



IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	Estructura del Procedimiento:	<p><b>Sección 1.</b> Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados.</p> <p><b>Sección 2.</b> Descriptivo de las actividades del procedimiento: esta sección da una descripción detallada de cada actividad, tiempos, responsables, registros e identificación de controles para el reconocimiento de este tipo de actores.</p> <p><b>MODALIDAD I. Descriptivo Liquidación Bilateral:</b> Este capítulo da una descripción detallada de las actividades requeridas para efectuar la liquidación bilateral de contratos y convenios.</p> <p><b>MODALIDAD II. Descriptivo Liquidación Unilateral:</b> Este capítulo da una descripción detallada de las actividades requeridas para efectuar la liquidación unilateral de contratos y convenios.</p> <p><b>Sección 3.</b> Registro de aprobación: esta sección registra los cambios que se efectúan en cada versión donde se registra el nombre y cargo de quien elabora, revisa y aprueba el procedimiento.</p>			
	Convenciones descriptivo:	I. LIQUIDACIÓN BILATERAL	II. LIQUIDACIÓN UNILATERAL	<p><i>Registros en cursiva y subrayado:</i> <u>Controlados por el SGC y disponibles en GINA</u></p>	<p> <b>Puntos de Control:</b> Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	Cómo hacer lectura del descriptivo	<b>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Especifica</b>			
<b>1. OBJETIVO</b>		<b>2. ALCANCE</b>			
Definir las actividades requeridas para efectuar la oportuna liquidación de contratos y convenios suscritos por el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación.		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, contratos/convenios de CTel y convenios especiales de cooperación de CTel, exceptuando la liquidación de la contratación derivada del FFJC, para la cual se debe remitir al procedimiento "Liquidación de contratos derivados suscritos a través del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC" (M801PR12). No contempla la liquidación judicial de convenios y contratos.			

### 3. DISPOSICIONES GENERALES

<b>3.1 Tiempos para la liquidación</b>	<p>La liquidación debe realizarse dentro 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.</p> <p>Por regla general, el plazo máximo para liquidar conforme a esa Ley es de 30 meses, 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 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.</p> <p>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 del contrato. A criterio del funcionario o colaborador del área delegada para liquidar, estos plazos podrán ser inferiores si el término para liquidar está próximo a vencer.</p>
--	---

<p><b>3.2 Obligaciones de los supervisores frente a la liquidación de contratos y convenios</b></p>	<p>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.</p> <p>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) Cuando esté previsto, dar traslado al contratista/conviniente para su conocimiento y para la presentación de observaciones, previendo un término prudencial para poder cumplir con los términos de liquidación. iii) Responder oportunamente las observaciones del contratista/conviniente y con base en ellas, elaborar el informe final definitivo de supervisión. iv) Remitir oportunamente el informe final de supervisión con la solicitud de liquidación al área responsable de tramitarla. v) 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.</p>
<p><b>3.3 Lineamientos para iniciar el proceso de liquidación a convenios especiales de cooperación del FFJC.</b></p>	<p>El proceso de liquidación de los convenios especiales de cooperación inicia cuando terminan su ejecución por cualquier causa legal o pactada en el convenio, regularmente por la finalización del plazo previsto para su ejecución o por el mutuo acuerdo de las partes que lo suscribieron.</p> <p>Para su liquidación se deberá verificar y validar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuando el convenio especial de cooperación haya previsto la suscripción de contratos/convenios derivados, la liquidación de todos ellos. Esto sin perjuicio de las excepciones o salvedades que establezca el reglamento del Fondo Francisco José de Caldas - FFJC al respecto.</li> <li>- Verificación del giro de todos los recursos comprometidos para la contratación derivada del convenio especial de cooperación.</li> <li>- Todos los informes de los convenios especiales de cooperación suscritos con el FFJC deberán estar avalados por el coordinador del FFJC - Ministerio.</li> <li>- El convenio especial de cooperación debe tener asociados como colaboradores en el aplicativo Módulo de Gestión de Información del FFJC - MGI: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisor del convenio especial de cooperación.</li> <li>- Director del área técnica o jefe de oficina.</li> </ul> </li> <li>- El informe de supervisión de convenios especiales de cooperación/convenios de aporte, incluido en el compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios (A206PR08MO1), debe discriminar claramente en los casos que proceda: i. Los recursos recibidos, ii. Los recursos desembolsados por el FFJC en virtud de la contratación derivada iii. Los recursos ejecutados; iv. Los recursos reintegrados en virtud de la contratación derivada y v. Los recursos por reintegrar en virtud de la contratación derivada. El traslado o reintegro de recursos podrá realizarse, sin perjuicio de lo dispuesto en el reglamento del Fondo Francisco José de Caldas y conforme a los acuerdos entre las partes cooperantes, como condición previa de la liquidación o como resultado de esta.</li> </ul> <p>-La integración MGI-Orfeo se encuentra en fase de desarrollo, por lo que no se incluye en el presente documento.</p>
