FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 01028042024

INFORME PERIODICO No.__1__

1. Datos generales

Período del informe	1/11/2024 al 20/12/2024	Número de contrato/convenio:	1028042024
Tipo de contrato/convenio		Fecha suscripción contrato/convenio:	31/10/2024
Valor Inicial del contrato/convenio	SETESCIENTOS CINCUENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS VEINTE MIL TREINTA Y TRES PESOS MCTE ($759.320.033)	Plazo de Ejecución Inicial:	hasta el 31 de diciembre de 2024 o hasta agotar recursos, lo que primero ocurra

Objeto

ADQUISICIÓN E INSTALACIÓN DE LOS EQUIPOS DE AIRE ACONDICIONADO TIPO CONFORT PARA LAS SEDES DEL ICBF A NIVEL NACIONAL" REGIÓN 1

Alcance del objeto (si aplica)

NO APLICA

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Olivia Ramirez Salcedo Profesional Universitario Código 204410 Grado 10 del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa del ICBF	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	Olivia Ramirez Salcedo Profesional Universitario Código 204410 Grado 10 del Grupo de Infraestructura Inmobiliaria de la Dirección Administrativa del ICBF (Memorando del 5/11/2024)
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)	NO APLICA
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	FRIO KING IMPORTACIONES Y DISTRIBUCIONES S.A.S.	Cédula o NIT:	900740219-5
Dirección:	Cra. 18D 20 - 42, Br. Primero de Mayo - Valledupar - Cesar	Correo electrónico:	contratacionfrioking@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato:	MOISES EDUARDO GIL MAESTRE	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:			

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	31/10/2024	Hasta cuándo:	31/12/2024
Fecha aprobación pólizas:	31/10/2024	Fecha expedición R.P.:	30/10/2024
Fecha acta de inicio:	31/10/2024	Fecha inicio del contrato/convenio:	31/10/2024
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prorroga:		Fecha de terminación:	

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

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

5. Información presupuestal

Valor Inicial del contrato/convenio	**$ 759.320.033,00**
Aporte ICBF	
Aporte Contratista (si aplica)	

No. de CDP:	252424	Fecha CDP:	25/07/2024	Valor de CDP:	$ 2.547.333.128
No. de RP:	952354	Fecha RP:	30/10/2024	Valor de RP:	$ 759.320.033

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	No aplica	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: no aplica 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):

Porcentaje amortización (si aplica):

Fecha pago anticipo (si aplica):

Período facturado:

Forma de Pago:

FORMA DE PAGO: Se pagará al contratista así: 1. El pago del presente contrato se realizará mensualmente, de conformidad con los equipos efectivamente instalados, puestos en funcionamiento y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato, previa suscripción de un acta de recibo a satisfacción por cada equipo instalado y el correspondiente informe presentado por el contratista. Cada pago corresponderá a los equipos de aire acondicionado recibidos a satisfacción. 2.El pago se realizará previa presentación de la factura correspondiente, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, 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. 3.El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento emitido por el supervisor, previa disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja). 4. 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 presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. 5.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.

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
1/11/2024 al 20/12/2024	**20/12/2024**	**$ 618.794.540,28**	

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
No alica		
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
No aplica			

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	$ 759.320.033
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	$ 0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	$ 0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 759.320.033
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	$ 0
	Aporte en especie por EL ICBF	$ 0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	$ 0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	$ 0
	Total	$ 759.320.033
Valor total pagado por el ICBF		
Valor total ejecutado recursos del ICBF		$ 618.794.540,28
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		$ 759.320.033
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
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL	SEGUROS MUNDIAL	B-100054186	29/10/2024	30/06/2025
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			29/10/2024	30/06/2025
CALIDAD DEL SERVICIO			29/10/2024	31/12/2025
PAGO DE SERVICION, PRESTACIONES SOCIALES			29/10/2024	31/12/2027

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)

