MEMORANDO

Radicado No: 20245140000000004553

Para: **OSCAR ABEL HURTADO NARVAEZ**
Coordinador Grupo Financiero ICBF Regional Nariño

Asunto: **Solicitud liquidación contratos**

Fecha: **5/02/2024**

De manera atenta se adjunta, los siguientes documentos para la liquidación de los contratos 52003112023, 52003122023, 52003212023 y 52004052023 suscritos por ICBF

- Lista de chequeo
- Relación de pagos
- Certificado de existencia y representación legal
- Informe final de supervisión

Sin otro particular me suscribo de Usted,

CESAR WILTON YOREDA ALVEAR
Coordinador Administrativo ICBF Regional Nariño

Elaboró: Eliana Yepez

CONTRATO	No:	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO / SEDE NACIONAL
	52003212023	2023	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	CLAUDIA FERNANDA PAY		

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	TOMO/ CARPETA		FOLIO	OBSERVACIONES
		Documento físico - DF	Documento digital - DD		
	LIQUIDACIÓN - REQUISITOS GENERALES				
1	Memorando dirigido por el supervisor(a) a la Dirección de Contratación/ o quien haga sus veces en la Dirección regional con solicitud de trámite.	X			
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional.	X			
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)	X			
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS	X			
5	Acta de inicio del contrato o convenio (si aplica y en caso de que el supervisor del contrato no la haya allegado al expediente del contrato). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.				
6	Copia de los memorandos de designación de supervisión (en caso de que no reposen dentro de expediente contractual) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.			113	
7	Copias de las actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción de la contratación derivada (si aplica). - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.				
8	Copia certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso (si aplica y si no reposan dentro de expediente contractual) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.			114-148 177-200	
Nota: En caso de haberse reconocido la personería jurídica por parte del ICBF, y que sea la entidad quien expida el certificado de existencia y representación legal, se deberá tener en cuenta la vigencia establecida en el certificado, y por tanto, no aplicará el término de 30 días establecido en el numeral 3.					
	LIQUIDACIÓN / REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL				
9	Certificado de ingreso bienes al almacén (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.				
10	Certificación del aporte en especie o contrapartida (aplica para convenios y contratos de aporte) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.				
11	Informe de ejecución del aporte en especie o contrapartida, si es del caso (aplica para convenios y contratos de aporte, donde se encuentre pactada la obligación). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.				
12	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.				
13	Anexo de notificación a la aseguradora cuando aplique ampliación de pólizas.				
14	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)				
15	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)				
16	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)				
17	Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)				
18	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)				
19	Copia de consignaciones bancarias (en caso de haber rendimientos financieros y/o reintegros por parte del contratista) . En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.				
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).				
21	Extractos bancarios de la cuenta donde se consignan los recursos por parte del ICBF, (en caso de existir rendimientos financieros). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.				
22	Certificación expedida por la Dirección Financiera, donde se evidencie la consignación de los rendimientos financieros y/o reintegros si es del caso. (en caso de existir rendimientos financieros y/o reintegros).				
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.				
24	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)				
25	Certificación suscrita por el supervisor donde avale el paz y salvo en el pago de servicios públicos e impuestos (contratos de comodato y arrendamiento)				

REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN					
26	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato.				
27	Memorando de solicitud de trámite dirigido por el supervisor a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la regional (con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de terminación solicitada)				
28	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada.				
29	Formato Devolución de Bienes al Almacén F2.G2.SA y/o formato F3.G2.SA Traslado Elementos devolutivos, según corresponda o en caso de no tener bienes a cargo se generará correo electrónico desde Almacén con la respectiva validación realizada en el sistema de información de inventarios.				
30	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al supervisor del contrato.				
31	Oficio y/o constancia de entrega de tarjeta de acceso dirigida a la Dirección Administrativa o Coordinación Administrativa en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces.				
32	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo de gestión - Dirección Contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.				
33	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo Central, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.				
34	Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) cuando aplique.				
35	Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados.				
36	Informes mensuales. En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.				
37	Lista de Chequeo Finalización Contrato Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión F1.P25.ABS				

Nota: Documentos requisito para terminación anticipada y/o liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión . En caso de no aportar los documentos relacionados en los numerales 29 a 36, el supervisor deberá justificar en la columna de observaciones la razón por la cual estos elementos no fueron asignados al contratista o no son objeto de entrega de conformidad con el trámite solicitado.