<p><b>4. DEFINICIONES</b></p>	
<p>Abreviaturas y convenciones utilizadas:</p>	<p><b>FFJC:</b> El Fondo Nacional para el financiamiento de la Ciencia, la Tecnología y la Innovación - Fondo Francisco José de Caldas. Es un mecanismo financiero que permite integrar los recursos de distintas fuentes para financiar el desarrollo de actividades de ciencia, tecnología e innovación.</p> <p><b>MGI:</b> Módulo de Gestión de Información del FFJC. Es la herramienta tecnológica implementada para: i. administración de los recursos financieros, ii. solicitudes de convenios especiales de cooperación y sus modificaciones, iii. contratación derivada y sus modificaciones, iv. liquidaciones.</p> <p><b>Orfeo:</b> Sistema de Gestión Documental utilizado en el Ministerio.</p> <p><b>Contratista/Conviniente:</b> 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.</p>
<p><b>Certificación de recursos:</b></p>	<p>Documento mediante el cual el Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal, certifica el estado de cuenta de los contratos de prestación de servicios, contratos/convenios Ley 80 y CTel. Para los contratos/convenios de CTel la certificación incluirá los recursos no ejecutados, recursos no reconocidos, intereses bancarios, indexación e intereses moratorios según el caso, los reintegros de los recursos realizados por los terceros, y el saldo del contrato o convenio objeto de certificación.</p>

<b>Contrato/Convenio</b>	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 aunan 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", o pueden ser de CTel, cuando están sometidos a las normas que regulan esta materia y al derecho privado, como en el caso de los convenios especiales de cooperación de CTel.
<b>Liquidación bilateral</b>	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. A grandes rasgos, 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.
<b>Liquidación unilateral</b>	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 a los términos concretos de la liquidación.
<b>Estados del contrato/convenio</b>	<p>Para efectos del presente procedimiento, debe tenerse en cuenta que se liquidan son los <b>contratos/convenios finalizados</b>, 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.</p> <p>Los contratos/convenios pueden presentar los siguientes estados:</p> <p><b>Contrato/convenio en liquidación:</b> 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.</p> <p><b>Contrato/convenio liquidado:</b> 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 presentan recurso contra ella, o cuando habiendo presentado recurso éste se ha resuelto y notificado.</p> <p>Se habla de <b>contrato/convenio vencido</b> 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.</p>
<b>Contratos/convenios que requieren liquidación</b>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Independientemente de lo anterior y de la naturaleza, objeto o características del contrato/convenio, si en se incluyó la cláusula de liquidación, deberá liquidarse.</p> <p><b>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.</b></p>

<b>Contratos/convenios que no requieren liquidación pero requieren cierre</b>	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de compraventa</li> <li>• Contratos de crédito educativo siempre y cuando cuenten con: resolución de condonación del 100%, paz y salvo u otro documento que certifique que no hay saldos pendientes.</li> </ul> <p>Independientemente de lo anterior, estos contratos/convenios deberán liquidarse si: 1) Incluyeron la cláusula de liquidación; 2) Si se requiere realizar ajustes, revisiones o reconocimiento parapoder declararse a paz y salvo o liberar saldos no ejecutados.</p>
<b>Contratos que NO requieren cierre o liquidación.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (de acuerdo al mencionado artículo 217 del Decreto 019 de 2012), <i>"Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública"</i>.</li> <li>• Contratos suscritos bajo la modalidad de banca multilateral</li> </ul> <p>Independientemente de lo anterior, estos contratos/convenios deberán liquidarse si: 1) Incluyeron la cláusula de liquidación; 2) Si se requiere realizar ajustes, revisiones o reconocimiento parapoder declararse a paz y salvo o liberar saldos no ejecutados.</p>
<b>5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA</b>	
<b>Documentos Internos de Referencia</b>	Manual de Contratación A206M01 y Guía para la Supervisión e Interventoría de Contratos y Convenios A206M01G01
<b>Documentos Externos Controlados</b>	Norma ISO 9001:2015 - Disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.
