FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No.01016282021 DE 2021
INFORME PERIODICO 01

1. Datos generales

Período del informe	1/10/2021 al 31/10/2021	Número de contrato/convenio:	´01016282021
Tipo de contrato/convenio	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	Fecha suscripción contrato/convenio:	1/10/2021
Valor Inicial del contrato/convenio	NOVECIENTOS MILLONES DE PESOS M/CTE ($900.000.000)	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/12/2021

Objeto

PRESTAR SERVICIOS ASOCIADOS A LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN BASADO EN UN MODELO BIG DATA: INGESTA DE DATOS, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO, CALIDAD, ANALÍTICA, MACHINE LEARNING, INTELIGENCIA ARTIFICIAL, ANÁLISIS Y VISUALIZACIÓN DE RESULTADOS QUE CONTRIBUYA A LA TOMA DE DECISIONES EN LOS PROCESOS DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Rosa Angelina Pérez Sierra / Subdirectora de Sistemas Integrados de Información	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Rosa Angelina Pérez Sierra / Subdirectora de Sistemas Integrados de Información
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Rosa Angelina Pérez Sierra / Subdirectora de Sistemas Integrados de Información	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	1/10/2021
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

(*) *Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.*

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	BICODE S.A.S.	Cédula o NIT:	901.081.283-2
Dirección:	Calle 87 # 15 -23 Ed. Parque 87 Of. 301	Correo electrónico:	info@bicode.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	Juan Alberto Vélez Casadiego	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

(i) *Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.*

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/10/2021	Hasta cuándo:	31/12/2021
Fecha aprobación pólizas:	1/10/2021	Fecha expedición R.P.:	1/10/2021
Fecha acta de inicio:	4/10/2021	Fecha inicio del contrato/convenio:	1/10/2021
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 900,000,000.00**
Aporte ICBF	$ 900,000,000.00
Aporte Contratista (si aplica)	N/A

No. de CDP:	21521	Fecha CDP:	3/6/2021	Valor de CDP:	$ 900,000,000.00
No. de RP:	526421	Fecha RP:	1/10/2021	Valor de RP:	$ 900,000,000.00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:		Valor CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:		Valor RP Adición:	

Valor adición aporte contratista: _____

Fecha aprobación póliza de la adición _____

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :		Fecha CDP		Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :		Fecha RP disminución		Valor RP disminución :	

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 900,000,000.00

Valor anticipo (si aplica): _____ Fecha pago anticipo (si aplica): N/A

Porcentaje amortización (si aplica): _____ Período facturado: _____

Forma de Pago: "NOVENA. - FORMA DE PAGO: un primer pago equivalente al valor de los productos especificados en la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales, numerales 6.2.1.1 Entregables del proceso de planeación y 6.2.2.1 Análisis detallado de fuentes de la Entidad, previa aprobación por parte del supervisor del contrato a la entrega de los siguientes productos: 1. Plan de Gestión del Proyecto (Cronograma, Plan de Comunicaciones, Plan de equipo de trabajo, Plan de Calidad, Plan de gestión y administración de riesgos definidos en el contrato, Plan de gestión de los costos). 2. Modelo Operativo y Enfoque Metodológico. 3. Documento de identificación y Diagnóstico de fuentes de datos. 4. Documento de las fuentes analizadas y Metodologías establecidas. 5. El informe mensual de gestión correspondiente al periodo de tiempo desde el inicio del contrato hasta la entrega de los productos, según se indica en el numeral 6.2.3.1. Entregables del proceso de seguimiento y control de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales."

6. Información relacionada con la contratación derivada (si aplica)

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. **N/A** de ____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de existir contratación derivada. Se debe allegar la relación de la misma y la certificación de paz y salvo debidamente suscrita por el Contratante correspondiente.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
TOTALES					

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	$ 900,000,000.00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ 0.00
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 0.00
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ 0.00
	Total	$ 900,000,000.00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 0.00
	Adición aporte CONTRATISTA	$ 0.00
	Total	$ 0.00
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ 0.00
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ 0.00
	Total	$ 0.00
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 900,000,000.00
	Aporte en especie por EL ICBF	$ 0.00
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 0.00
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ 0.00
	Total	$ 900,000,000.00
Valor total pagado por el ICBF		$ 0.00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 167,265,839.00
Recursos reintegrados al ICBF		$ 0.00
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		$ 0.00
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		$ 0.00
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		$ 0.00
Saldo Pendiente por Pagar		$ 900,000,000.00
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe final, debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).....*

