	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

- TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
1. OBJETO DE LA GUÍA.....	3
2. ALCANCE	4
3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL	4
4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO	4
5. DEFINICIONES.....	5
6. TRÁMITE DEL FORMATO AGCF.32 SOLICITUD LIQUIDACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATO	6
6.1 REGISTRO DEL FORMATO (SUPERVISOR)	6
6.2 APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR FINANCIERO	9
7. RECOMENDACIONES PARA LA PRÁCTICA	16
8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	16
9. CONTROL DE CAMBIOS	17



	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 INTERNOS	6
Ilustración 2 EXPEDIENTE DEL PROCESO.....	6
Ilustración 3 FORMULARIO DILIGENCIADO.....	7
Ilustración 4 FORMULARIO DILIGENCIADO SUPERVISOR	8
Ilustración 5 REASIGNACION AL BUZON CDP- RP	8
Ilustración 6 VALIDACION CONTRA RP	9
Ilustración 7 RELACION DE PAGOS DEL PROCESO	9
Ilustración 8 DOCUMENTO PARA APROBACION COORDINADOR	10
Ilustración 9 REASIGNACION A COORDINADOR PARA AUTORIZACION	10
Ilustración 10 BANDEJA VB COORDINADOR.....	11
Ilustración 11 DOCUMENTO ANTES DE AUTORIZACIÓN.....	11
Ilustración 12 VALIDACION TRAZABILIDAD SOLICITUD.....	12
Ilustración 13 DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD	12
Ilustración 14 VALIDACION DE INFORMACIÓN SIIF NACIÓN.....	13
Ilustración 15 VALIDACIÓN SIIF CONTRA SOLICITUD ORFEO	13
Ilustración 16 VB AUTORIZACION COORDINADOR FINANCIERO	14
Ilustración 17 CONFIRMACIÓN AUTORIZACIÓN BALANCE ECONÓMICO	14
Ilustración 18 VERIFICACIÓN REASIGNACIÓN A COORDINADOR DE CONTRATOS	15
Ilustración 19 SOLICITUD FIRMADA Y PRESENTADA A CONTRATOS	15

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

INTRODUCCIÓN

La Unidad Administrativa Especial Migración Colombia, de acuerdo con la facultad que le otorga la Ley 80 de 1993 y el Estatuto Anticorrupción, presenta a los Gerentes y Supervisores de procesos contractuales la presente Guía cuyo objeto es la de orientar el diligenciamiento del formato *AGCF.32 SOLICITUD DE LIQUIDACION/ TERMINACION DE CONTRATO* de acuerdo con los lineamientos normativos, los cuales se encuentran establecidos en la Ley estatutaria de Contratación y su ordenamiento normativo por la cual se reglamentan los deberes y obligaciones que tienen los Supervisores de los procesos contractuales al momento de asumir su designación.


Los contenidos de la Guía, describen el procedimiento que deben observar los Gerentes y Supervisores de procesos contractuales al utilizar el sistema de información ORFEO para diligenciar el formato AGCF.32 SOLICITUD DE LIQUIDACION/ TERMINACION DE CONTRATO en línea; así mismo, su estructura orienta al lector para la comprensión del marco conceptual y el paso a paso a seguir para los registros de información que deben tener en cuenta al momento de registrar la información para adelantar el trámite del balance presupuestal.

La fuente de información presentada en el balance presupuestal, nace de diligenciar el formato AGCF.32 SOLICITUD DE LIQUIDACION/ TERMINACION DE CONTRATO en línea por parte del usuario. Esta información, hace parte del expediente contractual del SECOP II y ORFEO y corresponde a las generalidades del proceso y la relación de los pagos efectuados por el Grupo Financiero a través del SIIF Nación II.

Esta Guía cuenta con recomendaciones y consejos para la práctica, que permiten a los grupos de interés fortalecer sus competencias para ejecutar el procedimiento de conformidad con la política del Sistema de Gestión Documental.

1. OBJETO DE LA GUÍA

Servir como herramienta de gestión a los Supervisores y/o Gerentes de proceso para solicitar la expedición del balance presupuestal a partir del diligenciamiento en línea del formato **AGCF.32 SOLICITUD DE LIQUIDACION/ TERMINACION DE CONTRATO** a través del sistema **ORFEO** de los procesos contractuales ejecutados de acuerdo con la designación realizada por la Unidad Administrativa Especial Migración Colombia.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

2. ALCANCE


El contenido de la presente Guía está dirigido a los Gerentes de proceso y Supervisores designados quienes deben, inicialmente, diligenciar el formato AGCF.32 SOLICITUD DE LIQUIDACION/ TERMINACION DE CONTRATO en línea a través del sistema de información ORFEO y consulta de los registros de información en el SECOP II y SIIF Nación II, presentados en el balance presupuestal para continuar con el proceso por parte del Grupo de Contratos.

3. MARCO NORMATIVO Y LEGAL

- Marco normativo colombiano aplicable al proceso de Gestión Financiera de Migración Colombia.
- Ley 962 de 2005 “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del estado y los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.
- Decreto 2573 de 2014: “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1082 de 2015 “por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional”.
- Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 217 del Decreto 019 de 2012.
- Circular 20146010003403 del 12 de noviembre de 2014. “Responsabilidades de los supervisores”.
- Circular 37 de 2015 actualización expediente en el sistema documental ORFEO.
- Circular 38 de 2015 “solicitud de liquidaciones de contratos en el sistema documental ORFEO”.
- Memorando 20176230015143 del 22 de mayo de 2017 publicación de los documentos relacionados con la ejecución de los contratos en la plataforma del SECOP II.

4. RESPONSABLES DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde a los servidores públicos, contratistas e interventores que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación del contrato estatal, gestionar oportunamente los pagos a través de los Gerentes y Supervisores designados por el Ordenador del Gasto;

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

Así mismo, tienen el deber de solicitar ante el mismo la liquidación del contrato una vez sea ejecutado y recibido a satisfacción de acuerdo con el objeto contractual.

También corresponde a los funcionarios del Grupo Financiero designados para el procedimiento, realizar la consulta y validación en el SIIF NACIÓN II de la información presentada en la solicitud del Supervisor, así, como el deber de allegar través del ORFEO el Balance Presupuestal con los documentos soporte expedidos por el SIIF NACIÓN II con el respectivo V°B° del Coordinador Financiero para que el Grupo de contratos pueda continuar con el proceso de elaboración del acta de liquidación y/o terminación del contrato.

