FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 11004842022 ___ DE 2022
INFORME PERIODICO O FINAL (SI ES PERIODICO, INDICAR NÚMERO DE INFORME) _FINAL ___

1. Datos generales

Período del informe:	(01/12/2022 A 31/12/2022)	Número de contrato/convenio:	11004842022
Tipo de contrato/convenio	Comodato	Fecha suscripción contrato/convenio:	1/07/2022
Valor Inicial del contrato/convenio	0	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/10/2022

Objeto

ENTREGAR, A TÍTULO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO Y CON LA OBLIGACIÓN DE RESTITUIR AL ICBF, EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CL 94 57 56, DE ACUERDO CON LA CÉDULA CATASTRAL No. 93 39 14, BARRIO RIO NEGRO, DE LA LOCALIDAD DE BARRIOS UNIDOS EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DISTINGUIDO CON EL FOLIO DE MATRÍCULA INMOBILIARIA No. 50C-378528 DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BOGOTÁ D.C., Y CHIP No. AAA0058BXYN. Los bienes que se entregan tendrán uso exclusivo en la operación de programas 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)	JUAN MANUEL RICARDO GÓMEZ RAMÍREZ - Coordinador Grupo Administrativo	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	JUAN MANUEL RICARDO GÓMEZ RAMÍREZ - Coordinador Grupo Administrativo
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)		Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		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:	FUNDACION CELESTIN FREINET	Cédula o NIT:	830142249
Dirección:	CL 94 57 56	Correo electrónico:	fundacioncelefrey@hotmail.com; fundacion@celestinfreinet.edu.co;
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	SORAYA GONZÁLEZ CIFUENTES	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	SORAYA GONZÁLEZ CIFUENTES
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	mar-23		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	1/07/2022	Hasta cuándo:	31/12/2022
Fecha aprobación pólizas:		Fecha expedición R.P.:	
Fecha acta de inicio:		Fecha inicio del contrato/convenio:	5/07/2022
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	30/11/2022
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31/12/2022
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31/12/2022
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	31/12/2022

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 _____

Aporte ICBF _____
Aporte Contratista (si aplica) _____

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

(+) 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 disminución : _____ 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

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)
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	
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	
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	
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	
Valor total pagado por el ICBF		
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		
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
			día/ mes/año	día/ mes/año

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)
7.1.3.2. Gestión Ambiental:			**Obligaciones supervisadas por el área Técnica**
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.	**N/A**		
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**N/A**		
3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	**N/A**		
4. Presentar las certificaciones de revisiones tecno-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del operador, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.	**N/A**		
5. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**		
6. Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**		
7. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	**N/A**		
8. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	**N/A**		
9. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	**N/A**		
10. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	**N/A**	**Documentos adminsitrativos del operador**	
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. Recibir en calidad de comodato el bien inmueble objeto del contrato a celebrar.	**SI**	**Contrato de comodato No. 11004842022, en aplicativo secop II**	
2. Utilizar el bien dado en comodato conforme al uso legítimo autorizado.	**SI**	**Acta de visita, ubicada en expediente y aplicativo Seven**	
3. Destinar el bien materia de este contrato al uso exclusivo para el cual será entregado.	**SI**	**Acta de visita, ubicada en expediente y aplicativo Seven**	
4. Asumir el pago del Impuesto Predial, tasas, contribuciones, servicios públicos a que haya lugar (acueducto y alcantarillado, energía eléctrica, gas, teléfono, Internet) y demás gastos que ocasione o cualquier otro impuesto. Estos pagos los asumirá el comodatario hasta la fecha de finalización del contrato de comodato y hasta la fecha de entrega del inmueble.	**SI**	**Acta de visita, ubicada en expediente, cuadro en digital seguimiento servicios públicos y facturas en aplicativo Seven y secop II**	
5. Suscribir Acta de Recibo/Entrega del bien objeto del contrato a celebrar con la respectiva relación de inventario.	**SI**	**Acta de entrega y recibo ubicada en el expediente y aplicativo Seven**	**Inventario ubicado en Grupo Almacén, aplicativo Seven**
6. Emplear la mayor diligencia en la conservación del bien objeto del contrato a celebrar, en consecuencia, deberá realizar las reparaciones indispensables para su conservación. (Artículo 2203 del Código Civil),	**SI**	**Acta de visita, ubicada en expediente y aplicativo Seven**	
7. Responder por cualquier deterioro del bien que no prevenga de la naturaleza o del uso autorizado del bien dado en comodato.	**SI**	**Acta de visita, ubicada en expediente y aplicativo Seven**	
8. Restituir el bien una vez vencido el plazo de ejecución del contrato a celebrar en las mismas condiciones a la entrega del mismo y a paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, etc.	**SI**	**Acta recibo inmueble 29/12/2022 en secop II**	
9. Solicitar autorización previa al COMODANTE, para realizar cualquier tipo de mejoras al bien y construcciones, salvo cuando las mejoras sean necesarias, las cuales serán asumidas por el COMODATARIO. En caso de que se realicen sin dicha autorización, éstas no darán lugar a indemnización alguna por parte del ICBF.	**N/A**	**No se presentaron solicitudes por parte del operador**	
10. Responder por la tenencia y el aseguramiento de la correcta utilización del bien.	**SI**	**Acta de visita, ubicada en expediente y aplicativo Seven**	
11. No subarrendar o disponer a ningún título el bien objeto del contrato a celebrar, ni ceder, ni transferir los derechos y obligaciones derivados de este contrato sin la previa autorización escrita y expresa del COMODANTE.	**SI**	**Acta de visita, ubicada en expediente y aplicativo Seven**	
12. Entregar el bien objeto del contrato a celebrar en las mismas condiciones en que fue entregado por el COMODANTE, así como libre de todo gravamen o afectación al mismo.	**SI**	**Acta recibo inmueble 29/12/2022 en secop II**	
13. Vigilar y custodiar el bien inmueble dado en comodato y evitar que el mismo sea invadido, ocupado o perturbado por terceros y, en caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al COMODANTE.	**SI**	**Acta de visita, ubicada en expediente y actas y facturas en aplicativo Seven**	