<b>Normatividad Legal Asociada</b>	Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	I. LIQUIDACIÓN BILATERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS <i>Subrayado y en cursiva: Registro controlado por el SGC y disponible en GINA</i>	LINEAMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE APORTES DEL FFJC (MGI)
1.1	<p><b>SOLICITAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO/ CONVENIO MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN</b> 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 los documentos establecidos en la Lista de chequeo unificada A206M01F01</p> <p>Ⓛ De manera preventiva el área delegada para la liquidación podrá realizar seguimiento a los plazos de finalización de la ejecución de 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). <b>Este control preventivo no exime al supervisor de su responsabilidad legal.</b></p> <p><b>Nota 1*</b>: Si el contrato/convenio se suscribió con recursos del Presupuesto General de la Nación o Presupuesto del Sistema General de Regalías del Ministerio, el certificado de recursos debe ser expedido por la DAF-Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal (Ver Procedimiento Gestión de Cartera, Solicitudes de Reintegro y otras cuentas - Código A202PR07), si el contrato/convenio se respaldó con recursos del P.A. FFJC el informe de ejecución de recursos, debe estar avalado por el Equipo Financiero de la Dirección de Inteligencia de Recursos.</p> <p><b>Nota 2*</b>: Si el convenio se suscribió con inexistencia de apropiación, no se deberá adjuntar certificación de recursos.</p> <p><b>Nota 3*</b>: Los convenios especiales de cooperación/Idé aportes deben tener en cuenta el numeral 3.3 de la hoja denominada "disposiciones generales".</p>	Supervisor Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación	Dentro de los 2 meses siguientes a la finalización de la ejecución contractual.	<p><i>Memorando de solicitud de liquidación de Contrato/Convenio A206PR07F01</i></p> <p><i>Lista de chequeo unificada A206M01F01</i></p> <p><i>Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios (numeral 4) A206PR08MO1</i></p>	<p>* Ingresar al aplicativo</p> <p>* Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes</p> <p>* Seleccionar el hipervínculo: <u>Crear Liquidación de Aporte</u></p> <p>* Diligencie la información de la liquidación: - Tipo de recurso: Aporte o Donación - El MGI trae automáticamente el supervisor del convenio de aporte, sino corresponde efectuar la actualización antes de continuar el trámite.</p> <p>* Seleccione el botón <u>Aceptar</u> para guardar los cambios en el MGI</p> <p>* La siguiente acción es la actualización de la información y cargue de documentos en el MGI. Esta acción la ejecuta el rol de supervisor</p> <p>* Seleccionar el hipervínculo <u>Editar</u>, sobre la solicitud de liquidación a procesar</p> <p>* En la pestaña <u>documentos</u>, cargue los documentos que apliquen para la liquidación de los convenios de aporte.</p> <p>NOTAS: Todos los documentos se tramitan por ORFEO y se cargan en el MGI. Todos los documentos se deben radicar por ventanilla en Gestión Documental.</p> <p>* En la pestaña <u>enviar</u> seleccione la opción: - Solicitud de liquidación de Convenio Especial de Cooperación revisada y actualizada por Supervisor</p> <p>* La siguiente acción es la asignación del abogado. Esta acción la ejecuta el rol de Coordinador Jurídico de la DIR CTeI</p>
1.2	<p><b>SOLICITAR AL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO O CONVENIO Y REASIGNA LA SOLICITUD</b> Solicita mediante correo electrónico el expediente al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental (o el que haga sus veces) y reasigna por Orfeo la solicitud al servidor público o contratista del área delegada para tramitar la liquidación.</p>	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación Servidor público o contratista del Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental	Máximo 3 días para solicitar 5 días para entregar el expediente	<p>* Expediente del contrato o convenio</p> <p>* Correo electrónico</p>	No Aplica
1.3	<p><b>REVISAR SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN</b> Revisa la solicitud de liquidación del contrato o convenio y los documentos requeridos.</p> <p>Ⓛ ¿La solicitud cumple con lo requerido y los documentos están completos? Si: Continúa actividad 1.4. No: Se devuelve al supervisor del contrato/convenio el radicado por ORFEO indicando la razón, con el fin de que remita la documentación faltante. Regresa a la actividad 1.1.