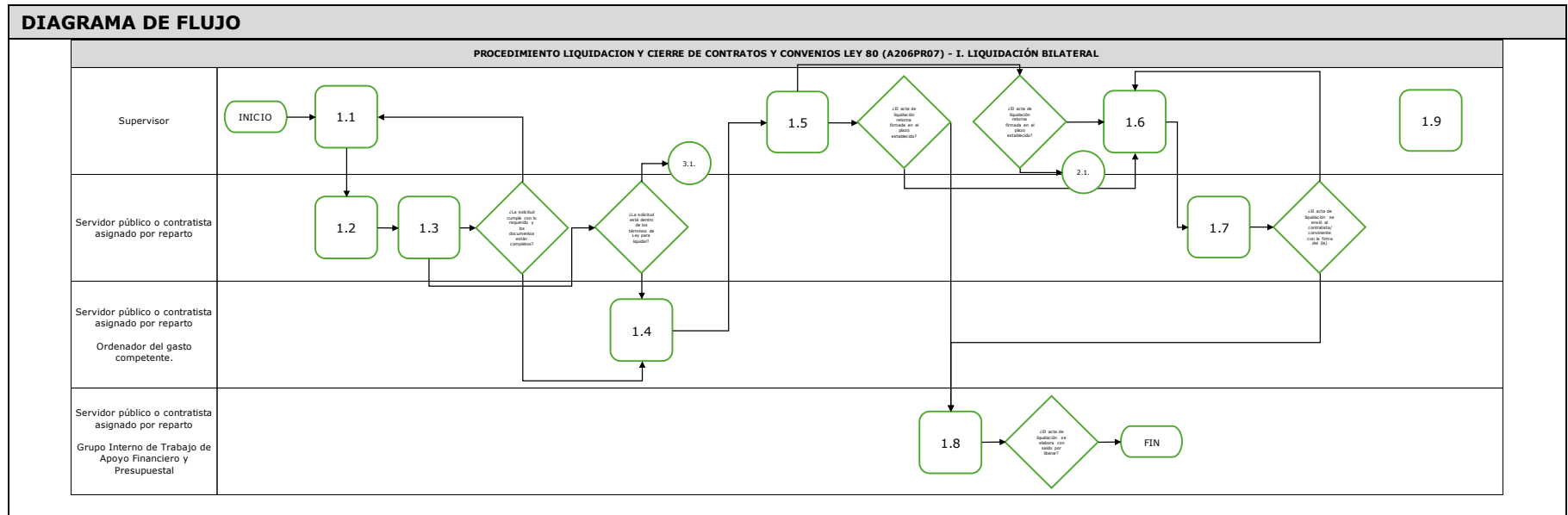
N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
2.8	<p><b>VERIFICAR SI LA ENTIDAD CONTRATISTA PRESENTA RECURSO DE REPOSICIÓN Y DA TRASLADO PARA SU TRÁMITE</b></p> <p>Verifica si las partes presentan recurso de reposición.</p> <p><b>¿La entidad contratista presenta recursos?</b>  <b>Sí,</b> Continuar con la actividad 2.9  <b>No,</b> Se elabora constancia de ejecutoria y continuar con la actividad 2.12</p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto. Servidor público o contratista de la Secretaría General</p>	<p>Hasta diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución de manera personal o mediante Aviso, según el caso.</p>	<p>Guía de envío del oficio emitido por la empresa transportadora o correo electrónico. Memorando de constancia de ejecutoria</p>
2.9	<p><b>RECIBIR Y REVISAR EL RECURSO INTERPUESTO POR LA ENTIDAD CONTRATISTA/CONVINIENTE</b></p> <p>Si el contratista presenta recurso, se recibe el recurso de reposición, sea por radicación directa o por traslado de la supervisión o de la Secretaría General y revisa el contenido del recurso, a fin de establecer el insumo requerido para dar respuesta.</p> <p><b>¿El recurso requiere revisión e insumo del área técnica o del supervisor del contrato?</b>  <b>Sí,</b> Mediante memorando se solicita al área correspondiente el insumo necesario para resolver el recurso otorgando un plazo no mayor a 10 días hábiles o el que razonablemente proceda según el término para liquidar. Posteriormente continuar con la actividad 2.10  <b>No,</b> Continuar con la actividad 2.11</p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto</p> <p>Supervisor</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>Concepto técnico</p> <p>Memorando al área técnica</p> <p>A204PR01MO2 Modelo para la elaboración de oficios</p>
2.10	<p><b>ELABORAR MEMORANDO SOLICITUD INSUMO</b></p> <p>Se solicita al area correspondiente el insumo necesario para resolver el recurso otorgado</p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto. Servidor público o contratista de la Secretaría General</p>	<p>Un (1) día hábil</p>	<p>A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos</p>
2.11	<p><b>ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO INTERPUESTO POR LA ENTIDAD CONTRATISTA</b></p> <p>Elabora la resolución que resuelve el recurso interpuesto por la entidad contratista y se envía para revisión y firma del servidor público o contratista delegado para liquidar contratos/convenios.</p> <p><b>Nota:</b> Dentro de los 60 días asignados según la Ley 1437 de 2011 para resolver el recurso, se incluye el tiempo para que el área técnica suministre el insumo.</p>	<p>Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación</p>	<p>Hasta quince (15) días para elaborar la resolución (incluye término para solicitar y recibir concepto técnico)</p>	<p>Resolución - Generada el área delegada para liquidar</p>