Fecha estado de cuenta N/A

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
Calidad del servicio	Seguros Generales Suramericana SA	3170358-0	30/9/2021	1/7/2022
Cumplimiento del contrato			30/9/2021	1/7/2022
Pago de salarios, prestaciones sociales e indenmizaciones laborales			30/9/2021	31/12/2024

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total	N/A				
	Parcial	N/A				
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		N/A				

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
A.OBLIGACIONES PARA EL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD			
1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio.	**SI**	- Hoja de vida con soportes (Identificación, laborales, académicos) de los profesionales vinculados al contrato (según anexo personal mínimo requerido) - Verificación hojas de vida (comunicado, correo del supervisor del contrato) Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FA%5FCalidad%2FOBL%5F1&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la ejecución del contrato.	**SI**	- Actas de socialización de la información básica Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FA%5FCalidad%2FOBL%5F2&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
B. OBLIGACIONES PARA EL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN:			
1. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato.	**N/A**		Aplica para el segundo mes del contrato.
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez s0 firme el contrato.	**SI**	F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FB%5FSGSI%2FOBL%5F2&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	**SI**	No se evidenciaron incidentes de seguridad en el periodo, se anexa certificación de representante legal indicando que para el mes del informe no se presentaron incidentes de seguridad Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FB%5FSGSI%2FOBL%5F3%2F1%5FOct%5F2021&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
C. OBLIGACIONES PARA EL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:			
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente.	**SI**	F26.G7.ABS Formato Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FC%5FSST%2FOBL%5F1&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
2. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	F27.G7.ABS Formato Matriz de Peligros Evaluación Valoración Riesgos Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FC%5FSST%2FOBL%5F2&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato a convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	Listas de asistencia y/o actas Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FC%5FSST%2FOBL%5F3&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	F28.G7.ABS Formato Entrega de EPP F29.G7.ABS Formato Matriz de EPP Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FC%5FSST%2FOBL%5F4&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
5. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral — ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	**SI**	No hubo enfermedad o accidente de trabajo, por ello, el proveedor presenta certificado del representante legal indicando que no se presentaron accidentes o enfermedad laboral durante el periodo del informe Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FC%5FSST%2FOBL%5F5&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D Informe sobre la prestación del servicio.	
6. Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la socialización de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.	**SI**	Comunicado de representante legal realizando la designación de brigadista. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FC%5FSST%2FOBL%5F6&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
7. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Concepto médico ocupacional de los integrantes del equipo de trabajo vinculado al contrato Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FC%5FSST%2FOBL%5F7&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
D. OBLIGACIONES PARA EL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL:			
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	**SI**	F33.G7.ABS Formato Cumplimiento de Buenas Prácticas Ambientales Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F1%5FOBL%20SIGE%2FD%5FAmbiental%2FOBL%5F1&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y el ICBF.	**SI**	Certificación general del representante legal, en donde se compromete a cumplir con el objeto del contrato con plena autonomia técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA o su personal y el ICBF. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL%5F1&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) dias hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**SI**	- Pólizas - Aprobación de pólizas Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL%5F2&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	**SI**	- Actas de reunión y/o listas de asistencia Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL%5F3&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato	**SI**	Certificación general del representante legal donde indica que disponen de los medios para el mantenimiento del cuidado custodia de la información. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL%5F4&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	- Comunicados - F1.G19.GTI - Plantilla de seguimiento al proyecto (hoja compromisos) Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL%5F5&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando asi se requiera.	**SI**	- PPT de seguimiento semanal (puede ser un reporte de lo presentado en la reunión de seguimiento en PBI) - F1.G19.GTI - Plantilla de seguimiento al proyecto - Informe de gestión mensual (conforme a la FCT) - Matriz de soporte de obligaciones (soporte a obligaciones contractuales) - Otros informes si se requieren Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL%5F6&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D#InplviewHash9c895394-e2d0-48b8-80ed-b9da404af26a=RootFolder%3D%252FProyectos%252FBicode%2520SAS%252F4%252DSeguimiento%2520y%2520Control%252F2%255FOBL%255FGEN%252FOBL%255F6	

7. Presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique.	**SI**	´-Factura - Parafiscales y documentos del RL - Verificación DIAN - Gestión de factura Olimpia - Gestión de Representación gráfica Factura electrónica DIAN - Recibo a satisfacción emite la supervisión - Planilla firmada - Correo remisión factura a Dirección Financiera - Documentos resolución 3333 del 2015 Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL%5F7%2F1%5FOct%5F2021&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
8. Guardar estricta reserva sobre toda la Información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	**SI**	Compromiso confidencialidad firmado por el representante legal. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL%5F8&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
9. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	**SI**	Certificación general del representante legal. en donde, se comprometen a asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL%5F9&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
10. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.	**N/A**		
11. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.	**N/A**		
12. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**SI**	Certificación general del representante legal con compromiso de cumplimiento de lineamientos establecido para utilizar la imagen del ICBF. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL12&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
13. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	**SI**	Parafiscales mensuales Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL13&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
14. Respetar la politica medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, norma sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.	**SI**	Certificación general del representante legal con compromiso de cumplimiento de la politica medioambiental del ICBF. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL14&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
15. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capitulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente.	**SI**	Certificación general del representante legal con compromiso de cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Capitulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F2%5FOBL%5FGEN%2FOBL15&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
16. Remitir al supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARAGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el supervisor del contrato.	**N/A**		
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Cumplir con las actividades, especificaciones técnicas, plazos y requisitos descritos en la Ficha de Condiciones Técnicas FCT y sus anexos; lo contemplado en los estudios previos y en la oferta comercial que hacen parte integral del contrato.	**SI**	Matriz de entregables Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL%5F1&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
2. Utilizar para el proceso a contratar, el software y herramientas necesarias para la realización de las actividades de desarrollo y que cuente con las licencias de uso, en los casos que se requiera.	**SI**	Certificación de herrramientas a utilizar y licencia de uso Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL%5F2&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	

3. Realizar seguimiento durante la ejecución del contrato e implementar acciones, con el fin de prevenir posibles incumplimientos y retrasos en la ejecución.	**SI**	´- PPT de seguimiento semanal (puede ser un reporte de lo presentado en la reunión de seguimiento en PBI) - F1.G19.GTI - Plantilla de seguimiento al proyecto - Informe de gestión mensual (conforme a la FCT) - Matriz de soporte de obligaciones (soporte a obligaciones contractuales) - Otros informes si se requieren Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL%5F3&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
4. Entregar al Supervisor del contrato, una relación del personal que se asignará al contrato para la autorización de ingreso a las sedes e instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF	**SI**	Correo electrónico o comunicado con la relación del personal para solicitar autorización de ingreso. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL%5F4&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
5. Garantizar la contratación de personal requerido en el Anexo. Personal mínimo requerido para la prestación del servicio y/o entrega del bien, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales, para el desarrollo del contrato.	**SI**	- Hoja de vida con soportes de los profesionales vinculados al contrato (según anexo personal mínimo requerido) - Verificación hojas de vida (comunicado, correo del supervisor del contrato) Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL%5F5&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
6. Realizar los cambios de personal por ausencias temporales o definitivas y/o a solicitud del Supervisor, por personal de igual o superior preparación y experiencia, sin interrumpir el desarrollo de las actividades. La sustitución del personal se debe realizar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la solicitud del Supervisor u ocurrencia del hecho de ausencia, sin general costo adicional para la entidad, garantizando la normal ejecución del contrato.	**SI**	Correo o comunicado de cambio de personal dirigido al supervisor Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL%5F6&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
7. Proveer los equipos de cómputo, software y herramientas necesarias para la ejecución de sus actividades, y que cuente con las licencias de uso en los casos que se requiera.	**SI**	Certificación de herrramientas a utilizar y licencia de uso. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL%5F7&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
8. Cumplir con las transferencias de conocimiento al grupo de trabajo de la Dirección de información y Tecnología y entregar las listas de asistencia a las mismas.	**N/A**		No aplica para el periodo del informe
9. Publicar la información generada durante la ejecución del contrato de manera completa y continua en el repositorio asignado por el ICBF.	**N/A**		No aplica para el periodo del informe
10. Entregar los informes mensuales de seguimiento y control del contrato. Estos informes deberán ser entregados los primeros 5 días hábiles de cada mes	**SI**	´- PPT de seguimiento semanal (puede ser un reporte de lo presentado en la reunión de seguimiento en PBI) - F1.G19.GTI - Plantilla de seguimiento al proyecto - Informe de gestión mensual (conforme a la FCT) - Matriz de soporte de obligaciones (soporte a obligaciones contractuales) Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL10&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
11. Dar respuesta a las sugerencias, reclamaciones y consultas que fueren de su competencia, buscando solucionar los problemas que puedan afectar la adecuada ejecución del contrato, en un término de tres (3) dias hábiles al recibo de la solicitud.	**SI**	´- Comunicados - F1.G19.GTI - Plantilla de seguimiento al proyecto (hoja compromisos) Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL11&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
12. Proporcionar la información adicional solicitada por la supervisión del contrato, cuando esta se requiera para la elaboración del informe de ejecución y evaluación.	**N/A**		
13. Realizar los trámites ante la entidad competente para el Registro de los derechos patrimoniales, propiedad intelectual ylo propiedades de uso y remitir el certificado de registro ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor, como requisito para la suscripción del acta de recibido final y para el último pago.	**N/A**		Tramite que se debe realizar en el proceso de cierre y finalización.
14. Asumir los Acuerdos de Nivel de Servicio definidos para la ejecución del contrato en el Anexo No. 9. Acuerdos de Nivel de Servicio, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales.	**SI**	Correo electrónico del supervisor del contrato informando al proveedor el cumplimiento de los ANS. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL14&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA4	
15. Dar cumplimiento a los términos pactados con las entidades con las cuales el ICBF tiene acuerdo de interoperabilidad e intercambio de información en lo relacionado con el uso de los datos para la ejecución del objeto contractual.	**N/A**		No aplica para el periodo del informe

