20252300032969
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20252300032969

Pública ☐ **Pública Reservada** ☐ **Pública Clasificada** ☐

MEMORANDO

Bogotá D.C, 30-12-2025

PARA: **DIEGO FERNANDO RODRÍGUEZ GARZÓN**
Profesional Junior 1 con AO de la Gerencia de Unidad de Gestión Contractual

DE: **OSCAR JAVIER PÉREZ RUIZ**
Subgerente de Desarrollo de Proyectos

ÁLVARO VILORIA ROMERO
Gerente de Unidad Grupo de Desarrollo de Proyectos 3

CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ PROMICIEROS
Contratista - Gerente de Convenio 222005

ASUNTO: Alcance Memorandos Solicitudes de Novedades Contractuales de los contratos No. 2240288, 2240289, 2240291, 2240292, 2240294, 2240315, 2250041, 2250042, 2250064, y 2250065.

Estimado Dr. Diego Fernando:

Mediante la presente, me permito dar alcance a los memorandos de novedades contractuales que se relacionan a continuación, en atención a las observaciones realizadas a la solicitud de adición y prórroga No. 1, enviadas vía correo electrónico por los profesionales del grupo encargado del trámite.

1) **Alcance al radicado No. 20252300032579**

Contrato **2240288**
Contratista **INFECTOLOGOS CLÍNICOS DE COLOMBIA S.A.S.**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CGC 17.1 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2240288, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Adicionalmente, se aclara el valor del contrato descrito en números en los folios 1 y 4 es cual es: **DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL PESOS MONEDA CORRIENTE ($2.762.496.000,00).**

Finalmente, se aclara el siguiente párrafo relacionado en el folio No. 7:

"Mediante comunicación del 10 de diciembre del 2025, el gerente de INFECTOLOGOS CLÍNICOS DE COLOMBIA S.A.S., informó que manifiestan interés de prorrogar la ejecución el contrato 2240288 durante el periodo de cierre 2026, en concordancia con el Plan de Cierre aprobado por el Fondo Mundial, es decir hasta el 30 de junio del 2026.

2) **Alcance al radicado No. 20252300032599**

Contrato **2240289**
Contratista **VIVIR IPS S.A.S.**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CGC 17.1 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2240289, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

3) **Alcance al radicado No. 20252300032609**

Contrato **2240291**
Contratista **VIVIR IPS S.A.S.**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CGC 17.1 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2240291, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

4) **Alcance al radicado No. 20252300032639**

Contrato **2240292**
Contratista **VIVIR IPS S.A.S.**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CGC 17.1 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2240292, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

icontec ISO 9001 TR-CO22-962903
icontec ISO 37001 TR-CMD-SG-00012
icontec ISO / IEC 27001 TR-CO22-962904
icontec ISO 45001 TR-CO22-962902
icontec ISO 14001 TR-CO22-962901

5) **Alcance al radicado No. 20252300032619**

Contrato **2240294**
Contratista **VIVIR IPS S.A.S.**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CGC 17.1 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2240294, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

6) **Alcance al radicado No. 20252300032569**

Contrato **2240315**
Contratista **CONSORCIO VIDA 24/7 MEDELLÍN**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CGC 17.1 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2240315, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

7) **Alcance al radicado No. 20252300032649**

Contrato **2250041**
Contratista **FUNDACIÓN SIAM**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CEC 2.3 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2250041, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

8) **Alcance al radicado No. 20252300032559**

Contrato **2250042**
Contratista **VIVIR IPS S.A.S.**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CEC 2.3 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2250042, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

icontec ISO 9001 TR-CO22-962903
icontec ISO 37001 TR-CMD-SG-00012
icontec ISO / IEC 27001 TR-CO22-962904
icontec ISO 45001 TR-CO22-962902
icontec ISO 14001 TR-CO22-962901

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

Se aclara que la fecha de inicio de ejecución del contrato es de 06 de mayo del 2025, por tanto el plazo de ejecución es de 7 meses, y 25 días, es decir hasta el 31 de diciembre de 2025.

9) **Alcance al radicado No. 20252300032659**

Contrato **2250064**
Contratista **CONSORCIO VIHDAVIVIR**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CEC 2.3 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2250064, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

10) **Alcance al radicado No. 20252300032679**

Contrato **2250065**
Contratista **CONSORCIO VIHDAVIVIR**

Con el propósito de sustentar técnicamente la inclusión de la condición resolutoria en el numeral CEC 2.3 (Plazo de Ejecución) del Contrato 2250065, ampliamos la justificación en los siguientes términos:

Resulta necesario incluir dentro del numeral del plazo de ejecución del contrato un parágrafo que incluya la condición resolutoria, esta modificación busca proteger a ENTerritorio S.A. asegurando que el contratista no exceda el presupuesto máximo autorizado por el Fondo Mundial para la fase de cierre. De este modo, el monto agotable queda estrictamente limitado a la cantidad de paquetes de atención efectivamente ejecutados y recibidos a satisfacción.

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Agradecemos su atención a este asunto. Quedamos atentos a cualquier comentario o requerimiento adicional.

Cordialmente,

CARLOS ALBERTO GONZÁLEZ PROMICIEROS
Contratista Gerente de Convenio 222005

OSCAR JAHIR PEREZ RUIZ
Subgerente de Desarrollo de Proyectos

ÁLVARO VILORIA ROMERO
Gerente del Grupo de Desarrollo de Proyectos 3

icontec ISO 9001 TR-CO22-962903
icontec ISO 37001 TR-CMD-SG-00012
icontec ISO / IEC 27001 TR-CO22-962904
icontec ISO 45001 TR-CO22-962902
icontec ISO 14001 TR-CO22-962901

20252300032569
Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: 20252300032569

Pública ☐ **Pública Reservada** ☐ **Pública Clasificada** ☐

Bogotá D.C, 24-12-2025

El presente documento tiene como objetivo solicitar a la Subgerencia de Operaciones la modificación al Contrato que se describe a continuación:

INFORMACIÓN GENERAL	
TIPO DE CONTRATO:	**PRESTACION DE SERVICIOS**
CONTRATISTA:	CONSORCIO VIDA 24/7 MEDELLIN
CONTRATO NO.:	**2240315**
OBJETO:	*GARANTIZAR EL ACCESO AL PAQUETE DE ATENCIÓN INTEGRAL EN VIH A POBLACIÓN MIGRANTE VENEZOLANA, INCLUIDA MUJER GESTANTE, QUE HAYAN SIDO CONFIRMADOS CON LOS SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO DE VIH FINANCIADOS POR RECURSOS DEL FONDO MUNDIAL A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN SUSCRITOS POR ENTERRITORIO CON EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EN LAS CIUDADES PRIORIZADAS, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN No. COL-H-ENTERRITORIO 3042 (CONVENIO NO. 222005) SUSCRITO CON EL FONDO MUNDIAL.*
PLAZO INCIAL:	*El plazo de ejecución del contrato finalizará hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de ENTerritorio S.A., previo perfeccionamiento del contrato y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución.*
FECHA DE INICIO:	**14 DE ABRIL DE 2025**
PRÓRROGA:	**N/A**
SUSPENSIONES	**N/A**
FECHA DE TERMINACIÓN:	**31 DE DICIEMBRE DE 2025.**
PLAZO FINAL	**8 meses, y 17 días, es decir hasta el 31 de diciembre de 2025**
VALOR INICIAL DEL CONTRATO:	**HASTA MIL CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS CORRIENTE ($1.044.900.000,00).**
ADICIONES / REDUCCIONES:	**N/A**
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	**HASTA MIL CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS CORRIENTE ($1.044.900.000,00).**

PÓLIZA	**Garantías del proveedor:** Id de la garantía / Justificación / Tipo de garantía / Valor / Emisor / Fecha fin / Estado CO1.WRT.16987616 — Cumplimiento - Cumplimiento del contrato — Contrato de seguro — 730.430.000,00 COP — SEGUROS DEL ESTADO SA — 18/04/2029 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) — Aprobada — Detalle CO1.WRT.16988536 — Responsabilidad civil extra contractual — Contrato de seguro — 1.560.000.000,00 COP — SEGUROS DEL ESTADO SA — 18/04/2026 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) — Aprobada — Detalle CO1.WRT.16099386 — Cumplimiento - Cumplimiento del contrato — Contrato de seguro — 731.430.000,00 COP — SEGUROS DEL ESTADO — 31/12/2028 ((UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) — Aprobada — Detalle CO1.WRT.16099389 — Responsabilidad civil extra contractual — Contrato de seguro — 1.560.000.000,00 COP — SEGUROS DEL ESTADO — 6 días para terminar (31/12/2025 12:00 AM(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito) — Aprobada — Detalle
SUPERVISOR-ENTERRITORIO S.A:	**SUPERVISIÓN TÉCNICA: CONTRATISTA** DANILO DE ALBA DE MOYA - COORDINADOR TÉCNICO DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN NO. COL-H-EN-TERRITORIO 3042 (CONVENIO NO. 222005). CONTRATO 2250066. **SUPERVISIÓN ADMINISTRATIVA: CONTRATISTA** CARLOS ALBERTO GONZALEZ PROMICIEROS GERENTE DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN NO. COL-H-ENTERRITORIO 3042 (CONVENIO NO. 222005) SUSCRITO CON EL FONDO MUNDIAL. CONTRATO 2230104

INFORMACIÓN DEL CONVENIO
(cuando aplique)

CLIENTE	FECHA FIRMA	FECHA INICIO	FECHA VENCIMIENTO
FONDO MUNDIAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA, LA TUBERCULOSIS Y LA MALARIA.	01-11-2022	01-11-2022	30/09/2026

CONVENIO	**222005**
SUBGERENCIA	**SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS**
GERENTE DE UNIDAD	**DESARROLLO DE PROYECTOS 3**
GERENTE DEL CONVENIO	**CARLOS ALBERTO GONZALEZ PROMICIEROS - CONTRATISTA**
SUPERVISOR	**ALVARO VILORIA ROMERO – GERENTE DE UNIDAD GRUPO DESARROLLO DE PROYECTOS 3**
INTERVENTOR	**N/A**

TIPO DE NOVEDAD (MARCAR SI SON VARIAS EN CASO DE QUE APLIQUE)

ADICIÓN [ ] **REDUCCIÓN** **MODIFICACIÓN** [X] **PRÓRROGA** [X] **SUSPENSIÓN** [ ]

TERMINACIÓN ANTICIPADA [ ] **CESIÓN** [ ] **REINICIO** [ ] **ACLARACIÓN** [ ]

ANTECEDENTES

ENTerritorio S.A. y el Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria suscriben un Acuerdo de Subvención COL -H- 3042 (Convenio 222005), con el objeto de realizar la gestión del proyecto denominado "Ampliación de la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad", desde el 1 de noviembre de 2022 y hasta el 31 de diciembre de 2025.

Las poblaciones clave priorizadas que se beneficiarán de esta intervención son: Hombres que tiene relaciones sexuales con hombres (HSH), personas transgénero (TRANS), trabajadores sexuales (TS), personas que se inyectan drogas (PID) y migrantes venezolanos, según i) el tamaño de la población de los grupos clave, ii) la prevalencia de la infección por VIH, iii) el uso del condón en el último encuentro sexual, iv) el acceso a diagnósticos en el último año, v) el número total de casos de VIH.

El objetivo que guía el diseño e implementación del proyecto es el siguiente:

Objetivo 1: Fortalecer la respuesta nacional al VIH con la adopción de estrategias de prevención combinada.

Componentes de la prevención combinada que se cubren con los recursos de la subvención:

Biomédicos

- Preservativos y lubricantes para poblaciones HSH, TRANS, TS, PID y población migrante.
- Pruebas rápidas de VIH (tamizaje y confirmación) para poblaciones HSH, TRANS, TS, PID y población migrante.
- Autotest para poblaciones clave
- PrEP para poblaciones clave
- PEP
- Programa de agujas y jeringuillas para PID de las ciudades de Medellín, Cali, Pereira-Dosquebradas, Cúcuta y Armenia.

Estructural

- Capacitación y sensibilización al personal de salud en atención a personas con orientaciones sexuales e identidades de género diversas.
- Diseño e implementación de acciones para reducir el estigma y la discriminación hacia las personas que viven con VIH y hacia las poblaciones clave.
- Diseño e implementación de acciones para reducir las violencias basadas en género.
- Formulación de modelo e Implementación de servicios amigables LGTBI en IPS.

Comportamental

- Diseño e implementación de una estrategia comunicacional orientada a las poblaciones clave y población migrante, para el conocimiento y demanda de servicios de prevención combinada.
- Diseño e implementación de iniciativas formuladas por OSC para la inducción a la demanda de los servicios (oferta de pruebas rápidas, autotest, condones, lubricantes, servicios de atención violencia basada en género (VBG), reducción de estigma y discriminación acciones educativas basadas en la comunidad para la prevención de ITS y VIH y acceso a la prueba.
- Educación en prevención de VIH.
- Educación para reducción de riesgos y daños.

Una de las obligaciones de ENTerritorio S.A. para los convenios es la de celebrar los contratos que resulten necesarios para la ejecución del objeto de éste.

ENTerritorio S.A. y la IPS en el marco del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042 (Convenio No. 222005) suscrito con el Fondo Mundial, suscribieron el contrato de prestación de servicios No. **2240315**, con el objeto de "*GARANTIZAR EL ACCESO AL PAQUETE DE ATENCIÓN INTEGRAL EN VIH A POBLACIÓN MIGRANTE VENEZOLANA, INCLUIDA MUJER GESTANTE, QUE HAYAN SIDO CONFIRMADOS CON LOS SERVICIOS DE DIAGNÓSTICO DE VIH FINANCIADOS POR RECURSOS DEL FONDO MUNDIAL A TRAVÉS DE LOS CONVENIOS DE COOPERACIÓN SUSCRITOS POR ENTERRITORIO CON EMPRESAS SOCIALES DEL ESTADO, EN LAS CIUDADES PRIORIZADAS, EN EL MARCO DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN No. COL-H-ENTERRITORIO 3042 (CONVENIO NO. 222005) SUSCRITO CON EL FONDO MUNDIAL"*, por un valor inicial de hasta **MIL CUARENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS CORRIENTE ($1.044.900.000,00)., incluido** todos los costos, impuestos y utilidades para el contratista, así como cualquier obligación tributaria a que éste pudiera estar sujeto.

El precio del contrato se pagará de la siguiente forma: "*pagos mensuales contra entrega y recibo a satisfacción de informe aprobado, deberá contener los requisitos establecidos por la supervisión del contrato y cargue en SISCOSSR del avance en la atención (con almacenamiento y dispensación del TAR) del usuario canalizado.*

El valor facturado deberá corresponder al costo mensual del servicio por migrante efectivamente atendido, incluyendo mujeres gestantes, presentado por el contratista en su oferta".

El plazo de ejecución del contrato se pactó de la siguiente forma: *hasta el 31 de diciembre de 2025, contados a partir de la aprobación de las garantías por parte de ENTerritorio S.A., previo perfeccionamiento del contrato y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución;* por lo que a la fecha de esta prórroga el contrato se en ejecución.

Con corte a 20 de diciembre de 2025 se han efectuado los siguientes pagos, los cuales están registrados en el SECOPII, así:

Plan de Pagos

(UTC-05:00) Bogotá, Lima, Quito

Id de pago	Número de factura	Fecha de emisión	Fecha de recepción	Valor neto de la factura	Valor total de la factura	Valor a pagar	Estado	
Pago 001	Factura No. 5 (Radicado No. 202533010038553).	9/09/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	9/09/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	900.000 COP	900.000 COP	900.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 002	Factura No. 7 (Radicado No. 202533010038563)	11/09/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	11/09/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	3.600.000 COP	3.600.000 COP	3.600.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 003	Factura No. 8 (Radicado No. 202533010038573).	11/09/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	11/09/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	6.300.000 COP	6.300.000 COP	6.300.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 004	Factura No. 9 (Radicado No. 202533010038583).	11/09/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	11/09/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	7.200.000 COP	7.200.000 COP	7.200.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 005	Factura No. 10 (Radicado No. 202533010042453).	22/10/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	22/10/2025 12:00 PM (UTC -5 horas)	9.450.000 COP	9.450.000 COP	9.450.000 COP	Pagado	Detalle
Pago 006	Factura No. 12 (Radicado No. 2025110000803).	10/12/2025 12:00 AM (UTC -5 horas)	-	9.450.000 COP	9.450.000 COP	9.450.000 COP	Enviado por proveedor	Detalle

JUSTIFICACIÓN
El Proyecto COL-H-ENTerritorio 3042 (Convenio 222005)– Ampliación de la Respuesta Nacional al VIH con Enfoque de Vulnerabilidad, financiado con recursos del Fondo Mundial en ejecución por ENTerritorio S.A., se encuentra en su fase de cierre operativo, administrativo y contractual,

conforme al Convenio 222005, el Manual Operativo del Proyecto y el Plan de Cierre COL-H-ENTerritorio 3042, aprobado por el Fondo Mundial.

