FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No.86001232024 DE 2024
INFORME PERIODICO No. 003

1. Datos generales

Período del informe	19/10/2024 a 30/11/2024	Número de contrato/convenio:	86001232024
Tipo de contrato/convenio	Contrato de Suministro	Fecha suscripción contrato/convenio:	25/04/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	$ 65.500.000	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	31/12/2024

Objeto

Suministro de elementos de dotación escolar para la atención de Niños, niñas, adolescentes y jóvenes con vulneración y/o amenaza y jóvenes con y sin discapacidad con declaratoria de adoptabilidad, con ubicación en la modalidad de acogimiento en medio familiar - Hogar Sustituto de la Regional.

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	CINDI DANIELA CAGUASANGO ESCOBAR	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	KATIA ISABEL DAZA RIPOLL Profesional Especializado
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	KATIA ISABELDAZA RIPOLL	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	6/05/2024
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	KATIA ISABELDAZA RIPOLL	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:	OCTAVIO ALIRIO REYES	Cédula o NIT:	98388173
Dirección:		Correo electrónico:	lluviademoda@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	OCTAVIO ALIRIO REYES	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	OCTAVIO ALIRIO REYES
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:	25 DE ABRIL DE 2024	Hasta cuándo:	31 DE DICIEMBRE DE 2024
Fecha aprobación pólizas:		Fecha expedición R.P.:	
Fecha acta de inicio:	25 DE ABRIL DE 2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	
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.

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio **$ 65.500.000**

Aporte ICBF $ 65.500.000

Aporte Contratista (si aplica)

No. de CDP:	30924	Fecha CDP:	28/02/2024	Valor de CDP:	$ 65.500.000
No. de RP:	101824	Fecha RP:	24/04/2024	Valor de RP:	$ 65.500.000

(+) 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:

El valor del contrato a suscribir será hasta por el presupuesto oficial esto es SESENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($65.500.000), incluido IVA., incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley; se pagará al contratista así: El ICBF regional Putumayo, cancelará el valor del contrato que se suscribe en moneda legal colombiana, en pagos parciales, de acuerdo con las necesidades que se presenten con ocasión a la rotación de los cupos. El pago se realizará previa presentación de (i) la factura electrónica o cuenta de cobro correspondiente según lo estipulado por la ley si se obliga o no a facturar y (ii) la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y por parte del contratista, el cual debe anexar la certificación sobre el pago de obligaciones asumidas por concepto de salud, pensiones, riesgos profesionales, aportes a Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, cada pago deberá ser cargado en SECOP II dentro del contrato una vez sea aprobado por porte de la supervisión previo presentación de las actas de entrega del suministro y el certificado de ingreso de bienes del área de Almacén generado por el aplicativo Seven. Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co indicando en el asunto los siguientes datos: PCI;#CONTRATO;CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Olimpia del Ministerio de Hacienda. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto. 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
25/04/2024 a 30/06/2024	**12/07/2024**	**$ 56.800.000**	**Primer desembolso**
01/07/2024 a 30/09/2024	**14/11/2024**	**$ 8.850.000**	**Segundo desembolso**

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)
N/A	56.800.000,00	56.800.000,00	-	OP 235455124 22/07/2024	Primer desembolso
N/A	8.550.000,00	8.550.000,00	-	OP 437784024 21/11/2024	Segundo Desembolso
TOTALES	65.350.000,00	65.350.000,00	-		

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	$ 65.500.000
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ 0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 65.500.000
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	$ 0
	Adición aporte CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	$ 0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	$ 65.500.000
	Aporte en especie por EL ICBF	$ 0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 65.500.000
Valor total pagado por el ICBF		65.350.000,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 65.350.000
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		$ 150.000
Saldo pendiente por liberar **		$ 0

** 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

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
cumplimiento del contrato	SEGUROS DEL ESTADO S.A.	41-46-101014916	24/04/2024	30/06/2025
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes			24/04/2024	30/06/2025
Seriedad de la oferta		41-44-101282465	24/04/2024	30/06/2025

