

IMPORTANTE: Cómo leer este procedimiento

	<p>Estructura del Procedimiento:</p>	<p>Sección 1. Generalidades: esta sección se compone de objetivo, alcance, disposiciones generales sobre el procedimiento, definiciones y documentos asociados. Sección 2. 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. MODALIDAD I. Descriptivo Liquidación Bilateral: Este capítulo da una descripción detallada de las actividades requeridas para efectuar la liquidación bilateral de contratos y convenios. MODALIDAD II. Descriptivo Liquidación Unilateral: Este capítulo da una descripción detallada de las actividades requeridas para efectuar la liquidación unilateral de contratos y convenios. Sección 3. 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>			
	<p>Convenciones del descriptivo:</p>	<p>I. LIQUIDACIÓN BILATERAL</p>	<p>II. LIQUIDACIÓN UNILATERAL</p>	<p><i>Registros en cursiva y subrayado: Controlados por el SGC y disponibles en GINA</i></p>	<p>Puntos de Control: Implican verificaciones, revisiones y toma de decisiones.</p>
	<p>Cómo hacer lectura del descriptivo</p>	<p>Procedimiento = Descripción General + Modalidad Específica</p>			
<p>1. OBJETIVO</p>		<p>2. ALCANCE</p>			
<p>Definir las actividades requeridas para efectuar la oportuna liquidación 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.</p>			
<p>3. DISPOSICIONES GENERALES</p>					
<p>3.1 Tiempos para la liquidación</p>	<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. Por regla general, el plazo máximo para liquidar conforme la citada 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 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 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>3.2 Obligaciones de los supervisores frente a la liquidación de contratos y convenios</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) 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.</p>
<p>3.3. Seguimiento frente a la liquidación de contratos y convenios</p>	<p>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.</p>
<p>4. DEFINICIONES</p>	
<p>Certificación de recursos:</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.</p>
<p>Contrato/Convenio</p>	<p>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 "</p>
<p>Contratista/Conviniente:</p>	<p>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>Estados del contrato/convenio</p>	<p>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.</p> <p>Los contratos/convenios pueden presentar los siguientes estados:</p> <p>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.</p> <p>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 presentan recurso contra ella, o cuando habiendo presentado recurso éste se ha resuelto y notificado.</p> <p>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.</p>
<p>Contratos/convenios que requieren liquidación</p>	<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>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.</p>

Contratos/convenios que no requieren liquidación pero requieren cierre	<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"> • Contratos de compraventa <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 para poder declararse a paz y salvo o liberar saldos no ejecutados.</p>
Contratos que NO requieren cierre o liquidación.	<ul style="list-style-type: none"> • Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión (de acuerdo al mencionado artículo 217 del Decreto 019 de 2012), "Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública". • Contratos suscritos bajo la modalidad de banca multilateral <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 para poder declararse a paz y salvo o liberar saldos no ejecutados.</p>
Liquidación bilateral	<p>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.</p>
Liquidación unilateral	<p>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.</p>
Orfeo:	<p>Sistema de Gestión Documental utilizado en el Ministerio.</p>
5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA	
Documentos Internos de Referencia	<p>Manual de Contratación A206M01 Guía para la Supervisión e Interventoría de Contratos, Convenios y Proyectos A206M01G01</p>
Documentos Externos Controlados	<p>Norma ISO 9001:2015 - Disponible en medio físico en la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional.</p>
Normatividad Legal Asociada	<p>Ver en GINA: documentos/consultar/documentos asociados</p>