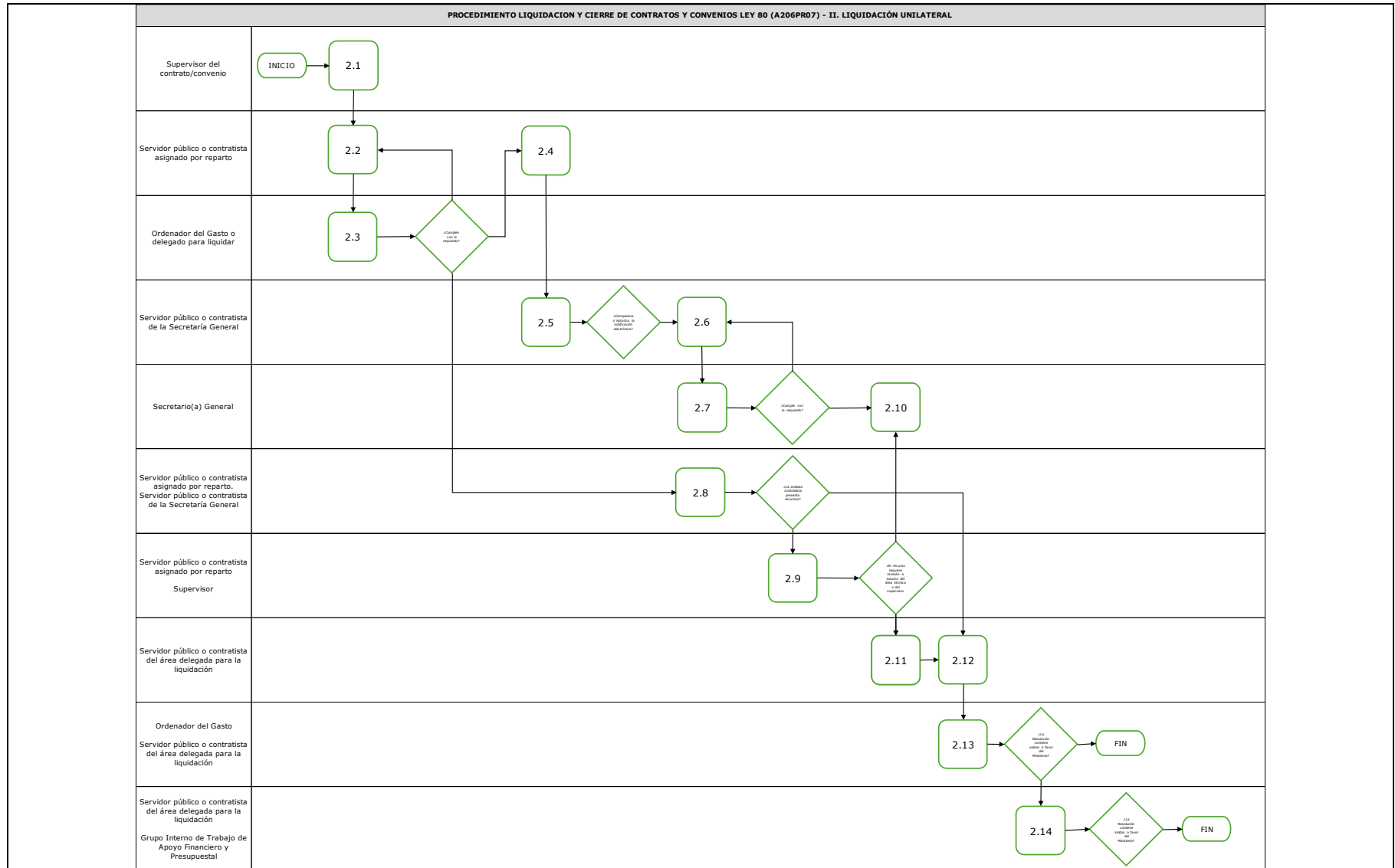
N°	6 DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
2.12	<p><b>SOLICITAR TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN</b></p> <p>Se entrega el acto administrativo firmado a la persona encargada del trámite quien mediante correo electrónico a la <a href="mailto:secretariageneral@minciencias.gov.co">secretariageneral@minciencias.gov.co</a>, realiza la solicitud de numeración, fecha y notificación del acto administrativo acorde al procedimiento A207PR04 Comunicación, notificación y publicación de actos administrativos.</p>	Colaborador o funcionario del área delegada para la liquidación	Un (1) día hábil	Correo electrónico
2.13	<p><b>RECIBIR Y COMUNICAR CONSTANCIA DE EJECUTORIA</b></p> <p>Verifica si la liquidación contiene reintegros a favor del Ministerio.</p> <p><b>¿La Resolución contiene saldos a favor del Ministerio?</b>  <b>Sí</b>, Continuar con la actividad 2.14  <b>No</b>, Recibe constancia de ejecutoria y la comunica al supervisor con copia al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal (o el que haga sus veces) de la Dirección Administrativa y Financiera.  <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación</p>	Hasta tres (3) días hábiles	<p>Constancia ejecutoria</p> <p>Correo electrónico</p>
2.14	<p><b>VERIFICAR SI LA RESOLUCIÓN UNILATERAL EJECUTORIADA SE ELABORÓ CON SOLICITUD DE REINTEGRO</b></p> <p>Verificar si aplica reintegro.</p> <p><b>¿La Resolución se elaboró con solicitud de reintegro?</b>  <b>Sí</b>: Informa mediante memorando a la DAF-Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, con copia al supervisor y se da inicio al <b>A205PR04 Procedimiento Gestión de Cobro</b>.  <b>No</b>: Se incorpora en el expediente virtual y físico la resolución unilateral. <b>FINALIZA EL PROCEDIMIENTO.</b></p> <p><b>FIN PROCEDIMIENTO CAPÍTULO II LIQUIDACIÓN UNILATERAL</b></p>	<p>Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación</p> <p>Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal</p>	<p>Hasta tres (3) días hábiles</p> <p>Hasta diez (10) días hábiles una vez sea informada la DAF</p>	<p>Resolución por la cual se liquida unilateralmente un contrato o convenio</p> <p>A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos</p> <p>A202PR07MO1 Compendio de modelo de certificaciones financieras</p>
<b>III. CIERRE DEL EXPEDIENTE CONTRACTUAL</b>				
3.1	<p><b>SOLICITAR EL CIERRE DEL CONTRATO/ CONVENIO MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b></p> <p>El supervisor solicita el cierre del contrato o convenio mediante memorando dirigido al área con competencia delegada, que cumplan con las siguientes condiciones:</p> <p>1. Contratos/convenios que hayan cumplido con las obligaciones post-contractuales a las que se refiere el 2.2.1.1.2.4.3 del Decreto 1082 de 2015.</p>	Supervisor	<p>Dentro del mes siguiente a la finalización de los amparos constituidos en las garantías aportadas.</p>	<p>A206PR07F01 Memorando de solicitud de liquidación de Contrato-Convenio</p> <p>A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios</p>