Las actividades de cierre operativo del Proyecto COL-H-ENTerritorio 3042 (Convenio 222005), se desarrollarán en diferentes fases, muchas de las cuales se ejecutarán en paralelo, de acuerdo con el cronograma establecido. Las principales actividades son entre otros, es: *g. Adición y/o prorroga de los contratos requeridos para el cierre del acuerdo de subvención (IPS de atención integral, soporte técnico para entrega de SISCOSSR).*

Dentro de estas actividades principales se estableció la continuidad de atención a la población migrante que vive con VIH en Instituciones Prestadoras de Servicios especializadas de Colombia, contratadas con recursos de la subvención. La atención integral incluye:

- La atención por equipo interdisciplinario de salud (Infectología, medico experto VIH, enfermería, psicología, trabajo social, químico farmacéutico y nutrición).
- Exámenes de laboratorio para el control clínico del estado inmunológico, coinfecciones y comorbilidades.
- La terapia antirretroviral [Tabletas: Dolutegravir 50 mgr. + Lamivudine 300 mgr + Tenofovir Disoproxil Fumarato 300mgr.],
- Profilaxis para infecciones oportunistas.
- Suplementos nutricionales y entrega de condones.
- Paraclínicos e instrumentos durante el inicio y seguimiento del programa de atención integral.
- Kit Preparto para la prevención de transmisión vertical del VIH.
- El suministro de Fórmulas lácteas para el primer año de vida, para menores expuestos al VIH-Sida.
- La gestión para la continuidad de atenciones complementarias del Sistema General Seguridad Social en Salud, acorde a las condiciones inmunológicas y clínicas de las personas migrantes que viven con VIH; así como, la gestión de cortes especiales: Gestantes, memores expuestos, coinfecciones.

Para la continuidad de atención de personas migrantes que viven con VIH en la red de Instituciones prestadoras de servicios de salud financiadas por el Fondo Mundial se requieren las siguientes actividades:

- Evaluación de la red actual de instituciones prestadora de servicios de salud.
- Gestión de prorrogas de contrato de Instituciones prestadoras de servicios de salud
- Gestión de prorrogas de proveedor logístico para entrega de TAR a red de instituciones prestadoras de servicios de salud especializadas
- Caracterización y seguimiento a la población migrante irregular que vive con VIH y recibe la continuidad de la atención durante la transición del proyecto.

- Acompañamiento técnico para revisión de casos clínicos relevantes y cohortes de riesgo especiales (gestantes, menores expuestos, coinfecciones TB, Hepatitis B, Hepatitis C, sífilis, comorbilidades, entre otros).
- Acompañamiento técnico para la redefinición y mantenimiento de rutas de atención complementaria con entidades prestadoras de servicios de salud territoriales (Atención del parto, hospitalización, procedimientos quirúrgicos, ayudas diagnosticas para personas migrantes irregulares no asegurados en Sistema General de Seguridad Social en Salud).
- Coordinación para el monitoreo de los resultados clínicos de la población beneficiaria del programa.
- Supervisión de la calidad de la prestación de servicios de salud por las instituciones especializadas.
- Consolidación de reportes e informes nacionales: Gestión de medicamentos, gestión clínica, gestión financiera de la red de IPS especializadas para la atención integral de personas migrantes que viven con VIH, durante su permanencia en Colombia.

La presente prórroga se fundamenta en la necesidad de garantizar la continuidad operativa y técnica de las actividades financiadas por el Fondo Mundial en el marco del Acuerdo de Subvención COL-H-ENTerritorio 3042 (Convenio 222005), cuyo Plan de Cierre 2025 ha sido aprobado por la entidad financiadora y se encuentra actualmente en ejecución.

En cumplimiento de dicho Plan, se establece que el contrato No. 2240315 deberán extenderse temporalmente para asegurar el cierre ordenado, responsable y técnicamente adecuado del proyecto, la permanencia del equipo mínimo operativo y la sostenibilidad de la atención a la población beneficiaria durante el periodo de transición.

El contrato objeto de prórroga viene siendo ejecutado de manera satisfactoria, cumpliendo las actividades, estándares de calidad, obligaciones y entregables definidos en sus términos y condiciones iniciales, los cuales deben mantenerse sin modificación durante el periodo de cierre hasta el 30 de junio del 2026.

La naturaleza del objeto contractual, las responsabilidades asignadas y la especialidad requerida hacen indispensable contar con las mismas instituciones prestadoras de salud que conforman el CONSORCIO VIDA 24/7 MEDELLIN, dado que:

1. Posee el conocimiento operativo acumulado, los procesos en curso, los flujos de trabajo y el manejo de información sensible derivada de la ejecución del proyecto, lo cual resulta crítico para un cierre adecuado.

2. El Plan de Cierre aprobado define que la continuidad de ciertos servicios y la ejecución de actividades de finalización deben realizarse sin interrupciones, evitando afectaciones a la población atendida y a los compromisos con el Fondo Mundial.

3. La especialidad, experiencia y condiciones técnicas del contratista resultan determinantes para cumplir las actividades remanentes del proyecto y las obligaciones de cierre.

4. Conforme a la ejecución contractual a la fecha, el contrato presenta saldo disponible, el cual no requiere recursos adicionales para la prórroga solicitada, dado que el valor del contrato fue establecido bajo la modalidad de monto agotable, con base en los precios unitarios ofertados por la IPS/contratista. Dicho saldo es suficiente para cubrir el estimado de ejecución durante el periodo de prórroga, de acuerdo con las proyecciones operativas y financieras definidas en el marco del Plan de Cierre aprobado.

Por lo anterior, y atendiendo la normatividad contractual aplicable, así como los lineamientos del Fondo Mundial para el cierre de la subvención, se considera técnica, administrativa y financieramente procedente la prórroga del contrato por el término requerido, manteniendo las condiciones inicialmente pactadas, con el fin de garantizar:

- La continuidad en la prestación de los servicios.
- El cumplimiento del cronograma del Plan de Cierre.
- La adecuada ejecución de actividades finales, informes, cierres administrativos y transferencias.
- La prevención de riesgos para la operación y para el cumplimiento de obligaciones con el Fondo Mundial.

En mérito de lo expuesto, se justifica la ampliación del plazo contractual en los términos establecidos para el periodo de cierre.

Mediante comunicación electrónica del 10 de diciembre de 2025, el supervisor técnico del contrato informó al contratista la intención de realizar la prórroga y solicitó la correspondiente manifestación de interés, en concordancia con los lineamientos y requerimientos establecidos para el cierre técnico del Acuerdo de Subvención COL-H-ENTerritorio 3042, aprobado por el Fondo Mundial.

Mediante comunicación del 11 de diciembre del 2025, la gerente del CONSORCIO VIDA 24/7 MEDELLIN, informó que manifiestan el interés de prorrogar la ejecución del contrato No. 2240315, durante el periodo de cierre 2026, en concordancia con el Plan de Cierre aprobado por el Fondo Mundial, es decir hasta el 30 de junio del 2026.

Mediante comunicación el Gerente del Acuerdo de Subvención COL-H-ENTerritorio 3042 (Convenio 222005) remitió a la abogada del convenio la autorización emitida por el Comité de Novedades Contractuales, mediante la cual se aprueba la novedad contractual, con el fin de que se inicie el trámite administrativo correspondiente ante la Subgerencia de Operaciones.

La no objeción para la presente prórroga y modificación se entiende surtida con la aprobación del Plan de Cierre del Proyecto COL-H-ENTerritorio 3042, documento en el cual el Fondo Mundial aprobó expresamente el presupuesto, actividades y distribución de recursos para disposiciones técnicas y administrativas necesarias para la etapa de cierre.

La modificación y demás disposiciones contenidas en el presente documento, no genera reconocimiento de gastos adicionales por concepto de mayores tiempos de supervisión, ni

ajustes; ni purga eventuales incumplimientos que tenga o pudiera llegar a tener el contratista frente a la ejecución de la estrategia para el cumplimiento de los compromisos establecidos.

SOLICITUD

De acuerdo con la necesidad y justificación informada, se solicita a la Subgerencia de Operaciones a través de su grupo de Gestión Contractual según sus competencias, dar trámite a la modificación No. 1 del contrato No. 2240315 en el siguiente tenor:

1. Prórroga del Plazo de Ejecución

Prorrogar el plazo de ejecución del contrato por un término de hasta seis (6) meses, contados a partir de su vencimiento actual, en desarrollo del Plan de Cierre aprobado por el Fondo Mundial.

2. Modificación del literal CGC 17.1 – Plazo de Ejecución: Modificar el literal **CGC 17.1**, el cual quedará así:

CGC 17.1 – Plazo de Ejecución

El plazo de ejecución del contrato **irá hasta el treinta (30) de junio de 2026**, contado a partir de la aprobación de las garantías por parte de ENTerritorio S.A., previo perfeccionamiento del contrato y el cumplimiento de los demás requisitos de ejecución establecidos.

PARÁGRAFO – Condición Resolutoria del Plazo: El contrato se ejecutará bajo la modalidad de monto agotable, conforme a los precios unitarios ofertados y aceptados en el proceso de contratación. En consecuencia, la vigencia efectiva del contrato estará sujeta a la condición resolutoria consistente en el agotamiento del presupuesto disponible, independientemente del plazo máximo establecido en esta cláusula.

El contrato finalizará automáticamente cuando se presente cualquiera de los siguientes eventos, lo que ocurra primero:

a) El vencimiento del plazo de ejecución contractual (hasta el 30 de junio de 2026), o

b) El agotamiento del presupuesto asignado al contrato, derivado de la ejecución de actividades conforme a los precios unitarios pactados. Configurado cualquiera de los eventos anteriores, ENTerritorio S.A. procederá a la terminación formal y posterior liquidación del contrato, sin que ello genere reconocimiento de valores adicionales al contratista ni obligaciones distintas a las expresamente pactadas.

3. Sobre las Garantías: Se solicita dejar establecido dentro del modificatorio que el contratista deberá ajustar o ampliar la garantía de cumplimiento que ampara el contrato, de acuerdo con los términos, condiciones y nuevo plazo definidos en la presente modificación.

3. Perfeccionamiento y Ejecución

La presente modificación y prórroga se perfecciona con la firma de las partes y no requiere requisitos adicionales para su ejecución, sin perjuicio de la obligación del contratista de presentar las garantías ajustadas.

4. Vigencia del contrato

Las demás cláusulas del Contrato No. 2240315 que no hayan sido objeto de modificación mediante el presente documento continuarán vigentes en los términos y condiciones originalmente pactados.

CARLOS ALBERTO GONZALEZ PROMICIEROS **Contratista- Gerente Convenio No. 222005**	**ÁLVARO VILORIA ROMERO** **Gerente de Unidad** **Grupo de Desarrollo de Proyectos 3**	**OSCAR JAVIER PÉREZ RUÍZ** **Subgerente de Desarrollo de Proyectos**

Anotación: Si en el contrato intervienen más supervisores y/o servidores públicos designados o dependencias solicitantes, agregue más filas para firma.

Anotación columna 2: En caso de que el Supervisor sea el Gerente de Unidad podrá firmar una sola vez en la casilla número 2.

Anotación 3: Recuerde que para la realización de cualquier novedad los amparos de las garantías deben estar vigentes.

Anotación 4: El formato aplica para las novedades de los Contratos o Convenios Interadministrativos derivados.

ACUERDO DE SUBVENCIÓN COL -H-ENTERRITORIO 3042
CONVENIO No. 222005

PLAN DE CIERRE

Donante:	**FONDO MUNDIAL DE LUCHA CONTRA EL SIDA, LA TUBERCULOSIS Y LA MALARIA**
Informe preparado por:	**RECEPTOR PRINCIPAL GOBIERNO: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL S.A.**
Fecha:	**Bogotá D. C., octubre de 2025**

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 3

2. ANTECEDENTES DEL ACUERDO 4

3. PLAN DE CIERRE DEL ACUERDO 5

3.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE CIERRE 5
Objetivos específicos 6

3.2 PRODUCTOS ESPERADOS DEL PLAN DE CIERRE 6

3.3 PROCEDIMIENTO DE CIERRE 7
3.3.1 Cierre Técnico 17
3.3.2 Cierre Financiero 24
3.3.3 Cierre Administrativo 25
3.3.4. Cierre Legal 31
3.3.5. Gestión Documental 33

3.4 INFORME FINAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ACUERDO 35
3.4.1. Normas de auditoría 35
3.4.2. Normas y criterios de contabilidad y de presentación del informe 35
3.4.3. Obligaciones del Receptor 35
3.4.4. Informe del auditor 36
3.4.5. Carta de gestión 36

3.5 ELABORACIÓN INFORME DE TÉRMINO DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN 38

3.6 PRESUPUESTO 38
3.6.1. Presupuesto funcionamiento periodo de cierre 38

3.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES 41

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

1. INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Cierre 2025 del *Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042*, ejecutado por la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio S.A., tiene como propósito establecer las actividades, responsables y resultados esperados para la clausura ordenada, transparente y jurídicamente segura del proyecto, con corte al 31 de diciembre de 2025.

El cierre de un acuerdo de cooperación internacional implica no solo la finalización de actividades técnicas, administrativas y financieras, sino también la implementación de mecanismos de control de legalidad, trazabilidad documental y cumplimiento normativo, que garanticen que todas las obligaciones contractuales, regulatorias y de rendición de cuentas se encuentren debidamente cumplidas.

En este sentido, el Plan de Cierre contempla cinco componentes estratégicos:

1. **Cierre Técnico:** consolidación de resultados, verificación de indicadores, sistematización de logros y transferencia de productos a las entidades responsables de su sostenibilidad.
2. **Cierre Financiero:** conciliación de cuentas, devolución de recursos no ejecutados, elaboración de informes financieros finales y revisión por parte de auditoría externa.
3. **Cierre Administrativo:** depuración de inventarios, liquidación de contratación derivada, cumplimiento de obligaciones laborales y cierre de procesos de soporte administrativo.
4. **Cierre Legal:** liquidación contractual, disposición de bienes, constancia de archivo, informe de contingencias y concepto de legalidad como garantía de seguridad jurídica.
5. **Gestión Documental:** organización, preservación y transferencia de los expedientes físicos y electrónicos, asegurando la integridad y disponibilidad de la información.

Este plan constituye una hoja de ruta integral para la culminación del acuerdo, asegurando que cada componente se ejecute con criterios de eficiencia, transparencia, trazabilidad y conformidad normativa, de acuerdo con la legislación colombiana, las políticas institucionales de ENTerritorio S.A. y las disposiciones del Fondo Mundial.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

2. ANTECEDENTES DEL ACUERDO

ENTerritorio S.A. como Receptor Principal del Fondo Mundial en Colombia, lidera la ejecución del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042. Este acuerdo, vigente desde el 1 de noviembre de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2025, busca ampliar la respuesta nacional al VIH con un enfoque en poblaciones en condición de vulnerabilidad.

El proyecto se desarrolla en 14 ciudades priorizadas por su alta prevalencia de VIH, con el objetivo de cerrar brechas en el acceso al diagnóstico. Se espera que cerca de 700.000 personas accedan a paquetes de prevención y diagnóstico de VIH durante la vigencia del acuerdo.

Uno de los logros clave ha sido el fortalecimiento del modelo comunitario, con miras a consolidarlo como una estrategia sostenible. Inicialmente, las acciones se ejecutaban directamente con organizaciones de base comunitaria o a través de líderes y lideresas vinculados a las Empresas Sociales del Estado (ESE). Tras un análisis de costo-efectividad, se fortaleció un modelo que permite la vinculación laboral de estos líderes a las ESE, reconociendo y potenciando su trabajo en las comunidades.

El acuerdo se implementa principalmente mediante convenios interadministrativos con Secretarías de Salud y Alcaldías de las ciudades priorizadas. Estos convenios han permitido incluir las acciones de prevención y diagnóstico en los planes de desarrollo local y en los Planes de Intervenciones Colectivas (PIC), ampliando así la respuesta institucional frente al VIH.

Un avance innovador ha sido la inclusión del autotest de VIH dentro de los paquetes de prevención. Gracias a la actualización de la Guía de Práctica Clínica, esta nueva tecnología fue validada e incorporada, facilitando un acceso más ágil, seguro y confidencial al diagnóstico.

Con apoyo del Fondo Mundial, el Ministerio de Salud, ENTerritorio S.A. y la Organización Panamericana de la Salud lograron adquirir y distribuir medicamentos antirretrovirales para personas venezolanas en proceso de regularización en Colombia. Las personas diagnosticadas en el marco del proyecto acceden a atención integral a través de las IPS, incluyendo tratamiento farmacológico.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Colombia también fue beneficiaria de recursos del mecanismo C19RM, gracias a propuestas presentadas por el Instituto Nacional de Salud, el Ministerio de Salud, la OPS y la Sociedad Civil. Estos fondos han permitido la compra de equipos de laboratorio, fortalecimiento de capacidades en genómica y vigilancia en salud pública, y el desarrollo del componente de Monitoreo Liderado por la Comunidad (MLC).