5. DEFINICIONES


BALANCE PRESUPUESTAL: Documento expedido por el Grupo Financiero en el cual los Gerentes y Supervisores de los procesos contractuales, registran las generalidades del proceso contractual con su estado de ejecución y relación de pagos realizados a la fecha de expedición para continuar el trámite de elaboración del acta de liquidación y/o terminación por parte del Grupo de Contratos.

CDP – CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF Nación II para amparar el objeto contractual y garantizar la existencia presupuestal del recurso económico que permita el desarrollo del proceso contractual por el cual se expide.

LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Solicitud que realizan los Gerentes y Supervisores de los procesos contractuales una vez se termina su ejecución y se cumple el término para el cual está previsto con el lleno de los requisitos. Esta liquidación se perfecciona mediante un acta expedida por el Grupo de Contratos.

REGISTRO PRESUPUESTAL (RP): Documento expedido por el Grupo Financiero a través del SIIF Nación II con el cual se perfecciona el contrato antes de su inicio, así como el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin.

RELACIÓN DE PAGOS SIIF: Documento expedido a través del sistema de Información Financiera SIIF Nación II, cuyo contenido corresponde a la relación de los pagos realizados a la fecha de solicitud por el Grupo Financiero de acuerdo a las cuentas presentadas por los Gerentes y/o Supervisores de los contratos en ejecución.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

6. TRÁMITE DEL FORMATO AGCF.32 SOLICITUD LIQUIDACIÓN O TERMINACIÓN DE CONTRATO

6.1 REGISTRO DEL FORMATO (SUPERVISOR)

Para registrar el formato AGCF.32, se debe ingresar al sistema Orfeo. En el menú lateral izquierdo “Radicación”, se hace click en “Internos” y en la casilla “Tipo Doc” se selecciona el formato AGCF.32 SOLICITUD DE LIQUIDACION/ TERMINACION DE CONTRATO.

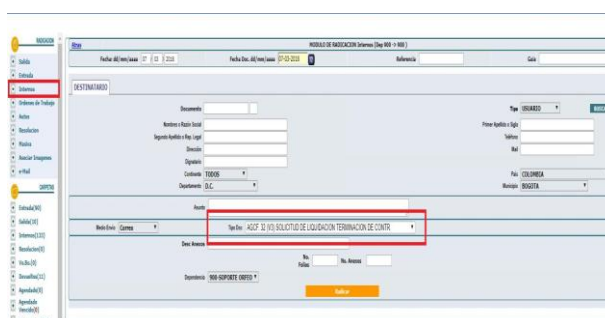


Ilustración 1 INTERNOS

De esta manera, el sistema activa el formulario de consulta para ingresar el número completo del expediente del contrato; una vez digitado se hace click en el botón Consultar...




Ilustración 2 EXPEDIENTE DEL PROCESO

El sistema verifica que exista el expediente, que sea de la serie contratos, que el usuario que está intentando realizar la operación corresponda al Supervisor del Contrato y tenga la firma mecánica registrada en Orfeo. Si se cumplen éstas condiciones, el sistema activa el formulario de Captura y precarga la información del contrato.

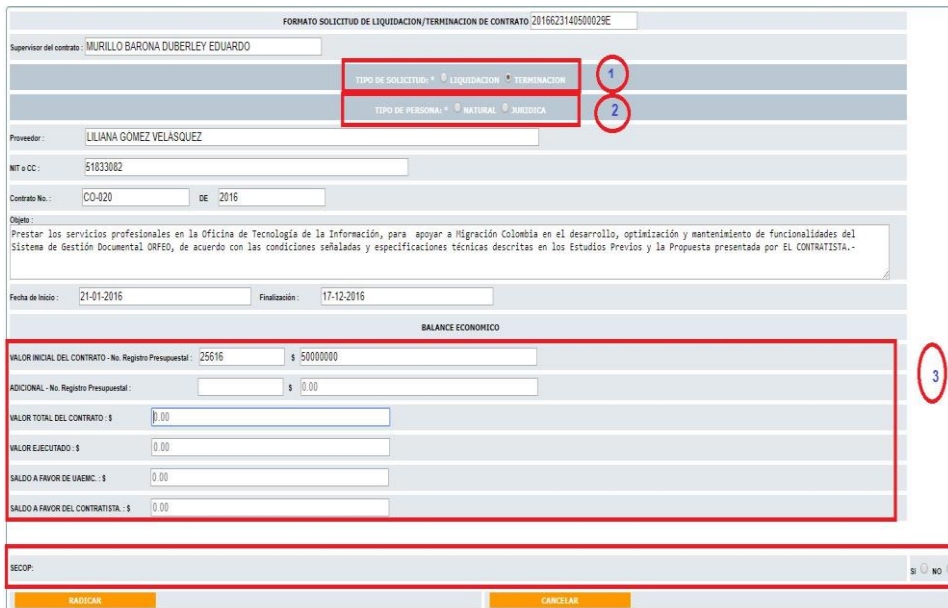
Una vez activado el formulario, el usuario debe diligenciar los campos indicados en el orden que a continuación se indican:

- 1- Preseleccionar el Tipo de solicitud en la sección 1.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

- 2- Escoger en la sección 2 el Tipo de persona, jurídica o natural, y verificar que la información presentada corresponda al proceso que supervisa.
- 3- Diligenciar los campos del Balance Económico, ingresando los valores sin comas; de requerirse registrar centavos, utilizar el punto (.). Tener en cuenta que los campos se deben diligenciar de acuerdo con el orden en que aparecen en el formulario. Es fundamental contar con la información actualizada del expediente ORFEO correspondiente a las prórrogas y adiciones realizadas para registrar la información en la sección 3.
- 4- El Supervisor debe validar en el SECOP II e indicar en la sección 4 antes de continuar el registro que esta información SI se encuentra con la documentación completa, debidamente registrada y actualizada.

Al finalizar de diligenciar el formulario, hacer click en el botón RADICAR. El sistema realizará el proceso de radicación (interno) y se podrá ver reflejado en la bandeja de entrada, además generará un documento .pdf con la firma mecánica del Supervisor. El formato refleja los campos para la aprobación del Coordinador Financiero.



