FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 68000192022 DE 2022

INFORME PERIODICO DE MAYO 01 AL 31 DE 2022 (5)

1. Datos generales

Período del informe	01/05/2022 AL 31/05/2022	Número de contrato/convenio:	68000192022
Tipo de contrato/convenio	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES	Fecha suscripción contrato/convenio:	06 DE ENERO DE 2022
Valor Inicial del contrato/convenio: $31.401.267		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30 DE SEPTIEMBRE DE 2022

Objeto:

PRESTAR SERVICIOS PROFESIONALES A LA REGIONAL SANTANDER PARA APOYAR LOS PROCESOS CONTABLES, TESORALES, PRESUPUESTALES, FINANCIEROS Y DE RECAUDO, CON EL FIN DE CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN REGIONAL.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	NOÉ ORTEGA SILVA-COORDINADOR GRUPO FINANCIERO	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	NOÉ ORTEGA-COORDINADOR GRUPO FINANCIERO
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	NOÉ ORTEGA SILVA-COORDINADOR GRUPO FINANCIERO	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	NOÉ ORTEGA SILVA	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	TANIA YASMITH GONZALEZ DIETES	Cédula o NIT:	28.214.731
Dirección:	CALLE 17 #32-43 BARRIO SAN ALONSO	Correo electrónico:	taniayasmithg@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	TANIA YASMITH GONZALEZ DIETES	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	TANIA YASMITH GONZALEZ DIETES
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:	07 de enero de 2022	Hasta cuándo:	30 de septiembre de 2022
Fecha aprobación pólizas:	06 de enero de 2022	Fecha expedición R.P.:	06 de enero de 2022
Fecha acta de inicio:	07 de enero de 2022	Fecha inicio del contrato/convenio:	07 de enero de 2022
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 **$ 31.401.267**

Aporte ICBF

Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	322	Fecha CDP:	3/01/2022	Valor de CDP:	$ 688.704.436
No. de RP:	16622	Fecha RP:	6/01/2022	Valor de RP:	$ 31.401.267

(+) 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)

Valor anticipo (si aplica): Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ 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
7/01/2022-31/01/2022	**2/02/2022**	**$ 2.801.600**	
01/02/2022-28/02/2022	**3/03/2022**	**$ 3.502.000**	
01/03/2022-31/03/2022	**5/04/2022**	**$ 3.502.000**	
01/04/2022-30/04/2022	**3/05/2022**	**$ 3.502.000**	
01/05/2022-31/05/2022	**3/05/2022**	**$ 3.502.000**	

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

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)
1	$ 2.801.600	$ 2.792.354	$ 9.246	11 de febrero 2022 opp #22568922	la diferencia se presenta por el valor de deducciones aplicadas
2	$ 3.502.000	$ 3.490.443	$ 11.557	24 de marzo 2022 opp #70272022	la diferencia se presenta por el valor de deducciones aplicadas
3	$ 3.502.000	$ 3.490.443	$ 11.557	11 de abril 2022 opp #95158322	la diferencia se presenta por el valor de deducciones aplicadas
4	$ 3.502.000	$ 3.490.443	$ 11.557	16 de mayo 2022 opp #131862422	la diferencia se presenta por el valor de deducciones aplicadas
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	$ 31.401.267
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 31.401.267
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 31.401.267
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	$ 31.401.267
Valor total pagado por el ICBF		$ 13.307.600
Valor total ejecutado recursos del ICBF		
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		$ 18.093.667
Saldo pendiente por liberar **		

** Para el informe fina,l 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

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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEFUROS DEL ESTADO	56-44-101001928	6/01/2022	30/03/2023

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					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

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)
Incluir las celdas necesarias para relacionar las obligaciones del sistema Integrado de gestión que sean aplicables para el Contrato y/o Convenio	N/A		
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 y el ICBF.	SI	Informe de actividades en la cuenta de cobro	Entrega de informe de obligaciones realizadas en el mes.
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	POLIZA	Se realiza entrega de la Garantia POLIZA: # 56-44-101001928 DEL 06 de enero de 2022.
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	SI	lista de asistencia de las reuniones via teams o grabaciones de las mismas.	asistencia a las reuniones en las horas programadas.
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Se recibe acopañamiento del Grupo SGSI - Contraseña Personal del PC Y Token de acceso al aplicativo SIIF NACION II con firma Digital.	Se establecen los controles necesarios para dar cumplimiento a los parametros de seguridad que se ameriten.
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	correos electronicos-informe de obligaciones.	Se han tenido en cuenta todas las recomendaciones realizadas por el supervisor. Hasta el momento no se ha realizado ningun requerimiento al contrato.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	Correos electronicos	Se remite por correo electronico informe solicitado (Informes de ejecucion presupuestal, la ejecución de saldos de CDP y RP Unidad Ejecutora, Evidencias Mapa de Riesgos y hallazgos de la Contraloria y otros que soliciten)
7. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.	SI	Cuenta de cobro del periodo correspondiente	Cuenta de cobro del mes de mayo de 2022, subida al aplicativo SECOP II el dia 01 de junio de 2022
8. 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.	N/A	N/A	N/A
9. 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	Se aplica y cumple la politica de eje SGSI Se firma documento de confidencialidad	FORMATO COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD DE INFORMACIÓN - CONTRATISTAS, firmado y entregado el dia 06 de enero de 2022 a la coordinacion juridica, cargado en el aplicativo SECOP II, este documento reposa en el expediente contractual.