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012

16. Garantizar el estricto cumplimiento a los protocolos establecidos en la Resolución No. 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Protección Social o la que se encuentre vigente, por medio de la cual se adopta el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus COVID-19, y la demás normatividad vigente establecida por las autoridades del orden Nacional, Departamental, Municipal o Institucional (ICBF), sobre el particular.	**SI**	Certificación general del representante legal con compromiso de cumplimiento del Protocolo de Bioseguridad. Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FOBL16&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
A. OBLIGACIONES ESPECIFICAS RESPECTO AL PROCESO DE PLANEACIÓN:			
1. Dar cabal cumplimiento a las actividades, plazos y entregables enunciados en el numeral 6.2.1 de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales.	**SI**	Entregables especificados en el numeral 6.2.1. Proceso de Planeación de la FCT con recibo a satisfacción y verificación de los ANS Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FA%5FOBL%5FPLAN&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
B. OBLIGACIONES ESPECIFICAS RESPECTO AL ANÁLISIS DETALLADO DE FUENTES DE INFORMACIÓN DEL PROCESO DE EJECUCIÓN:			
1. Entregar el Documento de Identificación y Diagnóstico de fuentes de datos identificadas en el ICBF tanto externas como internas, en el plazo y según lo definido en el numeral 6.2.2.1.1. Identificación y Diagnóstico de fuentes de información internas y externas, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales.	**SI**	˙- Documento de Identificación y Diagnóstico de fuentes de datos identificadas en el ICBF tanto externas como internas, en el plazo y según lo definido en el numeral 6.2.2.1.1. Identificación y Diagnóstico de fuentes de información internas y externas. ˙-Recibo a satisfacción Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FB%5FOBL%5FEJEC&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
2. Entregar el Documento de las fuentes analizadas y Metodologías establecidas para la implementación de la gestión de la información transaccional a nivel de Big Data y Analítica de datos que contenga, en el plazo y según lo definido en el numeral 6.2.2.1.2 Documentación a partir de análisis, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales.	**SI**	˙-Documento de las fuentes analizadas y Metodologías establecidas para la implementación de la gestión de la información transaccional a nivel de Big Data y Analítica de datos que contenga, en el plazo y según lo definido en el numeral 6.2.2.1.2 Documentación a partir de análisis, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales, ˙.Recibo a satisfacción Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FB%5FOBL%5FEJEC&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
3. Entregar el Documento de Modelo Operativo y Enfoque Metodológico establecido en el proceso de Planeación, en el plazo y según lo definido en el numeral 6.2.1.1 de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales.	**SI**	Documento de Modelo Operativo y Enfoque Metodológico establecido en el proceso de Planeación, en el plazo y según lo definido en el numeral 6.2.1.1 de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales. ˙.Recibo a satisfacción Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FB%5FOBL%5FEJEC&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
C. OBLIGACIONES ESPECIFICAS RESPECTO A LA DEFINICIÓN DE ARQUITECTURA DE REFERENCIA PARA SOLUCIONES BIG DATA DEL PROCESO DE EJECUCIÓN:			