La estrategia de MLC ha sido implementada con recursos del Fondo Mundial y liderada por la Sociedad Civil. Además del despliegue operativo, se ha impulsado un curso de formación para el análisis de datos recolectados, con miras a generar incidencia a partir de los hallazgos durante el próximo año.

3. PLAN DE CIERRE DEL ACUERDO

El plan cierre del Acuerdo se ha construido con base en las directrices del Fondo Mundial y tendrá el mismo rigor y organización de la actual implementación.

Después del 31 de diciembre de 2025, ENTerritorio S.A. realizará un cierre ordenado y sistemático de la ejecución técnica, financiera, administrativo, legal y documental del proyecto y adelantará una serie de actividades orientadas a transferir los logros, entregar las herramientas generadas por el proyecto, donación de elementos adquiridos, preparación del Informe Programático (PU), elaboración del informe del estado final de efectivo, entrega del informe final de auditoría para el año 3 (2025), preparación del informe final de término del Acuerdo, liquidación de contratos derivados y liquidación del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042.

3.1 OBJETIVOS DEL PLAN DE CIERRE

El Plan tiene como objetivo general desarrollar un proceso de cierre integral de la fase operativa y administrativa de los recursos recibidos del Fondo Mundial de Lucha contra el VIH, la Tuberculosis y la Malaria, correspondientes al *Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042*, garantizando un proceso de clausura gradual, ordenado, transparente y jurídicamente seguro.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Objetivos específicos

- Realizar un cierre ordenado y sistemático de la ejecución técnica, administrativa, financiera, legal y documental del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042.

- Validar el correcto uso y destinación de los recursos entregados por el Fondo Mundial, con base en auditorías externas e informes financieros finales.

- Verificar el cumplimiento de las metas e indicadores comprometidos en el marco de desempeño y reportados en el portal del Fondo Mundial.

- Realizar la transferencia de logros, herramientas, metodologías y bienes a las entidades nacionales y territoriales responsables de la sostenibilidad del proyecto.

- Elaborar y entregar, de manera oportuna, los documentos e informes requeridos por el Fondo Mundial, incluyendo el Informe de progreso programático y Financiero, el Informe de Auditoría Final y el Informe de Término del Acuerdo (acciones adelantadas para lograr la sostenibilidad en el desarrollo de las estrategias para la ejecución, resultados locales, alcance de metas y lecciones aprendidas del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042).

- Expedir el Acta de Cierre Contractual y el Concepto Jurídico de Control de Legalidad, como actos formales de culminación del Acuerdo de Subvención.

3.2 PRODUCTOS ESPERADOS DEL PLAN DE CIERRE

Para fines del seguimiento correspondiente, se han previsto los siguientes productos:

P1	Entrega oportuna del Informe de progreso programático y financiero a corte 31 de diciembre de 2025.
P2	Entrega oportuna del Informe de Auditoría Administrativa y Financiera año 3 (2025).
P3	Culminar ordenadamente todas las actividades de cierre administrativo, financiero, contable y legal del Acuerdo de Subvención.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

P4	Entrega documental de las transferencias finales de bienes (activos) a las entidades de salud beneficiarias (incluye activos dados de baja).
P5	Entrega del Informe de Término del Acuerdo de Subvención.
P6	Entrega oportuna del Informe de Auditoría Administrativa y Financiera del periodo de cierre.
P7	Constancia de Archivo del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042, firmada por ENTerritorio S.A.
P8	Informe de transferencia del SISCOSSR a los servidores del Ministerio de salud y protección Social

3.3 PROCEDIMIENTO DE CIERRE

Las actividades del Plan de Cierre se desarrollarán en diferentes fases, muchas de las cuales se ejecutarán en paralelo, de acuerdo con el cronograma establecido. Las principales actividades son:

a. Elaboración del Plan de Cierre del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTERRITORIO 3042.
b. Presentación del Plan de Cierre al Mecanismo Coordinador de País – MCP Colombia para su aval.
c. Entrega del Plan de Cierre al Fondo Mundial de Lucha contra el VIH, la Tuberculosis y la Malaria.
d. Revisión del Plan de Cierre por parte del Agente Local del Fondo (ALF).
e. Aprobación del Plan de Cierre por parte del Fondo Mundial.
f. Conformación del equipo de profesionales responsables del cierre en ENTerritorio S.A.
g. Adición y prorroga a contratos requeridos para el cierre del acuerdo de subvención (IPS de atención integral, soporte técnico para entrega de SISCOSSR)
h. Entrega del Informe de progreso programático y financiero con corte al 31 de diciembre de 2025.
i. Revisión del Informe Programático Final (PU) por parte del ALF.
j. Recibo de la Carta de Retroalimentación del Fondo Mundial al Informe de progreso programático y financiero a 31 de diciembre de 2025.
k. Entrega del Informe de Auditoría Administrativa y Financiera correspondiente al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025 (año 3).

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

l. Entrega del Informe de Término del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042, consolidando los aspectos técnicos, administrativos, financieros, legales y documentales.
m. Elaboración y entrega (14 agosto 2026) de los informes correspondientes al periodo de cierre de (enero – junio 2026): i) Informe de conciliación financiera del saldo de efectivo. ii) Informe de gastos desde el último informe de gastos presentado hasta el periodo de cierre. iii) Lista de actualizada de los compromisos y obligaciones financieras a la fecha del periodo de cierre; y iv) un informe fiscal.
n. Cierre de las cuentas bancarias asociadas al Acuerdo de Subvención y devolución de recursos no utilizados al Fondo Mundial.
o. Donación y disposición de bienes adquiridos con recursos del Acuerdo de Subvención, conforme a las directrices del Fondo Mundial y a la normatividad colombiana.
p. Elaboración del Informe de Contingencias Legales y emisión del Concepto de Control de Legalidad por parte del área jurídica
q. Elaboración y firma de la Constancia de Archivo del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042.
r. Recibo de la Carta del Fondo Mundial con la notificación de cierre del Acuerdo de Subvención.

Conformación del equipo de cierre del Acuerdo

Para llevar a cabo el procedimiento de cierre, ENTerritorio S.A., conformará un equipo multidisciplinario de profesionales, ubicados en sus oficinas principales, quienes tendrán un rol clave en el logro de los resultados esperados con el *Plan de Cierre del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042*.

El equipo estará conformado por:

- Un (1) Coordinador de Cierre del Acuerdo. (Gerente del Proyecto)
- Un (1) Profesional Técnico (Coordinador Técnico del Proyecto)
- Un (1) Profesional de Monitoreo & Evaluación. (Coordinadora Monitoreo y Evaluación del Proyecto)
- Un (1) Profesional de comunicaciones (Coordinadora Estrategia de Comunicación y Movilización Social).
- Un (1) Profesional de diseño gráfico (experiencia en comunicación digital)
- Un (1) Profesional Financiero. (Coordinadora Financiera y Presupuestal del proyecto).
- Un (1) Profesional Contable. (Auxiliar Contable del Proyecto)
- Un (1) Profesional Presupuesto. (Auxiliar Presupuesto del Proyecto)
- Un (1) Profesional de Inventarios (Coordinador cadena de suministros Abastecimientos e inventarios)
- Un (1) profesión de apoyo administrativo e inventarios.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Un (1) Profesional Administrativo. (Profesional Administrativa del Proyecto)
- Un (1) Profesional Jurídico. (Abogada del Proyecto)

Adicionalmente, el equipo estará apoyado en una primera etapa por los profesionales locales, ubicados en las ciudades priorizadas del proyecto, quienes continuarán con su rol de supervisión, gestión y cierre de actividades de canalización, consolidación de resultados y apoyarán como enlace para los procesos administrativos de cierre requeridos con autoridades locales.

- Catorce (14) Gestores: durante dos meses.
- Se mantienen 4 gestores como apoyo regional para el seguimiento a la atención de migrantes venezolanos en tratamiento por cuatro meses más.
- Trece (13) Monitores: durante dos meses.

a. Gerente de Convenio: Coordinador de Cierre del Acuerdo.
Será el responsable de liderar la ejecución integral del Plan de Cierre. Principales funciones:

- Coordinar la ejecución de todas las actividades del Plan de Cierre y velar por su cumplimiento.
- Articular con las áreas de ENTerritorio S.A. y con el Mecanismo Coordinador de País – MCP la información técnica, administrativa y financiera que se debe entregar al Fondo Mundial.
- Supervisar la elaboración y entrega de informes (PU final, EFR, Informe de Auditoría, Informe de Término).
- Convocar y coordinar las reuniones de seguimiento.
- Solicitar y supervisar la liquidación de contratos derivados y del Acuerdo de Subvención.
- Garantizar que todas las actuaciones tengan soporte jurídico y documental válido.

b. Coordinador Técnico: Responsable de liderar el cierre técnico del Acuerdo, validando productos, resultados y logros alcanzados.

Principales funciones:

- Consolidar los productos técnicos y validar su cumplimiento frente a los términos del Acuerdo.
- Elaborar el informe de cierre técnico como insumo para el Informe Programático Final (PU).
- Apoyar la identificación de buenas prácticas y lecciones aprendidas para su inclusión en el plan de sostenibilidad.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Atender requerimientos de carácter técnico en auditorías externas, revisiones del ALF y del Fondo Mundial.
- Acompañar y supervisar la continuidad en la atención integral de personas migrantes que viven con VIH en la red de Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud Especializadas durante el periodo de transición de la subvención.
- Coordinar y acompañar el cierre de la gestión realizada con las autoridades locales para la respuesta nacional al VIH.
- Acompañar el cierre de la implementación del componente de canalización a servicios de salud de usuarios con diagnóstico de VIH identificados con recursos de la subvención
- Realizar el cierre de la supervisión técnica de la contratación derivada de la ejecución del proyecto “Ampliación de la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad”, acorde a los lineamientos del manual de supervisión e interventoría de ENTerritorio S.A

c. **Coordinadora de Monitoreo & Evaluación**: responsable del cierre técnico del Acuerdo.

Principales funciones:

- Verificar el cumplimiento de metas e indicadores para el reporte de datos en el PUDR y construcción de informe de cierre del acuerdo de subvención.
- Coordinar la revisión por ciudad del cierre de casos en proceso de canalización a servicios de salud para su correcta transferencia a las EAPB y Secretarias de salud
- Acompañar el proceso de transferencia de SISCOSSR al Ministerio de salud para su despliegue a nivel nacional, así como la entrega de administración de usuarios a las secretarias de salud
- Registro de derechos de SISCOSSR y tramites legales que haya lugar para transferencia al Ministerio de Salud.
- Sistematizar resultados, buenas prácticas y lecciones aprendidas
- Coordinar y revisar informes de cierre por ciudad que incluyen el componente de resultados generales, impacto de la estrategia, lecciones aprendidas, insumos donados, transferencia de usuarios para seguimiento, brechas en rutas de atención, aporte en la reducción de brechas de diagnóstico local.
- Elaborar los insumos técnicos para el Informe Programático Final (PU).
- Atender requerimientos técnicos de auditorías externas y del ALF.

d. **Coordinadora Estrategia de Comunicación y Movilización Social**. Responsable de apoyar la gestión de la información, la divulgación de resultados y la rendición de cuentas en el marco del cierre del Acuerdo de Subvención.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Principales funciones:

- Elaborar el documento con el enfoque metodológico del modelo comunicacional de la Prevención Combinada diseñado e implementado
- Documentar las estrategias empleadas de movilización social
- consolidar en un documento técnico los resultados de las alianzas establecidas para el logro de indicadores del proyecto
- Apoyar la redacción, revisión y edición de los informes programáticos, financieros y de término, garantizando claridad, coherencia y oportunidad en la entrega.
- Elaborar insumos para documento de cierre final, incluyendo desafíos y lecciones aprendidas

e. Profesional de diseño gráfico (experiencia de comunicación digital)

Principales funciones:

- Consolidar los resultados de la App y acompañar la entrega de código fuente del aplicativo, así como transferencia al RP con derechos patrimoniales.
- Diseñar los documentos de informes de cierre, lecciones aprendidas y otros que requiera el equipo para entrega al FM.

f. **Coordinadora Financiera y Presupuestal del proyecto**: Será responsable de llevar a cabo todas las actividades del periodo de cierre presupuestal y contable del Acuerdo de Subvención. Sus principales obligaciones serán las siguientes:

Principales funciones:

- Asegurar el registro mensual de las operaciones contables, presupuestales, financieras y tributarias derivadas del Acuerdo de Subvención en los sistemas de información contable de Enterritorio S.A. de acuerdo con el protocolo del Fondo Mundial, las normas vigentes en Colombia para el sector público y las normas vigentes para el sector financiero.
- Realizar mensualmente el análisis, revisión, depuración y conciliación de todas las cuentas contables del Acuerdo de Subvención.
- Conciliar con el auxiliar presupuestal del proyecto la afectación presupuestal contra el registro contable por módulo, por intervención y por categoría de costo, de los pagos a contratistas, en cumplimiento del presupuesto detallado del Acuerdo de Subvención.
- Efectuar la revisión, análisis, verificación, validación y consolidación de la información correspondiente al cierre presupuestal y contable mensual.
- Elaborar el informe de progreso financiero (PUDR) del periodo de implementación (IP) a 31 de diciembre de 2025. Incluyendo; informe de: i) conciliación financiera del saldo de caja de la Subvención al cierre del Período de (IP). ii) Informe de gastos que abarque el período desde el último informe de

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

gastos presentado hasta el cierre del Período (IP). ii) Informe de lista actualizada de los compromisos y obligaciones financieras al cierre del Período (IP) del Acuerdo de Subvención.

- Elaborar y entregar los estados financieros preparados de conformidad con las normas de contabilidad y de Información Financiera aceptadas en Colombia que tienen como referente las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF). No obstante, para efectos de la preparación de los estados financieros con fines especiales (SPGFS) de la Subvención, estos se basan en los lineamientos del Fondo Mundial.
- Entregar los estados financieros con fines especiales (SPGFS) y demás información requerida por la Auditoria Administrativa y Financiera del cierre del periodo de implementación (IP) en cumplimiento de las directrices de Auditoria del Fondo Mundial.
- Apoyar al Gerente del Convenio en la atención a los requerimientos e inquietudes de carácter contable que se presenten durante las auditorías externas y revisiones del Agente Local del Fondo y del Fondo Mundial.
- Adelantar las gestiones al interior del grupo de contabilidad de Enterritorio S.A. para la conservación de los libros y registros contables por un periodo de siete (7) años.
- Realizar las actividades relacionadas con el “informe hasta el periodo de cierre financiero 30 de junio de 2026”; las siguientes: i) Conciliación financiera del saldo de caja de la Subvención al cierre del Período de Cierre (incluidas las prórrogas), ii) Informe de gastos que abarque el período desde el último informe de gastos presentado hasta el cierre del Período de Cierre; iii) Una lista actualizada de los compromisos y obligaciones financieras al cierre del Período de Cierre; y Un informe fiscal del Período de Cierre (el Informe Fiscal Final de la Subvención se integrará en la plantilla del Informe de Conciliación Financiera). “Fecha de entrega 14 de agosto 2026”
- Adelantar las gestiones al interior de la Entidad con el grupo de contabilidad, presupuesto y pagaduría a fin llevar a cabo el Cierre de las cuentas bancarias asociadas al Acuerdo de Subvención y devolución de recursos no utilizados al Fondo Mundial. “Fecha de entrega 14 de agosto 2026”

g. **Profesional Auxiliar de Gestion Contable**: Será responsable de apoyar en todas las actividades del periodo de cierre contable del Acuerdo de Subvención. Sus principales obligaciones serán las siguientes:

Principales funciones:

- Realizar el registro permanente de las operaciones contables, financieras y tributarias derivadas del proyecto en los sistemas de información contable de ENTerritorio S.A. de acuerdo con el protocolo del Fondo Mundial, las normas

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

vigentes en Colombia para el sector público y las normas vigentes para el sector financiero.

- Apoyar el análisis, la revisión, la depuración y la conciliación mensual de todas las cuentas contables del proyecto, con la información suministrada por los grupos al interior de la Entidad involucrados en el proceso.
- Conciliar con el auxiliar presupuestal del proyecto la afectación presupuestal contra el registro contable por módulo, por intervención y por categoría de costo, de los pagos a contratistas, en cumplimiento del presupuesto detallado del Acuerdo de Subvención.
- Apoyar con los entregables requeridos en el proceso de Auditoria Administrativa y Financiero que se deriven de los Estados Financieros.
- Apoyar en las demás actividades que surjan en el periodo de cierre de la Subvención.

h. Profesional Auxiliar Presupuesto: Será responsable de apoyar en todas las actividades del periodo de cierre presupuestal del Acuerdo de Subvención. Sus principales obligaciones serán las siguientes:

Principales funciones:

- Realizar la consolidación y cierre con los grupos involucrados en el proceso al interior de la Entidad lo relacionado con la gestión de expedición de certificados de disponibilidad presupuestal de los procesos de selección y de contratación de bienes y de servicios y las novedades en la contratación derivada del Acuerdo de Subvención.
- Realizar el continuo seguimiento en coordinación con la profesional financiera y el auxiliar contable del proyecto, en lo relacionado con las afectaciones presupuestales de los pagos de los contratistas que se deriven de los contratos por módulo, por intervención y por categoría de costo, en cumplimiento del presupuesto detallado del Acuerdo de Subvención.
- Apoyar con los entregables requeridos en el proceso de Auditoria Administrativa y Financiera que se deriven de los de los procesos contractuales y financieros.
- Apoyar en las demás actividades que surjan en el periodo de cierre de la Subvención.

i. **Profesional administrativo.** Responsable del cierre administrativo.