N°	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
	<p>2. Contratos/convenios cuyo plazo de ejecución y término para liquidar hayan finalizado, en los que no se hubieren incluido garantías de calidad, estabilidad y mantenimiento, ni obligaciones postcontractuales.</p> <p>3. Contratos/Convenios cuyo plazo de ejecución haya finalizado, que no requieran de liquidación o no se encuentren pendientes obligaciones postcontractuales pendientes. Para liquidarlo y adjuntando informe de supervisión para contratos y convenios Ley 80 y demás documentos establecidos en la Lista de chequeo unificada A206M01F01.</p>			
3.2	<p><b>REASIGNAR LA SOLICITUD DE CIERRE</b></p> <p>El encargado del reparto asigna al abogado de gestión contractual que deberá revisar el expediente contractual de SECOP y proyectará la respectiva acta de cierre para los casos diferentes a la Modalidad de Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión.</p> <p>Para los contratos de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la Gestión, el cierre se realizará directamente desde la plataforma posterior a la solicitud de cierre realizado por el supervisor, sin ser necesaria la elaboración del acta de cierre</p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto</p>	<p>hasta dos (2) días hábiles para reasignar</p>	<p>* Sistema de Gestión Documental utilizado en el Ministerio.</p> <p>A206PR08PL01 Modelo Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias.- ACTA DE CIERRE DE EXPEDIENTE CONTRACTUAL</p>
3.3	<p><b>REVISAR SOLICITUD DE CIERRE</b></p> <p>Revisa la solicitud de cierre del contrato o convenio, los requisitos establecidos en el numeral 3.1 y que el expediente contractual y la plataforma SECOP (I o II) contenga la completitud de información de la ejecución del contrato.</p> <p><b>i ¿La solicitud cumple con lo requerido y los documentos están completos?</b></p> <p><b>Sí,</b> continuar con la actividad 3.4.  <b>No,</b> se devuelve al supervisor del contrato/convenio el radicado por AZ DIGITAL indicando la razón, con el fin de que remita la documentación faltante. Regresa a la actividad 3.1.</p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto</p>	<p>Hasta tres (3) días hábiles</p>	<p>A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios</p>
3.4	<p><b>ELABORAR EL ACTA</b></p> <p>Elabora el Acta de cierre del Contrato o Convenio y se remite para firma del ordenador del gasto competente.</p> <p>Se suscribe por el ordenador del gasto competente.</p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto</p> <p>Ordenador del gasto competente.</p>	<p>Hasta días (10) días hábiles</p>	<p>A206PR08PL01 Modelo Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias.- Acta De Cierre De Expediente Contractual</p>