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	I. LIQUIDACIÓN BILATERAL	RESPONSABLE	TIEMPOS	REGISTROS <i>Subrayado y en cursiva. Registro controlado por el SSC y disponible en GINA</i>
11	<p>SOLICITAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO/ CONVENIO MINISTERIO DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN 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 Lista de chequeo unificada A20AM1F01.</p> <p>1. 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 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.	<p><u>Memorando de solicitud de liquidación de Contrato/Convenio - A20PR07F01</u> <u>Lista de chequeo unificada A20AM1F01</u> <u>Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios</u></p>
12	<p>REASIGNAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN El encargado del reparto asigna el 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	* Oficio
13	<p>REVISAR SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN 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 SECOOP (I o II) contenga la completitud de información de la ejecución del contrato.</p> <p>1. 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>2. La solicitud está dentro de los términos de Ley para liquidar? SI: Continúa actividad 1.4. NO: Si el tiempo faltante para pérdida de competencia para liquidar es menor a 3 meses, se envía comunicación al supervisor informado del 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, se realiza reposición de archivos (en caso de existir recursos sin ejecutar se remite memorando a DAF para liberación de saldo y de ser procedente se dará inicio al proceso disciplinario correspondiente. Continúa con el radicado de "Gestión para el cierre de contratos y convenios suscritos con recursos de la Entidad" A20PR08F01</p> <p>Nota 1: Se deberá solicitar mediante correo electrónico el expediente al Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Logístico y Documental (o el que haga sus veces)</p> <p>Nota 2: 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 deben 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>	Servidor público o contratista asignado por reparto	Hasta tres (3) días hábiles	<p><u>Resolución de archivo de contratos y convenios con términos de liquidación vencidos - A20PR07F01</u> <u>Compendio de modelos para el ejercicio de supervisión de contratos y convenios</u> <u>Lista de chequeo unificada - A20AM1F01</u></p>
14	<p>ELABORAR Y ENVIAR EL ACTA Elabora el Acta de liquidación del Contrato o Convenio y el oficio remitido para firma del ordenador del gasto competente. Se suscribe por el ordenador del gasto competente. Se envía al supervisor Acta de liquidación del Contrato o Convenio para firma del contratista</p>	Servidor público o contratista asignado por reparto Ordenador del gasto competente.	Hasta diez (10) días hábiles	<p><u>Modelo para la elaboración de Oficio A20AP011M02</u> <u>Acta de Liquidación A20PR07F02</u></p>
15	<p>REMITIR Y REALIZAR SEGUIMIENTO A LA FIRMA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN Remite y realiza seguimiento oportuno 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>1. Si el acta de liquidación interna firmada en el plazo establecido? SI: Continúa con la actividad 1.8 NO: Incluye la firma y presenta observaciones. Continúa actividad 1.6</p> <p>2. El contratista no se manifestó? SI: Continúa con la actividad 1.6 o 1.8 según el caso NO: Cuando el contratista no se manifestó, la dependencia encargada de tramitar la liquidación bilateral suscrita por las partes o la Resolución, debe liquidar unilateralmente el contrato, sin esperar a la pérdida de competencia. Por lo anterior, empieza el proceso de liquidación unilateral. Continúa con la actividad 2.1</p> <p>Nota 1: 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>Nota 2: 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>Nota 3: 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 deben 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 está próximo a vencer.	* Correos o llamadas
16	<p>RECIBIR Y TRAMITAR OBSERVACIONES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA 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> <p>Nota: Cuando se recibe solicitud de liquidación por segunda vez y se envía nuevamente el contratista, después de haber evaluado las observaciones adicionales y en caso de no firmar se procederá a liquidar unilateralmente. Continúa con la actividad 2.1.</p>	Supervisor del contrato/convenio	Hasta veinte (20) días calendario para que la Entidad de respuesta o según el plazo que se haya otorgado cuando el término para liquidar está próximo a vencer.	N/A
17	<p>ELABORAR EL OFICIO DE ENVÍO DEL ACTA BILATERAL FIRMADA POR LAS PARTES Y PUBLICAR EN EL SECOOP 1. El acta de liquidación se emitió al contratista/conveniente con la firma del (de) Secretario(a) General? SI: El servidor público o contratista del grupo interno de trabajo de gestión contractual pública elabora el oficio dirigido al contratista adjuntando el acta de liquidación, publica en el SECOOP NO: Devuelve a la actividad 1.6</p>	Servidor público o contratista asignado por reparto	Hasta siete (7) días hábiles	<p><u>Modelo para la elaboración de oficio A20AP011M02</u></p>
1.8	<p>INFORMAR LA FIRMA DEL ACTA DE LIQUIDACIÓN Se informa que el acta de liquidación bilateral se fue firmada por todas las partes, mediante Oficio al supervisor y a la DAF-Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal.</p> <p>1. El acta de liquidación se elabora con sello por firmar? SI: Se realiza tramite en DAF NO: Se incorpora en el expediente virtual y físico el acta de liquidación y finaliza el procedimiento.</p>	Servidor público o contratista asignado por reparto Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	Un (1) día hábil Hasta diez (10) días hábiles una vez sea informada la DAF	<p><u>Modelo para la elaboración de memorandos A20APR011M01</u></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>
2.1	<p>SOLICITAR LA LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO/ CONVENIO MINISTERIO DE CIENCIA TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN. Cuando se remite al contratista la liquidación y el contratista no se manifiesta o remitida por segunda vez, después de haber evaluado las observaciones adicionales y en caso de no firmar se procederá a liquidar unilateralmente.</p> <p>❶ Como se informo 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 debe liquidar unilateralmente el contrato, sin esperar a la pérdida de competencia. Por lo anterior, debe empezar lo más pronto el proceso de liquidación unilateral y/o de acuerdo a los términos de ley.</p>	Supervisor del contrato/convenio	Máximo tres (3) días hábiles para solicitar	* Orfeo
2.2	<p>PROYECTAR RESOLUCIÓN UNILATERAL 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>REVISAR Y FIRMAR RESOLUCIÓN Revisa el proyecto de Resolución</p> <p>❶ ¿Cumplen con lo requerido? Si: Continúa a la actividad 2.4 No: 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 Hasta diez (10) días hábiles una vez sea informada la DAF	Resolución de Liquidación Unilateral firmada y fechada - Generada por el área delegada para la liquidación de contratos y convenios.
2.4	<p>SOLICITAR TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN Lo firma y entrega a la persona encargada del trámite quien mediante correo electrónico a la secretariageneral@minciencias.gov.co realiza la solicitud de numeración, fecha y 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>VERIFICAR COMPARENCIA DEL REPRESENTANTE LEGAL O LA AUTORIZACIÓN PARA NOTIFICAR POR CORREO ELECTRÓNICO 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>❶ ¿Comparece o Autoriza la notificación electrónica? Si: Notifica personalmente la resolución o mediante correo electrónico autorizado. Continúa con la actividad 2.8 No: Continúa con actividad 2.6</p> <p>Nota: Se cuenta con el procedimiento de actos administrativos - A207PR04.</p>	Servidor público o contratista de la Secretaría General	Hasta cinco (5) días hábiles contados a partir del recibido por parte de la entidad del oficio de citación para la notificación personal	Correo electrónico
2.6	<p>ELABORAR NOTIFICACIÓN POR AVISO 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.</p> <p>Nota: Se cuenta con el procedimiento de actos administrativos - A207PR04.</p>	Servidor público o contratista de la Secretaría General	Hasta dos (2) días hábiles	* Notificación por aviso (con el oficio se adjunta la Resolución) *El Aviso <u>Modelo para la elaboración de oficios</u> <u>A204PR01MO2</u>
2.7	<p>REVISAR AVISO DE NOTIFICACIÓN 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.</p> <p>❶ ¿Cumple con lo requerido? Si: 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 2.10 No: Devuelve al servidor público o contratista de la Secretaría General con las observaciones pertinentes. Regresa a la actividad 2.6</p> <p>Nota1: 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>Nota2: Se cuenta con el procedimiento de actos administrativos - A207PR04 versión vigente.</p>	Secretario(a) General	Hasta (3) días hábiles	* Notificación por aviso (con el oficio se adjunta la Resolución) *El Aviso <u>Modelo para la elaboración de oficios</u> <u>A204PR01MO2</u>