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	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)
A. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO			
1. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerida para la realización de sus actividades.	SI	FT-SST-027 Formato entrega de EPP y PLT-SST-003 Política de EPP - SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 021. OBLIGACIONES SISTEMA INTEGR DE GESTION folios 1-3	
B. GESTIÓN AMBIENTAL			
1. Adoptar las medidas necesarias para el ahorro y uso eficiente de agua, energía, papel, y manejo de residuos que se generen durante la ejecución del contrato, de acuerdo con la política ambiental de la Entidad.	SI	Certificado de Buenas Prácticas Ambientales - SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 021. OBLIGACIONES SISTEMA INTEGR DE GESTION folios 4-5	
C. CALIDAD			
1. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, denuncias, quejas, reclamos, felicitaciones y sugerencias, en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	Formato Quejas y Reclamos - SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 021. OBLIGACIONES SISTEMA INTEGR DE GESTION folios 6-14	Soportes de seguimiento Secop II: 046. Apertura de buzon
D. SEGURIDAD DE LA INFORMACION			
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	Compromisos de confidencialidad y Certificado Reserva de la Información - SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 021. OBLIGACIONES SISTEMA INTEGR DE GESTION folios 15-28 Y 022. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA folio 3	
2. 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		El contratista refiere que no se han presentado insidentes a la fecha 021. OBLIGACIONES SISTEMA INTEGR DE GESTION folios 15-28 Y 022. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA folio 29
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 plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y 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); por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF	SI	Actas de Reunión No. 02, 03, 04 y 05 socialización del contrato y condiciones del mismo con Equipos Zonales.SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 022. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA,008. Acta de reunión No.02 CZ Mocoa, 009. Acta de reunión No.03 CZ Puerto Asís,010. Acta de reunión No.04 CZ Sibundoy,012. ACTA SOCIALIZACION SIGE. y 013. Acta de Reunión No.5 La Hormiga Actas de entrega de Dotación escolar SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folios 9-35	
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y cargarlas al SECOP II.	SI	Póliza Seguros del Estado 41-46-101014916 Verificada - SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato-023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folio 3	
3. El contratista deberá firmar el acta de inicio y cumplir cabalmente con las obligaciones Seguridad y Salud en el trabajo, Gestión Ambiental, Calidad y Seguridad de la información	SI	Acta de inicio- SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 006. ACTA DE INICIO CTO 86001232024	
4. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato de los cuales deberá constar actas y listados de asistencia.	SI	Acta de reunión 01- SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- Archivo 007 y 022. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA folio 14	El contratista durante la ejecución del contrato ha estado dispuesto y atento a los llamados de ICBF para llevar a cabo reuniones en donde se abordan temáticas relacionadas a la buena ejecución del contrato.

