Salud

Al contestar cite Radicado 2026422000133783
Fecha: 16-03-2026 14:46:26

**MEMORANDO**

Bogotá, D.C.

**PARA:** **RONALD ALEXANDER QUINTERO VIASUS**
Supervisor Contrato de Prestación de Servicios No. 1710 de 2024.
Coordinador Grupo Administración de Servicios de Apoyo Logístico.

**DE:** **COORDINADOR GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL**

**ASUNTO: Tercer requerimiento – solicitud de documentos para el archivo del Contrato de Prestación de Servicios No. 1710-2024 suscrito entre el Ministerio de Salud y Protección Social y la Inspección y Certificación Multinacional S.A.S.**

Cordial saludo,

Luego de revisar el expediente del Contrato 1710 de 2024, se identificó que el plazo de ejecución finalizó el 15 de diciembre de 2024. Conforme al procedimiento de liquidaciones, archivos y cierres de expedientes (GCOP05), el Supervisor tiene un término de 20 días hábiles para solicitar el trámite de liquidación y/o archivo ante el Grupo de Gestión Contractual.

Dado que a la fecha no se ha cumplido con esta obligación, pese al primer requerimiento realizado a través de Control Doc bajo radicado *2025422000383713* de fecha 24 de junio de 2025 y al segundo requerimiento realizado a través de Control Doc bajo radicado *2026422000107703* el día 03 de marzo de 2026, a la fecha no se encuentra radicación alguna que corresponda a lo requerido, le solicitamos remitir dentro de los siguientes **8 días hábiles** (es decir antes del 27/03/2026), los siguientes documentos:

1. Memorando de Solicitud de archivo del contrato.
2. Informe Final de Ejecución y Supervisión (Formato GCOF19).
3. Certificación de pago final (Formato GFIF04).
4. Certificado de pagos realizados al contratista, expedido por el Grupo de Tesorería del MSPS.

Asimismo, le solicitamos tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. **Revisión de obligaciones contractuales**: verificar el cumplimiento de todas las obligaciones generales y especificas del contrato, incluyendo las características y especificaciones técnicas mínimas esenciales del estudio previo, y la propuesta del contratista. Asegurase que se encuentren publicados en la plataforma correspondiente (Secop I, Secop II o la TVEC)[1] los soportes necesarios que respalden la ejecución del contrato y que sean requeridos para el trámite de liquidación[2], conforme al principio de publicidad y transparencia, exceptuando información confidencial que según las normas legales aplicables y de protección de datos, tenga carácter confidencial (ejemplo: documentos de identificación personal)[3].

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

3. **Soportes de pagos y facturas:** de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato inicial y sus modificaciones, se han tramitado 01 pagos, a la fecha, se han cargado 01 facturas en SECOP II[4], pero falta su aprobación por parte del Supervisor. Una vez verificados los pagos, estas facturas deben marcarse como pagadas en la plataforma.

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

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

**NOTA:** En atención a lo establecido en los literales l) y m) del Orden Administrativo del artículo DÉCIMO - OBLIGACIONES Y/O FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES Y/O INTERVENTORES de la Resolución N° 546 de 2021 (Norma rectora de la supervisión e Interventoría) y considerando que este sería el TERCER requerimiento que esta Coordinación le adelanta en procura de gestionar el proceso de archivo, le informamos que, de conformidad con el procedimiento *GCOP05-PROCEDIMIENTO DE LIQUIDACIONES Y CIERRES DE EXPEDIENTES*, de no ser contestado dentro del plazo indicado, se procederá a poner en conocimiento de la oficina de control interno disciplinario para lo de su competencia.

***NOTA: Se solicita dar respuesta en los términos establecidos y a través de la plataforma de gestión ControlDoc mediante memorando dirigido al Coordinador del Grupo de Gestión Contractual - Christian Felipe Galindo Ruiz, citando el radicado del presente memorando.***

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

**Cordialmente,**

Firmado digitalmente por Christian Felipe Galindo Ruiz

**CHRISTIAN FELIPE GALINDO RUIZ**
Coordinador Grupo de Gestión Contractual

Anexo(s): Sin
Copia (s): Sin
Elaboró: mlasso
Revisó/Aprobó: ggalindor

[1]En caso de Ordenes de compra en la TVEC, deben solicitar al Grupo de Gestión Contractual, la publicación de los informes de ejecución parciales y final.
[2] Soportes documentales según el contrato: Plan de trabajo y cronograma, Plan de inversión del anticipo, Informes parciales y finales de implementación técnica y financiera, productos entregados conforme al contrato y sus modificaciones, registros de derechos de autor, certificados de ingreso al almacén,

actas, listados de asistencia, conceptos, avales e informes del Comité Técnico de Seguimiento y del Comité Asesor, comprobantes de reintegro por no ejecución o rendimientos financieros, si aplica.
[3] Para los contratos celebrados en la vigencia 2022 o antes, tienen expediente contractual físico, por lo que además de publicar documentos en Secop II, deben allegarse en físico al Grupo de Gestión Contractual para que reposen en el expediente.
[4] Cuando se trata de ordenes de compra en la TVEC, el Supervisor debe revisar las facturas cargadas por el contratista y si están conforme al bien adquirido o al servicio prestado, debe remitir un correo al Coordinador del Grupo de Gestión contractual, solicitando la aprobación de estas facturas en la plataforma, señalando la Orden de compra y el número de la factura.