FORMATO SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN/TERMINACIÓN DE CONTRATO 201662314050029E

Supervisor del contrato: MURILLO BARONA DUBERLEY EDUARDO

Tipo de solicitud: * LIQUIDACIÓN * TERMINACIÓN

Tipo de persona: * NATURAL * JURÍDICA

Proveedor: LILIANA GÓMEZ VELÁSQUEZ

NIT o CC: 51833082

Contrato No.: CO-920 DE 2016

Objeto: Prestar los servicios profesionales en la Oficina de Tecnología de la Información, para apoyar a Migración Colombia en el desarrollo, optimización y mantenimiento de funcionalidades del Sistema de Gestión Documental ORFEO, de acuerdo con las condiciones señaladas y especificaciones técnicas descritas en los Estudios Previos y la Propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

Fecha de inicio: 21-01-2016 Finalización: 17-12-2016

BALANCE ECONOMICO

VALOR INICIAL DEL CONTRATO - No. Registro Presupuestal: 25616 \$ 50000000

ADICIONAL - No. Registro Presupuestal: \$ 0.00

VALOR TOTAL DEL CONTRATO: \$ 0.00

VALOR EJECUTADO: \$ 0.00


SALDO A FAVOR DE UAEMC: \$ 0.00

SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA: \$ 0.00

SECOP: ☐ SI ☐ NO ☐ ☐

RADICAR CANCELAR

Ilustración 3 FORMULARIO DILIGENCIADO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

6.2 APROBACIÓN POR PARTE DEL COORDINADOR FINANCIERO


El funcionario de presupuesto realiza el cotejo de la información contra el SIIF Nación II y adjunta a la solicitud copia del Registro Presupuestal y la Relación de Pagos.

SIIF Nación		Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto Comprobante		Usuario Solicitante:	Mtrbelal	Nathaly Bello Landinez			
				Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	11-04-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL			
				Fecha y Hora Sistema:	2018-07-26-10:21 a. m.				
REGISTRO PRESUPUESTAL DEL COMPROMISO									
Con base en el CDP No: 13318 de fecha 2018-01-03. Se hizo el registro presupuestal con el siguiente detalle									
Numero:	27518	Fecha Registro:	2018-01-15	Unidad o Subunidad Ejecutora:	11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA				
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Con Obligación	Tipo de Moneda:	COP-Pesos	Tasa de Cambio:			
Valor Inicial:	28.000.000,00	Valor Total Operaciones:		Valor Actual:	28.000.000,00	Saldo x Obligar:			
TERCERO ORIGINAL									
Identificación: Cédula de Ciudadanía		Razon Social:		Medio de Pago:	Abono en cuenta				
Numero:		Cuenta Bancaria:		Estado:	Activa				
ORDENADOR DEL GASTO									
Identificación:		Nombre:		Cargo:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
DOCUMENTO SOPORTE									
Identificación:		Fecha de Registro:		Numero:	200 DE 2018	Fecha:			
ITEM PARA AFECTACION DE GASTO									
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUA.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X OBLIGAR
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION	4-1195-1002 Y FORTALECIMIENTO DE LAS CAPACIDADES INSTITUCIONALES PARA EL SERVICIO MIGRATORIO COLOMBIANO	Propios	20	CSF		28.000.000,00			
Total:						28.000.000,00		28.000.000,00	0,00
Objeto: PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL APOYO EN LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ISO 9001									
PLAN DE PAGOS									
DEPENDENCIA DE AFECTACION DE PAG	POSICION DEL CATALOGO DE PAG	FECHA	VALOR A PAGAR	SALDO POR OBLIGAR	LINEA DE PAGO				
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION	9-1 INVERSION PROPIOS CSF	2018-03-15	7.000.000,00	0,00	NINGUNO				
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION	9-1 INVERSION PROPIOS CSF	2018-03-15	7.000.000,00	0,00	NINGUNO				
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION	9-1 INVERSION PROPIOS CSF	2018-04-15	7.000.000,00	0,00	NINGUNO				
11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION	9-1 INVERSION PROPIOS CSF	2018-05-15	7.000.000,00	0,00	NINGUNO				
FIRMA(S) RESPONSABLE(S)									