Principales funciones:

- Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal destinada a pagos a contratistas, tiquetes aéreos y gastos por desplazamiento del personal del proyecto durante la planificación del cierre.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Preparación de informes y reportes periódicos sobre el avance del proyecto durante la planificación del cierre.
- Verificar el pago de obligaciones laborales, contractuales y parafiscales para el cierre de la contratación derivada
- Gestionar el cierre y liquidación de la contratación derivada del proyecto y el seguimiento al cumplimiento de compromisos precontractuales
- Garantizar la trazabilidad y conservación de los expedientes virtuales.
- Realizar la elaboración de fichas de seguimiento y en el diligenciamiento de bases de datos y aplicativos informáticos, requeridas por diferentes áreas de la Entidad, con el avance y el seguimiento de la ejecución del Acuerdo de Subvención durante la planificación del cierre.
- Realizar la medición y el reporte mensual de los indicadores de gestión de la Entidad
- Apoyar en la preparación de informe de termino y en el acta contractual para el cierre de la subvención
- Acompañar y apoyar los procesos de auditoría administrativa, financiera y técnica, tanto internos como externos

j. Coordinador cadena de suministros Abastecimientos e inventarios: Responsable de la gestión de activos fijos y bienes adquiridos durante la ejecución del Acuerdo, de conformidad con los lineamientos de la gerencia y coordinación técnica.

Principales funciones:

- Levantar y consolidar el inventario final de bienes y activos fijos adquiridos con recursos del Fondo Mundial.
- Verificar el estado, localización y uso de los bienes al momento del cierre
- Elaborar y actualizar las notificaciones de formalización de entregas, baja, traslado y donación de bienes.
- Concertar con el área jurídica la formalización legal de las donaciones.
- Garantizar que los procesos de disposición de bienes se realicen conforme a la normatividad colombiana y a las directrices del Fondo Mundial.
- Adelantar la constancia de archivo con lo relacionado a los bienes adquiridos en el marco del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTERRITORIO 3042
- Clasificar por categoría todos los insumos, suministros, dispositivos médicos, medicamentos y equipos de laboratorio adquiridos con los recursos regulares y del C19RM en el marco del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTERRITORIO 3042
- Actualizar los reportes de adquisiciones a corte de 31 de diciembre de 2025 del PI año 3 en la plataforma PQR e informe de progreso de adquisiciones externas con fondos del C19RM del Fondo Mundial.
- Mantener actualizado el sistema de inventarios y entregar el reporte final al Coordinador de Cierre, como soporte para el Informe de Término del Acuerdo.
- Comunicar de manera inmediata a ENTerritorio, todo evento en que sea requerido por autoridades competentes (Organismos de Control y/o autoridades

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

judiciales), o particulares, por los actos u omisiones que se generen en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, para que la respuesta sea coordinada con ENTerritorio S.A., antes de ser entregada al peticionario.

k. Profesional de apoyo administrativo e inventarios

Principales funciones:

- Apoyar con la elaboración de los reportes del inventario final de todos los bienes tangibles e intangibles adquiridos con recursos regulares y del C19RM del Fondo Mundial.
- Apoyar con la actualización de las referencias de contacto y elaborar base de datos de todos los establecimientos de salud beneficiarios de los bienes tangibles e intangibles adquiridos con los recursos regulares y del C19RM.
- Apoyar con la verificación de los estados, localización y uso de los bienes tangibles e intangibles al momento del cierre
- Elaborar, actualizar y realizar las gestiones de documentales de todas las notificaciones de formalización de transferencias de todos los bienes tangibles e intangibles.
- Apoyar con la elaboración y actualización de todas las actas de baja los bienes tangibles e intangibles que se requieran.
- Apoyar con la elaboración y perfeccionamiento de los documentos que se requieran para la formalización legal de las donaciones con la supervisión del contrato y área jurídica.
- Apoyar con toda la gestión documental y constancia de archivo con lo relacionado a los bienes tangibles e intangibles adquiridos en el marco del Acuerdo de Subvención.
- Elaborar y apoyar la clasificación por categoría todos los insumos, suministros, dispositivos médicos, medicamentos, dispositivos médicos y equipos de laboratorio adquiridos en el marco del Acuerdo de Subvención.
- Apoyar con la elaboración y actualización el sistema de inventarios y entregar el reporte final al Coordinador de Cierre, como soporte para el Informe de Término del Acuerdo.
- Acompañar a los proveedores y usuarios en el despacho en la cadena de suministros desde la solicitud de pedidos/ordenes de compra hasta la entrega de los insumos y elementos en cada establecimiento de salud.
- Apoyar en la revisión de las cuentas de cobro que presenten a ENTerritorio S.A. los proveedores con ocasión de la entrega y recibo a satisfacción de insumos y elementos.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

- Orientar a los proveedores en el procedimiento de pago y apoyar en el diligenciamiento de los formatos para asegurar la calidad y evitar reprocesos que afecten el cumplimiento de compromisos de ejecución pactados con el Fondo Mundial.
- Monitorear el cobro de las obligaciones contraídas por ENTerritorio S.A. con ocasión de la firma de contratos derivados para el suministro de insumos y suministros del Acuerdo de Subvención. Lo anterior incluye, el seguimiento al cobro oportuno de los proveedores, verificar el cumplimiento de requisitos de pago y apoyar en los requerimientos que sobre el trámite de desembolso que realicen las diferentes áreas de la Entidad.
- Acompañar y apoyar los procesos de auditoría administrativa, financiera y técnica, tanto internos como externos, que se adelanten durante la implementación del Acuerdo de Subvención. Así mismo, apoyar en la preparación e implementación de los planes de acción que se deriven de estas auditorías.
- Asistir y participar activamente en las reuniones de tipo técnico-científicas o administrativas a las que sea invitado por parte de la supervisión del contrato.
- Apoyar en la Gestión de recursos para tiquetes aéreos y desplazamientos durante la planificación del cierre.
- Gestión de desembolsos finales del proyecto durante la planificación del cierre.
- Apoyar en las gestiones necesarias para el cierre de la contratación derivada
- Apoyar en la verificación de soportes, en especial los relacionados con los aportes en seguridad social
- Organizar, clasificar y transferir la documentación física y electrónica conforme a la Ley General de Archivos.
- Elaborar el inventario documental de cierre**.**
- Apoyo en auditorías internas, externas y ALF
- Cumplir con las actividades asignadas en desarrollo de los Sistemas de: i) Gestión de Calidad SGC, ii) Administración del Riesgo SARO y iii) Modelo Estándar de Control Interno MECI de ENTerritorio S.A.
- Comunicar de manera inmediata a ENTerritorio S.A., todo evento en que sea requerido por autoridades competentes (Organismos de Control y/o autoridades judiciales), o particulares, por los actos u omisiones que se generen en el ejercicio de las actividades que se desarrollen en virtud del contrato, para que la respuesta sea coordinada con ENTerritorio S.A., antes de ser entregada al peticionario.

I. Profesional Jurídico: responsable del cierre legal.

Principales funciones:

- Emitir el concepto de control de legalidad sobre las actuaciones de cierre.
- Revisar y validar actas de liquidación y de cierre de contratos y del Acuerdo.
- Preparar el Informe de Contingencias Legales.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Revisar y avalar jurídicamente los procesos de donación y disposición de bienes.

m. Equipos locales (gestor y monitor): responsable del cierre local.

Principales funciones:

- Elaborar informe de cierre por ciudad que incluye: resultados generales, impacto de la estrategia, lecciones aprendidas, insumos donados, transferencia de usuarios para seguimiento, brechas en rutas de atención, aporte en la reducción de brechas de diagnóstico local.
- Revisar el cumplimiento de metas totales del proyecto en la ciudad
- gestionar mesas de trabajo con EPS y Secretaria de salud para el cierre local y transferencia de usuarios canalizados para atención integral de VIH

3.3.1 Cierre Técnico

Componente de Monitoreo y Evaluación:

El cierre técnico del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042 tendrá como propósito consolidar, validar y transferir los resultados obtenidos durante la ejecución del proyecto, garantizando la trazabilidad de los logros alcanzados y la conformidad con los lineamientos técnicos del donante y la normatividad nacional aplicable.

Para generar un proceso ordenado y estandarizado, es necesario la participación de los equipos locales, integrados por gestor y monitor, quienes tendrán a cargo la gestión y el acompañamiento a los procesos operativos específicos por cada territorio, conforme a los lineamientos impartidos desde el nivel nacional del proyecto.

En nivel territorial se llevará a cabo la verificación del cumplimiento de indicadores, la sistematización de resultados, la documentación de lecciones aprendidas y la transferencia de insumos técnicos a las entidades territoriales, con el fin de garantizar la correcta administración del SISCOSSR y la continuidad en la expansión del aplicativo. Asimismo, se realizará la entrega de usuarios a las EAPB para asegurar la continuidad del tratamiento, tanto de quienes ya estaban afiliados al sistema de salud colombiano desde el inicio como de aquellos que, habiendo sido atendidos temporalmente con recursos del Fondo Mundial, requieran afiliación para retomar su proceso de atención.

Es así como el plan de cierre técnico incluirá actividades a nivel local y nivel nacional, para un correcto desarrollo de cada fase.

Actividades principales

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

1. **Verificación de cumplimiento de indicadores**

   - Cruce de datos con el Instituto Nacional de salud para establecer aporte por la atención individual que pueda reportarse como contrapartida nacional.
   - Depuración de bases de datos para construcción de indicadores programáticos
   - Construcción de indicadores y observaciones sobre el desempeño por tipo de financiación a reportarse en PUDR
   - Consolidación de bases de datos para proceso de auditoría, separadas por tipo de financiamiento
   - Revisión de las actas de verificación de soportes escaneados en el SISCOSSR a nivel local.
   - Preparación del PUDR y soportes que dan cuenta del total de usuarios reportados en el alcance de metas por grupo clave y tipo de financiamiento.

2. **Transferencia de casos en proceso de vinculación a servicios de salud**

   - Definir los lineamientos para la generación de acuerdos con EAPB.
   - Coordinar la revisión de casos pendientes por canalizar por ciudad para su correcta transferencia a las EAPB y secretarias de salud
   - Analizar los datos que permitan identificar brechas en el proceso de canalización
   - Realizar una mesa de trabajo por cada EAPB verificando el estado actual de cada usuario y levantando un acta donde se transfiere los resultados del acompañamiento realizado por ENTerritorio para la continuidad del proceso de ubicación o de activación de la ruta.
   - Reunión con secretarias de salud, donde se informe el estado de vinculación de los usuarios a tratamiento, así como acuerdos generados con EAPB para su posterior seguimiento.

3. **Transferencia de SISCOSSR al Ministerio de salud y entrega a secretarias de salud de administración local**

   Si bien el proceso de transferencia del aplicativo SISCOSSR está previsto para continuar en septiembre de 2025, en este apartado se incluyen algunas actividades que, de no completarse antes del 31 de diciembre, deberán extenderse con el fin de garantizar la estabilización del aplicativo en los servidores del Ministerio de Salud, posterior al cierre del registro de datos de contrapartida aportados por las Secretarías de Salud, programado hasta el 30 de enero de 2026.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Se prevé, por tanto, que a partir del 1 de febrero de 2026 inicie la instalación en los servidores del Ministerio, junto con las pruebas correspondientes para su despliegue.

- Prorrogar y adicionar el contrato de soporte técnico con Raddar studio hasta el 1 trimestre de 2026, asegurando de esta forma el apoyo en el proceso de instalación del aplicativo en los servidores del Ministerio de salud y los ajuste que haya lugar posterior al análisis del código fuente en los servidores del Ministerio, como por ejemplo el desarrollo del doble factor de autenticación.
- Construcción de un cronograma por etapas con el Ministerio de Salud, donde se establezcan responsables, hitos y recursos requeridos para el despliegue a nivel nacional.
- Realizar mesas de trabajo por componentes del sistema para aclarar información requerida para el despliegue.
- Consolidar la documentación técnica y de preguntas frecuentes como base de conocimiento para la transferencia a mesa de ayuda encargada del soporte a nuevos usuarios.
- Realizar los ajustes correspondientes en documentación requerida para la correcta implementación del sistema.
- Instalar el aplicativo en los servidores del MSPS y migrar los datos históricos.
- Registro de derechos de SISCOSSR y trámites legales que haya lugar para transferencia al Ministerio de Salud.
- Entrega de administración de usuarios en SISCOSSR a las Entidades territoriales
- Validación legal de los actos de transferencia del producto y licencias, para asegurar que sean jurídicamente vinculantes y sin restricciones de uso.

4. **Sistematización de logros y lecciones aprendidas**

- Elaborar un documento técnico que recopile buenas prácticas, metodologías innovadoras y resultados relevantes.
- Elaborar lineamientos para la realización de informes técnicos de cierre por ciudad
- Incorporar en el documento de lecciones aprendidas un análisis de sostenibilidad de las acciones ejecutadas.
- Validación del documento por parte del área jurídica para garantizar la protección de derechos de autor y propiedad intelectual sobre materiales y metodologías.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

5. **Informe programático final**

    - Elaboración y presentación del Informe Programático Final (PU) con corte al 31 de diciembre de 2025.
    - Revisión por parte del Agente Local del Fondo y del Fondo Mundial.
    - Inclusión de un capítulo específico sobre cumplimiento normativo y legalidad técnica de las actividades.

6. **Reunión de cierre técnico nacional**

    - Convocatoria a una reunión con autoridades nacionales, territoriales y actores clave del proyecto.
    - Socialización de resultados, acuerdos de sostenibilidad y compromisos institucionales.

7. **Disposición final insumos y suministros**

- Todos los insumos y suministros serán dispensados a los establecimientos de salud antes del 31 de diciembre de 2025.

Resultados esperados del cierre técnico:

- Revisión de soportes y consolidación de datos para el reporte de cumplimiento de metas del acuerdo de subvención
- Informes de cierre y resultados por ciudad
- Acta de entrega a satisfacción de documentación y código fuente de SISCOSSR
- Documento consolidado de logros, lecciones aprendidas y recomendaciones.
- Informe programático final entregado y aprobado por el Fondo Mundial.
- Resultados de canalización a servicios de salud y transferencia de usuarios a sus EAPB con actas de reunión realizadas por equipos operativos.

Componente de Gestión técnica:

Corresponde en la fase de transición de la subvención, el reto de la continuidad de intervenciones preventivas: Educación para el autocuidado, entrega de paquetes preventivos, acceso a pruebas de VIH de la población priorizada, fortalecimiento del uso del autotest, la divulgación de lineamiento para la implementación de la PrEP y PEP en Colombia, la continuidad de la atención de personas migrantes que ingresan durante la subvención al programa integral de VIH financiado por el Fondo Mundial mientras se surten procesos de regularización y afiliación al sistema de salud.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

En este contexto, para el cierre de la Gestión Técnica del Acuerdo de Subvención CV 222005, se establecen dos acciones que contemplan la ruta de trabajo y las actividades secuenciales a desarrollar durante el primer semestre de 2026, con el propósito de asegurar una transición adecuada del proyecto, mantener la trazabilidad de la gestión realizada con el proyecto *Ampliación de la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad* y fortalecer el análisis de los resultados alcanzados. Asimismo, se busca identificar potenciales aportes a otros territorios con características similares, así como documentar las lecciones aprendidas que sirvan de referencia para futuras subvenciones en el ámbito nacional e internacional.

Actividades principales

1. **Continuidad de atención a la población migrante que vive con VIH en Instituciones Prestadoras de Servicios especializadas de Colombia, contratadas con recursos de la subvención. La atención integral incluye:**

   - ✓ La atención por equipo interdisciplinario de salud (Infectología, medico experto VIH, enfermería, psicología, trabajo social, químico farmacéutico y nutrición)
   - ✓ Exámenes de laboratorio para el control clínico del estado inmunológico, coinfecciones y comorbilidades.
   - ✓ La terapia antirretroviral [Tabletas: Dolutegravir 50 mgr. + Lamivudine 300 mgr + Tenofovir Disoproxil Fumarato 300mgr.],
   - ✓ Profilaxis para infecciones oportunistas
   - ✓ Suplementos nutricionales y entrega de condones
   - ✓ Paraclínicos e instrumentos durante el inicio y seguimiento del programa de atención integral
   - ✓ Kit Preparto para la prevención de transmisión vertical del VIH
   - ✓ El suministro de Fórmulas lácteas para el primer año de vida, para menores expuestos al VIH-Sida.
   - ✓ La gestión para la continuidad de atenciones complementarias del Sistema General Seguridad Social en Salud, acorde a las condiciones inmunológicas y clínicas de las personas migrantes que viven con VIH; así como, la gestión de cortes especiales: Gestantes, memores expuestos, coinfecciones.

