Salud

Al contestar cite Radicado 2025422000120963
Fecha: 13-03-2025 09:21:05
Destinatario: GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL

MEMORANDO

Bogotá, D.C. 12 de marzo de 2025

PARA: **DIDIER ANIBAL BELTRAN**
Supervisora del Contrato 1602 de 2024
Coordinador del Grupo de Soporte Informático

DE: **COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

ASUNTO: **Primer requerimiento – solicitud de documentos para la liquidación del Contrato 1602 de 2024 suscrito con BLACK HAT ARCHETYPE S A S**

Cordial saludo,
Luego de revisar el expediente del Contrato **1602 de 2024** se identificó que el plazo de ejecución finalizó el 26 de febrero de 2025. Conforme al procedimiento de liquidaciones y cierres de expedientes (GCOP05), el Supervisor tiene un término de **20 días hábiles** para solicitar el trámite de liquidación ante el Grupo de Gestión Contractual. Dado que a la fecha no se ha cumplido con esta obligación. Se solicita comedidamente remitir dentro de los siguientes 15 días hábiles al presente comunicado (es decir antes del 2/abril/2025), los siguientes documentos:

1. Solicitud de liquidación del contrato.
2. Informes parciales de supervisión con sus respectivos soportes y debidamente publicados en SECOPII.
3. Informe Final de Ejecución y Supervisión (Formato GCOF19) publicado en SECOPII con sus respectivos soportes.
4. Certificación de pago final (Formato GFIF04), debidamente publicado en SECOPII
5. Certificado de pagos realizados al contratista, expedido por el Grupo de Tesorería.del MSPS.
6. Certificado vigente de pago de aportes al sistema integral de seguridad social.
7. Certificado vigente de existencia y representación legal del contratista, junto con el documento de identificación del representante legal que suscribirá el acta de liquidación.

Asimismo, le solicitamos tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **Revisión de obligaciones contractuales**: verificar el cumplimiento de todas las obligaciones generales y especificas del contrato, incluyendo las características y especificaciones técnicas mínimas esenciales del estudio previo, y la propuesta del contratista. Asegurase que se encuentren publicados en SECOP II, los soportes necesarios que respalden la ejecución del contrato y que sean requeridos para el trámite de liquidación[1], conforme al principio de publicidad y transparencia, exceptuando información confidencial que según las normas legales aplicables y de protección de datos, tenga carácter confidencial (ejemplo: documentos de identificación personal).

2. **Obligaciones post-liquidación**: defina si existen obligaciones post-liquidación, establezca su categoría y determine la fecha límite para su verificación. En caso de existir, asegúrese de que las vigencias de las garantías de cumplimiento, calidad de bienes o servicios cubran el plazo requerido. De ser necesario, amplíe las garantías correspondientes.

3. **Soportes de pagos y facturas:** de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato inicial se han tramitado pagos, a la fecha, se han cargado facturas en SECOP II, pero falta su aprobación por parte del Supervisor. Una vez verificados los pagos, estas facturas deben marcarse como pagadas en la plataforma.

4. **Designación para suscripción del acta de liquidación:** informar al Grupo de Gestión Contractual la persona designada para suscribir el acta de liquidación. El designado deberá contar con las calidades necesarias para este acto y remitir su documento de identificación.

Se precisa que esta solicitud se realiza con fundamento en lo establecido en la **Ley 80 de 1993**, la **Ley 1150 de 2007**, el **Estatuto Anticorrupción (Ley 1474 de 2011)**, el **Código General Disciplinario (Ley 1952 de 2019)**, la **Ley 734 de 2002** (vigente hasta el 30 de marzo de 2022), la **Resolución 546 de 2021** (Norma rectora de la supervisión e interventoría) y el Manual de Contratación Interactivo y Digital, normas que establecen la responsabilidad de los supervisores en la ejecución y liquidación de los contratos.

Agradecemos su atención y colaboración, y quedamos atentos a sus inquietudes y/o comentarios.

Cordialmente,

Firmado digitalmente por Christian Felipe Galindo Ruiz

Christian Felipe Galindo Ruiz
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Firmado digitalmente por Lisseth Yamile Toro Robles

Elaboró: Lisseth Toro Robles
Abogada GGC

[1] Soportes documentales según el contrato: Plan de trabajo y cronograma, Plan de inversión del anticipo, Informes parciales y finales de implementación técnica y financiera, productos entregados conforme al contrato y sus modificaciones, registros de derechos de autor, certificados de ingreso al almacén, actas, listados de asistencia, conceptos, avales e informes del Comité Técnico de Seguimiento y del Comité Asesor, comprobantes de reintegro por no ejecución o rendimientos financieros, si aplica.