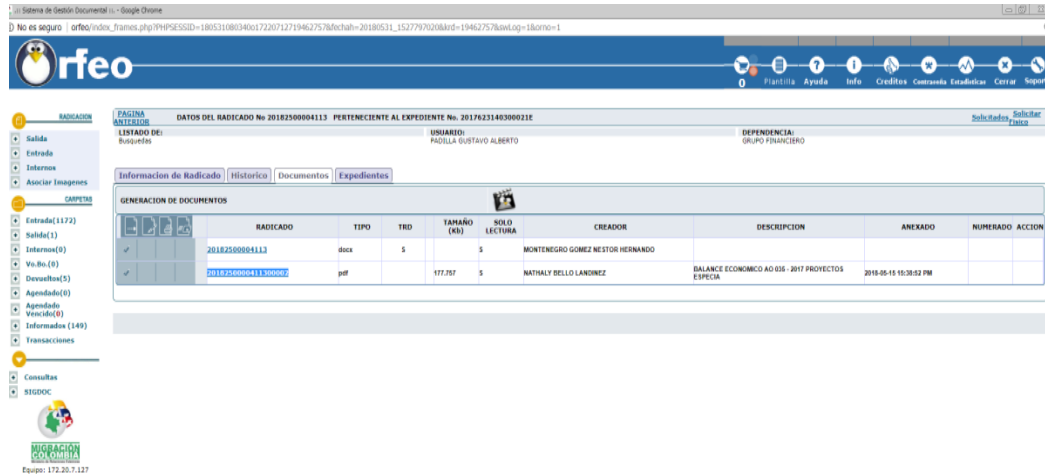
Ilustración 6 VALIDACION CONTRA RP

SIIF Nación		Reporte Relación de Pagos		Usuario Solicitante:	Mtrbelal	Nathaly Bello Landinez						
				Unidad o Subunidad Ejecutora Solicitante:	11-04-00	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL						
				Fecha y Hora Sistema:	2018-07-26-10:22 a. m.							
RELACION DE PAGOS												
Unidad / Sub-Unidad:	11-04-00 UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACION COLOMBIA	Numero de Compromiso:	27518	Valor Total:	28.000.000,00	Saldo por pagar:						
Tipo Doc. Identidad:	200LA_04_CUADANA	Numero Doc. Identidad:		Tercero:								
DOCUMENTO SOPORTE												
Tipo:	CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS - PROFESIONALES	Numero:	200 DE 2018	Fecha:	10/01/2018 0:00:00							
OBJETO												
PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES CON AUTONOMIA TECNICA Y ADMINISTRATIVA, PARA EL APOYO EN LA GESTION DE LA OFICINA ASESORA DE PLANEACION PARA EL MANTENIMIENTO DE LA ISO 9001												
EL SUJETO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:												
CUENTA POR PAGAR	NUM OBLIGACION	ARTICULO	ORDEN DE PAGO	MEIO DE PAGO	REINTEGRO	DOCUMENTO SOPORTE	ENTIDAD PASADORA	CONCEPTO DE PAGO				
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	ETIQUETA DE CORPO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CONCEPTO
2018-02-15	88019	7.000.000,00	0,00	88019	3088019	2018-02-02	7.000.000,00	340.800,00	6.657.000,00	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
2018-03-21	88019	7.000.000,00	0,00	88019	8800219	2018-03-06	7.000.000,00	340.811,00	6.657.000,00	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
2018-04-23	120716	7.000.000,00	0,00	120716	110044019	2018-04-05	7.000.000,00	340.811,00	6.657.000,00	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
2018-05-21	140819	7.000.000,00	0,00	140819	14008019	2018-05-03	7.000.000,00	340.811,00	6.657.000,00	BANCO DAVIVIENDA S.A.		
TOTAL				28.000.000,00	1.373.636,00	26.626.364,00						
CONCEPTO: Ordenes de pago en estado pagados, con atributo linea de pago o atributo constante diferente a NINGUNO. AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de liquidaciones con cargo a la CDP pagados con los atributos anteriormente mencionados												

Ilustración 7 RELACION DE PAGOS DEL PROCESO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

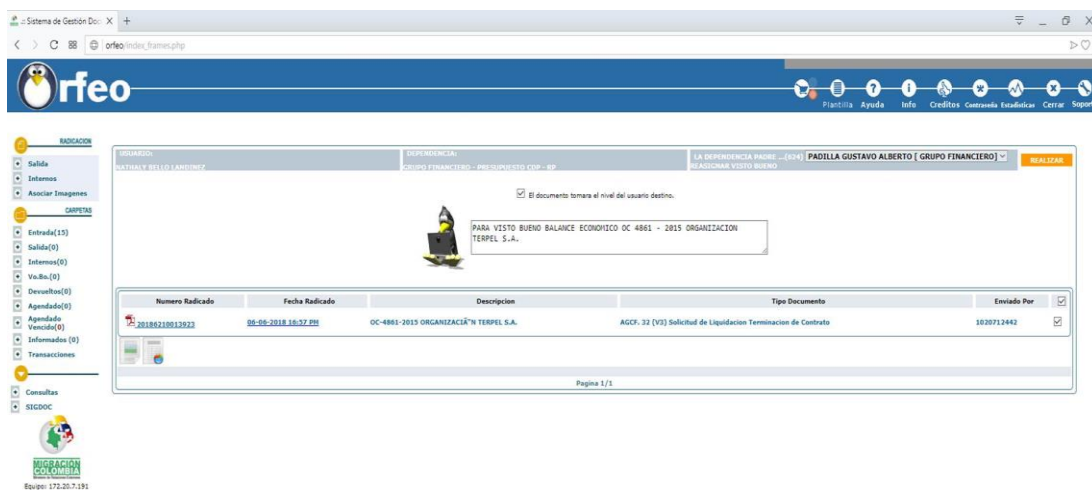
Una vez verificada la información y adjuntados los soportes indicados, se remite la solicitud al Coordinador del Grupo Financiero, para continuar con el trámite de aprobación.



RADICADO	TIPO	TRD	TAMÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
2018250004113	Docu	5	5		MONTENEGRO GOMEZ NESTOR HERNANDO				
201825000411300007	pdf		177.757	5	NATHALY BELLO LANDONEZ	BALANCE ECONOMICO AO 016 - 2017 PROYECTOS ESPECIAL	2018-05-15 10:38:52 PM		

Ilustración 8 DOCUMENTO PARA APROBACION COORDINADOR


La solicitud procesada se reasigna al Coordinador del Grupo Financiero para continuar con el trámite de aprobación.



Numero Radicado	Fecha Radicado	Descripcion	Tipo Documento	Enviado Por
20180210013023	08-05-2018 16:37 PM	OC-4861-2015 ORGANIZACIÓ N TERPEL S.A.	AGCY. 32 (V2) Solicitud de Liquidacion Terminacion de Contrato	1020712482

Ilustración 9 REASIGNACION A COORDINADOR PARA AUTORIZACION

Coordinador del Grupo Financiero, recibe la solicitud con los soportes para revisión y autorización de V°B°.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

Primero se escoge en la columna de “Número Radicado” la solicitud el documento que se va a revisar y se hace click en el mismo para acceder al contenido del documento. La información registrada debe corresponder a la información general de los datos del contratista, objeto, novedades y valores del contrato entre otros.