Para la continuidad de atención de personas migrantes que viven con VIH en la red de Instituciones prestadoras de servicios de salud financiadas por el Fondo Mundial se requieren las siguientes actividades:

- Evaluación de la red actual de instituciones prestadora de servicios de salud

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Gestión de prorrogas de contrato de Instituciones prestadoras de servicios de salud
- Gestión de prorrogas de proveedor logístico para entrega de TAR a red de instituciones prestadoras de servicios de salud especializadas
- Caracterización y seguimiento a la población migrante irregular que vive con VIH y recibe la continuidad de la atención durante la transición del proyecto
- Acompañamiento técnico para revisión de casos clínicos relevantes y cohortes de riesgo especiales (gestantes, menores expuestos, coinfecciones TB, Hepatitis B, Hepatitis C, sífilis, comorbilidades, entre otros).
- Acompañamiento técnico para la redefinición y mantenimiento de rutas de atención complementaria con entidades prestadoras de servicios de salud territoriales (Atención del parto, hospitalización, procedimientos quirúrgicos, ayudas diagnosticas para personas migrantes irregulares no asegurados en Sistema General de Seguridad Social en Salud)
- Coordinación para el monitoreo de los resultados clínicos de la población beneficiaria del programa
- Supervisión de la calidad de la prestación de servicios de salud por las instituciones especializadas.
- Consolidación de reportes e informes nacionales: Gestión de medicamentos, gestión clínica, gestión financiera de la red de IPS especializadas para la atención integral de personas migrantes que viven con VIH, durante su permanencia en Colombia.

2. **Levantamiento de información del efecto de las intervenciones: Recopilación de aportes, retos y lecciones aprendidas en los territorios y a nivel Nacional para la sostenibilidad de las estrategias en el marco de la respuesta al VIH**

A través de mesas de trabajo con entidades territoriales, Empresas Sociales del Estado, organizaciones comunitarias y equipos operativos, se recopilarán las percepciones y experiencias de los distintos actores para identificar aportes, retos y lecciones aprendidas en la ejecución del proyecto Ampliación de la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad.

Estas mesas, realizadas de forma presencial en ciudades priorizadas o en encuentros regionales, emplearán una metodología cualitativa basada en grupos focales con preguntas abiertas y entrevistas semiestructuradas a actores clave, con el fin de obtener opiniones y experiencias detalladas.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

De estas actividades se generarán memorias y análisis hermenéuticos, que serán consolidados en un reporte final sobre los efectos de la gestión, donde se sistematizarán los aportes, retos y lecciones aprendidas a nivel local y nacional.

Este documento servirá como referente técnico y herramienta de transmisión de experiencias exitosas, útiles para la sostenibilidad de las estrategias de prevención del VIH y su aplicación en contextos similares de salud pública.

Componente de Comunicación y Movilización Social

Este componente tiene como objetivo establecer las acciones clave para el cierre ordenado, efectivo y sostenible del componente de comunicación y movilización del proyecto de VIH en las 14 ciudades de Colombia y busca consolidar los aprendizajes, asegurar la sostenibilidad de las estrategias implementadas y facilitar la transferencia de conocimientos y herramientas a actores clave. A través de:

- Sistematización de campañas realizadas (materiales, medios, públicos alcanzados).
- Evaluación de las actividades de comunicación y de movilización.
- Identificación de buenas prácticas y áreas de mejora.

Así como transferencia de capacidades y herramientas generadas para los diferentes actores clave (gobierno, OSC, líderes comunitarios), aliados durante el proceso de implementación de la estrategia de comunicación y movilización social y el fortalecimiento y gestión con las organizaciones de base comunitaria, es el caso de: Teleconecta, Convhive 3.0, El Beta una campaña para población migrante, proceso de cedulación, ruedas de negocios y empleabilidad, entre otros. Para quienes se desarrollaron kits de herramientas comunicacionales (plantillas, guías de estilo, bancos de mensajes) además de la visibilidad en las redes sociales y App.

Recomendaciones para la Sostenibilidad

- Propuesta de inclusión de mensajes clave en estrategias institucionales de salud pública.
- Estrategias para la continuidad de las acciones desde actores locales o institucionales
- Recomendaciones para futuros proyectos de comunicación y movilización sobre VIH.
- Oportunidades para replicar o escalar intervenciones exitosas.

Productos esperados

- Informe técnico de cierre del componente. Documento con el enfoque metodológico con el modelo comunicacional de la prevención combinada.
- Documento de sistematización (en versión ejecutiva y completa).

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Banco de materiales comunicacionales organizados y archivados.
- Documento de derechos del App Tecuidamos y actas de entrega al Receptor principal.
- Consolidado de documentos producidos en las diferentes consultorías financiadas por el fondo Mundial.

El cierre del componente de comunicación y movilización representa una oportunidad estratégica para capitalizar el trabajo realizado y asegurar su sostenibilidad en el tiempo. Una estrategia de salida efectiva permitirá que los mensajes y estrategias desarrolladas durante los años de la subvención sigan vivos en las comunidades, fortaleciendo la respuesta al VIH en Colombia más allá del proyecto.

3.3.2 Cierre Financiero

El cierre financiero del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042 tendrá como objetivo garantizar que la ejecución de los recursos asignados se realice de manera transparente, eficiente y conforme a las normas contables y financieras vigentes, así como a las directrices del Fondo Mundial. Este proceso incluirá la conciliación de cuentas, la devolución de saldos no ejecutados, la preparación de informes finales y la validación de la legalidad de todos los actos financieros.

Actividades principales:

1. **Conciliación financiera y contable**
    - Realizar conciliaciones bancarias, presupuestales y contables del periodo de ejecución y del periodo de cierre.
    - Depuración de cuentas por pagar y por cobrar, dejando constancia en actas de conciliación.
    - Elaborar un informe de estado final de efectivo al 31 de diciembre de 2025.
2. **Devolución de recursos no ejecutados**
    - Identificar los recursos no ejecutados y gestionar su devolución al Fondo Mundial mediante acta formal suscrita por ENTerritorio S.A.
    - Garantizar que las devoluciones estén soportadas con comprobantes bancarios y certificaciones contables.
    - Validar legalmente que dichas devoluciones se realizan conforme a lo pactado en el Acuerdo de Subvención.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

3. **Informe de progreso financiero (PUDR).**
   - Elaborar y entregar el Informe de Progreso Financiero con corte al 31 de diciembre de 2025, incluyendo conciliación de efectivo, informe de gastos, lista de compromisos y obligaciones financieras.
   - Incorporar el estado de conciliación bancaria de las cuentas bancarias del manejo de los recursos del Acuerdo de Subvención.
   - Validar el informe financiero con el área jurídica para garantizar trazabilidad legal.

4. **Auditoría administrativa y financiera**
   - La firma auditora externa ya contratada realizará la revisión del cierre financiero en cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría (ISA).
   - Coordinar la entrega de información y atender requerimientos del Agente Local del Fondo y del Fondo Mundial durante el proceso de auditoría.
   - Incorporar observaciones y recomendaciones de la auditoría en el informe final de término.

5. **Cierre de cuentas bancarias**
   - Gestionar la cancelación de las cuentas de ahorro o corrientes vinculadas al Acuerdo de Subvención.
   - Elaborar acta de cierre de cuentas, con certificación de saldo en cero y constancia de no existencia de recursos pendientes.
   - Adjuntar soporte bancario de cierre al informe financiero final.

Resultados esperados del cierre financiero:
- Conciliación total de cuentas contables, presupuestales y bancarias.
- Devolución documentada de recursos no ejecutados al Fondo Mundial.
- Informe de progreso financiero aprobado y validado por el Fondo Mundial.
- Cuentas bancarias canceladas con soportes de cierre.
- Opinión favorable del auditor externo respecto al manejo de recursos.
- Cumplimiento de las normas contables, financieras y legales vigentes en Colombia y de las directrices del Fondo Mundial.

3.3.3 Cierre Administrativo

El cierre administrativo del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042 tendrá como propósito organizar y formalizar todas las gestiones internas relacionadas con cierre de contratos de manera que el acuerdo culmine sin obligaciones pendientes, pagos y procesos de soporte, gestión de tiquetes y apoyo en las auditorias con plena trazabilidad administrativa.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Actividades principales:

1. **Gestión de recursos para tiquetes aéreos y desplazamientos**
   - Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal destinada a tiquetes aéreos y desplazamientos.
   - Coordinar con la agencia de viajes contratada por ENTerritorio S.A. la adquisición de tiquetes y la asignación de itinerarios.
   - Verificar que los soportes de gasto presentados por los consultores (facturas y/o cuenta de cobro, informes de desplazamiento y pasabordos) estén completos y organizados.
   - Consolidar un reporte final de uso de recursos de desplazamientos del personal del proyecto y los gastos por tiquetes.
   - Informe final de ejecución del contrato de tiquetes en el marco del proyecto.

2. **Verificar el pago de obligaciones laborales, contractuales y parafiscales**
   revisar que las solicitudes de pago presentadas por los contratistas vinculados al cierre de la Subvención cumplan con los requisitos contractuales y tributarios establecidos. De igual forma, durante los seis meses del cierre, se deberán adelantar los procesos de desembolso, legalización y registro, conforme a las condiciones contractuales y normativas vigentes.

   Subactividades principales

   a. Consolidación de obligaciones financieras
      - Identificación de pagos pendientes
      - Validación de documentos contractuales y presupuestales (CDP, RP, facturas)

   b. Radicación y tramite de desembolsos
      - Presentación de facturas y cuentas de cobro
      - Revisión y aprobación por parte de supervisores

   c. Seguimiento y control de desembolsos
      - Cronograma de pagos mensuales durante seis meses
      - Registro en cuadro de control de desembolsos
      - Reporte de avances para el área financiera del proyecto

3. **Gestión de contratación en el cierre del proyecto**
   a. Revisión de contratos vigentes
      - Identificar los contratos en ejecución en el momento de cierre

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Verificar obligaciones de cumplimiento contractuales, técnicas y financieras

b. Gestión documental en trámites de terminación o prorroga
   - Recopilar y verificar los documentos de cierre contractual: informes finales, actas de terminación de contrato y entrega final, certificaciones de cumplimiento, entre otros.
   - Revisar los aportes al sistema de seguridad social de cada contratista, de acuerdo con los periodos de ejecución.
   - Solicitar al Grupo de presupuesto la expedición de balances económicos por contrato.

c. Elaborar actas de cierre o liquidación para los contratos terminados y que cumplieron satisfactoriamente con el objeto contractual establecido.
   - Hacer seguimiento a compromisos post contractuales pendientes, así como elaborar memorandos al Grupo de Presupuesto para solicitar el reintegro de recursos no ejecutados, si aplica.
   - Establecer las metas de liquidaciones de los contratos terminados para el primer semestre del año 2026.

4. **Apoyar en la elaboración informe de término del Acuerdo de Subvención**
   - Apoyar al Gerente del Convenio en la consolidación del informe de termino para liquidar el Acuerdo de Subvención
   - Solicitar y revisar el Balance Económico del convenio, documento que refleja de manera consolidada la ejecución financiera del mismo, con el fin de verificar la correcta aplicación de los recursos y el cumplimiento de los compromisos establecidos.

5. **Apoyo en auditorías internas, externas y ALF**
   - Preparar y suministrar los documentos y soportes solicitados por las auditorías internas y externas del proyecto.
   - Apoyar en la consolidación de respuestas y evidencias frente a las solicitudes de información.

Componente Cadena de suministros, abastecimientos e inventarios:

El cierre de gestión de la cadena de suministros, abastecimientos e inventarios tiene como objetivo general desarrollar un proceso de clausura operativa de los bienes adquiridos con los recursos recibidos del Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria para el proyecto cuyo objeto "*Ampliación de la respuesta nacional al VIH con enfoque de vulnerabilidad*" de los años 1, 2 y 3; presentando de

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

manera clara y puntual las actividades a desarrollar para el término gradual y ordenado del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTERRITORIO 3042.

Este plan aplica a todos los trámites y actividades para el cierre en la gestión de la cadena de suministros, abastecimientos e inventarios de los equipos, dispositivos médicos, medicamentos insumos y suministros adquiridos con los recursos regulares y del C19RM en el marco de las subvenciones No. COL-H-ENTERRITORIO 1840 (Convenio 219139) No. COL-H-ENTERRITORIO y 3042 (Convenio 222005) y transferencia de bienes desde su registro hasta la entrega final a las instituciones de salud beneficiarias.

Actividades principales

1. **Inventario final**
   - Consolidar en una base de datos los insumos, suministros, dispositivos médicos, medicamentos y equipos de laboratorio adquiridos con los recursos regulares y del C19RM y clasificación por categoría de bienes.
   - Verificación de cantidades, estado y condiciones de los todos los insumos, suministros, dispositivos médicos, medicamentos y equipos de laboratorio adquiridos con los recursos regulares y del C19RM en el marco del Acuerdo de Subvención.
   - Cuantificar y cualificar el cierre ordenado y sistemático de la ejecución técnica y financiera en lo relacionado en la adquisición de los bienes del Acuerdo de Subvención.
   - Garantizar las compras y pagos para actualizar y presentar al Fondo Mundial el Informe de progreso de adquisiciones externas con fondos del C19RM, a corte 31 diciembre de 2025.
   - Elaborar y entregar de manera oportuna los documentos e informes requeridos por la gerencia del convenio, auditorías externas e internas y Fondo Mundial en sus directrices para el cierre del Acuerdo de Subvención.
   - Revisar los soportes técnicos y administrativos de las solicitudes de desembolso los proveedores que tengan entregas pendientes en el cierre de la Subvención, asegurando que cumplan con requisitos contractuales y tributarios, si las hubiera y adelantar la constancia de archivo con lo relacionado.
   - Cargar la información de todas las compras del PI de año 3 en la plataforma PQR del Fondo Mundial.
   - Apoyar con la carga de la información de todas las compras del PI de año 3 en la plataforma PUDR del Fondo Mundial.
   - Apoyar con la información de los demás documentos/informes relacionados con el cierre del Acuerdo de Subvención.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

2. **Selección de beneficiarios de bienes**

- Realizar seguimiento a los comunicados enviados a los establecimientos de salud para conocer el estado de los bienes entregados en los periodos 2020 a 2025 en el marco de las subvenciones No. COL-H-ENTERRITORIO 1840 (Convenio 219139) No. COL-H-ENTERRITORIO y 3042 (Convenio 222005)
- Realizar la gestión, análisis, actualización y seguimiento a la matriz del convenio de los bienes entregados a los establecimientos de salud (hospitales, Empresas Sociales del Estado, Secretarias de Salud, Organizaciones no Gubernamentales, Organizaciones de Base comunitaria) en los departamentos, ciudades y municipios del país y al laboratorio del Instituto Nacional de Salud-INS.
- Articular con la gerencia y coordinación técnica del convenio, Ministerio de Salud e Instituto Nacional de Salud- INS los criterios de priorización: (necesidades, cobertura poblacional, capacidad de uso y sostenibilidad) para proyectar transferencia de los bienes a futuro.
- Elaborar, actualizar y gestionar una base de datos (matriz de seguimiento) con todas las fases que se requieran y diseñe la coordinación técnica y el grupo de cadena de suministros, abastecimientos e inventarios de los bienes a transferir.

3. **Transferencia de bienes:** actividades para la notificación, transferencia y archivo de bienes en el cierre del Acuerdo de Subvención.

a. **Proyección y lineamientos**
   - Con base en los resultados de validación con la gerencia, coordinaciones técnica, financiera y jurídica, así como con ALF, MCP y Fondo Mundial, proyectar la estructura y lineamientos para asignar responsables del cierre.
   - Elaborar, radicar y gestionar, a través del sistema de mensajería institucional, las notificaciones de donación a los establecimientos de salud beneficiarios (ESE vinculadas contractualmente y a establecimientos de salud beneficiarios).

b. **Articulaciones institucionales**
   - Con el Ministerio de Salud, notificar la transferencia de equipos de oxigenoterapia a las ESE de la costa pacífica sin vínculo contractual con el RP.
   - Con la OPS, gestionar las notificaciones de transferencia de bienes adquiridos en el marco del acuerdo de cooperación técnica para preparación y respuesta a emergencias en salud.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Con el Ministerio de Salud (según requerimiento), notificar la transferencia de medicamentos ARV a IPS para la atención de población migrante y mujeres gestantes, asegurando la continuidad del tratamiento de VIH.

c. **Gestión documental**

- Gestionar, validar y organizar el archivo soporte de la entrega de todos los bienes adquiridos (contratos, órdenes de compra, facturas, actas de entrega, remisiones, entre otros).
- Gestionar y organizar el archivo que respalde la transferencia/donación de los bienes a los establecimientos de salud beneficiarios.
- Elaborar notificaciones de donación/transferencia, anexando los soportes de entrega conforme a las obligaciones contractuales, con aval de la supervisión técnica.

d. **Calidad y reportes**

- Asegurar la calidad de los datos en los reportes e informes generados por el grupo de gestión de cadena de suministros, abastecimiento e inventarios.
- Preparar los documentos adicionales requeridos para el cierre del Acuerdo de Subvención.