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

10. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	**SI**	**Reportes del aplicativo SIIF NACION II DEL MINHACIENDA**	**Los documentos elaborados como CDP y RP se exportan del aplcativo SIIF NACION II y se archivan en carpeta digital.**
11. Participar en la inducción y entrenamiento organizado por el ICBF.	**SI**	**correo electronico con lista de asistencia virtual firmada.**	**el eje de seguridad y salud en el trabajo realiza la induccion enviando los documentos para hacer lectura personal y se firma la lista de asistencia.**
12. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar - ICBF, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	**SI**	**Aplicar y cumplir con la politica del buen trato**	**se cumple con buen trato reciprocamente y con la responsabilidad, eficiencia y transparencia en el desarrollo de cada actividad y obligacion contractual.**
13. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato el Carnet de identificación y los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones y a la Dirección Administrativa, los bienes devolutivos que le hayan sido asignados en custodia.	**N/A**	**N/A**	**No Aplica para este periodo.**
14. 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**	**N/A**	**No Aplica para este periodo.**
15. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes ningún funcionario, podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**SI**	**la imagen institcional se usa en los correos electronicos institucionales sin sobrepasar los lineamientos establecidos.**	**Cumplimiento de los Lineamientos del ICBF respecto a la imagen de la Entidad**
16. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), aportando los soportes de pago correspondientes, según cada caso, y de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	**PLANILLA DE PAGO 4423065266**	**planilla 4443818724 mes de abril de 2022- para cobro del mes de Mayo de 2022.**
17. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales y públicos, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.	**SI**	**Se aplica y cumple con la Politica Ambiental y el buen manejo de los recursos.**	**se cumple con la política ambiental- debido al trabajo en casa todo se maneja digital y no se hace uso de resmas de papel.**
18. Legalizar los gastos de desplazamiento y transporte que se autoricen a su favor dentro de los términos y tiempos establecidos en la reglamentación interna expedida por el ICBF para tal fin.	**N/A**	**N/A**	**N/A**
19. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.	**SI**	**Contrato de OPS**	**Se cumple con todas la Buenas Practicas en la Gestión Contractual establecidas en el Manual de Contratación Vigente.**
20. Realizar desplazamientos que se requieran, para el cumplimiento del objeto contractual, previa autorización del supervisor del contrato y presentar informe y legalización de los gastos de desplazamiento y transporte conforme al acto administrativo que regule la materia.	**N/A**	**N/A**	**No Aplica para este periodo.**
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)**