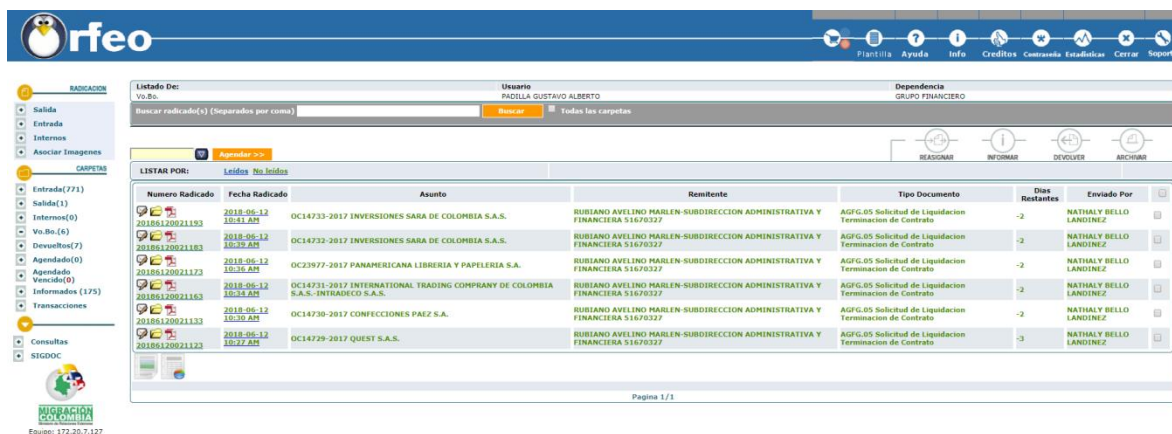



Ilustración 10 BANDEJA VB COORDINADOR

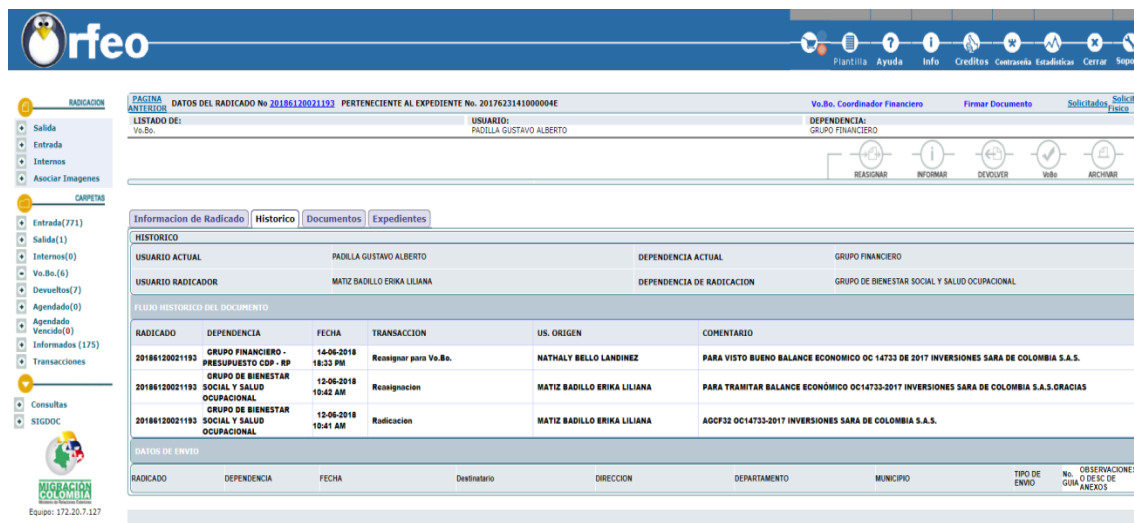


CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO - No. Registro	\$28,000,000.00
Presupuestal 27518	
ADICIONAL - No. Registro Presupuestal	\$0.00
REDUCCION - No. Registro Presupuestal	\$
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$28,000,000.00
LIBERACION - No. Registro Presupuestal	\$
VALOR EJECUTADO	\$28,000,000.00
SALDO A FAVOR DE LAEMIC	\$0.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$0.00

Ilustración 11 DOCUMENTO ANTES DE AUTORIZACIÓN

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

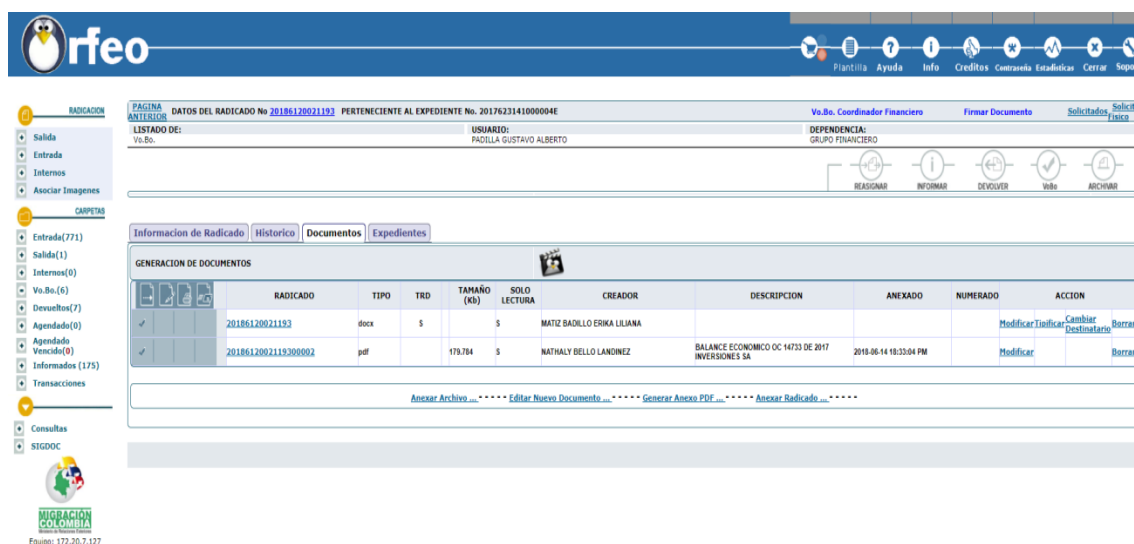
Una vez verificada la información general de la solicitud, hacer click en la columna “fecha de radicado” y el sistema lo lleva a la pestaña de Histórico, cuyo contenido revela la cronología desde el inicio del trámite y su responsable, hasta la fecha de reasignación al Coordinador del Grupo Financiero para su autorización.



RADICADO	DEPENDENCIA	FECHA	TRANSACCION	US. ORIGEN	COMENTARIO
20186120021193	GRUPO FINANCIERO - PRESUPUESTO CON - RP	16-06-2018 18:33 PM	Reasignar para Vo.Bo.	NATHALY BELLO LANDINEZ	PARA VISTO BUENO BALANCE ECONOMICO OC 14733 DE 2017 INVERSIONES SARA DE COLOMBIA S.A.S.
20186120021193	GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	15-06-2018 10:42 AM	Reasignacion	MATIZ BADILLO ERIKA LILIANA	PARA TRANMITAR BALANCE ECONOMICO OC 14733-2017 INVERSIONES SARA DE COLOMBIA S.A.S. ORACIAS
20186120021193	GRUPO DE BIENESTAR SOCIAL Y SALUD OCUPACIONAL	15-06-2018 10:41 AM	Radicacion	MATIZ BADILLO ERIKA LILIANA	ADGP32 OC 14733-2017 INVERSIONES SARA DE COLOMBIA S.A.S.


Ilustración 12 VALIDACION TRAZABILIDAD SOLICITUD

A continuación, se hace click en la pestaña “Documentos”, carpeta en donde se encuentra la solicitud del Supervisor en documento Word y los soportes expedidos en el SIIF Nación2 en formato pdf.