1. Entregar el documento de Definición de arquitectura de referencia para soluciones Big Data, en el plazo y de acuerdo con el numeral 6.2.2.2 Definición de arquitectura de referencia para soluciones Big Data, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales.	**N/A**		Debe ser entregado en noviembre
D. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS RESPECTO A NECESIDADES DE REQUERIMIENTOS DE NEGOCIO DEL PROCESO DE EJECUCIÓN:			
1. Cumplir con los desarrollos, requerimientos y entregables definidos en el numeral 6.2.2.3. Necesidades de requerimientos de negocio, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales, de acuerdo con los documentos requeridos y las condiciones de desempeño, presentación, unicidad, confiabilidad, flexibilidad y seguridad de datos alli solicitadas para asegurar su calidad.	**N/A**		
E. OBLIGACIONES ESPECIFICAS RESPECTO A LOS ENTREGABLES DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CONTROL:			
1. Dar cabal cumplimiento a las actividades, plazos y entregables definidos en el numeral 6.2.3.1 del proceso de seguimiento y control, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales	**SI**	˙- PPT de seguimiento semanal (puede ser un reporte de lo presentado en la reunión de seguimiento en PBI) - F1.G19.GTI - Plantilla de seguimiento al proyecto - Informe de gestión mensual (conforme a la FCT) - Matriz de soporte de obligaciones (soporte a obligaciones contractuales) Ruta evidencia: http://ssii.documentacion.icbf.gov.co/Proyectos/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2FProyectos%2FBicode%20SAS%2F4%2DSeguimiento%20y%20Control%2F3%5FOBL%5FESP%2FE%5FOBL%5FSEG&FolderCTID=0x0120003F40D9B3F7E5C74CACCCF63BD643817F&View=%7B9C895394%2DE2D0%2D48B8%2D80ED%2DB9DA404AF26A%7D	
F. OBLIGACIONES ESPECIFICAS RESPECTO A LOS ENTREGABLES DEL PROCESO DE CIERRE Y FINALIZACIÓN:			
1. Dar cabal cumplimiento a las actividades, plazos y entregables definidos en el numeral 6.2.4.1 del proceso de cierre y finalización, de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales.	**N/A**		Aplica para el periodo de diciembre

PARÁGRAFO PRIMERO: El CONTRATISTA está obligado a garantizar los ofrecimientos adicionales establecidos en los criterios de ponderación de calidad conforme el Anexo 12 — CRITERIOS DE PONDERACIÓN DE CALIDAD, ofertados en el proceso de selección ICBF-SAMC-009-2021SEN, para la ejecución del presente contrato adjunto en su propuesta.	**N/A**		De los 6 criterios adicionales ofrecidos ninguno aplica para el periodo de octubre.

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.*

(ii) *Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.*

(iii) *El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.*

(iv) *El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.*

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ	X	NO	
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Acceso a fuentes y cierre de historias de usuario				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe Bogotá D.C., 12 de noviembre del 2021

Firma

Nombre Supervisor Rosa Angelina Pérez Sierra

Cargo Supervisor Subdirectora de Sistemas Integrados de Información

Firma Antonio Esteban Naranjo Uribe

Nombre Legalizador de cuentas: Antonio Esteban Naranjo

Cargo Legalizador de cuentas: Contratista DIT

Firma

Nombre Revisor Técnico: Jackeline Sanchez

Cargo Revisor Técnico: Contratista DIT

Firma

Nombre Apoyo a la Supervisión Belkis Corredor

Cargo apoyo a la supervisión Contratista DIT

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO A LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA LEY 1581 DE 2012