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. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Correos Institucionales de la supervisión en One Drive Instituto Colombiano de Bienestar Familiar	Durante la ejecución del contrato no se han realizado requerimientos por parte de la supervisora ya que el contratista ha atendido de manera oportuna las recomendaciones para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.
6. Presentar la cuenta de cobro o factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato para cada pago y cargarlas a la plataforma SECOPII.	SI	FE 351	Cuenta de cobro tercer desembolso SECOP
7. 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	Compromisos de confidencialidad y Certificado Reserva de la Información - SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 021. OBLIGACIONES SISTEMA INTEGR DE GESTION folios 15-28 Y 022. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA folio 3	
8. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	Certificación del Operador- SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 022. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA folio 4	Durante la ejecución del contrato la supervisión del contrato ni el equipo de apoyo a la supervisión recibió información, solicitudes quejas o reclamos relacionados con el trato inadecuado por parte del contratista.
9. 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.	SI	Certificación del Operador- SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 022. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA folio 5	No se han presentado requerimientos de los organismos de control hasta el momento
10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	SI	Planillas de pago- SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 022. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA folios 6-13	Soportes: Secop II: 047. Soportes seguridad social Noviembre
11. Cargar dentro de la plataforma SECOPII, todos los documentos que surjan dentro de la ejecución contractual, como, por ejemplo: pólizas, las cuentas de cobro y pago de la seguridad social del mes correspondiente, así como responder todas las observaciones y/o requerimiento que presente la Entidad a través de dicha plataforma.	SI	Archivos de Documentos del Contrato- SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- Archivo del 001- 025	En secop II se encuentran cargados correctamente lo requerido por parte del contratista dando cumplimiento a la obligación.
12. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	Certificación del Operador- SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato- 022. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA folio14	
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) El contratista deberá hacer entrega oportuna del cronograma y de los productos en cada uno de los municipios estipulados como lugar de ejecución del contrato a saber, Mocoa, Sibundoy, Puerto Asís, Valle del Guamuez, y las unidades locales de Puerto Leguizamo y Orito, en una (01) entrega pactadas conforme a las fechas que se estipule por parte del supervisor del contrato; así mismo, se realizará entregas parciales conforme a los ingresos de los niños, niñas y adolescentes en la medida del hogar sustituto conforme a solicitud del supervisor del contrato, teniendo en cuenta el plazo del contrato y la rotación de cupos durante el plazo de ejecución del contrato.	SI	Cronograma de entregas. Especificaciones de Alianzas en cada municipio para entrega de Dotación Escolar. SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 015. CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE DOTACION ESCOLAR 2024	El contratista ha dado cumplimiento a la obligación ya realizo la primera entrega de acuerdo con los cronogramas estipulados en cada municipio y posterior a ello ha realizado las entregas atendiendo de manera oportuna las solicitudes por parte de la supervisora realizadas a través del correo electrónico.
2) Garantizar la calidad de los productos del objeto del contrato a celebrarse, desde el momento mismo de la entrega, para efectos de lo anterior, los elementos deberán ser entregados con una garantía mínima por seis (06) meses después de la recepción de los bienes.	SI	Actas de entrega de Dotación escolar SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA Folios 9-35	Durante la ejecución del contrato no se requirió solicitar al contratista garantía de los productos debido a que no se recibieron observaciones oficiales sobre fallas en la calidad de los productos entregados.
3) El contratista debe mantener mínimo una alianza comercial de elementos de dotación escolar en cada uno de los municipios donde se realizará la entrega: Mocoa, Sibundoy, Valle del Guamuez, Orito, Puerto Asís y Puerto Leguizamo, donde los niños, niñas y adolescentes, podrán escoger su dotación, manteniendo las condiciones técnicas de cada uno de los elementos solicitados al mismo valor unitario, producto el proceso de mínima cuantía, dichos precios se mantendrán por todo el plazo de ejecución y el término de la garantía, esta deberá acreditarse con los documentos pertinentes, al inicio del contrato.	SI	Cronograma de entregas. Especificaciones de Alianzas en cada municipio para entrega de Dotación Escolar. SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 015. CRONOGRAMA PARA ENTREGA DE DOTACION ESCOLAR 2024	SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 045. ALIANZAS ESTRATEGICAS Folios 1-40
4) El contratista debe contar con una persona disponible para los requerimientos y/o peticiones que se puedan presentar dentro de la ejecución de contrato, así mismo, designar una línea telefónica y un correo electrónico, datos que deben ser entregados a la Entidad máximo dentro de los tres (03) días siguientes a la suscripción del contrato o junto con el Acta de Inicio, esta deberá mantener comunicación constante y dentro de los términos de la formalidad con la supervisión del contrato.	SI	Designación Ejecutivo de cuenta. SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 014. DESIGNACION EJECUTIVO DE CUENTA	La persona designada por parte del operador mantuvo contacto permanente con la supervisora del contrato y estuvo atenta y dispuesta a dar cumplimiento a las solicitudes y acompañamientos.
5) El contratista deberá hacer entrega de los elementos de dotación de conformidad con las especificaciones técnicas descritas en los respectivos estudios previos, ficha de condiciones técnicas y en la invitación publica, garantizando su calidad desde el momento mismo de la entrega.	SI	Actas de entrega de Dotación escolar SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folios 9-35	
6) El contratista deberá realizar cambios sin costo adicional, de los elementos que resulten de mala calidad, problemas de talla o con desperfectos de fabricación dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a las solicitudes, en caso de no ser atendido el requerimiento, la entidad podrá hacer los respectivos descuentos o en su defecto hacer efectiva la garantía de calidad correspondiente sin perjuicio de las acciones pertinentes a obtener el resarcimiento que se haya causado por el incumplimiento.	SI	Certificación del operador SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folio 37	Duante la ejecucion del contrato hasta el momentono se han presentado solicitudes de cambio
7) El contratista deberá suscribir acta de entrega y recibo de los productos contratados por parte de los responsables en cada uno de los municipios donde se encuentran las unidades de servicio. Las actas deberán ser remitidas al supervisor del contrato dentro de los cinco (05) días siguientes a la entrega de los bienes, una vez el funcionario que recibe verifique la cantidad, calidad y condiciones de los elementos establecidos en cada dotación, posteriormente deberán ser cargadas en la Secop II como evidencia de ejecución.	SI	Actas de entrega de Dotación escolar SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folios 9-35	

