Salud

Al contestar cite Radicado 2026422000265493
Fecha: 03-06-2026 17:27:08

MEMORANDO

Bogotá, D.C. 03 de junio 2026

PARA: Dr. (a) Señor (a) MARITZA ISAZA GOMEZ

DE: GRUPO DE GESTION CONTRACTUAL.

ASUNTO: Primer requerimiento – solicitud de Liquidación del contrato No. MSPS-2690-2026 suscrito con CONFEDERACION INDIGENA TAYRONA.

Cordial saludo,

Luego de revisar el expediente del Contrato 2690 de 2026, se identificó que el plazo de ejecución finalizó el 30 de 05 del 2026. Conforme al procedimiento de liquidaciones y cierres de expedientes (GCOP05),elSupervisortieneuntérminode 20 días hábiles para solicitar el trámite de liquidación ante el Grupo de Gestión Contractual. Dado que a la fecha no se ha cumplido con esta obligación, solicitamos remitir dentro de los siguientes 15 días hábiles (es decir antes del 07/07/2026), los siguientes documentos:

1. Solicitud de cierre del contrato.
2. InformeFinaldeEjecuciónySupervisión(FormatoGCOF19).
3. Certificación de pago final (FormatoGFIF04).
4. Certificadodepagosrealizadosalcontratista,expedidoporelGrupode Tesorería del MSPS.
5. Certificadovigentedepagodeaportesalsistemaintegraldeseguridadsocial.
6. Certificado vigente de existencia y representación legal del contratista, junto con el documento de identificación del representante legal que suscribirá el acta de liquidación.

Asimismo, le solicitamos tener en cuenta las siguientes consideraciones:

1. Revisión de obligaciones contractuales: verificar el cumplimiento de todas las obligaciones generales y especificas del contrato, incluyendo las características y especificaciones técnicas mínimas esenciales del estudio previo, y la propuesta del contratista. Asegurase que se encuentren publicados en la plataforma correspondiente (Secop I, Secop II o la TVEC) los soportes necesarios que respalden la ejecución del contrato y que sean requeridos para el trámite de

liquidación, conforme al principio de publicidad y transparencia, exceptuando información confidencial que según las normas legales aplicables y de protección de datos, tenga carácter confidencial (ejemplo: documentos de identificación personal).

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

3. Soportes de pagos y facturas: de acuerdo con la forma de pago pactada en el contrato inicial se han tramitado un pago, 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 cierre: informar al Grupo de Gestión Contractual la persona designada para suscribir el acta de cierre total. 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.

Por último, se solicita de manera respetuosa, que la respuesta al presente escrito, sea remitida a través del aplicativo Control Doc.

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: Dolaya
Revisó/Aprobó: Cgalindor.

Elaboró: DIEGO ALEJANDRO OLAYA OVIEDO
Revisó/Aprobó: Cgalindor.