</p> <p>Ⓛ ¿La solicitud está dentro de los términos de Ley para liquidar? Si: Continúa actividad 1.4. Nota: 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 advirtiéndolo las consecuencias que se puedan presentar. Continúa actividad 1.4. No: Se responde memorando informando la pérdida de competencia, el procedimiento a seguir (solicitud de reintegro cuando hay saldos pendientes o la resolución de archivo) y que de ser procedente se dará inicio al proceso disciplinario correspondiente. <u>Continúa con el instructivo de "Gestión para el cierre de contratos y convenios suscritos con recursos de la Entidad" A206PR08O1</u></p> <p>En caso de ser convenios de aportes también se debe revisar si: Ⓛ ¿La solicitud de liquidación está en MGI? Si: Continúa con la actividad 1.4 No: Se devuelve al supervisor del contrato/convenio el radicado por ORFEO indicando la razón, con el fin de que remita la documentación faltante. Regresa a la actividad 1.1</p>	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación	Hasta 3 días	<p><i>*Resolución de archivo de contratos y convenios con términos de liquidación vencidos - A206PR07F03</i></p> <p><i>Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios (numeral 4) Informe de supervisión para contratos y convenios Ley 80. A206PR08MO1</i></p> <p><i>Lista de chequeo unificada - A206M01F01</i></p>	<p>* Ingresar al aplicativo</p> <p>* Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes</p> <p>* Buscar la solicitud de liquidación que se desea procesar</p> <p>* Seleccionar el hipervínculo <u>Editar</u>, sobre la solicitud de liquidación a procesar</p> <p>* Una vez elaborada el acta de liquidación del convenio Especial de Cooperación, en la pestaña <u>documentos</u>, cargue el tipo de documento acta de liquidación: - Acta de liquidación actualizado</p> <p>* En la pestaña <u>enviar</u> seleccione la opción: - Acta de liquidación del convenio Especial de Cooperación pendiente de elaborar y cargar en el MGI</p> <p>* La siguiente acción es la revisión del acta de liquidación. Esta acción la ejecuta el rol de abogado DIR CTeI</p> <p>* Seleccionar el hipervínculo <u>Editar</u>, sobre la solicitud de liquidación a procesar</p> <p>* Envíe el acta de liquidación para firmas del Director General o su delegado</p> <p>* En la pestaña <u>enviar</u> seleccione la opción: - Acta de liquidación de Convenio Especial de Cooperación envío para firmas Dirección General o Delegado MINCIENCIAS</p> <p>Una vez se recibe selección: * Si el convenio Especial de Cooperación es con otra entidad, se debe hacer el trámite de firmas ante la otra entidad: - Acta de liquidación del convenio Especial de Cooperación envío para firmas del APORTANTE</p> <p>Una vez se recibe selección: - Acta de liquidación de Convenio de Aporte recibido con firmas APORTANTE</p>
1.4	<p><b>ELABORAR Y ENVIAR EL ACTA</b> Elabora el Acta de liquidación del Contrato o Convenio y el oficio remitisor, el cual debe ser enviado a la entidad contratante. Si la solicitud de liquidación esta en MGI, actualizar la información en el aplicativo</p>	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación	Hasta 10 días	<p><i>Modelo para la elaboración de Oficios A204PR01MO2</i></p> <p><i>Acta de Liquidación A206PR07F02</i></p> <p><i>Acta de liquidación Bilateral Ley 80 A206PR07MO2</i></p> <p><i>Oficio de envío entidades acta de liquidación con y sin saldos a reintegrar A206PR07MO1</i></p>	<p>* Ingresar al aplicativo</p> <p>* Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes</p> <p>* Buscar la solicitud de liquidación que se desea procesar</p> <p>* Seleccionar el hipervínculo <u>Editar</u>, sobre la solicitud de liquidación a procesar</p> <p>* Una vez elaborada el acta de liquidación del convenio Especial de Cooperación, en la pestaña <u>documentos</u>, cargue el tipo de documento acta de liquidación: - Acta de liquidación actualizado</p> <p>* En la pestaña <u>enviar</u> seleccione la opción: - Acta de liquidación del convenio Especial de Cooperación pendiente de elaborar y cargar en el MGI</p> <p>* La siguiente acción es la revisión del acta de liquidación. Esta acción la ejecuta el rol de abogado DIR CTeI</p> <p>* Seleccionar el hipervínculo <u>Editar</u>, sobre la solicitud de liquidación a procesar</p> <p>* Envíe el acta de liquidación para firmas del Director General o su delegado</p> <p>* En la pestaña <u>enviar</u> seleccione la opción: - Acta de liquidación de Convenio Especial de Cooperación envío para firmas Dirección General o Delegado MINCIENCIAS</p> <p>Una vez se recibe selección: * Si el convenio Especial de Cooperación es con otra entidad, se debe hacer el trámite de firmas ante la otra entidad: - Acta de liquidación del convenio Especial de Cooperación envío para firmas del APORTANTE</p> <p>Una vez se recibe selección: - Acta de liquidación de Convenio de Aporte recibido con firmas APORTANTE</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	I. LIQUIDACIÓN BILATERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS <i>Subrayado y en cursiva: Registro controlado por el SGC y disponible en GINA</i>	LINEAMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE APORTES DEL FFJC (MGI)