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

14. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato. PARAGRAFO: El COMODATARIO no será responsable por caso fortuito, a menos que: a- Haya empleado el bien en uso indebido o demore su restitución, salvo que aparezca que el deterioro o pérdida se hubiere producido de todas formas; b- El caso fortuito hubiere sobrevenido por culpa suya, aunque levísima; c- Cuando, por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y d- Cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. **PARÁGRAFO: No se podrá dar destinación diferente sin autorización previa y escrita del**	**SI**	**Acta de visita, ubicada en expediente y actas y facturas en aplicativo Seven**	
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. Asumir el pago del Impuesto Predial, tasas, contribuciones, servicios públicos a que haya lugar (acueducto y alcantarillado, energía eléctrica, gas, teléfono, Internet) y demás gastos que ocasione o cualquier otro impuesto. Estas obligaciones las asumirá el comodatario, realizando el respectivo pago hasta la fecha de finalización del contrato de comodato, hasta la fecha de entrega del inmueble por parte del operador al ICBF, y hasta que el comodatario realice los pagos de periodos que queden pendientes por cancelar incluida la fecha de finalización de los contratos. PARAGRAFO 1: En el evento que el comodatario incumpla con las obligaciones del pago de impuesto predial y/o servicios públicos, será inmediatamente informado por el supervisor de los contratos de comodatos al supervisor de los contratos de aporte. PARAGRAFO 2: El cumplimiento del comodatario ante el pago de servicios públicos y/o impuesto predial, se entenderá una vez el supervisor del contrato de aporte y el supervisor de contrato de comodato legalicen el informe final de supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones del comodatario.	**SI**	**Acta de visita, acta de recibo inmueble ubicada en expediente, servicios públicos, facturas en aplicativo Seven y secop II.**	
2. Reportar informe mensual con las facturas de servicios públicos, debidamente cancelados con su soporte de pago, radicando en el primer piso de la Regional Bogotá, Grupo Correspondencia y dirigido al Grupo Administrativo.	**SI**	**Servicios públicos, facturas en aplicativo Seven y secop II.**	
3. Realizar el mantenimiento periódico del inmueble entregado en comodato.	**SI**	**Acta visita en expediente, aplicativo secop II y seven**	
4. Responder por la tenencia y el aseguramiento de la correcta utilización del bien.	**SI**	**Acta de visita, acta de recibo inmueble, facturas ubicada en expediente, aplicativo Seven, Registro fotográfico ubicado en digital dirección DBGRGADR10203QR/documentos/Registro fotográfico.**	
5. Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato; manejo de residuos, control de plagas, desinfecciones, fumigaciones, lavado de tanques y abastecimiento, o suministro de agua potable y libre de cualquier alimento, entre ellos bienestarina, de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	**Acta visita, certificados desinfección, lavado tanques ubicados en el expediente.**	
6, Entregar el inmueble libre de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	**SI**	**Acta recibo inmueble 29/12/2022 en 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 especifica 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 Contratación de la Sede de la Dirección General.***

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. 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 17/03/2023

Firma

Nombre Supervisor: JUAN MANUEL RICARDO GÓMEZ RAMÍREZ

Cargo Supervisor: Coordinador Grupo Administrativo

Firma

Nombre Legalizador de cuentas

Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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