4. Liquidación administrativa y financiera

- Apoyar con el registro contable de los bienes que resulten del ejercicio del inventario final adquiridos con los recursos regulares y del C19RM en el marco del Acuerdo de Subvención.
- Realizar la conciliación de transferencias/donaciones a los establecimientos de salud beneficiarios y elaborar los informes con sus respectivos soportes técnicos.
- Realizar la liquidación/actas de cierre técnica y financiera de todos los contratos de suministros y compraventas de los productos de salud adquiridos con los recursos regulares y C19RM.
- Atender a los requerimientos de las auditorías internas y externas con la preparación y disposición del archivo digital del proyecto.
- Compilar y verificar los documentos de cierre contractual: informes finales, actas de terminación de contrato y entrega final, certificaciones de cumplimiento, entre otros, en lo relacionado con la adquisición de insumos, suministros, dispositivos médicos, medicamentos y equipos de laboratorio.
- Solicitar al grupo de presupuesto de la entidad la expedición de balances económicos para el correcto cierre y liquidación de los contratos.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Adelantar la constancia de archivo de las adquisiciones de los insumos, suministros, dispositivos médicos, medicamentos y equipos de laboratorio en el marco del del Acuerdo de Subvención
- Apoyar a la gerente del convenio en la consolidación del informe de termino para liquidar el Acuerdo de Subvención.

Resultados esperados del cierre de inventarios

- Resumen detallado de la adquisición de entregas de productos de salud
- Detalle de los suministros y equipos transferidos/donados a las entidades de salud beneficiarias.
- Informe de liquidación administrativa y financiera de los contratos de suministro y compraventa con los expedientes completos, organizados, clasificados y categorizados con las evidencias y soportes documentales.
- Cuantificación presupuestal de las adquisiciones
- Reportes completos y actualizados con sus respectivos soportes en la plataforma PQR e Informe de progreso de adquisiciones externas a wambo con fondos del C19RM.
- Informe final de cierre con anexos.

3.3.4. Cierre Legal

El cierre legal del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042 tendrá como propósito garantizar que todas las actuaciones administrativas, financieras y técnicas se encuentren amparadas en la normatividad vigente, de manera que el proceso de clausura se realice con plena seguridad jurídica, transparencia y trazabilidad.

Para tal fin, se adelantará un conjunto de actividades orientadas a: i) la liquidación de los contratos derivados, ii) la disposición legal de los bienes adquiridos, iii) la expedición de los actos de cierre y archivo, y iv) la mitigación de contingencias jurídicas.

Actividades principales:

1. **Liquidación de contratos**

- Verificar el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas en cada contrato derivado (entrega de bienes y servicios, presentación de informes, pagos realizados y pendientes).

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Revisar los aportes de seguridad social y parafiscales, así como la inexistencia de procesos judiciales o administrativos en curso que impidan la liquidación.
- Elaborar y suscribir las actas de liquidación de acuerdo con lo previsto en el manual de Contratación y procedimiento interno de ENTerritorio S.A.
- Incorporar en cada acta la manifestación expresa de no tener reclamaciones pendientes entre las partes.

2. Donación y disposición de bienes

- Verificar que los bienes adquiridos con recursos de la subvención cuenten con la debida justificación de uso y actas de entrega.
- Formalizar su disposición final mediante actas de donación debidamente firmadas por las entidades receptoras y avaladas por ENTerritorio S.A, con soporte en la normatividad aplicable.
- Contar con la autorización previa del donante cuando así se requiera, para efectos de plena validez jurídica.

3. Constancia de archivo y acto de cierre jurídico

- Expedir la Constancia de Archivo del Acuerdo de Subvención, como documento oficial en el que se deje constancia del cumplimiento integral de las obligaciones.
- Dicha constancia se elaborará una vez se reciba la notificación de cierre por parte del Fondo Mundial y se verificará la inexistencia de obligaciones pendientes.
- El documento se sustentará en lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, y en las directrices emitidas por el Archivo General de la Nación.

4. Informe de contingencias legales

- Realizar un barrido jurídico que permita identificar eventuales riesgos, procesos o reclamaciones que pudieran comprometer el cierre.
- Elaborar un Informe de Contingencias Legales en el que se indiquen las acciones adoptadas para su gestión o mitigación.
- Incorporar este informe como anexo al Informe de Término del Acuerdo de Subvención.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

5. **Concepto de control de legalidad**

- El Área Jurídica de ENTerritorio S.A. emitirá, previo a la suscripción del acta final de cierre, un Concepto de Control de Legalidad Integral, en el cual se deje constancia de:
  - La legalidad de la liquidación contractual.
  - La validez de los actos de donación y disposición de bienes.
  - La inexistencia de reclamaciones jurídicas pendientes.
  - La conformidad con el marco normativo aplicable.

Resultados esperados del componente legal

- La totalidad de los contratos derivados liquidados sin reclamaciones.
- Bienes dispuestos o donados con plena validez jurídica.
- Constancia de archivo expedida como acto de cierre jurídico.
- Informe de contingencias legales incorporado al informe final.
- Concepto de legalidad emitido por la Oficina Jurídica de ENTerritorio S.A como soporte formal del cierre.

3.3.5. Gestión Documental

El cierre documental del Acuerdo de Subvención No. COL-H-ENTerritorio 3042 tendrá como propósito garantizar la adecuada organización, conservación y transferencia de la información generada durante la ejecución del proyecto, en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015 y las directrices del Archivo General de la Nación. Este proceso busca asegurar la trazabilidad, integridad y disponibilidad de los documentos como soporte legal, técnico, financiero y administrativo del cierre.

Actividades principales:

1. **Inventario y depuración documental**

- Consolidar el inventario de expedientes físicos y digitales generados en el marco del acuerdo.
- Verificar que los documentos estén completos y clasificados según la Tabla de Retención Documental (TRD) de ENTerritorio S.A

2. **Organización de expedientes por componente**

- Clasificar la documentación en cinco ejes: técnico, financiero, administrativo, legal y de seguimiento y control.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Garantizar que cada expediente incluya las actas, informes, resoluciones, contratos, soportes financieros y correspondencia oficial.
- Incorporar cuadros de control documental que permitan identificar rápidamente el estado y contenido de cada expediente.

3. **Transferencia documental**

- Transferir los expedientes consolidados al Archivo Central de ENTerritorio S.A, de acuerdo con los procedimientos internos de gestión documental.
- Elaborar memorando de transferencia documental firmada por el responsable del proyecto y el grupo de gestión documental.
- Asegurar la preservación de la información por un periodo mínimo de siete (7) años, conforme a la normatividad vigente.

4. **Gestión documental electrónica**

- Cargar los documentos electrónicos al sistema de gestión documental de la Entidad (asociar al expediente virtual del convenio y/o contrato), cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución 1519 de 2020.
- Verificar integridad y accesibilidad de los documentos digitales mediante mecanismos de firma electrónica o códigos de validación.
- Garantizar la trazabilidad de acceso a la información, preservando la seguridad de la documentación sensible.

Resultados esperados de la gestión documental:

- Expedientes completos, organizados y clasificados según la TRD de ENTerritorio S.A.
- Documentos físicos transferidos al Archivo Central con memorando formal de entrega.
- Los archivos digitales deberán asociarse al expediente del convenio.
- Documentación preservada de manera legal y segura por el término normativo.
- Constancia de archivo expedida como soporte de legalidad y cierre documental.
- Acceso garantizado a la información para fines de auditoría, control y consulta futura.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

3.4 INFORME FINAL DE AUDITORÍA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ACUERDO

Con el fin de proporcionar un informe final de auditoría al Fondo Mundial, llevado a cabo por una firma externa contratada por Enterritorio S.A., se tendrán en cuenta los siguientes elementos de acuerdo con las "*Directrices para realizar auditorías anuales de los estados financieros de los programas de subvenciones del Fondo Mundial*"

3.4.1. Normas de auditoría

La auditoría de los estados financieros del periodo de cierre del Acuerdo de Subvención se realizará conforme a las Normas Internacionales de Auditoría (ISA, por sus siglas en inglés), promulgadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y las Directrices para realizar auditorías anuales de los estados financieros de los programas de subvenciones del Fondo Mundial.

3.4.2. Normas y criterios de contabilidad y de presentación del informe

Los estados financieros procederán de los sistemas de información del Receptor Principal. Enterritorio S.A. preparará los estados financieros de conformidad con las normas de contabilidad reconocidas internacionalmente. En todos los casos, el conjunto de estados financieros y las notas que los acompañan incluirán información sobre los criterios contables que se han empleado en su elaboración, junto con todas las políticas de contabilidad pertinentes.

Los estados financieros con fines especiales (SPGFS) de la subvención, los flujos en efectivo de los estados financieros y conciliación de compromisos; incluirán los siguientes elementos:

- Estado de Ingresos y Gastos.
- Estado de Activos y las notas de políticas contables significativas; y
- Otras Notas explicativas a los Estados Financieros con fines especiales (SPGFS).

3.4.3. Obligaciones del Receptor

- ENTerritorio S.A se asegurará de que todos los libros y registros se pongan a disposición de los auditores independientes, de que se incluyan todas las entradas y ajustes contables, y de que se siga el resto de los pasos necesarios para permitir a los auditores completar su trabajo.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- ENTerritorio S.A mantendrá apropiadamente los libros contables, registros, documentos y otra información que resulten necesarios para mostrar, sin ninguna limitación, todos los balances, gastos incurridos e ingresos obtenidos por el Receptor Principal en el marco del programa objeto del Acuerdo de Subvención, así como los progresos realizados en la implementación del programa.

- ENTerritorio S.A conservará los registros financieros bajo su responsabilidad durante al menos siete años a contar desde la fecha del último desembolso de fondos de la subvención, o durante cualquier otro periodo de tiempo subsiguiente a este plazo que pueda prever la legislación nacional.

- El Fondo Mundial aprobará que se seleccionen auditores existentes o en funciones si estos cumplen las normas que se les exigen, según se detalla en las directrices. El Fondo Mundial se reserva el derecho de solicitar que se publique una nueva licitación cuando exista un auditor titular.

3.4.4. Informe del auditor

Al elaborar el informe de auditoría, la firma auditora seleccionada publicará un dictamen de auditoría sobre los estados financieros de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría o a las Normas Profesionales para Entidades Fiscalizadoras Superiores.

3.4.5. Carta de gestión

Además del informe de auditoría, de acuerdo con los lineamientos del Fondo Mundial, los auditores elaborarán una carta de gestión en la que se dará cumplimiento a lo siguiente según los lineamientos del donante:

- Presentar cualquier caso de incumplimiento del acuerdo de subvención detectado por los auditores en el transcurso de su labor para formar una opinión sobre los estados financieros del programa de subvención.
- Presentar una lista de gastos no elegibles o no justificados identificados por los auditores en el transcurso de su labor.
- Realizar comentarios sobre los casos de incumplimiento en los registros, procedimientos, sistemas y controles en materia de contabilidad que fueron examinados durante el transcurso de la auditoría, con especial mención a los gastos no elegibles y a las deficiencias sistemáticas.
- Ofrecer recomendaciones para hacer frente a las deficiencias y áreas insuficientes detectadas en los sistemas y controles que se pueden abordar de forma inmediata.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

- Comunicar los problemas que hayan llamado su atención durante la auditoría y que podrían tener una repercusión significativa en la ejecución y la sostenibilidad del programa de subvención.
- Informar sobre el estado de ejecución de las recomendaciones incluidas en informes de auditoría previos.
- Incluir las respuestas dadas por el Receptor Principal durante el diálogo sobre las recomendaciones de la auditoría, junto con plazos para ejecutar las recomendaciones acordadas. En aquellos casos en los que o bien el Receptor Principal no acepte el resultado de la auditoría o el auditor discrepe de la idoneidad de la respuesta para gestionarlo, el informe de gestión reflejará este desacuerdo. Todas las observaciones y recomendaciones se tratarán con la dirección del Receptor Principal antes de finalizar la carta.

La firma auditora seleccionada contará con un acceso oportuno, completo y sin restricciones al sistema de gestión financiera de ENTerritorio S.A así como a los registros contables, activos, propiedad y personal que puedan ayudar a clarificar cualquier cuestión relacionada con la auditoría.

Para ayudar a la firma auditora seleccionada a planificar la auditoría, ENTerritorio S.A pondrá a su disposición como mínimo los documentos e información que se presentan a continuación. Se socializará con los auditores lo siguiente, como parte de los requisitos de auditoría a fin comprender la naturaleza de las operaciones de la entidad:

- Directrices para realizar auditorías anuales de los estados financieros de los programas de subvenciones del Fondo Mundial: Directrices y herramientas – El Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria.
- El Acuerdo de Subvención entre ENTerritorio S.A y el Fondo Mundial. Cualquier correspondencia del Fondo Mundial en la que se apruebe una reprogramación del presupuesto relativa al año auditado.
- Actualizaciones de progresos (PU/DR) y cartas de gestión. Se debe obtener confirmación de los montos desembolsados y pendientes del Fondo Mundial.
- Informe de progreso financiero (EFR, por sus siglas en inglés).
- Directrices para elaborar presupuestos de programas del Fondo Mundial: Políticas operativas, directrices y herramientas – El Fondo Mundial de lucha contra el SIDA, la tuberculosis y la malaria; (en inglés).
- Manuales aprobados de finanzas, adquisiciones, gestión de subreceptores y otros manuales pertinentes del Receptor Principal.
- Propuesta/nota conceptual bajo la que se está ejecutando la subvención. Las propuestas están disponibles en el siguiente enlace Portafolio de subvenciones – El Fondo Mundial de lucha contra el Sida, la Tuberculosis y la Malaria, dentro de la página de cada país respectivo.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

ENTerritorio S.A solicitará a los auditores que se contacten con el Agente Local del Fondo antes de elaborar el plan de auditoría con el fin de que este pueda destacar cualquier deficiencia clave o áreas de preocupación de antemano. Durante el transcurso de la auditoría, se recomienda a los auditores contactar con el Agente Local del Fondo siempre que sea necesario para obtener cualquier información o aclaración adicional.

El Fondo Mundial recibirá el informe de auditoría y la carta de gestión que lo acompaña, al finalizar el periodo de cierre del Acuerdo de Subvención.

3.5 ELABORACIÓN INFORME DE TÉRMINO DEL ACUERDO DE SUBVENCIÓN

El Informe de Término de Acuerdo de Subvención es un documento que se presentará al Fondo Mundial y al Agente Local del Fondo con información acerca de las actividades realizadas por ENTerritorio S.A durante los cinco (5) años de implementación del Acuerdo de Subvención.

Este documento contendrá información relacionada con:

- Información básica del Acuerdo
- Antecedentes y consideraciones generales sobre el Acuerdo
- Desarrollo y ejecución del Acuerdo de Subvención
- Consideraciones generales a tener en cuenta para el cierre del Acuerdo
- Resumen general de ejecución de la contratación derivada del Acuerdo
- Resumen general de la aplicación y ejecución de recursos de Acuerdo
- Anexos

3.6 PRESUPUESTO

3.6.1. Presupuesto funcionamiento periodo de cierre

Para llevar a cabo las actividades que contempla este documento de cierre del Acuerdo de Subvención No. COL-ENTerritorio-3042, el Receptor Principal estima un presupuesto por valor de $ 5.954.427.669,38 (USD 1.304.586,99), el cual será ejecutado en nueve (9) meses, a continuación, se detalla las actividades en un periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 2026.