		Supervisor del Contrato	Fecha de diligenciamiento		
Revisado por:	Firma		día	mes	año
	Nombre	CÉSAR WILTON YOREDA ALVEAR	5	2	2024
	Cargo	COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO			

Nota: Para el trámite de acta de finalización y cierre financiero aplica la misma documentación que para el trámite de acta de liquidación. La única diferencia es que el supervisor del contrato adelantará y suscribirá el acta de finalización y cierre financiero, para remitirla a revisión y posterior publicación por parte de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.

SIIF Nación

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante	MHinImonitor	MELVA LUCY MONTERO CASTILLO
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante	41-06-00-052	ICBF DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO
Fecha y Hora Sistema	2024-02-15-2:55 p. m.	

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	41-06-00-052 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL NARIÑO	**Número de Compromiso:**	221523	**Valor Total:**	13.471.000,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	59821157	**Tercero:**		CLAUDIA FERNANDA PAY PEREZ	

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	ACEPTACION DE OFERTAS	**Número:**	52003212023	**Fecha:**	30/06/2023 0:00:00

OBJETO

Objeto:	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO EN BLANCO Y NEGRO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROGRAMAS, PROYECTOS Y MODALIDADES DE ATENCIÓN QUE TENGAN A SU CARGO LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE REGIONAL, LOS CENTROS ZONALES, SRPA Y CAIVAS. G ADTIVO

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		(CONCEDIDOS/ AMORTIZADOS)	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
2023-09-07	93223	2.631.250,00	0,00	5424/23		3035/2123	2023-09-12	2.631.250,00	134.194,00	2.497.056,00	205765089	BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.			ACEPTACION DE OFERTAS	52003212023	13-01-01-01	SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO EN BLANCO Y NEGRO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROGRAMAS, PROYECTOS Y MODALIDADES DE ATENCIÓN QUE TENGAN A SU CARGO LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE REGIONAL, LOS CENTROS ZONALES, SRPA Y CAIVAS. G ADTIVO
2023-10-12	105723	3.493.400,00	0,00	6736/23		3543/3423	2023-10-17	3.493.400,00	178.163,00	3.315.237,00	205765089	BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.			CUENTA DE COBRO	52003212023	13-01-01-01	SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO EN BLANCO Y NEGRO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROGRAMAS, PROYECTOS Y MODALIDADES DE ATENCIÓN QUE TENGAN A SU CARGO LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE REGIONAL, LOS CENTROS ZONALES, SRPA Y CAIVAS. G ADTIVO PG AGOSTO-SEPTIEMBRE 2023
2023-12-29	152923	7.346.350,00	0,00	8659/23		5911/624	2024-01-19	7.346.350,00	374.664,00	6.971.686,00	205765089	BANCO COMERCIAL AV VILLAS S.A.			ACEPTACION DE OFERTAS	52003212023	13-01-01-01	CONTRATAR EL SERVICIO INTEGRAL DE FOTOCOPIADO EN BLANCO Y NEGRO DE DOCUMENTOS RELACIONADOS CON PROGRAMAS, PROYECTOS Y MODALIDADES DE ATENCIÓN QUE TENGAN A SU CARGO LAS DEPENDENCIAS DE LA SEDE REGIONAL, LOS CENTROS ZONALES, SRPA Y CAIVAS. G ADTIVO
							TOTAL	13.471.000,00	687.021,00	12.783.979,00								

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO

AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente mencionadas

CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 28/02/2024 - 14:51:37
Recibo No. S001990209, Valor 3700

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN ATuhnhurKA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=26 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios,renueve su matrícula a más tardar el 01 de abril de 2024.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Nombres y apellidos : CLAUDIA FERNANDA PAY PEREZ
Identificación : CC. - 59821157
Nit : 59821157-5
Domicilio: Pasto, Nariño

MATRÍCULA

Matrícula No: 51969
Fecha de matrícula: 11 de junio de 1997
Ultimo año renovado: 2023
Fecha de renovación: 22 de junio de 2023
Grupo NIIF : GRUPO III - MICROEMPRESAS

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal : CALLE 20 A NO 11 - 52 BARRIO EL RECUERDO - El Recuerdo
Municipio : Pasto, Nariño
Correo electrónico : claudiapay59@hotmail.com
Teléfono comercial 1 : 3212197305
Teléfono comercial 2 : No reportó.
Teléfono comercial 3 : No reportó.