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

1. Apoyar en la elaboración de informes, reportes, consultas, derechos de petición y demás requerimientos internos o externos en los que tenga incidencia los grupos contables, tesorales, presupuestales, financieros y de recaudo de la Dirección Regional.	**SI**	**CORREOS ELECTRONICOS**	**Apoyé generando reportes para el informe de saldos de CDP y la ejecución presupuestal por dependencia de gastos que solicita el coordinador financiero para envío a los coordinadores de grupo y referentes financieros.** **Apoyé generando los reportes de CDP, RP, listado de obligaciones y la ejecución presupuestal que solicita la oficina de planeación y para los referentes financieros.** **Apoyé generando los reportes de CDP y RP solicitados por los grupos y centros zonales de la regional.**
2. Apoyar en la ejecución de las actividades operativas propias de los grupos contables, tesorales, presupuestales, financieros y de recaudo, teniendo en cuenta requerimientos, plazos, lineamientos, procedimientos y normas vigentes.	**SI**	**CORREOS ELECTRONICOS Y DOCUMENTOS SOPORTE EN ARCHIVO DIGITAL**	**Apoyé en la elaboración y registro de solicitudes de CDP, CDP y Registros Presupuestales de la contratación de persona natural por honorarios 2022, cesiones de contrato.** **Apoyé en el trámite de RP para comisiones de servicio de servidores públicos y desplazamiento con gastos de viaje para contratistas.** **Apoyé en el trámite de RP de Hogar Gestor de las modalidades de vulnerabilidad y discapacidad, y víctimas de conflicto armado.** **Apoye en la adición de RP de los contratos de atención integral a la primera infancia dependencia 161.** **Apoyé elaborando los CDP para amparar impuesto predial y complementarios, viáticos, servicios públicos. Almuerzos, fotocopias, contratos de aporte modalidades de primera infancia HI, CDI, DIMF.** **Apoyé en adición de CDP para amparar recursos de la modalidad hogar sustituto, adiciones de CDP para contratos de HCB e integrales de primera infancia.** **Apoyé en la elaboración de las actas de cancelación de reserva para enviar al grupo de Presupuesto de la sede nacional para validación y aprobación, posteriormente apoyé liberando los recursos de las reservas presupuestales como lo ordenó el acta de liquidación contractual.** **Apoyé en la creación de terceros persona natural por solicitud de la oficina de contabilidad, para el registro de los terceros de ADN, y para la oficina de recaudo para devolución de aportes.** **Apoyé en la creación de cuentas Bancarias de los terceros naturales y jurídicos.**
3. Apoyar en el seguimiento mensual y mantener actualizada la información en los aplicativos que utiliza el ICBF, necesarios para presentar los informes mensuales de acuerdo con las políticas y procedimientos aplicables para los grupos contables, tesorales, presupuestales, financieros y de recaudo de la Dirección Regional.	**SI**	**CORREOS ELECTRONICOS Y DOCUMENTOS SOPORTE EN ARCHIVO DIGITAL**	**Apoyé generando el informe de cierre del mes de abril de 2022 con los reportes de unidad ejecutora a nivel de decreto, a nivel desagregado, reservas presupuestales, cuentas por pagar y ejecución presupuestal por dependencia de gasto. estos informes fueron enviados a el analista de presupuesto, al coordinador financiero y a la directora regional, para sus respectiva revisión y firma. Estos informes se comparan con el informe enviado por la sede nacional y se debe socializar en el comité de gestión y desempeño del nivel regional, para la toma de decisiones.**
4. Apoyar a los grupos contables, tesorales, presupuestales, financieros y de recaudo de la Dirección Regional en la consecución y entrega de la información registrada en los sistemas aplicativos que utiliza el ICBF o en el sistema que se requiera a solicitud del supervisor del contrato, con base en las normas vigentes aplicables al ICBF.	**SI**	**CORREOS ELECTRONICOS Y DOCUMENTOS SOPORTE EN ARCHIVO DIGITAL**	**Apoyé con la creación de terceros, enviando el reporte del aplicativo SIIF Nación II, con los soportes en documento Excel de los terceros registrados en el sistema.** **Apoyé con la creación de las cuentas bancarias y la revisión de las causales de rechazo, enviando reporte del aplicativo SIIF nación II, para la solicitud de revisión y subsanación por parte de los terceros beneficiarios de las cuentas.**
5. Apoyar en el seguimiento mensual de la información registrada en los aplicativos definidos en los grupos contables, tesorales, presupuestales, financieros y de recaudo de la Dirección Regional, conforme a las normas vigentes y lineamientos aplicables al ICBF.	**SI**	**CORREOS ELECTRONICOS Y DOCUMENTOS SOPORTE EN ARCHIVO DIGITAL**	**Apoyé, con la revisión de saldos de CDP, compromisos y ejecución presupuestal por dependencia de gasto, así mismo se envía los reportes de listados a los usuarios solicitantes de los grupos de planeación, asistencia técnica y centros zonales.**
6. Apoyar en la identificación de las diferencias o inconsistencias de los informes entregados por las dependencias del ICBF, con el fin de realizar los ajustes en las conciliaciones dentro de los procesos contables, tesorales, presupuestales, financieros y de recaudo.	**SI**	**CORREOS ELECTRONICOS Y DOCUMENTOS SOPORTE EN ARCHIVO DIGITAL**	**Apoyé, realizando un comparativo de los registros presupuestales de compromiso frente a los valores de los certificados PACCO y modificando los valores proyectados para pagos acorde con el formato flujo de pagos que envió el supervisor de contratos.**
7. Entregar el inventario documental de los archivos que tuvo bajo su responsabilidad en virtud del contrato.	**SI**	**N/A PARA ESTE PERIODO**	**Apoyé realizando los cargues de documentos soporte en las carpetas NAS-SHAREPOINT, que corresponden a RP, CDP, acta de constitución de reservas presupuestales, actas de cancelación de reservas presupuestales y resoluciones de modificación presupuestal.**
8. Cumplir con las demás actividades que le sean asignadas por el supervisor y que tengan relación con el objeto del contrato.	**SI**	**CORREOS ELECTRONICOS-FORMATO DE CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO INFORME DE OBLIGACIONES POR PRESTACION DE SERVICIOS-HONORARIOS, CUMPLIDAS EN EL PERIODO ENERO 01 AL 31 DE 2021 Y CARGADA EN SECOP II.**	**Se ha presentado evidencias de las actividades realizadas de acuerdo con los planes de trabajo establecidos por el supervisor del contrato acorde con el cumplimiento de objetivos de la Dirección Regional y estas evidencias se soportan por medio de correos electrónicos, el informe de obligaciones del aplicativo SIGEPCYP cargado por mí como contratista en el SECOP II y el informe de supervisión cargado por parte del supervisor del contrato Noé Ortega en el aplicativo SECOP II.**

(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		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Planeación, Subdirección de mejoramiento.***

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 01 DE JUNIO DE 2022

Firma		Firma	
Nombre Supervisor	**NOE ORTEGA SILVA**	**Nombre Legalizador de cuentas**	
Cargo Supervisor	**COORDINADOR FINANCIERO**	**Cargo Legalizador de cuentas**	
Firma		Firma	
Nombre Revisor Técnico		**Nombre otro revisor**	
Cargo Revisor Técnico		**Cargo otro revisor**	

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

Contratista:

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