

Asunto: Requerimiento para adelantar trámite de liquidación del contrato de INS-SAMC-489-2022– SERVIECOLOGICO SAS

Juan Enoc Rubiano Fernandez

jue 14/05/2026 16:14

Bandeja de entrada

Para: Johanna Elvira Santos Rincon <jsantos@ins.gov.co>; Paola Beleño Salas <pbeleno@ins.gov.co>;

Cc: Luceida Garavito Fernandez <lgaravito@ins.gov.co>; Angelica Mercedes Villamil Africano <avillamila@ins.gov.co>; German Hamit Younes Glen <gyounes@ins.gov.co>;

Dra. Johanna , buenas tardes.

Comedidamente, solicito la liquidación del contrato del asunto, como quiera que en SECOP ya se encuentran los siguientes documentos:

- Formato FOR-A02.0000-038 – Informe Final de Supervisión
- Relación de pagos.
- Se informa que el representante legal sigue siendo el mismo.

Atentamente,

De: Johanna Elvira Santos Rincon <jsantos@ins.gov.co>

Enviado el: lunes, 23 de febrero de 2026 3:50 p. m.

Para: Juan Enoc Rubiano Fernandez <jrubiano@ins.gov.co>; Paola Beleño Salas <pbeleno@ins.gov.co>

CC: Luceida Garavito Fernandez <lgaravito@ins.gov.co>; Angelica Mercedes Villamil Africano <avillamila@ins.gov.co>

Asunto: Asunto: Requerimiento para adelantar trámite de liquidación del contrato de INS-SAMC-489-2022– SERVIECOLOGICO SAS

Cordial saludo, señor **Supervisor del Contrato INS-SAMC-489-2022**

En atención a las funciones asignadas a usted en calidad de supervisor del Contrato No. **INS-SAMC-489-2022**, suscrito con **SERVIECOLOGICO SAS cuyo objeto** es “Clasificar, recolectar, cuantificar, transportar, almacenar, tratar y/o aprovechar y disponer los residuos peligrosos (infecciosos, químicos misionales y químicos de tipo administrativo) generados en el INS- CAN Bogotá y en la Hacienda Galindo ubicada en el municipio de Bojacá, de manera periódica cada vez que sea requerido por el INS, cumpliendo con la normatividad ambiental y sanitaria vigente”

Las disposiciones referidas establecen, entre otras, las siguientes obligaciones a cargo del supervisor:

- **Literal k):** Remitir al Grupo de Gestión Contractual o a la Oficina Asesora Jurídica, según corresponda, una vez finalizado el contrato o convenio, la solicitud de liquidación junto con el informe final (certificación de pago final y porcentaje de cumplimiento) requerido para la liquidación y/o cierre, en el formato dispuesto por la Entidad, así como allegar todos los documentos de supervisión o interventoría para su incorporación en el expediente contractual.
- **Literal i):** Gestionar el trámite de liquidación y atender oportunamente los requerimientos formulados para la conclusión del proceso.
- **Número 4 literal a):** Verificar y exigir el otorgamiento y mantenimiento de las garantías exigidas, incluyendo los casos de modificaciones contractuales, asegurando su vigencia hasta el momento requerido, incluso con posterioridad a la liquidación cuando corresponda.

Adicionalmente, de conformidad con el **artículo 60 de la Ley 80 de 1993**, modificado por el **artículo 11 de la Ley 1150 de 2007**, y lo previsto en el **Decreto 1082 de 2015**, la liquidación constituye una etapa obligatoria del contrato estatal, en la cual las partes deben realizar el balance final de la ejecución contractual, dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones, el estado financiero del contrato y los acuerdos o reconocimientos a que haya lugar.

Asimismo, el **artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015** establece que el contratista debe mantener vigente la garantía de cumplimiento hasta la liquidación del contrato, cuando a ello haya lugar. En consecuencia, considerando que el amparo de cumplimiento del contrato tenía vigencia hasta el 30 de noviembre de 2025, se hace necesario requerir al contratista para que adelante la ampliación correspondiente, a fin de garantizar la cobertura hasta la suscripción del acta de liquidación.

En este sentido, agradecemos adelantar las siguientes actividades a través de la plataforma SECOP II y remitir la respectiva solicitud de liquidación mediante correo electrónico institucional, una vez se verifique el cumplimiento de los siguientes requisitos:

1. No se evidencia el cargue de la relación de pagos.
2. Se debe revisar el tema de las retenciones y deducciones en el contrato.
3. Se debe verificar el balance final y los valores a liberar, teniendo en cuenta las adiciones y prorrogas.
4. Marcar como "PAGADOS" cada uno de los pagos relacionados en el plan de pagos del contrato electrónico (Numeral 7 – SECOP II).
5. Cargar el formato FOR-A02.0000-038 – Informe Final de Supervisión (certificación final de ejecución, cumplimiento y recibo definitivo a satisfacción debidamente diligenciado), junto con la relación de pagos, en el apartado "Documentos de ejecución del contrato" (Numeral 7 – SECOP II).
6. Verificar que repose el certificado de entrada a almacén, cuando aplique según el objeto contractual.
7. En caso de que el representante legal al momento de suscribir el acta de liquidación sea diferente a quien firmó el contrato, solicitar la actualización de los documentos que acrediten su calidad y facultad para suscribirla, a fin de que reposen en el expediente electrónico.
8. Requerir al contratista para la ampliación de la garantía de cumplimiento, conforme a la normatividad vigente.

Por instrucciones de la Secretaría General y de la líder del Grupo de Gestión Contractual, se concede un plazo de **diez (10) días** contados a partir del recibo del presente requerimiento, para adelantar las actividades aquí señaladas y remitir la evidencia de las gestiones realizadas, con el propósito de continuar oportunamente con el trámite de liquidación.

Se recuerda que el incumplimiento de las funciones asignadas al supervisor puede dar lugar a las responsabilidades previstas en la **Ley 734 de 2002** (Código Disciplinario Único) y actualmente en la **Ley 1952 de 2019 – Código General Disciplinario**, modificada por la Ley 2094 de 2021, particularmente en lo relacionado con el deber de cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley y los reglamentos, así como ejercer adecuadamente la supervisión contractual. La omisión en el impulso y trámite de la liquidación contractual puede constituir falta disciplinaria por incumplimiento de los deberes funcionales.

Agradecemos su pronta gestión, en cumplimiento de las responsabilidades propias de la supervisión contractual y de los principios de eficacia, economía y responsabilidad que rigen la función administrativa (artículo 209 de la Constitución Política).

Cordialmente,

Johanna Elvira Santos Rincón

Contratista Grupo Gestión Contractual

Av. Avenida Calle 26 No. 51-20

Bogotá, Colombia.

www.ins.gov.co