Dirección para notificación judicial : CALLE 20 A NO 11 - 52 BARRIO EL RECUERDO - El Recuerdo
Municipio : Pasto, Nariño
Correo electrónico de notificación : claudiapay59@hotmail.com
Teléfono para notificación 1 : 3212197605
Teléfono notificación 2 : No reportó.
Teléfono notificación 3 : No reportó.

La persona natural **SI** autorizó para recibir notificaciones personales a través del correo electrónico, de conformidad con lo establecido en los artículos 291 del Código General del Proceso y del 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU: G4761
Actividad secundaria Código CIIU: N8219
Otras actividades Código CIIU: I5611 C1410

Descripción de la actividad económica reportada en el Formulario del Registro Único Empresarial y Social -RUES- : Comercio al por menor de libros, periódicos, materiales y artículos de papelería y escritorio, en establecimientos especializados fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina expendió a la mesa de comidas preparadas, confección de prendas de vestir

INFORMACION FINANCIERA

El comerciante matriculado reportó la siguiente información financiera, la cual corresponde a la última información reportada en la matrícula mercantil, así:

Estado de la situación financiera:
Activo corriente: $500.000,00
Activo no corriente: $0,00
Activo total: $500.000,00
Pasivo corriente: $0,00
Pasivo no corriente: $0,00
Pasivo total: $0,00
Patrimonio neto: $500.000,00
Pasivo más patrimonio: $500.000,00

Estado de resultados:
Ingresos actividad ordinaria: $3.000.000,00
Otros ingresos: $0,00
Costo de ventas: $0,00
Gastos operacionales: $0,00
Otros gastos: $0,00
Gastos por impuestos: $0,00
Utilidad operacional: $0,00
Resultado del periodo: $0,00

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los Actos Administrativos de registro quedan en firme, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO, los sábados **NO** son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los Actos Administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

A la fecha y hora de expedición de este certificado, NO se encuentra en curso ningún recurso.

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSALES Y AGENCIAS

A nombre de la persona natural, figura(n) matriculado(s) en la CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio:

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO

CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO

CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DE PERSONA NATURAL

Fecha expedición: 28/02/2024 - 14:51:37
Recibo No. S001990209, Valor 3700

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN ATuhnhurKA

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a https://sii.confecamaras.co/vista/plantilla/cv.php?empresa=26 y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La matrícula mercantil proporciona seguridad y confianza en los negocios,renueve su matrícula a más tardar el 01 de abril de 2024.

Nombre: SUMINISTROS PAY
Matrícula No.: 51970
Fecha de Matrícula: 11 de junio de 1997
Último año renovado: 2023
Categoría: Establecimiento de Comercio
Dirección : CALLE 20 A 11 - 52 EL RECUERDO - El Recuerdo
Municipio: Pasto, Nariño

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

LA INFORMACIÓN CORRESPONDIENTE A LOS ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, AGENCIAS Y SUCURSALES, QUE LA PERSONA NATURAL TIENE MATRICULADOS EN OTRAS CÁMARAS DE COMERCIO DEL PAÍS, PODRÁ CONSULTARLA EN WWW.RUES.ORG.CO.

INFORMA - TAMAÑO DE EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es MICRO EMPRESA.

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria : $3.000.000,00
Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el periodo - CIIU : N8219.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la persona natural, a la fecha y hora de su expedición.

IMPORTANTE: La firma digital del secretario de la CÁMARA DE COMERCIO DE PASTO contenida en este certificado electrónico se encuentra emitida por una entidad de certificación acreditada por el Organismo Nacional de Acreditación de Colombia (ONAC), de conformidad con las exigencias establecidas en la Ley 527 de 1999 para validez jurídica y probatoria de los documentos electrónicos.

La firma digital no es una firma digitalizada o escaneada, por lo tanto, la firma digital que acompaña este documento la podrá verificar a través de su aplicativo visor de documentos pdf.

La firma mecánica que se muestra a continuación es la representación gráfica de la firma del secretario jurídico (o de quien haga sus veces) de la Cámara de Comercio quien avala este certificado. La firma mecánica no reemplaza la firma digital en los documentos electrónicos.

Al realizar la verificación podrá visualizar (y descargar) una imagen exacta del certificado que fue entregado al usuario en el momento que se realizó la transacción.