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Contratación equipo de Gerencia:

Descripción	Fecha Inicio	Fecha terminación	Valor mes COP	Cantidad meses	Total presupuesto COP	Total presupuesto USD
Contratación Gerente Convenio	1/01/2026	30/09/2026	17.917.770,15	9	$ 161.259.931,37	35.331,29
Contratación Coordinador Técnico	1/01/2026	31/07/2026	13.916.134,81	7	$ 97.412.943,68	21.342,72
Contratación Coordinadora Monitoreo y Evaluación	1/01/2026	31/07/2026	11.049.291,59	7	$ 77.345.041,13	16.945,93
Contratación Coordinadora Comunicación y Movilización Institucional	1/01/2026	31/05/2026	10.511.758,48	5	$ 52.558.792,40	11.515,38
Contratación Asesora Jurídica	1/01/2026	30/09/2026	12.028.064,40	9	$ 108.252.579,60	23.717,63
Contratación Coordinadora Gestión Presupuestal y Contable	1/01/2026	30/09/2026	13.121.524,80	9	$ 118.093.723,20	25.873,78
Contratación Auxiliar Presupuestal	1/01/2026	30/06/2026	4.012.999,67	6	$ 24.077.998,01	5.275,38
Contratación Auxiliar Contable	1/01/2026	31/07/2026	4.012.999,67	7	$ 28.090.997,68	6.154,60
Contratación Profesional Administrativa	1/01/2026	30/09/2026	6.468.905,00	9	$ 58.220.145,00	12.755,76
Contratación Diseñador Gráfico	1/01/2026	31/05/2026	6.560.762,40	5	$ 32.803.812,00	7.187,16
Contratación Ingeniero SISCO SSR	1/01/2026	30/04/2026	6.656.510,17	4	$ 26.626.040,67	5.833,64
Total					**$ 784.742.004,73**	**171.933,27**

Contratación equipo local-Gestores:

Descripción	Fecha Inicio	Fecha terminación	Valor mes COP	Cantidad meses	Total presupuesto COP	Total presupuesto USD
Contratación Gestor Bogotá	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Gestor Regional (Bogotá - Villavicencio)	1/01/2026	30/06/2026	8.672.200,54	6	$ 52.033.203,21	11.400,23
Contratación Gestor Medellín	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Gestor Santiago de Cali.	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Gestor Barranquilla y Regional (Cartagena, Santa Marta y Barranquilla).	1/01/2026	30/06/2026	8.672.200,54	6	$ 52.033.203,21	11.400,23
Contratación Gestor Cartagena	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Gestor Bucaramanga	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Gestor Pereira-Dosq. y Regional (Armenia dos quebradas, Pereira, Manizales, Ibague y Cali).	1/01/2026	30/06/2026	8.672.200,54	6	$ 52.033.203,21	11.400,23
Contratación Gestor Cúcuta y Regional (Medellin y Santander)	1/01/2026	30/06/2026	8.672.200,54	6	$ 52.033.203,21	11.400,23
Contratación Gestor Santa Marta	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Gestor Armenia	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Gestor Manizales	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Gestor Ibague	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Gestor Villavicencio	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Total					**$ 381.576.823,55**	**83.601,68**

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Contratación equipo local-Monitores:

Descripción	Fecha Inicio	Fecha terminación	Valor mes COP	Cantidad meses	Total presupuesto COP	Total presupuesto USD
Contratación Monitora Bogotá	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Medellín	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Santiago de Cali.	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Barranquilla.	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Cartagena	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Bucaramanga	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Pereira-Dosquebradas.	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Cúcuta.	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Santa Marta	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Armenia	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Manizales	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Ibague	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Contratación Monitora Villavicencio	1/01/2026	28/02/2026	8.672.200,54	2	$ 17.344.401,07	3.800,08
Total					**$ 225.477.213,91**	**49.400,99**

Contrataciones:

Descripción	Fecha Inicio	Fecha terminación	Total presupuesto COP	Total presupuesto USD
Paquete de atención en VIH a población migrante, en condición irregular y sin afiliación al SGSSS	1/01/2026	30/06/2026	$ 3.520.010.412,69	771.217,66
Gastos por desplazamiento a las ciudades priorizadas de los profesionales contratados por el Receptor Principal.	1/01/2026	30/06/2026	$ 19.053.521,23	4.174,54
Tiquetes aéreos para el desplazamiento a las ciudades priorizadas de	1/01/2026	30/06/2026	$ 37.921.173,04	8.308,35
Adaptación del SISCO-SSR a nuevas tecnologías y herramientas de re	1/01/2026	31/03/2026	$ 30.845.401,50	6.758,08
Auditoria administrativa y financiera	1/01/2026	15/09/2026	$ 17.751.600,00	3.889,29
Gastos de administración del programa	1/01/2026	30/09/2026	$ 819.986.750,81	179.655,23
Total			**$ 4.445.568.859,27**	**974.003,15**

C19RM

Descripción	Fecha Inicio	Fecha terminación	Valor mes COP	Cantidad meses	Total presupuesto COP	Total presupuesto USD
Contratación Coordinador Cadena de Suministos y Gestión de Inventarios	1/01/2026	31/07/2026	10.511.758,48	7	$ 73.582.309,36	16.121,54
Contratación Profesional de apoyo Administrativa e Inventarios	1/01/2026	31/07/2026	6.211.494,08	7	$ 43.480.458,56	9.526,36
Total C19RM					**$ 117.062.767,92**	**25.647,90**

Actividades VIH	$ 1.278.939,09
Actividades C19RM	$ 25.647,90
Total presupuesto	**$ 1.304.586,99**

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

3.7 CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Como Anexo 2 a este Plan de Cierre se encuentra el cronograma de actividades que desarrollará ENTerritorio S.A.

CRONOGRAMA ACUERDO DE SUBVENCIÓN COL -H-ENTERRITORIO 3042 CONVENIO No. 222005

TÉCNICO Y MONITOREO

Actividades principales	ID	Tareas	TIEMPO MES								
			12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Verificación de cumplimiento de indicadores	1	Cruce de datos con el Instituto Nacional de salud para establecer aporte por la atención individual que pueda reportarse como contrapartida nacional.										
	2	Depuración de bases de datos para construcción de indicadores programáticos										
	3	Construcción de indicadores y observaciones sobre el desempeño por tipo de financiación a reportarse en PUDR										
	4	Consolidación de bases de datos para proceso de auditoría, separadas por tipo de financiamiento										
	5	Preparación del PUDR y soportes que dan cuenta del total de usuarios reportados en el alcance de metas por grupo clave y tipo de financiamiento.										
Transferencia de casos en proceso de vinculación a servicios de salud	6	Definir lineamientos para acuerdos con EAPB.										
	7	Coordinar la revisión y correcta transferencia de casos pendientes por vinculación a servicios de salud por ciudad.										
	8	Analizar datos para identificar brechas en el proceso de canalización.										
	9	Realizar mesas de trabajo con cada EAPB, verificando el estado de usuarios y levantando actas de resultados.										
	10	Realizar seguimiento a los usuarios vinculados a las IPS de atención integral y supervisar el proceso de atención										
	11	Reunirse con secretarías de salud para informar estado de vinculación a tratamiento y acuerdos con EAPB para su seguimiento.										
Transferencia de SISCOSSR al Ministerio de salud y entrega a secretarias de salud de administración local	12	Construir un cronograma por etapas con responsables, hitos y recursos para el despliegue nacional.										
	13	Realizar mesas de trabajo por componentes del sistema para aclarar información.										
	14	Consolidar documentación técnica y de preguntas frecuentes para la mesa de ayuda.										
	15	Ajustar documentación requerida para la implementación.										
	16	Instalar el aplicativo en servidores del MSPS y migrar datos históricos.										
	17	Ajustes al aplicativo posterior al análisis del código fuente en los servidores del Ministerio de salud, inclusión de doble factor de autenticación. Prorrogar contrato de raddar studio										
	18	Acompañar la puesta en marcha en 2026 para el reporte de acciones de cierre de la subvención.										
	19	Entregar administración de usuarios en SISCOSSR a entidades territoriales.										
	20	Validación legal de los actos de transferencia del producto y licencias, para asegurar que sean jurídicamente vinculantes y sin restricciones de uso.										
Sistematización de logros y lecciones aprendidas	21	Elaborar un documento técnico con buenas prácticas, procesos de planeación y análisis, así como resultados generales de las estrategias implementadas por ciudad y consolidado nacional										
	22	Definir lineamientos para informes técnicos de cierre por ciudad.										
	23	Incluir análisis de sostenibilidad en el documento de lecciones aprendidas.										
	24	Validar el documento con el área jurídica para proteger derechos de autor y propiedad intelectual.										
Informe programático final	25	Elaboración y presentación del Informe Programático Final (PU) con corte al 31 de diciembre de 2025.										
	26	Revisión por parte del Agente Local del Fondo y del Fondo Mundial.										
	27	Inclusión de un capítulo específico sobre cumplimiento normativo y legalidad técnica de las actividades.										
Reunión de cierre técnico nacional	28	Convocatoria a una reunión con autoridades nacionales, territoriales y actores clave del proyecto.										
	29	Socialización de resultados, acuerdos de sostenibilidad y compromisos institucionales.										

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Actividades principales	ID	Tareas	TIEMPO MES								
			12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
INVENTARIOS												
Inventario final	1	Elaborar base de datos donde se consolidan y clasifican insumos, suministros, medicamentos, dispositivos y equipos adquiridos (recursos regulares y C19RM).										
	2	Verificar cantidades, estado y condiciones de los bienes adquiridos.										
	3	Cuantificar y cualificar el cierre técnico y financiero relacionado con adquisiciones.										
	4	Garantizar compras y pagos para el informe de progreso de adquisiciones externas con corte al 31/12/2025.										
	5	Elaborar y entregar informes y documentos requeridos por la gerencia, auditorías y el Fondo Mundial.										
	6	Revisar soportes técnicos y administrativos de desembolsos pendientes, cumpliendo requisitos contractuales y tributarios.										
	7	Coordinar la entrega de medicamentos a IPS de atención integral, con el fin de asegurar la continuidad del tratamiento a migrantes.										
	8	Cargar información de compras del PI año 3 en las plataformas PQR y PUDR del Fondo Mundial.										
	9	Apoyar en la preparación y carga de demás documentos relacionados con el cierre de la subvención.										
Selección de beneficiarios de bienes	10	Hacer seguimiento a los comunicados enviados a establecimientos de salud sobre el estado de los bienes entregados (2020–2025).										
	11	Gestionar, analizar, actualizar y dar seguimiento a la matriz del convenio de bienes entregados a hospitales, ESE, secretarías de salud, ONG, OBC y al INS.										
	12	Coordinar con gerencia, Minsalud e INS los criterios de priorización para proyectar la transferencia futura de bienes.										
	13	Elaborar y actualizar la base de datos/matriz de seguimiento de bienes en coordinación con el grupo de cadena de suministros.										
Transferencia de bienes	14	Proyectar, con base en validaciones y supervisiones técnicas, la estructura y lineamientos para la elaboración, radicación y firma de notificaciones de donación a establecimientos de salud vía sistema LIRA.										
	15	Articular con el Ministerio de Salud la transferencia de equipos de oxigenoterapia a ESE de la costa pacífica.										
	16	Coordinar con la OPS las notificaciones de transferencia de bienes adquiridos en el marco del acuerdo de cooperación técnica.										
	17	Articular con el Minsalud (si lo requiere) la notificación de transferencia de medicamentos ARV a IPS para población migrante y mujeres gestantes.										
	18	Coordinar con la gerencia y la coordinación técnica del convenio las notificaciones de transferencia de insumos, suministros y dispositivos médicos a ESE y demás beneficiarios.										
	19	Gestionar, validar y organizar los archivos que soportan la entrega de bienes (contratos, órdenes, facturas, actas, remisiones).										
	20	Gestionar, validar y organizar el archivo de la transferencia/donación de bienes entregados.										
	21	Preparar notificaciones de donación/transferencia a cada establecimiento de salud con los soportes respectivos.										
	22	Asegurar la calidad de los datos en reportes e informes de gestión de la cadena de suministros.										
	23	Elaborar demás documentos relacionados con el cierre del Acuerdo de Subvención.										
Liquidación administrativa y financiera	24	Apoyar a la gerencia, jurídico y coordinaciones técnica y financiera en el registro contable del inventario final (recursos regulares y C19RM).										
	25	Conciliar transferencias/donaciones a establecimientos de salud y elaborar informes con soportes técnicos, administrativos y financieros para gerencia, auditorías, ALF, MCO y Fondo Mundial.										
	26	Elaborar actas de liquidación/cierre técnico y financiero de contratos de suministros y compraventa.										
	27	Atender requerimientos de auditorías internas y externas con archivo digital completo y de calidad.										
	28	Compilar y verificar documentos de cierre contractual (informes, actas, certificaciones, etc.).										
	29	Solicitar balances económicos al Grupo de Presupuesto para cierre y liquidación de contratos.										
	30	Gestionar la constancia de archivo de las adquisiciones realizadas.										
	31	Apoyar a la gerencia en la consolidación del informe final de liquidación del Acuerdo de Subvención.										
Cierre técnico y documental/soportes esperados	32	Suministrar información a gerencia y coordinaciones para elaborar informes de liquidación de insumos, dispositivos médicos, medicamentos y equipos entregados a entidades beneficiarias.										
	33	Presentar un resumen detallado de adquisiciones y entregas de productos de salud.										
	34	Incluir el detalle de suministros y equipos transferidos/donados a las entidades de salud.										
	35	Elaborar informe de liquidación administrativa y financiera de contratos de suministro y compraventa, con expedientes completos y soportes documentales.										
	36	Realizar cuantificación presupuestal de las adquisiciones.										
	37	Cargar y actualizar reportes con soportes en la plataforma PQR e informe de progreso de adquisiciones externas (C19RM).										
	38	Elaborar informe final de cierre con anexos.										

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Actividades principales	ID	Tareas	TIEMPO MES								
			12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
COMUNICACIONES												
Sistematizar campañas realizadas (materiales, medios, públicos alcanzados).	1	Clasificar memorias de actores locales, videos territoriales										
	2	Catalogar documentos producidos en las diferentes consultorías financiadas por el Fondo Mundial										
	3	Elaborar el documento con el enfoque metodológico del modelo comunicacional de la Prevención Combinada implementado										
	4	Gestionar la actualización de manuales de la APP te cuidamos y acompañar la entrega de codigos fuentes del aplicativo asi como la transferencia al RP con cesión de derechos patrimoniales										
Evaluación de las actividades de comunicación y de movilización.	5	Realizar un inventario de las estrategias implementadas										
	6	Realizar un inventario de aliados locales y logros obtenidos a partir de la gestión de comunicaciones										
Documentación de buenas prácticas y áreas de mejora.	7	Producción de infografías y materiales visuales de resumen de logros de la subvención, impresión de documento de lecciones aprendidas para actores locales										
	8	Documentar las estrategias que generaron mayor impacto en comunicaciones										
	9	Apoyar con el diseño final de informes de cierre nacional y locales										

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Actividades principales	ID	Tareas	TIEMPO MES								
			12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
FINANCIERO												
Conciliación financiera y contable	1	Realizar conciliaciones bancarias, presupuestales y contables del periodo de ejecución y del periodo de cierre.										
	2	Depuración de cuentas por pagar y por cobrar, dejando constancia en actas de conciliación.										
	3	Elaborar un informe de estado final de efectivo al 31 de diciembre de 2025.										
Devolución formal de recursos no ejecutados.	4	Identificar los recursos no ejecutados y gestionar su devolución al Fondo Mundial mediante acta formal suscrita por ENTerritorio S.A.										
	5	Garantizar que las devoluciones estén soportadas con comprobantes bancarios y certificaciones contables.										
	6	Validar legalmente que dichas devoluciones se realizan conforme a lo pactado en el Acuerdo de Subvención.										
Preparación de informes financieros y validación legal.	7	Elaborar y entregar el Informe de Progreso Financiero con corte al 31 de diciembre de 2025, incluyendo conciliación de efectivo, informe de gastos, lista de compromisos y obligaciones financieras.										
	8	Incorporar conciliaciones, soportes contables y certificaciones de cumplimiento de la normatividad tributaria y cambiaria aplicable.										
	9	Validar el informe financiero con el área jurídica para garantizar trazabilidad legal.										
Auditoría externa de cierre.	10	La firma auditora externa ya contratada realizará la revisión del cierre financiero en cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría (ISA).										
	11	Coordinar la entrega de información y atender requerimientos del Agente Local del Fondo y del Fondo Mundial durante el proceso de auditoría.										
Cierre de cuentas bancarias y documentación de soportes de cierre	12	Gestionar la cancelación de las cuentas de ahorro o corrientes vinculadas al Acuerdo de Subvención.										
	13	Elaborar acta de cierre de cuentas, con certificación de saldo en cero y constancia de no existencia de recursos pendientes.										
	14	Adjuntar soporte bancario de cierre al informe financiero final.										