RADICADO	TIPO	TRD	TAMAÑO (Kb)	SOLO LECTURA	CREADOR	DESCRIPCION	ANEXADO	NUMERADO	ACCION
20186120021193	docx	S		S	MATIZ BADILLO ERIKA LILIANA				Modificar/Justificar/ Cambiar Destinatario/ Borrar
2018612002119300002	pdf		179.784	S	NATHALY BELLO LANDINEZ	BALANCE ECONOMICO OC 14733 DE 2017 INVERSIONES SA	2018-06-14 18:33:04 PM		Modificar/ Borrar

Ilustración 13 DOCUMENTOS DE LA SOLICITUD

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

Hacer click en el radicado del tipo pdf e ingresar al documento cuyo contenido corresponde a la Relación de Pagos y Registro Presupuestal del compromiso emitidos por el funcionario desde el SIIF Nación2.

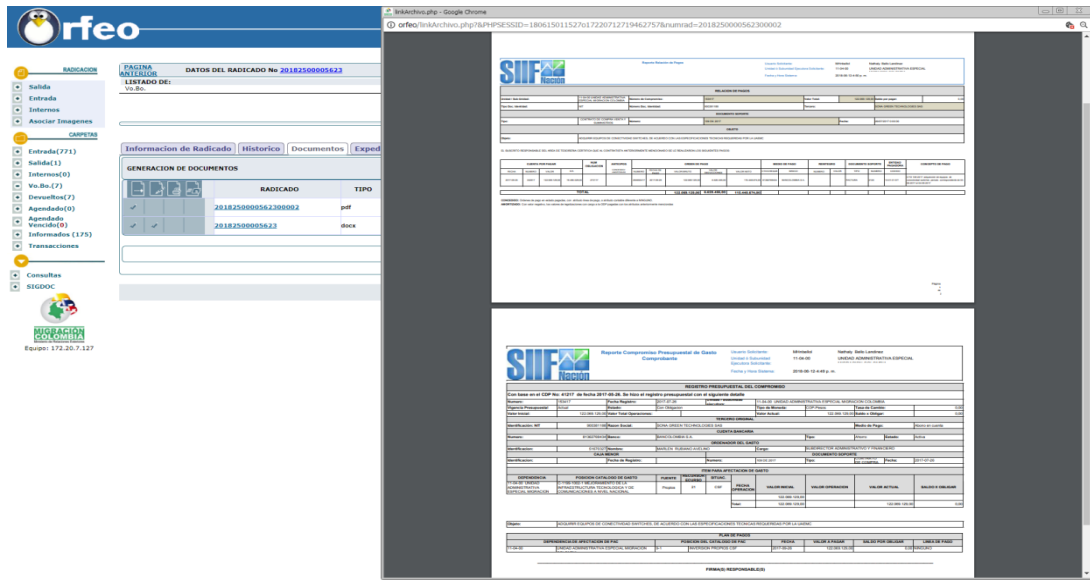


Ilustración 14 VALIDACION DE INFORMACIÓN SIIF NACIÓN

Se debe comparar la información del solicitante contra la registrada en el SIIF Nación2 para validar el balance.

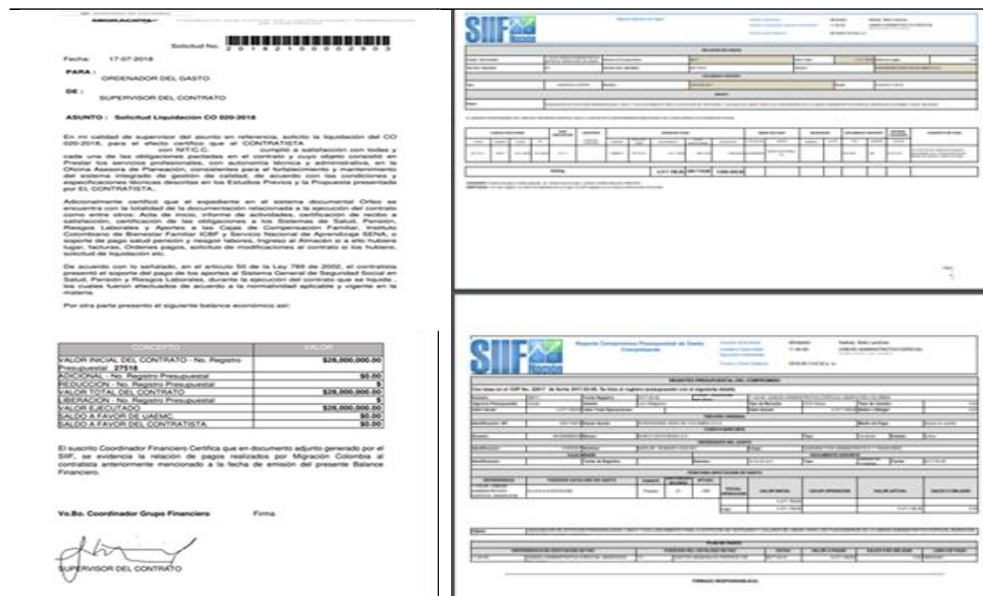



Ilustración 15 VALIDACIÓN SIIF CONTRA SOLICITUD ORFEO

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

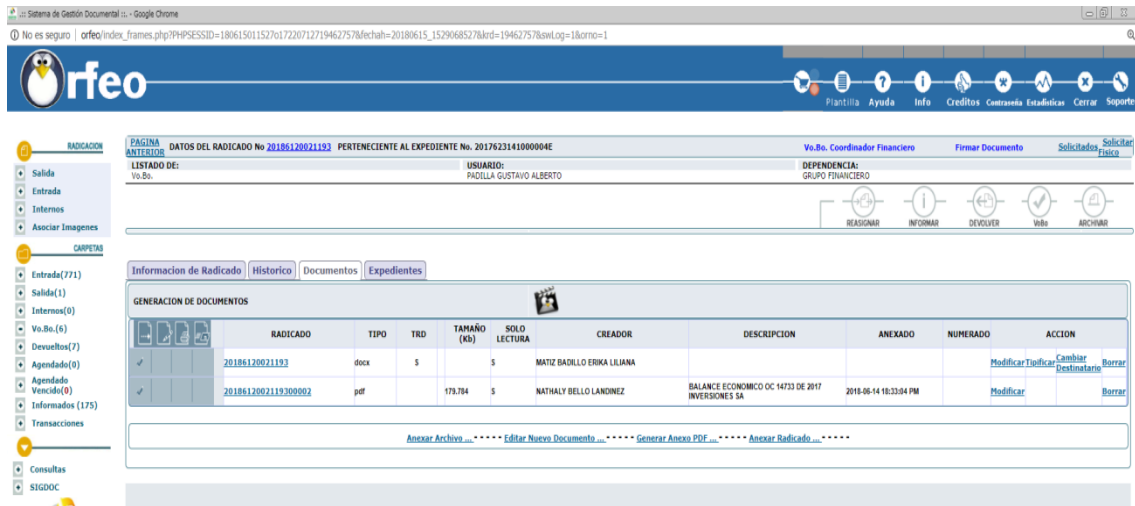


Ilustración 16 VB AUTORIZACION COORDINADOR FINANCIERO

Terminada la revisión, hacer click en el botón de autorización de V°B°.