ARTURO ALEXANDER ORTEGA CORNEJO

*** FINAL DEL CERTIFICADO ***

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISION DEL CONTRATO 52003212023

INFORME FINAL

1. Datos generales

Periodo del informe	Del 06/07/2023 al 31/12/2023	Número de contrato/convenio:	52003212023
Tipo de contrato/convenio	Prestación de servicios	Fecha suscripción contrato/convenio:	30/06/2023
Valor inicial del contrato/convenio	12950000	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/12/2023

Objeto

Contratar el servicio integral de fotocopiado en blanco y negro de documentos relacionados con programas, proyectos y modalidades de atención que tengan a su cargo las dependencias de la Sede Regional, los centros zonales, SRPA y CAIVAS.

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Jose Antonio Perugache Escobar Coordinador Grupo Administrativo	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Jose Antonio Perugache Escobar Coordinador Grupo Administrativo
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	Jose Antonio Perugache Escobar Coordinador Grupo Administrativo	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	N/A
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	Cesar Wilton Yoreda Alvear Coordinador Grupo Administrativo	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:	CLAUDIA FERNANDA PAY PEREZ	Cédula o NIT:	59.821.157
Dirección:	Calle 20 A No 11-52 Barrio Recuerdo PASTO	Correo electrónico:	claudiapay59@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	CLAUDIA FERNANDA PAY PEREZ	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I):	CLAUDIA FERNANDA PAY PEREZ
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):	30/10/2023		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	6/07/2023	Hasta cuándo:	31/12/2023
Fecha aprobación pólizas:	5/07/2023	Fecha expedición R.P.:	30/06/2023
Fecha acta de inicio:	N/A	Fecha inicio del contrato/convenio:	6/07/2023
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	N/A

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

5. Información presupuestal

Valor inicial del contrato/convenio	$	12.950.000,00
Aporte ICBF	$	12.950.000,00
Aporte Contratista (si aplica)	0	

No. de CDP:	23123	Fecha CDP:	25/05/2023	Valor de CDP:	$ 13.000.000,00
No. de RP:	221523	Fecha RP:	30/06/2023	Valor de RP:	$ 12.950.000,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: 15/11/2023 Valor Adición: $ 521.000,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	23123	Fecha CDP Adición:	31/10/2023	Valor CDP Adición:	$ 521.211,00
No. de RP Adición:	221523	Fecha RP Adición:	15/11/2023	Valor RP Adición	$ 521.000,00

Valor adición aporte contratista: 0

Fecha aprobación póliza de la adición 16/11/2023

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A Valor disminución : 0

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) $ 13.471.000,00

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

Porcentaje amortización (si aplica): Periodo facturado:

Forma de Pago:

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor resultante de la adjudicación, incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley.

Se pagará al contratista previa presentación de la factura, las solicitudes de servicio, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento de pago de aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).

Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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
Del 6/07/2023 al 31/07/2023	16/08/2023	$ 2.631.250,00	Soporte de pago cuenta de cobro
Del 1/08/2023 al 25/09/2023	25/09/2023	$ 3.493.400,00	Soporte de pago cuenta de cobro
Del 1/10/2023 al 30/11/2023	18/12/2023	$ 7.346.350,00	Soporte de pago cuenta de cobro

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	$ 2.631.250,00	$ 2.497.056,00	$ 134.194,00	12/09/2023 - 303522123	Se realizan descuentos de ley
2	$ 3.493.400,00	$ 3.315.237,00	$ 178.163,00	17/10/2023 - 354363423	Se realizan descuentos de ley
3	7346350	6971686	$ 374.664,00	19/01/2024 - 5911624	Se realizan descuentos de ley
TOTALES	$ 13.471.000,00	$ 12.783.979,00	$ 687.021,00		

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	$ 12.950.000,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	$ 12.950.000,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 521.000,00
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	$ 521.000,00
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 13.471.000,00
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	$ 13.471.000,00
Valor total pagado por el ICBF		$ 13.471.000,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 13.471.000,00
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		0
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		$ -
Saldo pendiente por liberar **		0

** 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 Financiera 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 15/02/2024

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	SEGUROS DEL ESTADO	41-44-101271391 Anexo 0	3/07/2023	30/06/2024
Calidad			3/07/2023	30/06/2024
Cumplimiento	SEGUROS DEL ESTADO	41-44-101271391 Anexo 1	3/07/2023	30/06/2024
Calidad			3/07/2023	30/06/2024