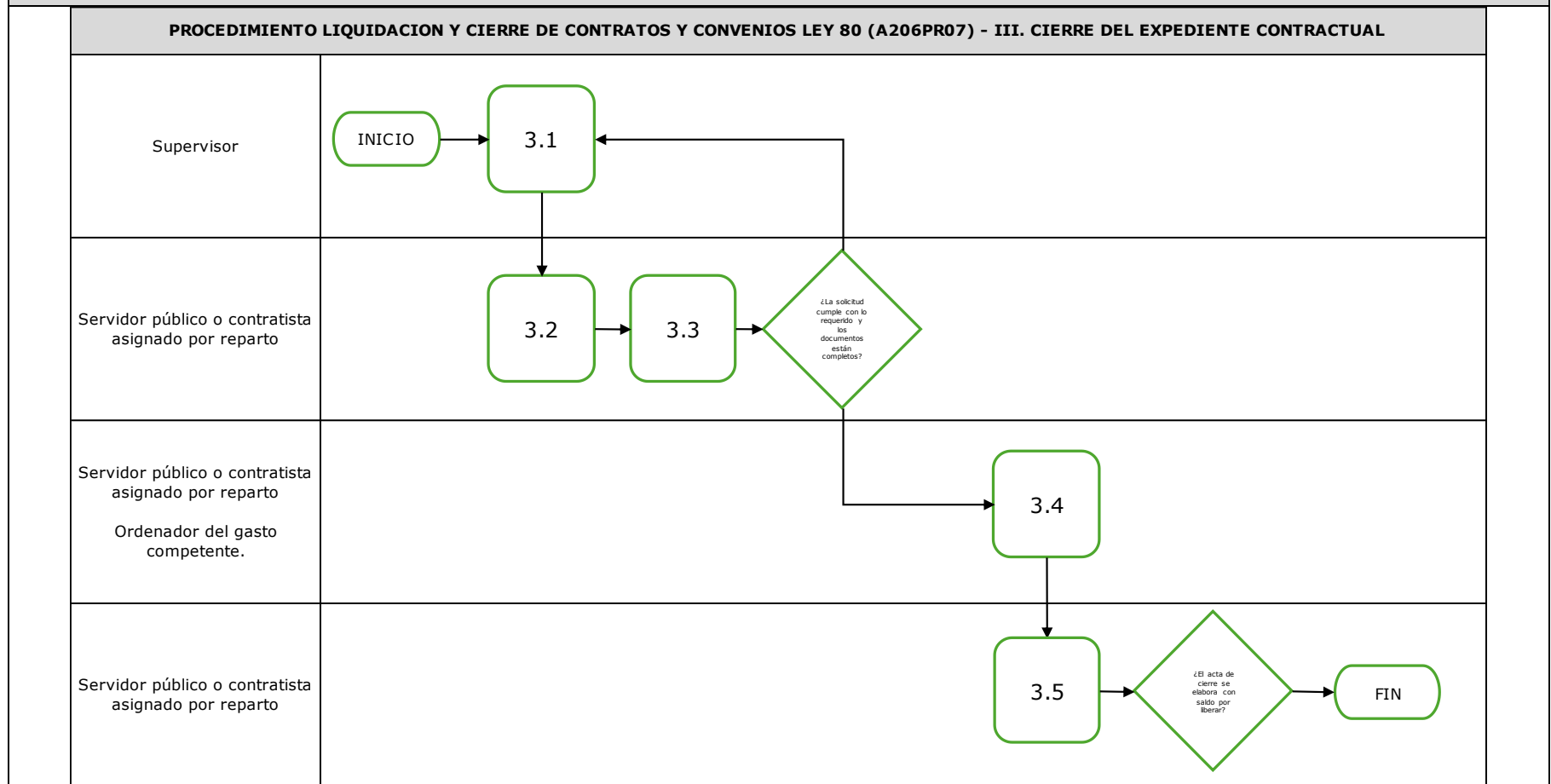
Nº	DESCRIPCIÓN GENERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS
6	<b>PUBLICAR EN EL SECOP II</b>			
3.5	<p>Se procederá con el trámite de modificación y publicación en la Plataforma SECOP II del cierre del expediente contractual.</p> <p><b>i ¿El acta de cierre se elabora con saldo por liberar?</b>  <b>Sí:</b> Se informa mediante oficio a Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal de la DAF, y a la Oficina de Control Interno Disciplinario para que se proceda a la liberación de los saldos correspondientes de investigación que corresponda dado que la liberación debió darse mediante liquidación  <b>FIN PROCEDIMIENTO CAPÍTULO I LIQUIDACIÓN BILATERAL</b>  <b>No:</b> Se incorpora en el expediente virtual y físico el cierre del contrato  <b>FIN PROCEDIMIENTO CAPÍTULO I LIQUIDACIÓN BILATERAL</b></p>	<p>Servidor público o contratista asignado por reparto</p>	<p>Hasta tres (3) días hábiles</p>	<p>A204PR01MO2 Modelo para la elaboración de oficios</p>