Después de autorizado el balance presupuestal con el V°B° del Coordinador Financiero, aparece un mensaje para confirmación de la operación.

Confirmado el V°B° del documento, el sistema lo reasigna al Coordinador del Grupo de Contratos para que el Grupo de Contratos pueda continuar el proceso de elaboración de la liquidación o terminación del contrato.

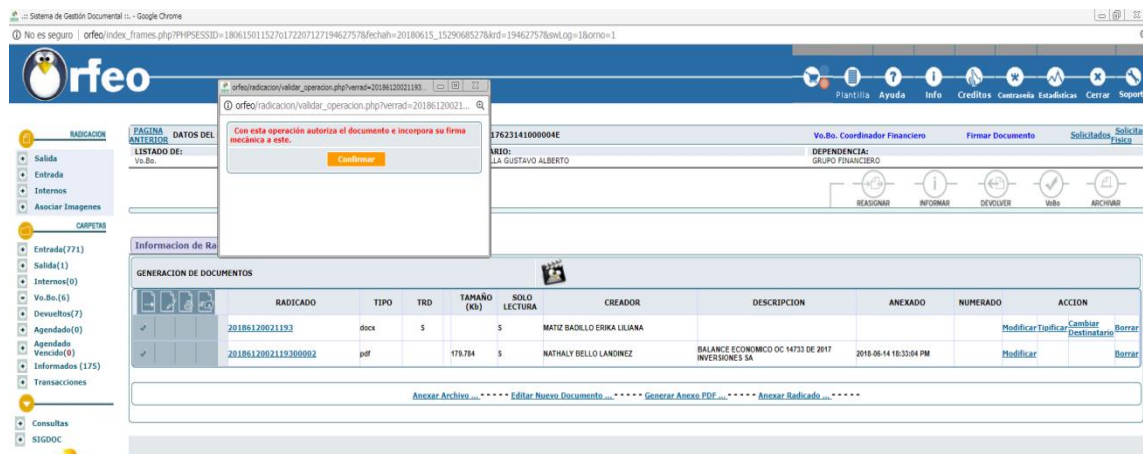

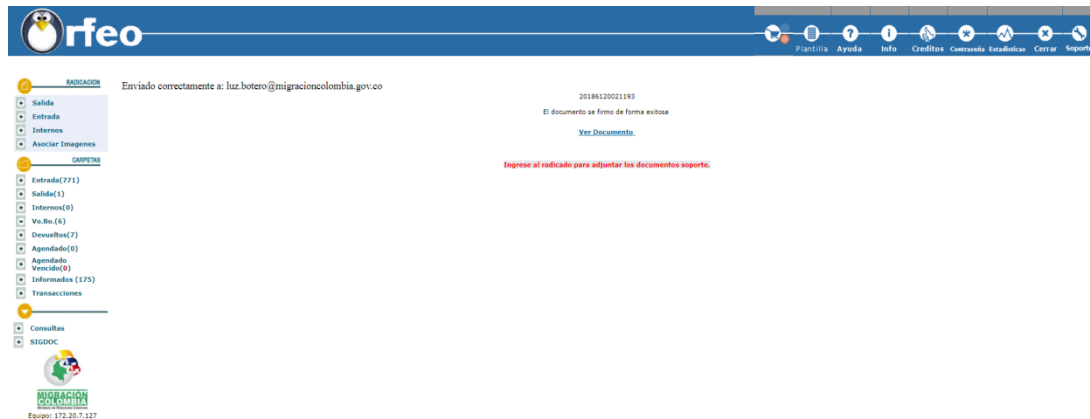


Ilustración 17 CONFIRMACIÓN AUTORIZACIÓN BALANCE ECONÓMICO

Como medida de control posterior, dar click en la pestaña “Ver documento” para verificar que la firma haya quedado registrada en el documento.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2



Envío correctamente a: luz.botero@migracioncolombia.gov.co

20186120021193

El documento se firmó de forma exitosa

[Ver Documento](#)

Ingrese al radicado para adjuntar los documentos soporte.

RADICACION

- Salida
- Entrada
- Informes
- Asociar Imágenes

CAJETERAS

- Entrada(771)
- Salida(1)
- Informes(0)
- Va.Bn.(8)
- Desvellos(7)
- Agendado(0)
- Vencidos(0)
- Informados (175)
- Transacciones