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					
	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)
EJE DE CALIDAD	N/A	N/A	N/A
EJE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	N/A	N/A	N/A
EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	Expediente del contrato	El contratista suscribio F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad con fecha 23/06/2023
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	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el marco de la ejecución del contrato no se presentaron incidentes relacionados con el eje de seguridad de la información
EJE AMBIENTAL			
Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	SI	Expediente del contrato	El contratista suscribe el formato F34.G7.ABS, donde se compromete a cumplir con la politica ambiental
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	SI	Expediente del contrato	El contratista firmo el formato F37.G7.ABS, donde se compromete a cumplir con la política ambiental y a hacer uso adecuado de residuos
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	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista cumplio con el objeto del contrato con plena autonomia tecnica, adminsitrativa y financiera. La Entidad deja claro que no existe vinculo laboral entre el ICBF y el Contratista
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábile siguientes a la suscripción del contrato	SI	Expediente contractual, Polizas 41-44-101271391 Anexo 0 y Anexo 1	el contratista hace llegar poliza de seguros del estado con numero41-44-101271391 con vigencia de03/07/203 hasta 30/06/2024

3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista participo en reuniones convocadas con motivo de la ejecución del contrato. En la primera reunión se precisaron los mecanismos de interlocucion para el cumplimiento de contrato
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista dispuso con los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentacion objeto de la reproducción. El contratista suscribio F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad
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	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista atendio los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones del supervisor, durante la ejecucion del contrato y de los Coordinadores Zonales del ICBF Nariño.
6. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el marco de la ejecución del contrato no se requirio de la presentación de informes escritos por parte del supervisor. Con cada cuenta presentado por el contratista se aporta los soportes de ejecución del contrato, solicitudes de reproducción documental y certificaciones de prestación del servicio por parte de los Coordinadores Zonales, soportes que se aportan para los diferentes pagos.
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	Expediente del contrato, informe del supervisor	La contratista de conformidad con sus caracteristicas y condiciones a tributarias presenta para los pagos cuenta de cobro y no factura electronica de venta. Cuenta de cobro Nro.1 por valor de $ 2.631.250 Cuenta de cobro Nro.2 por valor de $ 3.493.400 Cuenta de cobro Nro.3 por valor de $ 7.346.350
8. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso manejo 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	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista guardo estricta reserva de toda la informacion que en algun momento se coloco a su disposición. No se presento ningun incidente relacionado con seguridad de la información. El contratista suscribio F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad
9. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad	SI	Expediente Contractual	En el marco de la ejecución del contrato no se coloca a disposición del contratista ningun sistema de información.
10. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista en el marco de la ejecución del contrato genero relaciones enmarcadas en el buen trato a todos los colaboradores del ICBF que requirieron de sus servicios.
11. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El objeto del contrato es de reproduccion de copias, en el marco de la ejecución del contrato no se realizo producción documental.
12. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, 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	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el marco de la ejecución del contrato no se produjeron requerimientos por parte de los organismos de control

13. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salv 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	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el marco de la ejecución del contrato el icbf el contratista no tuvo el manejo de imagen institucional
14. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con normatividad vigente apartando los soportes de pago correspondientes	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	Durante el periodo de ejecución del contrato se realizo los pagos a al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) .
15. Respetar las políticas del Sistema Integrado de Gestión- SIGE y sus anexos.	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	La contratista respeta las políticas SIGE aplicables a la naturaleza del contrato.
16. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	La contratista cumple alas disposiciones de buenas practicas de la gestión contractual, no se generan requerimientos, ni incumplimientos en el marco de la ejecución del contrato.
Cumplimiento de Obligaciones Específicas 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 plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos estándares definidos en el numeral 6 "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT): "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar"	SI	Expediente Contractual, informe del supervisor	El contratista cumplio con el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en la FCT y con plena autonomía, tecnica, administrativa y financiera.
2. Prestar el servicio integral de fotocopiado en blanco y negro y servicios afines complementarios tales como: ampliaciones, reducciones, de acuerdo con las solicitudes de las diferentes dependencias de la sede regional, los ocho centros zonales, el centro de servicios judiciales para adolescente-SRPA y el centro de atencion integral a victimas de violencia sexual-CAIVAS, las cuales deben contar con el visto bueno del Coordinador de la respectiva dependencia.	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista cumplio con el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en la FCT y de conformidad con la necesidad del servicio.
3. Suministrar los talonarios que sean necesarios durante la ejecución del contrato para l solicitud de los servicios requeridos por las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar de acuerdo con el formato establecido por el ICBF y aprobado por el supervisor del contrato	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista suministro los talonarios necesarios para la solicitud del servicio de fotocopiado a blanco y negro.
4. Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas instaladas para prestación del servicio de fotocopiado descritas en el presente documento. Los costos de mano de obra, herramientas y repuestos en todo caso correrán por cuenta del contratista	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista hizo el mantenimiento de los equipos de fotocopiado y se garantizo su funcionalidad en el plazo de ejecución del contrato. Adicional dispone de maquina de fotocopiado de Bakup.
5. Garantizar que en caso de presentarse algún daño en los equipos o máquinas destinado a la ejecución del contrato, el tiempo de respuesta será máximo de dos días hábiles, a partir de la comunicación escrita, telefónica, vía fax o vía correo electrónico, al contratista, por conducto del supervisor o por quien este designe y la normalización del servicio con el respectivo equipo o máquina, se realizará a más tardar dentro del día hábil siguiente a la atención del daño, bien porque éstos hayan sido reparados fuera de la Regional Nariño del ICBF, o porque el contratista suministre otro equipo o máquina de las mismas o superiores condiciones a la que falló.	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista hizo el mantenimiento de los equipos de fotocopiado y se garantizo su funcionalidad en el plazo de ejecución del contrato. Adicional dispone de maquina de fotocopiado de Bakup.
6. Contar con planes de contingencia en el evento en que se presenten daños de energía daños en equipos o cualquier otra situación que altere la prestación oportuna y eficaz del servicio	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista para garantizar la continuidad en el servicio de fotocopiado cuenta con maquinas de bakup
7. Disponer del soporte externo que permita garantizar una respuesta inmediata en caso de congestión o trabajos suplementarios especiales requeridos por la entidad	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el maro de la ejecución del contrato no se presento casos de congestión o trabajos suplementarios, razón por la cual no fue necesario disponer se soportes externos. El contratista para garantizar la atención de la demanda del servicio cuenta con maquinas adicionales.
8. No divulgar ante terceros los datos e información que reciba en desarrollo d cumplimiento de este contrato y responder ante el ICBF y ante terceros por cualquier violación a dicha reserva.	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el marco de la ejecución del contrato el contratista guarda confidencialidad frente a la información dispuesta para su reproducción. No se presentan incidentes de seguridad de la información. El contratista suscribio F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad

9. Atender los requerimientos hechos por el supervisor del contrato designado para el control de la ejecución y cumplimiento del contrato	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el marco de la ejecución del contrato el contratista atendio los requerimientos realizados para lograr una buena ejecución del contrato. El supervisor no realizo requerimientos frente a presuntos incumplimientos. Igualmente el contratista acogio las recomendaciones dadas por la supervisión del contrato y los Coordinadores Zonales que utilizaron sus servicios.
10. Repetir sin costo alguno para el ICBF, los trabajos en caso de que éstos estè manchados, ilegibles	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el marco de la ejecución del contrato no se presentaron reclamos por mala prestación del servicio.
11. Responder, sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad y volumen de lo servicios contratados	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	El contratista cumplio con el objeto del contrato de conformidad con lo establecido en la FCT y con plena autonomia, tecnica, administrativa y financiera. En el marco de la ejecución del contrato no se presentaron reclamos por mala prestación del servicio.
12. Presentar al ICBF los recibos de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y ARP de los trabajadores a su cargo, al igual que el pago de los aportes Parafiscales. (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF), cuando haya lugar a ello	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el marco de la ejecución del contrato se realizo los pagos a al SISS (salud, pensión y riesgos laborales). Para cada pago se aportaron los recibos de pago de conformidad con el periodo certificado y durante el periodo de ejecución.
13.Asumir todos los costos directos, indirectos, imprevistos, desplazamientos del equipo de trabajo, viáticos, honorarios, utilidades, impuestos, tasas y contribuciones y demás erogaciones en que pueda incurrir por necesidades del cumplimiento del contrato.	SI	Expediente del contrato, informe del supervisor	En el marco de la ejecución del contrato, el contratista asume los costos directos, indirectos, impuestos y demas gastos que demande la ejecución con el fin de darle cumplimiento al objeto del contrato.

(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?	SI	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		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.

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 15/02/2024

Firma
Cesar Wilton Yoceda Alvear
Coordinador Grupo Administrativo

Firma
Nombre Legalizador de cuentas
Cargo Legalizador de cuentas

Firma

Firma

Nombre Revisor Técnico
Cargo Revisor Técnico

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.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento es considerada como COPIA NO CONTROLADA.

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