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Actividades principales	ID	Tareas	TIEMPO MES								
			12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
ADMINISTRATIVO												
Gestión de recursos para tiquetes aéreos y desplazamientos	1	Hacer seguimiento a la ejecución presupuestal de tiquetes y desplazamientos.										
	2	Coordinar con la agencia de viajes la compra de tiquetes e itinerarios.										
	3	Revisar y organizar los soportes de gasto presentados por los consultores.										
	4	Consolidar el reporte final sobre uso de recursos en desplazamientos y tiquetes.										
	5	Elaborar el informe final de ejecución del contrato de tiquetes del proyecto.										
Pago de obligaciones laborales y contractuales.	6	Consolidación de obligaciones financieras										
	7	Radicación y tramite de desembolsos										
	8	Seguimiento y control de desembolsos										
Gestión de contratación en el cierre del proyecto	9	a. Revisión de contratos vigentes Identificar los contratos en ejecución en el momento de cierre Verificar obligaciones de cumplimiento contractuales, técnicas y financieras										
	10	b. Gestión documental en trámites de terminación o prórroga: Recopilar y verificar documentos de cierre contractual (informes, actas, certificaciones, etc.). Revisar aportes a seguridad social según periodos de ejecución. Solicitar balances económicos al Grupo de Presupuesto por contrato.										
	11	Cierre y liquidación de contratos: Elaborar actas de cierre o liquidación de contratos cumplidos. Hacer seguimiento a compromisos postcontractuales y solicitar reintegro de recursos no ejecutados. Definir metas de liquidación de contratos terminados para el primer semestre de 2026.										
Apoyar en la elaboración informe de término del Acuerdo de Subvención	12	Apoyar al Gerente en la consolidación del informe final de liquidación del Acuerdo de Subvención.										
	13	Solicitar y revisar el balance económico del convenio para verificar la ejecución financiera y cumplimiento de compromisos.										
Apoyo en auditorías internas, externas y ALF	14	Preparar y suministrar los documentos y soportes solicitados por las auditorías internas y externas del proyecto.										
	15	Apoyar en la consolidación de respuestas y evidencias frente a las solicitudes de información.										

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Actividades principales	ID	Tareas	TIEMPO MES								
			12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
LEGAL												
Contratación y prórrogas	1	Elaborar términos de referencia y minutas para adición a contratos de equipo encargado del cierre de la subvención										
	2	Elaborar prórrogas a contratos de soporte técnico Radar para entrega SISCOSSR										
	3	Elaborar prórrogas a contratos de prestación de servicios a cargo de IPS de atención integral para migrantes										
Liquidación de contratos	4	Verificar el cumplimiento integral de las obligaciones pactadas en cada contrato derivado (entrega de bienes y servicios, presentación de informes, pagos realizados y pendientes).										
	5	Revisar los aportes de seguridad social y parafiscales, así como la inexistencia de procesos judiciales o administrativos en curso que impidan la liquidación.										
	6	Elaborar y suscribir las actas de liquidación de acuerdo con lo previsto en el manual de Contratación y procedimiento interno de ENTerritorio S.A.										
	7	Incorporar en cada acta la manifestación expresa de no tener reclamaciones pendientes entre las partes.										
	8	Actualizar el estado de liquidación en SECOPII										
Donación y disposición de bienes	9	Verificar que los bienes adquiridos con recursos de la subvención cuenten con la debida justificación de uso y actas de entrega.										
	10	Formalizar su disposición final mediante actas de donación debidamente firmadas por las entidades receptoras y avaladas por ENTerritorio S.A, con soporte en la normatividad aplicable.										
	11	Preparar la documentación necesaria para la cesión de derechos en el mar-co de la transferencia de SISCOSSR y APP tecuidamos.com.co										
	12	Contar con la autorización previa del donante cuando así se requiera, para efectos de plena validez jurídica.										
	13	Coordinar todas las actividades logísticas necesarias para lograr la entrega de los bienes										
Constancia de archivo y acto de cierre jurídico	14	Expedir la Constancia de Archivo del Acuerdo de Subvención, como documento oficial en el que se deje constancia del cumplimiento integral de las obligaciones. Dicha constancia se elaborará una vez se reciba la notificación de cierre por parte del Fondo Mundial y se verificará la inexistencia de obligaciones pendientes.										
	15	Adelantar en coordinación con las dependencias competentes la consolidación de las carpetas contractuales, financieras, administrativas en un drive y disponer una copia para el Fondo mundial										
Informe de contingencias legales	16	Realizar un barrido jurídico que permita identificar eventuales riesgos, procesos o reclamaciones que pudieran comprometer el cierre.										
	17	Elaborar un Informe de Contingencias Legales en el que se indiquen las acciones adoptadas para su gestión o mitigación.										
	18	Incorporar este informe como anexo al Informe de Término del Acuerdo de Subvención.										
Concepto de control de legalidad	19	El Área Jurídica de ENTerritorio S.A. emitirá, previo a la suscripción del acta final de cierre, un Concepto de Control de Legalidad Integral, en el cual se deje constancia de: La legalidad de la liquidación contractual. La validez de los actos de donación y disposición de bienes. La inexistencia de reclamaciones jurídicas pendientes. La conformidad con el marco normativo aplicable.										
	20	Atender todos los requerimientos del área jurídica para lograr la suscripción del acta final de cierre del convenio										

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Actividades principales	ID	Tareas	TIEMPO MES								
			12	1	2	3	4	5	6	7	8	9
DOCUMENTAL												
Inventario y depuración documental	1	Consolidar el inventario de expedientes físicos y digitales generados en el marco del acuerdo.										
	2	Verificar que los documentos estén completos y clasificados según la Tabla de Retención Documental (TRD) de ENTerritorio S.A										
	3	Eliminar copias inoficiosas, borradores y duplicados, conservando únicamente documentos oficiales y soportes con validez legal.										
Organización de expedientes por componente	4	Clasificar la documentación en cinco ejes: técnico, financiero, administrativo, legal y de seguimiento y control.										
	5	Garantizar que cada expediente incluya las actas, informes, resoluciones, contratos, soportes financieros y correspondencia oficial.										
	6	Incorporar cuadros de control documental que permitan identificar rápidamente el estado y contenido de cada expediente.										
Transferencia documental	7	Transferir expedientes consolidados al Archivo Central según procedimientos internos.										
	8	Elaborar el acta de transferencia documental con las firmas correspondientes.										
	9	Asegurar la preservación de la información por un periodo mínimo de siete (7) años, conforme a la normatividad vigente. Para el caso de los formatos soporte de actividades reportadas en SISCOSSR por las Empresas Sociales de Estado con convenio con ENTerritorio S.A., se realizará la destrucción, posterior a verificar a través de un muestreo la disponibilidad en formato digital en el sistema de información SISCOSSR										
Gestión documental electrónica	10	Cargar los documentos electrónicos al sistema de gestión documental de la Entidad, cumpliendo con lo dispuesto en la Resolución 1519 de 2020.										
	11	Verificar integridad y accesibilidad de los documentos digitales mediante mecanismos de firma electrónica o códigos de validación.										
	12	Garantizar la trazabilidad de acceso a la información, preservando la seguridad de la documentación sensible.										

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia.
Tel: +57 (601) 915 6282
Línea de Transparencia: +57 01 8000 914 502
www.enterritorio.gov.co

Outlook

RV: Aprobación de novedades contractuales Convenio Fondo Mundial.

Desde Carlos Alberto González Promicieros <cgonzal4@enterritorio.gov.co>
Fecha Mar 23/12/2025 20:51
Para Yenny Alexandra Rojas Arias <yrojas@enterritorio.gov.co>; Emir Rubiela Benítez Morales <ebenitez@enterritorio.gov.co>; Ana Elena Jiménez <ejimenez@enterritorio.gov.co>; Cristian David Camacho Pazmiño <ccamacho@enterritorio.gov.co>; Andrea Rodríguez Alfonso <arodrig3@enterritorio.gov.co>; Diana Carolina Usme Arias <dusme@enterritorio.gov.co>

1 archivo adjunto (2 MB)
F-PR-48_V03 APROBACIONES NOVEDADES CONVENIO FONDO MUNDIAL 222005 (1).pdf;

Buenas tardes:

Les comaprto!

Carlos Alberto González Promicieros
Contratista Gerente-Convenio 222005
Grupo Desarrollo de Proyectos 3
cgonzal4@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282 Ext. 12971
Calle 26 # 13-19 Piso 20, Bogotá
http://www.enterritorio.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Esmeralda Molina Gomez - Presidencia <emolina2@enterritorio.gov.co>
Enviado el: martes, 23 de diciembre de 2025 8:13 p. m.
Para: Tramites SDP <tramitessdp@enterritorio.gov.co>
CC: Carlos Alberto González Promicieros <cgonzal4@enterritorio.gov.co>; Alvaro de la Candelaria Viloria Romero <aviloria@enterritorio.gov.co>; Mauricio Javier Chamorro Rosero <mchamorro@enterritorio.gov.co>; Juliana Contreras Valiente <jcontre@enterritorio.gov.co>; Sandra Cecilia Cadena Castañeda <Scadena1@enterritorio.gov.co>
Asunto: Aprobación de novedades contractuales Convenio Fondo Mundial.

Cordial saludo

Atendiendo al correo en precedencia, me permito dar el aval para continuar con el trámite correspondiente, se adjunta documento debidamente firmado.

Atentamente

Esmeralda Molina Gómez
Presidente (E)
Presidencia
emolina2@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso 30, Bogotá D.C.
http://www.enterritorio.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Tramites SDP <tramitessdp@enterritorio.gov.co>
Enviado el: viernes, 19 de diciembre de 2025 5:25 p. m.
Para: Esmeralda Molina Gomez - Presidencia <emolina2@enterritorio.gov.co>
CC: Carlos Alberto González Promicieros <cgonzal4@enterritorio.gov.co>; Alvaro de la Candelaria Viloria Romero <aviloria@enterritorio.gov.co>
Asunto: Re: Aprobación de novedades contractuales Convenio Fondo Mundial.

Dra. Esmeralda, Cordial Saludo.

De manera atenta remito formato de no es contractuales del convenio fondo mundial para su aprobación y firma.

Obtener Outlook para Android

From: Alvaro de la Candelaria Viloria Romero <aviloria@enterritorio.gov.co>
Sent: Friday, December 19, 2025 5:07:36 PM
To: Tramites SDP <tramitessdp@enterritorio.gov.co>
Cc: Carlos Alberto González Promicieros <cgonzal4@enterritorio.gov.co>
Subject: Aprobación de novedades contractuales Convenio Fondo Mundial.

Reciban un cordial saludo,

Remito documento para su conocimiento y trámite correspondiente.

Cordialmente,

Alvaro Viloria Romero
Gerente de Unidad
Grupo de Desarrollo de Proyectos 3
aviloria@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282
Calle 26 # 13-19 Piso XX, Bogotá D.C.

http://www.enterritorio.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

De: Carlos Alberto González Promicieros <cgonzal4@enterritorio.gov.co>
Enviado el: viernes, 19 de diciembre de 2025 4:02 p. m.
Para: Alvaro de la Candelaria Viloria Romero <aviloria@enterritorio.gov.co>
Asunto: Aprobación de novedades contractuales Convenio Fondo Mundial.

Buenas tardes Alvaro:

Adjunto el formato con las novedades contractuales aprobadas en el comité de novedades.

Te agradezco la firma y gestión con la Subgerencia de desarrollo de proyectos la aprobación.

Cordialmente,

Carlos Alberto González Promicieros
Contratista Gerente-Convenio 222005
Grupo Desarrollo de Proyectos 3
cgonzal4@enterritorio.gov.co
(+57) (601) 915 6282 Ext. 12971
Calle 26 # 13-19 Piso 20, Bogotá
http://www.enterritorio.gov.co

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:
Este correo electrónico, incluyendo sus archivos adjuntos, pueden contener información de carácter confidencial, sensible y/o privilegiada, la cual está dirigida única y exclusivamente a la persona y/o entidad destinataria. La copia, revisión, uso, revelación y/o distribución de dicha información confidencial sin la autorización por escrito de ENTerritorio está prohibida. Por otra parte, dando cumplimiento a lo estipulado en la Ley 1581 de 2012 lo invitamos a que conozca la Política de Tratamiento de Información Personal en nuestro sitio web www.enterritorio.gov.co. La política establece los derechos que le asisten como titular, el procedimiento para ejercerlos, las finalidades para la cual se tratan los datos, entre otros aspectos. Si usted tiene alguna inquietud frente al manejo de la información envié su solicitud a través del correo electrónico quejasyreclamos@enterritorio.gov.co y con gusto será atendido.

	SOLICITUD APROBACIÓN CONTRATOS DE	CÓDIGO	F-PR-48
enterritorio		VERSIÓN	03
		VIGENCIA	2025-10-07
	GESTION DE PROVEEDORES	CLASIFICACION	IP

SUBGERENCIA: DE DESARROLLO DE PROYECTOS

GERENCIA O GRUPO DE TRABAJO: GRUPO DE PROYECTOS 3

GERENCIA DE CONVENIO O CONTRATO DE LINEA DE NEGOCIO: GESTION

			TIPO DE NOVEDAD										
No. CONTRATO	**CONTRATISTA**	**TIPOL**	**MODIFICACIÓN**	**ADICIÓN**	**PRÓRROGA**	**SUSPENSION**	**REINICIO**	**TERMINACIÓN**		**CESIÓN**		**REDUCCIÓN**	**OBSERVACIONES**
2230371	RADDAR STUDIOS SAS	PRESTACION DE SERVICIOS		30.845.401,00	3 MESES								"ADICIÓN POR VALOR DE $30,845,401 PRÓRROGA POR
2240287	QUIMIOSALUD S.A.S.	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								"PRÓRROGA ": Por el termino de seis (6) meses , es decir hasta el 30 de junio de 2026. Conforme plan cierre aprobado por FM, sin adición de recursos dado que el valor esta establecido como monto agotable conforme los precios unitarios pactados
2240288	INFECTÓLOGOS CLÍNICOS DE COLOMBIA SAS	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2240289	VIVIR IPS S.A.S	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2240290	QUIMIOSALUD S.A.S.	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2240291	VIVIR IPS S.A.S	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2240292	VIVIR IPS S.A.S	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2240293	QUIMIOSALUD S.A.S.	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2240294	VIVIR IPS S.A.S	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2240315	CONSORCIO VIDA 24/7 MEDELLÍN	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2250041	FUNDACION PARA EL SERVICIO INTEGRAL DE ATENCIÓN MÉDICA	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2250042	VIVIR IPS S.A.S	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2250064	CONSORCIO VIHDAVIVIR	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2250065	CONSORCIO VIHDAVIVIR	PRESTACION DE SERVICIOS	X	N/A	6 MESES								
2250022	UNION TEMPORAL LOGISTICA MEDICA	PRESTACION DE SERVICIOS	X	14.173.048,16	7 MESES								el Plan de Cierre del Proyecto VIH financiado por el

ALVARO VILORIA
Gerente de Proyectos 3

OSCAR JAVIER PEREZ RUIZ
Subgerente de Desarrollo de Proyectos

ISMURAY MOLINA GOMEZ
Presidencia

Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 24/12/2025 11:08:15 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía Nº. **40388293** y Nombre: **MARIA CLEMENCIA GALVIS OCAMPO.**

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. **130825081** . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando https://www.policia.gov.co, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

Nueva Busqueda | Imprimir

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:
Que siendo las 11:10:30 AM horas del 24/12/2025, el ciudadano identificado con:
Cédula de Ciudadanía Nº **40388293**
Apellidos y Nombres: **GALVIS OCAMPO MARIA CLEMENCIA**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda “NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES” aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las instalaciones de la **Policía Nacional** más cercanas.

Dirección: Avenida El Dorado # 75 – 25 barrio Modelia, Bogotá D.C.
Atención administrativa: Lunes a Viernes 8:00 am a 12:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext. 30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: dijin.araic-atc@policia.gov.co

Todos los derechos reservados.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 286887514

PIB
16:20:51

Bogotá DC, 24 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona SALUD Y TECNOLOGIA VIP IPS SAS identificado(a) con NIT número 9011363767:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 286883890

PIB
14:26:14

Bogotá DC, 24 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), la persona VIVIR IPS S.A.S. identificado(a) con NIT número 8300173706:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 286872076

PIB
11:12:19

Bogotá DC, 24 de diciembre del 2025

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) MARIA CLEMENCIA GALVIS OCAMPO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 40388293:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes contiene las anotaciones de las sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. Anterior, de acuerdo a los incisos 3o. y 4o. del artículo 238 Ley 1952 de 2019.

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la Constitución Politica y la ley particular o demás disposiciones vigentes.** El Sistema SIRI reporta como antecedentes solamente las sanciones con debida ejecutoria recibidas de las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el Estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información de antecedentes del aspirante en la página web: https://www.procuraduria.gov.co/Pages/certificado-antecedentes.aspx

Carlos William Rodríguez Millán
Jefe División de Relacionamiento Con El Ciudadano (C)

ATENCIÓN :
ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 24 de diciembre de 2025, a las 14:22:14, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	40388293
Código de Verificación	40388293251224142214

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EFC

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 24 de diciembre de 2025, a las 16:19:28, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	9011363767
Código de Verificación	9011363767251224161928

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EFC

Generó: WEB

CONTRALORÍA
GENERAL DE LA REPÚBLICA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL , INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 24 de diciembre de 2025, a las 14:22:39, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	Número de identificación tributario
No. Identificación	8300173706
Código de Verificación	830017370625122414223 9

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.

HELENA PATRICIA GARCÍA MAYA
Contralora Delegada EF

Generó: WEB