DIAGRAMA DE FLUJO





**DIAGRAMA DE FLUJO**



**7 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- A206PR07F01 Memorando de solicitud de liquidación de Contrato-Convenio
- A206M01F01 Lista de chequeo unificada
- A206PR08MO1 Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios
- A206PR07F03 Resolución de archivo de contratos y convenios con términos de liquidación vencidos



**PROCEDIMIENTO LIQUIDACION Y CIERRE DE CONTRATOS Y CONVENIOS LEY 80**

**Código:** A206PR07

**Versión:** 04

**Fecha:** 30/12/2024

**Página:** 16 de 16

**7 DOCUMENTOS RELACIONADOS**

- A204PR01MO2 Modelo para la elaboración de Oficios
- A206PR07PL01 Acta de Liquidación Ley 80
- A204PR01MO1 Modelo para la elaboración de memorandos
- A202PR07MO1 Compendio de modelo de certificaciones financieras
- A206PR08PL01 Modelo Compendio de modelos de Ley 80 y Modificaciones Contractuales Minciencias.

**8 CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
3	23/03/2023	I Liquidación Bilateral	Inclusión nota en el numeral 1.3 y 1.5 donde se reitera que es deber del supervisor dentro de su función de vigilancia llevar el control de las fechas en las cuales los contratos/convenios a su cargo deban ser liquidados dentro de los tiempos ya mencionados con el fin de que la entidad no sea sujeta de responsabilidades frente a una pérdida de competencia.  Ajustes de forma Capítulo I Liquidación Bilateral y Capítulo II Liquidación Unilateral
4	30/12/2024	Título, disposiciones generales y descriptivo	Ajuste disposiciones generales Ajuste Capítulo I Y II Adición capítulo III Cierre de expediente contractual

Elaboró	Revisó	Aprobó
<b>Nombre - Cargo / Rol:</b> Ivonne Navas Moreno / Contratista / Secretaria General	<b>Nombre - Cargo / Rol:</b> Sandra Paola Romero / Contratista / Secretaría General  Carolina Iguarán Peña/ Contratista / secretaria General	<b>Nombre - Cargo / Rol:</b> Ricardo Andrés Oviedo León / Secretario General

D102PR01G01PL02

Versión:02

Fecha: 6/12/2024