1.5	<p><b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA FIRMA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN</b> Realiza seguimiento al acta de liquidación, verificando a través de la empresa de correspondencia la fecha de entrega, realizando las llamadas o enviando los correos necesarios para ello.</p> <p>Ⓢ ¿El acta de liquidación retorna firmada en el plazo establecido? Si: Continúa con la actividad 1.8 Si: Incluye la firma o no y presenta observaciones. Continúa actividad 1.6 No: La entidad no se manifiesta. Entonces empieza el proceso de liquidación unilateral. Continúa con la actividad 2.1</p> <p><b>Nota 1:</b> Si el término para liquidar está próximo a vencerse, a criterio del funcionario o colaborador del área delegada para liquidar deberá adoptarse una estrategia de seguimiento más rápida y eficiente, a efectos de procurar la firma o dar trámite a la liquidación unilateral. En estos casos, el plazo dado a la entidad para revisar y firmar podrá ser razonablemente ajustado a las necesidades del Ministerio.</p> <p><b>Nota 2:</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>	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación	Hasta 20 días para que la Entidad de respuesta o según el plazo que se haya otorgado cuando el término para liquidar esté próximo a vencer	* Sistema ORFEO	No Aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	I. LIQUIDACIÓN BILATERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS <i>Subrayado y en cursiva: Registro controlado por el SGC y disponible en GINA</i>	LINEAMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DEL FFJC (MGI)
1.6	<b>RECIBIR Y TRAMITAR OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA</b> Recibe las observaciones y de ser necesario se da traslado al supervisor del contrato/convenio o al área correspondiente 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.  <b>Nota:</b> Cuando se recibe solicitud de liquidación por segunda vez y se envía nuevamente a la entidad, después de haber evaluado las observaciones adicionales y en caso de no firmar se procederá a liquidar unilateralmente. Continúa con la actividad 2.1.  Si la solicitud de liquidación esta en MGI, actualizar la información en el aplicativo.	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación  Supervisor del contrato/convenio	Hasta 20 días para que la Entidad de respuesta o según el plazo que se haya otorgado cuando el término para liquidar esté próximo a vencer	Memorando de traslado de observaciones al área correspondiente - <i>Modelo para la elaboración de memorandos: A204PR01MO1</i>	Si se reciben observaciones por parte del contratista y es necesario el traslado al supervisor o área correspondiente:  * Ingresar al aplicativo * Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes * Buscar la solicitud de liquidación que se desea procesar * Seleccionar el hipervínculo <u>Editar</u> , sobre la solicitud de liquidación a procesar * En la pestaña <u>enviar</u> seleccione la opción: -. Solicitud de liquidación de Convenio Especial de Cooperación devuelta -El trámite quedará asignado al Rol de Equipo Técnico para iniciar el proceso nuevamente
1.7	<b>REALIZAR SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA A LAS OBSERVACIONES</b> Realiza seguimiento a la respuesta a las observaciones al interior del Ministerio. <b>Ⓛ</b> ¿Se recibió en en el área delegada para liquidarla respuesta a las observaciones dentro del plazo establecido? Si: En caso que el acta de liquidación bilateral requiera ser ajustada se regresa a la actividad 1.4. Si: En caso que la respuesta a las observaciones no dé lugar a una modificación en el acta de liquidación bilateral, se debe elaborar un oficio de respuesta a la entidad dando respuesta a sus observaciones y solicitando la firma del acta enviada. Regresa a la actividad 1.5. No: Se realiza un memorando de seguimiento o se elabora un correo electrónico, solicitando al área encargada del trámite de las observaciones la respuesta oportuna. Continúa actividad 1.4.  <b>Nota 1:</b> En caso de que el contrato esté causando intereses por no reintegro de recursos no ejecutados, la respuesta a las observaciones deberá ir acompañada del acta ajustada en los valores pendientes de reintegro.  <b>Nota 2:</b> Si el término para liquidar está próximo a vencer, deberá advertirse esta circunstancia al supervisor o al área que deba responder las observaciones, y la responsabilidad que conlleva la pérdida de competencia.	Servidor Público o contratista de Secretaría General		Sistema ORFEO	Si se reciben observaciones por parte del contratista y es necesario el traslado al supervisor o área correspondiente:  * Ingresar al aplicativo * Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes * Buscar la solicitud de liquidación que se desea procesar * Seleccionar el hipervínculo <u>Editar</u> , sobre la solicitud de liquidación a procesar * En la pestaña <u>documentos</u> : - Por otros: Cargue el documento soporte electrónico del trámite
1.8	<b>ELABORAR EL OFICIO DE ENVÍO DEL ACTA BILATERAL FIRMADA POR LAS PARTES Y PUBLICAR EN EL SECOP</b> <b>Ⓛ</b> ¿El acta de liquidación se envió al contratista/conviniente con la firma del (a) Secretario(a) General? Si: El servidor público o contratista del área delegada para liquidar elabora el oficio dirigido a la Entidad adjuntando el acta de liquidación, publica en el SECOP y lo pasa para firma del servidor público o contratista con competencia para liquidar. Continúa actividad 1.9. No: El servidor público o contratista del área delegada para liquidar elabora el oficio dirigido a la Entidad y lo pasa para firma del servidor público o contratista con competencia para liquidar, junto con el acta de liquidación. Una vez el acta de liquidación esté firmada por todas las partes, se publica en el SECOP. Continúa actividad 1.9.  Si la solicitud de liquidación está en MGI, actualizar la información en el aplicativo.	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación	Hasta 7 días	<i>Modelo para la elaboración de oficios: A204PR01MO2</i>	* Ingresar al aplicativo * Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes * Buscar la solicitud de liquidación que se desea procesar * Seleccionar el hipervínculo <u>Editar</u> , sobre la solicitud de liquidación a procesar -. Por el menú documentos adjunte el Acta de liquidación debidamente firmada * En la pestaña <u>enviar</u> seleccione la opción -. Información de Acta de liquidación pendiente de actualizar en MGI