8) El contratista deberá comprometerse a no exceder el valor del contrato, salvo que haya lugar a una adición al mismo y que esta se esté tramitada en los términos previstos por la entidad.	SI	Actas de entrega de Dotación escolar SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folios 9-35 025. PDF-98388173-FE314	Certificacion del RL, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folio 37
9) El contratista debe mantener los precios ofertados durante la vigencia del contrato.	SI	Actas de entrega de Dotación escolar SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folios 9-35 025. PDF-98388173-FE314	Certificacion del RL, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folio 38
10) El contratista deberá cumplir con el Reglamento Técnico sobre etiquetado de confecciones de la Resolución 1950 de 2009 del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, para el vestuario, por lo que el contratista deber tener en cuenta las siguientes condiciones: • Todas las costuras deben estar exentas de fruncidos, pliegues y deben estar adecuadamente tensionadas con el fin de evitar que se agriete, se abra o se encoja la prenda durante su vida útil. La confección no debe presentar defectos en las puntas. • El contratista deberá garantizar que el número de puntadas por pulgada debe ser adecuado para cada prenda, de tal forma, que se garantice la resistencia a la costura. • El contratista deberá verificar que todas las prendas deben tener un ajuste anatómico apropiado para el cuerpo femenino o masculino según corresponda • El contratista se obligará a entregar los uniformes conforme a la relación de colegios y listado que suministra la supervisora del contrato de acuerdo con las condiciones y especificaciones técnicas. • El contratista deberá considerar los casos particulares para el suministro de las dotaciones, como lo son las limitaciones físicas, tallas especiales y edad, de manera tal que el suministro se ajuste a las necesidades especiales que se puedan presentar	SI	Actas de Reunión No. 02, 03, 04 y 05 socialización del contrato y condiciones del mismo con Equipos Zonales.SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 008. Acta de reunión No.02 CZ Mocoa, 009. Acta de reunión No.03 CZ Puerto Asís,010. Acta de reunión No.04 CZ Sibundoy,012. ACTA SOCIALIZACION SIGE. y 013. Acta de Reunión No.5 La Hormiga. Actas de entrega de Dotación escolar SECOP II Numeral 7 - Documentos de Ejecición del Contrato, 023. OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA folios 9-35	Se verifico el cumplimiento a la obligación a través de los acompañamientos realizados a las entregas de la dotación escolar y a la supervisión de las prendas entregadas.

(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 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 4/12/2024

Firma

Nombre Supervisor KATIA ISABEL DAZA RIPOLL

Cargo Supervisor - Profesional Especializado

Firma

ANDRES FABIAN CARDENAS JIMENEZ

FINANCIERO- APOYO A LA SUPERVISION

Firma Tania Acosta C.

TANIA PATRICIA ACOSTA CORDOBA

ENLACE TECNICO- APOYO A LA SUPERVISION

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