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>
2.8	VERIFICAR SI LA ENTIDAD CONTRATISTA PRESENTA RECURSO DE REPOSICIÓN Y DA TRASLADO PARA SU TRÁMITE Verifica si las partes presentan recurso de reposición. 1 ¿La entidad contratista presenta recursos? Si: Continúa con la actividad 2.9 No: Se elabora constancia de ejecutoria y continúa actividad 2.12	Servidor público o contratista asignado por reparto Servidor público o contratista de la Secretaría General	Hasta diez (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
2.9	RECIBIR Y REVISAR EL RECURSO INTERPUESTO POR LA ENTIDAD CONTRATISTA/CONVINIENTE 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. 1 ¿El recurso requiere revisión e insumo del área técnica o del supervisor del contrato? Si: 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 2.10 No: Continúa con la actividad 2.10	Servidor público o contratista asignado por reparto Supervisor	Un (1) día hábil	Concepto técnico Memorando al área técnica <u>Modelo para la elaboración de oficios A204PR01MO2</u>
2.10	ELABORAR LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO INTERPUESTO POR LA ENTIDAD CONTRATISTA 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. Nota: 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	Hasta quince (15) días para elaborar la resolución (incluye término para solicitar y recibir concepto técnico)	Resolución - Generada el área delegada para liquidar
2.11	SOLICITAR TRÁMITE DE NOTIFICACIÓN Se entrega el acto administrativo firmado a la persona encargada del trámite quien mediante correo electrónico a la secretariageneral@minciencias.gov.co realiza la solicitud de numeración, fecha y notificación del acto administrativo acorde al procedimiento A207PR04 publicidad de actos administrativos y/o normativa vigente.	Colaborador o funcionario del área delegada para la liquidación	Un (1) día hábil	Correo electrónico
2.12	RECIBIR Y COMUNICAR CONSTANCIA DE EJECUTORIA Verifica si la liquidación contiene reintegros a favor del Ministerio. 1 ¿La Resolución contiene saldos a favor del Ministerio? Si: Continúa actividad 2.13 No: 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	Hasta tres (3) días hábiles	Constancia ejecutoria Correo electrónico
2.13	VERIFICAR SI LA RESOLUCIÓN UNILATERAL EJECUTORIADA SE ELABORÓ CON SOLICITUD DE REINTEGRO Verificar si aplica reintegro. 1 ¿La Resolución se elaboró con solicitud de reintegro? Si: 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. No: Se incorpora en el expediente virtual y físico la resolución unilateral y finaliza el procedimiento.	Servidor público o contratista del área delegada para la liquidación Grupo Interno de Trabajo de Apoyo Financiero y Presupuestal	Hasta tres (3) días hábiles Hasta diez (10) días hábiles una vez sea informada la DAF	Resolución por la cual se liquida unilateralmente un contrato o convenio <u>Modelo para la elaboración de memorandos A204PR01MO1</u> <u>Compendio de modelo de certificaciones financieras A202PR07MO1</u>