1.9	<b>INFORMAR LA FIRMA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN</b> Se informa que el acta de liquidación bilateral ya fue firmada por todas las partes, mediante Orfeo al supervisor y a la DAF-Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal.  Si la solicitud de liquidación está en MGI, actualizar la información en el aplicativo.  <b>Ⓛ</b> ¿El acta de liquidación se elabora con solicitud de reintegro? Si: Inicia el Procedimiento Gestión de Cobro. No: Se incorpora en el expediente virtual y físico el acta de liquidación y finaliza el procedimiento.  <b>Nota1:</b> Si el contratista/conviniente suscribe el acta con reintegro pero hace salvedades a los valores pendientes de reintegro a su cargo, se deberá remitir el acta y el expediente del contrato a la Oficina Asesora Jurídica para que adelante las acciones correspondientes.  <b>Nota2:</b> Para los contratos de CTel sin reintegros pendientes, se expide la certificación de recursos y el correspondiente paz y salvo (Procedimiento Gestión de Cartera, Solicitudes de Reintegro y otras cuentas por cobrar Código A202PR07)	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación  Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	1 día  De 1-10 días una vez sea informada la DAF	<i>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</i>  <i>Modelo para la elaboración de oficios A204PR01MO2</i>  <i>Compendio de modelo de certificaciones financieras A202PR07MO1 (Certificado de recursos y Paz y Salvo)</i>	* Ingresar al aplicativo * Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes * Buscar la solicitud de liquidación que se desea procesar * En la pestaña <u>enviar</u> seleccione la opción Acta de liquidación Convenio Especial de Cooperación finalizada



## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	II. LIQUIDACIÓN UNILATERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS <i>Subrayado y en cursiva: Registro controlado por el SGC y disponible en GINA</i>	LINEAMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE APORTES DEL FFJC (MGI)
2.1	<p><b>SOLICITAR AL GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE APOYO LOGÍSTICO Y DOCUMENTAL EL EXPEDIENTE DEL CONTRATO O CONVENIO Y REASIGNA LA SOLICITUD</b></p> <p>Si el expediente no se encuentra en el área delegada para liquidar, solicita mediante correo electrónico el expediente al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental y reasigna por Ofiteo la solicitud a uno de los profesionales para tramitar la Resolución Unilateral.</p> <p>Si la solicitud de liquidación esta en MGI, actualizar la información en el aplicativo</p> <p><b>Nota:</b> Si el expediente se encuentra en el área delegada para liquidar, se inicia en 2.2.</p>	<p>Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación</p> <p>Supervisor del contrato/convenio</p>	<p>Máximo 3 días para solicitar</p> <p>5 días para entregar el expediente</p>	<p>Expediente del contrato o convenio</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>* Ingresar al aplicativo</p> <p>* Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes</p> <p>* Buscar la solicitud de liquidación que se desea procesar</p> <p>* Seleccionar el hipervínculo <b>Editar</b>, sobre la solicitud de liquidación a procesar</p> <p>* En la pestaña <b>detalle</b>, bloque ASIGNAR ABOGADO:</p> <p>- Seleccionar el abogado que debe elaborar la liquidación del convenio Especial de Cooperación</p> <p>* En la pestaña <b>enviar</b> seleccione la opción:</p> <p>- Solicitud de liquidación de convenio Especial de Cooperación para validación y asignación de Abogado DIR CTel</p> <p>* La siguiente acción es la elaboración del acta de liquidación y la carga en el MGI. Esta acción la ejecuta el rol de abogado DIR CTel</p>
2.2	<p><b>SOLICITAR Y EXPEDIR ACTUALIZACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE RECURSOS</b></p> <p>Si el contrato/convenio está causando intereses por no reintegro de recursos no ejecutados, solicita mediante memorando al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal la certificación de recursos actualizada. En caso contrario (de no estar causando intereses), los valores de la liquidación serán constantes, pudiendo adelantarse la liquidación unilateral con la última certificación.</p> <p>El Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal expide la certificación actualizada (Ver Procedimiento Gestión de Cartera, Solicitudes de Reintegro y otras cuentas - Código A202PR07) y remite al solicitante.</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>1 día para la solicitud y hasta 10 días para la expedición</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MQ1</u></p> <p><u>Compendio de modelo de certificaciones financieras A202PR07MQ1</u></p>	<p>No Aplica</p>
