



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

**DIRECCIÓN NACIONAL DE EXTENSIÓN, INNOVACIÓN Y PROPIEDAD  
INTELECTUAL**

**GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**CIRCULAR CONJUNTA No. 005**

**Para:** Directores de Extensión, Jefes de Unidad, Decanos y Vicedecanos de Extensión, Directores de Proyectos de Extensión y demás dependencias administrativas y financieras que intervengan en programas y proyectos de extensión

**Referencia:** Directrices para el cierre administrativo de proyectos de extensión en el Sistema de Gestión Financiera – SGF – QUIPU y en el Sistema Hermes Extensión.

**Fecha:** 18 de febrero de 2026

---

En el marco del fortalecimiento y mejora continua de los procesos administrativos y financieros asociados a la gestión y cierre de proyectos de Extensión de la Universidad Nacional de Colombia, se establecen las siguientes directrices relacionadas con los términos, procedimientos y responsabilidades para el cierre administrativo interno de los proyectos de extensión en el Sistema de Gestión Financiera – SGF- QUIPU y en el Sistema Hermes Extensión:

Las directrices que se presentan en esta circular conjunta son de obligatorio cumplimiento para las dependencias y responsables involucrados y se aplicarán conforme a la normatividad vigente.

**1. Proyectos derivados de acuerdos de voluntades**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, por regla general, los proyectos derivados de acuerdos de voluntades deberán liquidarse de mutuo acuerdo dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha de terminación del plazo pactado.

Una vez culminado el plazo de ejecución del proyecto, entregados los productos contractuales a satisfacción, recibidos los pagos pactados por la entidad y vencido el término para la liquidación de mutuo acuerdo, el director del proyecto deberá solicitar a la entidad contratante el recibo a satisfacción y/o el acta de liquidación, según corresponda. La evidencia de esta solicitud debe reposar en el archivo documental del proyecto.

En caso de no recibir ninguno de los anteriores documentos, se deberá elaborar un acta de entrega formal, suscrita por el ordenador del gasto y el director del proyecto, la cual será remitida a la entidad, como constancia del cumplimiento de las obligaciones y productos a cargo de la Universidad.

Posteriormente y, de acuerdo con la normatividad vigente, el director del proyecto con el apoyo de la Facultad, Centro, Instituto o Sede, y la Unidad Administrativa o quien haga sus veces, deberá adelantar las siguientes actuaciones para el cierre administrativo interno del proyecto:

- a) Revisar que los ingresos del proyecto se encuentren registrados presupuestalmente en el Sistema de Gestión Financiera -SGF -QUIPU.
- b) Revisar que las unidades de caja autorizadas hayan sido retornadas y finalizadas en el SGF-QUIPU.
- c) Revisar y pagar todos los saldos de los contratos, órdenes contractuales, y demás compromisos contractuales que aún se encuentren pendientes.
- d) Entregar a satisfacción el producto académico y contar con su aprobación en el Sistema Hermes Extensión.
- e) Elaborar la resolución de cierre administrativo del proyecto donde se muestre el resumen de la ejecución financiera del proyecto.
- f) Efectuar los traslados de los saldos presupuestales que no fueron ejecutados durante la vigencia del proyecto al rubro O.I. Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos, a cargo del centro de costos definido por la Facultad, Centro, Instituto o Sede.
- g) Efectuar las transferencias al Nivel Nacional, Sede y Facultad de conformidad con lo establecido en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario No. 036 de 2009, incluidos los costos indirectos y las transferencias por Capacitación Educación Formal Nivel Nacional - Servidores Públicos Administrativos.
- h) Revisar que las actividades e informes en el Sistema Hermes Extensión se encuentren completas y finalizadas.
- i) Una vez realizadas las transferencias, solicitar al área correspondiente colocar en estado de cierre del proyecto en el SFG – QUIPU y notificar al área encargada para el cierre en el Sistema Hermes Extensión.
- j) Entregar la documentación del proyecto según lo establecido en la Tabla de Retención Documental a la dependencia responsable.

## **2. Proyectos de iniciativa institucional**

En los proyectos de iniciativa institucional con ejecución planeada, tales como actividades de Educación Continua y Permanente abiertas al público, Servicios Docente Asistencial, o servicios de laboratorios, entre otros, en los cuales no se hayan suscrito convenios o contratos interadministrativos con una entidad externa, en la creación de la ficha administrativa del proyecto

en el Sistema de Gestión Financiera QUIPU, deberá contemplar una duración equivalente al plazo de ejecución planeado en la actividad más dos (2) meses adicionales, que corresponden al periodo de liquidación interna del proyecto. De igual manera, el director del proyecto con el apoyo de la Facultad, Centro, Instituto o Sede, y la Unidad Administrativa, deberá proceder con los siguientes pasos para el cierre efectivo de los proyectos:

- A. Llevar a cabo un cierre financiero y contable del proyecto.
- B. Efectuar los traslados de los saldos presupuestales que no fueron ejecutados durante la vigencia del proyecto al rubro O.I. Excedentes por Actividades Generadoras de Recursos.
- C. Revisar que los ingresos del proyecto se encuentren registrados presupuestalmente en el Sistema de Gestión Financiera -SGF -QUIPU.
- D. Revisar que las unidades de caja autorizadas hayan sido retornadas y finalizadas en el SGF-QUIPU.
- E. Entregar a satisfacción el producto académico y contar con su aprobación en el sistema Hermes Extensión.
- F. Entregar la documentación del proyecto según lo establecido en la Tabla de Retención Documental a la dependencia responsable.
- G. Elaborar la resolución de liquidación del proyecto, en el que se muestre el resumen de la ejecución financiera del proyecto.
- H. Revisar que las actividades e informes en el Sistema Hermes Extensión se encuentren completas y finalizadas.
- I. Efectuar las transferencias al Nivel Nacional, Sede y Unidad Ejecutora de conformidad con lo establecido en el acuerdo de extensión vigente.
- J. Una vez realizadas las transferencias, solicitar al área correspondiente colocar en estado liquidado del proyecto en el SFG – QUIPU y notificar al área encargada para el cierre en el Sistema Hermes Extensión.

### **3. Alcance del cierre administrativo**

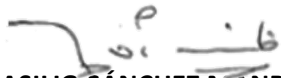
El cierre administrativo del proyecto en los Sistemas de Gestión Financiera – SGF – Quipu y Hermes no sustituye ni reemplaza, en ningún caso, el proceso de liquidación de mutuo acuerdo o unilateral del acuerdo de voluntades, el cual es de competencia exclusiva de la entidad contratante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 96 de la Resolución 1551 de 2014 (Manual de Convenios y Contratos).

El cierre administrativo tiene como finalidad facilitar y formalizar el cierre interno de los proyectos de extensión cuando la Universidad Nacional actúa como contratista. Asimismo, busca permitir el cierre oportuno de proyectos cuya permanencia abierta impide que los docentes de la Universidad puedan dirigir nuevos proyectos.

En todo caso, una vez culminado este proceso de cierre administrativo del acuerdo de voluntades, deberán adelantarse los trámites internos correspondientes para el cierre administrativo de los

acuerdos interfacultades e intercedes.

Dada en Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de febrero de 2026,



**BASILIO SÁNCHEZ MANRIQUE**  
Gerente Nacional Financiero y Administrativo



**ALEJANDRA JARAMILLO MORALES**  
Directora de Extensión, Innovación y Propiedad  
Intelectual

Proyectó: DNEIPI  
Revisó: GNFA