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 125 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.
1	2021-06-29	Título, alcance, disposiciones generales y descriptivo	Ajuste en título del procedimiento. Ajuste en el alcance del procedimiento. Ajuste en las disposiciones generales (punto 3.3 Seguimiento frente a la liquidación de contratos y convenios). En el descriptivo, sección I liquidación bilateral y I liquidación Unilateral, se realizaron ajustes de pasos generales porque solo aplicará para Ley 80 de 1993 y se documento otro procedimiento de liquidaciones para CTel (ver en el SGI aplicativo GINA). En especial se hace la consideración de la sección I liquidación Bilateral en el punto 1.3 se incluyó la mención de la necesidad de verificación de la publicación de los documentos de ejecución.
2	2022-12-23	Documentos internos de referencia I Liquidación Bilateral 1.1, 1.2, 1.3 y 1.7. II liquidación Unilateral	Documentos internos de Referencia Ajuste de forma en documentos internos de referencia. Capitulo: I Liquidación Bilateral Inclusión de punto de control en el numeral 1.1, para enfatizar en que se debe evitar la pérdida de competencia al liquidar. Inclusión de punto de control en el numeral 1.5, para enfatizar en que se debe evitar la pérdida de competencia al liquidar y que se debe realizar un seguimiento oportuno a la firma del acta de liquidación del contrato/convenio. Ajustes de forma en el capítulo I liquidación bilateral 1.1, 1.2, 1.3 y 1.7. Capitulo:II liquidación Unilateral Inclusión de punto de control en el numeral 2.1, para enfatizar en que se debe evitar la pérdida de competencia al liquidar. Ajustes de forma en el capítulo I liquidación unilateral 2.4. y 2.11
3	2023-03-23	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 Capitulo I Liquidación Bilateral y Capitulo II Liquidación Unilateral

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
<p>Leydi Bibiana Patiño/Coordinadora Grupo de Apoyo Financiero y Presupuestal</p> <p>Milena Herrera/Contratista Líder de Contratos de la Secretaría General</p> <p>Josefina Ardila/Profesional especializado de la Dirección de Inteligencia y Recursos</p> <p>Jenny Rubio/Contratista Líder de la Dirección de Inteligencia y Recursos - FFJC</p> <p>Angelica Saenz Cardoso/Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos</p> <p>Sofia Hernández Escobar/Contratista Secretaría General</p> <p>Luis Felipe Giraldo Romero/Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación institucional</p> <p>Roosevelt Castrillón y Camilo Andres Manrique (Los dos contratistas desarrollaron actividades en la Entidad hasta el mes de junio de 2020)/</p>	<p>Yolanda Acevedo Rojas/Directora Administrativa y Financiera con funciones de Directora de Inteligencia de Recursos de la CTel</p> <p>Zeila Mayte Mendez/Profesional especializado de la Dirección de Inteligencia y Recursos - Equipo de Liquidaciones</p> <p>Yessica Mercedes Buelvas/Contratista de la Dirección de Inteligencia y Recursos - Equipo de Liquidaciones</p>	<p>Neifis Isabel Araujo Luquez/Secretaria General</p>
Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
<p>Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General</p> <p>Sandra Velasco / Contratista Secretaría General</p> <p>Milena Del Pilar Herrera de la Hoz / Contratista Secretaría General</p> <p>Dunia Semmir Montañez Jiménez / Contratista Secretaría General</p> <p>Sofia Hernandez Escobar / Contratista Secretaría General</p> <p>Luis Felipe Giraldo / Contratista Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional</p>	<p>Harly Rafael Leudo Paz / Profesional Especializado Secretaría General</p> <p>Dunia Semmir Montañez Jiménez / Contratista Secretaría General</p>	<p>Betty Eugenia Moreno Moreno / Secretaria General</p>
Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
<p>Sofia Hernandez Escobar Enlace de Calidad Secretaría General</p>	<p>Vviana Gomez Paris Abogada de Contratación Secretaría General</p>	<p>Sandra Liliana Martínez León Secretaria General (e)</p>
Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol	Nombre / Cargo / Rol
<p>Viviana Gómez Paris /Contratista Secretaria General</p> <p>Ivonne Navas Moreno / Contratista Secretaria General</p>	<p>Grace Viviana Gómez Paris / Contratista Secretaría General</p>	<p>Sandra Liliana Martínez León / Secretaria General</p>