2.3	<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> <p>Si la solicitud de liquidación está en MGI y aplica Resolución Unilateral, actualizar la información en el aplicativo</p>	<p>Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación</p>	<p>Hasta 5 días</p>	<p>Resolución por la cual se liquida unilateralmente un contrato o convenio - Generada por el área delegada para la liquidación de contratos y convenios.</p>	<p>* Ingresar al aplicativo</p> <p>* Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes</p> <p>* Buscar la solicitud de liquidación que se desea procesar</p> <p>* Seleccionar el hipervínculo <b>Editar</b>, sobre la solicitud de liquidación a procesar</p> <p>- Por el menú documentos adjunte el documento de resolución unilateral</p> <p>* En la pestaña <b>enviar</b> seleccione la opción:</p> <p>-Información de Acta de liquidación pendiente de actualizar en MGI.</p>
2.4	<p><b>REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN</b></p> <p>Revisa el proyecto de Resolución</p> <p>Si la solicitud de liquidación está en MGI y aplica Resolución Unilateral, actualizar la información en el aplicativo.</p> <p><b>¿Cumplen con lo requerido?</b></p> <p><b>Si:</b> Los firma y entrega a la persona encargada en la Secretaría para su numeración y fecha. Continúa la actividad 2.5</p> <p><b>No:</b> Devuelve al profesional de liquidaciones con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.3</p>	<p>Ordenador del Gasto</p> <p>Servidor público o contratista delegado para la liquidación de convenios/contratos</p>	<p>3 días</p>	<p>Resolución de Liquidación Unilateral firmada y fechada</p> <p>Generada por el área delegada para la liquidación de contratos y convenios.</p>	<p>* Ingresar al aplicativo</p> <p>* Ingresar a la opción: Cierres o Liquidaciones / Aportes</p> <p>* Buscar la solicitud de liquidación que se desea procesar</p> <p>* En la pestaña <b>enviar</b> seleccione la opción</p> <p>Acta de liquidación/Convenio Especial de Cooperación finalizada</p>
2.5	<p><b>SOLICITAR TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN</b></p> <p>Elabora memorando dirigido a la Secretaría General, solicitando notificación del acto administrativo de liquidación unilateral.</p>	<p>Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación</p>	<p>3 días</p>	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MQ1</u></p> <p><u>Modelo para la elaboración de oficios A204PR01MQ2</u></p>	<p>No Aplica</p>
2.6	<p><b>VERIFICAR COMPARENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL O LA AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO</b></p> <p>Verifica que el representante legal o su apoderado se notifique personalmente ante el Ordenador del Gasto o que haya autorizado ser notificado mediante el correo electrónico.</p> <p><b>¿Comparece o Autoriza la notificación electrónica?</b></p> <p><b>Si:</b> Notifica personalmente la resolución o mediante correo electrónico autorizado. Continúa con la actividad 2.9</p> <p><b>No:</b> Continúa con actividad 2.7</p> <p><b>Nota:</b> Se cuenta con el procedimiento de actos administrativos - A207PR04.</p>	<p>Servidor público o contratista de la Secretaría General</p>	<p>5 días hábiles contados a partir del recibido por parte de la entidad del oficio de citación para la notificación personal</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>No Aplica</p>

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	II. LIQUIDACIÓN UNILATERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS <i>Subrayado y en cursiva: Registro controlado por el SGC y disponible en GINA</i>	LINEAMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE APORTES DEL FFJC (MGI)
2.7	<b>ELABORAR NOTIFICACIÓN POR AVISO</b> 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, y el Aviso que debe 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. <b>Nota:</b> Se cuenta con el procedimiento de actos administrativos - A207PR04.	Servidor público o contratista de la Secretaría General	2 días	* Notificación por aviso (con el oficio se adjunta la Resolución) *El Aviso  <u>Modelo para la elaboración de oficios A204PR01MQ2</u>	No Aplica
2.8	<b>REVISAR AVISO DE NOTIFICACIÓN</b> Revisa el proyecto del oficio para la notificación de la Resolución mediante Aviso de notificación y el Aviso que se fijará en un lugar visible del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación. <b>Ⓢ</b> ¿Cumple con lo requerido? <b>Si:</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. Continúa con actividad 2.11 <b>No:</b> Devuelve al servidor público o contratista de la Secretaría General con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.7. <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. <b>Nota2:</b> Se cuenta con el procedimiento de actos administrativos - A207PR04.	Secretario(a) General	3 días	* Notificación por aviso (con el oficio se adjunta la Resolución) *El Aviso  <u>Modelo para la elaboración de oficios A204PR01MQ2</u>	No Aplica