Consultas

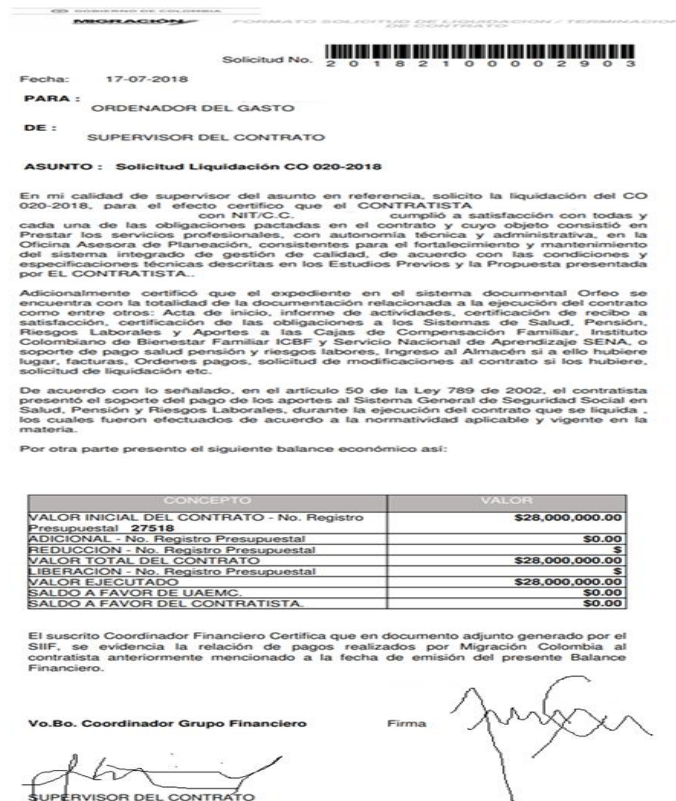
- SIIGDOC

MIGRACIÓN COLOMBIA

Equipo: 172.20.7.127

Ilustración 18 VERIFICACIÓN REASIGNACIÓN A COORDINADOR DE CONTRATOS

Verificado el balance presupuestal queda concluido el trámite de autorización de V°B° por parte del Coordinador del Grupo Financiero.



República de Colombia

Ministerio de Relaciones Exteriores

Unidad Administrativa Especial Migración Colombia

Solicitud No. 20182100002903

Fecha: 17-07-2018

PARA : ORDENADOR DEL GASTO

DE : SUPERVISOR DEL CONTRATO

ASUNTO : Solicitud Liquidación CO 020-2018

En mi calidad de supervisor del asunto en referencia, solicito la liquidación del CO 020-2018, para el efecto certifico que el CONTRATISTA con NIT/C.C. cumplió a satisfacción con todas y cada una de las obligaciones pactadas en el contrato y cuyo objeto consistió en Prestar los servicios profesionales, con autonomía técnica y administrativa, en la Oficina Asesora de Planeación, consistentes para el fortalecimiento y mantenimiento del sistema integrado de gestión de calidad, de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas descritas en los Estudios Previos y la Propuesta presentada por EL CONTRATISTA.

Adicionalmente certifico que el expediente en el sistema documental Orfeo se encuentra con la totalidad de la documentación relacionada a la ejecución del contrato como entre otros: Acta de inicio, informe de actividades, certificación de recibo a satisfacción, certificación de las obligaciones a los Sistemas de Salud, Pensión, Riesgos Laborales y Aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF y Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, o soporte de pago salud pensión y riesgos labores, Ingreso al Almacén si a ello hubiere lugar, facturas, Ordenes pagos, solicitud de modificaciones al contrato si los hubiere, solicitud de liquidación etc.

De acuerdo con lo señalado, en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el contratista presentó el soporte del pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social en Salud, Pensión y Riesgos Laborales, durante la ejecución del contrato que se liquida, los cuales fueron efectuados de acuerdo a la normatividad aplicable y vigente en la materia.

Por otra parte presento el siguiente balance económico así:


CONCEPTO	VALOR
VALOR INICIAL DEL CONTRATO - No. Registro Presupuestal 27518	\$28,000,000.00
REDUCCION - No. Registro Presupuestal	\$0.00
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	\$28,000,000.00
LIBERACION - No. Registro Presupuestal	\$
VALOR EJECUTADO	\$28,000,000.00
SALDO A FAVOR DE UAEMC	\$0.00
SALDO A FAVOR DEL CONTRATISTA	\$0.00

El suscrito Coordinador Financiero Certifica que en documento adjunto generado por el SIIF, se evidencia la relación de pagos realizados por Migración Colombia al contratista anteriormente mencionado a la fecha de emisión del presente Balance Financiero.

Vo.Ba. Coordinador Grupo Financiero Firma

SUPERVISOR DEL CONTRATO

Ilustración 19 SOLICITUD FIRMADA Y PRESENTADA A CONTRATOS

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2


7. RECOMENDACIONES PARA LA PRÁCTICA¹

- Revisar los documentos necesarios para efectuar los pagos al contrato, incluyendo el informe de Supervisión y/o Ingreso al Almacén, el acta de recibo a satisfacción de los bienes o servicios objeto del mismo.
- Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el Balance Presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
- Cotejar la entrega de los anticipos pactados al contratista, y la adecuada amortización del mismo, en los términos de la ley y del contrato.
- Verificar que las actividades adicionales que impliquen aumento del valor o modificación del objeto del contrato, cuenten con autorización y se encuentren justificados técnica, presupuestal y jurídicamente.
- Coordinar con las instancias necesarias la ejecución de los trámites para la liquidación del contrato y entregar los documentos soporte que le correspondan para efectuarla.

8. REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Guía para la liquidación de procesos de contratación. Colombia Compra Eficiente.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_liquidacion_procesos.pdf.
- LIQUIDACIÓN CONTRATOS ESTATALES
<https://colombiacompra.gov.co/tags/liquidacion-contratos-estatales>.
- Ministerio de Hacienda y Crédito Público – SIIF NACION 2
<https://www.minhacienda.gov.co/webcenter/portal/SIIFNacion>.

¹https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documents/cce_guia_para_el_ejercicio_de_las_funciones_de_supervision_e_interventoria_de_los_contratos_del_estado.pdf.

	UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL MIGRACIÓN COLOMBIA			
	PROCESO	GESTION FINANCIERA	CÓDIGO	AGFG.07
	GUÍA	EXPEDICION BALANCE PRESUPUESTAL	VERSIÓN	2

9. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha y Número de acta de aprobación	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Descripción del Cambio
1	Directiva 023 de 2018 del 9/08/2018	Gustavo Alberto Padilla - Coordinador Grupo Financiero.	Maria Alejandra Bohórquez Avila - Contratista Oficina Asesora de Planeación	Juan Camilo González Garzón Representante de la Alta Dirección para el SIG	Creación
2	Acta No. 49 de 04/08/2022	Gustavo Alberto Padilla - Coordinador Grupo Financiero.	Marlen Rubiano Avelino - Subdirectora Administrativa y Financiera Daniel Javier Castillo Rodríguez - Profesional Especializado OPLA	Ana Carlota Arias Schickler Representante de la Alta Dirección para el SIG (e)	Modificación Se realiza actualización de la Guía actualizando la tabla de contenido, agregando la tabla de ilustraciones, ajuste de: Norma legal, definiciones y/o siglas, referencias bibliográficas y control de cambios. Se incluyó el marco normativo actualizado. Se renovaron logos en las imágenes de referencia, igualmente las imágenes institucionales y del ICONTEC.