2.9	<b>VERIFICAR SI LA ENTIDAD CONTRATISTA PRESENTA RECURSO DE REPOSICIÓN Y DA TRASLADO PARA SU TRÁMITE</b> Verifica si las partes presentan recurso de reposición. <b>Ⓢ</b> ¿La entidad contratista presenta recursos? <b>Si:</b> Continúa con la actividad 2.10. <b>No:</b> Se elabora constancia de ejecutoria y continúa actividad 2.13	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación  Servidor público o contratista de la Secretaría General	10 días hábiles contados a partir de la notificación de la Resolución de manera personal o mediante Aviso, según el caso.	Guía de envío del oficio emitido por la empresa transportadora o correo electrónico.  Memorando de constancia de ejecutoria	No Aplica
2.10	<b>RECIBIR Y REVISAR EL RECURSO INTERPUESTO POR LA ENTIDAD CONTRATISTA/CONVINIENTE</b> Si la entidad 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. <b>Ⓢ</b> ¿El recurso requiere revisión e insumo del área técnica o del supervisor del contrato? <b>Si:</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 continúa con la actividad 2.11 <b>No:</b> Continúa con la actividad 2.11.	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación	1 día	Concepto técnico Memorando al área técnica  <u>Modelo para la elaboración de oficios A204PR01MQ2</u>	No Aplica
2.11	<b>ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO INTERPUESTO POR LA ENTIDAD CONTRATISTA</b> 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. <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.	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación	45 días para elaborar la resolución (incluye término para solicitar y recibir concepto técnico)  15 días para notificar	Resolución - Generada el área delegada para liquidar	No Aplica
2.12	<b>SOLICITAR TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN</b> Elabora memorando dirigido a la Secretaría General, solicitando notificación del acto administrativo que resuelve el recurso.	Colaborador o funcionario del área delegada para la liquidación	1 día siguiente contado a partir de la finalización del término para interponer recursos.	Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MQ1	No Aplica
2.13	<b>RECIBIR Y COMUNICAR CONSTANCIA DE EJECUTORIA</b> Verifica si la liquidación contiene reintegros a favor del Ministerio. <b>Ⓢ</b> ¿La Resolución contiene saldos a favor del Ministerio? <b>Si:</b> Continúa 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.	Ordenador del Gasto  Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación	3 días	Constancia ejecutoria  <u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MQ1</u>	No Aplica

## DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	II. LIQUIDACIÓN UNILATERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS <i>Subrayado y en cursiva: Registro controlado por el SGC y disponible en GINA</i>	LINEAMIENTOS PARA LIQUIDACIÓN DE CONVENIOS DE APORTES DEL FFJC (MGI)
2.14	<p><b>VERIFICAR SI LA RESOLUCIÓN UNILATERAL EJECUTORIADA SE ELABORÓ CON SOLICITUD DE REINTEGRO</b> Verificar si aplica reintegro.</p> <p>① ¿La Resolución se elaboró con solicitud de reintegro?  <b>Si:</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 Procedimiento Gestión de Cobro.  <b>No:</b> Se incorpora en el expediente virtual y físico la resolución unilateral y finaliza el procedimiento.</p> <p>Para los contratos de CTel se expide la certificación de recursos y el correspondiente paz y salvo (Procedimiento Gestión de Cartera, Solicitudes de Reintegro y otras cuentas por cobrar Código A202PR07).</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>3 días</p> <p>De 1-10 días una vez sea informada la DAF</p>	<p>Resolución por la cual se liquida unilateralmente un contrato o convenio</p> <p><i>Modelo para la elaboración de memorandos</i> <i>A204PR01MQ1</i></p> <p><i>Compendio de modelo de certificaciones financieras</i> <i>A202PR07MQ1</i></p> <p>(Certificado de recursos y Paz y Salvo)</p>	No Aplica

**7. CONTROL DE CAMBIOS**

Versión	Fecha	Numerales	Descripción de la modificación
0	2020-07-31	Todos	Se crea el documento, de conformidad con lo definido por la Ley 1951 de 2019, el artículo 215 de la Ley 1955 de 2019 y el Decreto 2226 de 2019 "Por el cual se establece la estructura del Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones", y teniendo en cuenta las actuales necesidades de la Entidad.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre:	Nombre:	Nombre:
Leydi Bibiana Patiño Milena Herrera Josefina Ardila Jenny Rubio Angelica Saenz Cardoso Sofia Hernández Escobar Luis Felipe Giraldo Romero Roosevelt Castrillón y Camilo Andres Manrique (Los dos contratistas desarrollaron actividades en la Entidad hasta el mes de junio de 2020)	Yolanda Acevedo Rojas Zeila Mayte Mendez Yessica Mercedes Buelvas	Neifis Isabel Araujo Luquez
Cargo/Rol	Cargo/Rol	Cargo/Rol
Coordinadora Grupo de Apoyo Financiero y Presupuestal Contratista Líder de Contratos de la Secretaría General Profesional especializado de la Dirección de Inteligencia y Recursos Contratista Lider de la Dirección de Inteligencia y Recursos - FFJC Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos Contratista Secretaría General Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación institucional	Directora Administrativa y Financiera con funciones de Directora de Inteligencia de Recursos de la CTel Profesional especializado de la Dirección de Inteligencia y Recursos - Equipo de Liquidaciones Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos - Equipo de Liquidaciones	Secretaria General