Obligaciones del Eje de Gestión De Calidad:	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
1. Asegurar que el personal requerido para la ejecución del contrato cuente con el perfil de: Educación (formal: pregrado, posgrado), formación (cursos específicos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
2. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_rami	
Obligaciones del Eje de Seguridad de la Información.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
. 1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_rami	
2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
3.Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
2. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 de 2019, o a la norma que adicione, modifique o sustituya y garantice el cumplimiento de obligaciones contractuales establecidas en el marco de la ejecución del contrato o convenio y la normatividad vigente	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGufKQbvmOnA?e=ikqUtT	
3. Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
5. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
6. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
2.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
3.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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
4.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.	SI	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA	**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	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	

2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
3.Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
4.Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
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**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
6.Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
7.Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
8.Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
9.Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
10.Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
11.Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
12.Colaborar con el ICBF en la respuesta correspondiente, a las diferentes PQRs que se puedan recibir, así como con 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**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
13.Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
14.Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), las prestaciones sociales (cesantías, intereses de cesantías, prima de servicio y vacaciones) y los parafiscales de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
15.Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
16.Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo “Buenas Prácticas en la Gestión Contractual” del Manual de Contratación vigente	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	**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 la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
2.Entregar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato las órdenes de compra realizadas por el contratista al proveedor de los equipos, de acuerdo con las cantidades y capacidades de equipos de aire acondicionado ofertados.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
3.Entregar para revisión y aprobación del supervisor, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato cronograma que contenga las fechas y actividades de suministro, instalación y puesta en funcionamiento por sede. Indicando el personal técnico necesario para la instalación de los equipos en cada sede. Este formato será suministrado previamente por el ICBF	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGufKQbvmOnA?e=ikqUtT	
4. Presentar al SUPERVISOR del contrato, con una antelación de dos (2) días hábiles, la programación de visitas con el fin de elaborar los permisos de ingresos necesarios para el personal encargado de las actividades	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
5.Presentar el certificado de trabajo seguro en alturas del personal técnico que prestará el servicio de instalación y puesta en funcionamiento de los aires acondicionados en las respectivas sedes, con la solicitud de ingreso a sedes.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
6.Transportar los equipos de aire acondicionado, hasta los lugares de instalación y puesta en funcionamiento, asumiendo los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daños de estos y demás según corresponda	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
7.Entregar, instalar y poner en funcionamiento los equipos de aire acondicionado tipo confort, de acuerdo con las especificaciones técnicas definidas por el ICBF en el presente documento y demás documentos que hacen parte integral del contrato.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
8.Certificar y garantizar que la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos se realizará por parte de personal idóneo y capacitado, experto en temas relacionados con instalación de equipos de aire acondicionado.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
9.Asistir y participar en las reuniones de seguimiento al contrato que convoque El ICBF en la Sede de la Dirección General o vía remota, según lo convoque el ICBF	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
10.Responder en todo momento por el estado de los equipos y sus componentes durante la ejecución del contrato.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
11.Entregar los manuales de mantenimiento preventivo específicos para cada tipo de equipo adquirido máximo a los cinco (5) días hábiles de terminada la ejecución del contrato de acuerdo con las condiciones definidas en Numeral 6.6.1 de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGufKQbvmOnA?e=ikqUtT	
12.Suministrar, durante el tiempo de garantía de los equipos (aires acondicionados), repuestos y partes originales nuevas de iguales o superiores características a las requeridas en el presente documento, sin costo adicional para el ICBF, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	

13. Asumir todos los costos directos e indirectos que se deriven del cumplimiento del objeto contractual	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
14. Mantener los precios ofertados para cada uno de los ítems, durante el plazo de ejecución contractual	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
15. Cumplir con las condiciones relacionadas en la Ficha de condiciones técnicas respecto a las capacitaciones.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
16. Entregar al Coordinador de cada sede de manera física (impresa) y digital el manual de instrucciones y de operación de los equipos al momento del recibo a satisfacción. De igual forma, remitir copias en medio digital al supervisor del contrato.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
17.Entregar las garantías de conformidad con lo estipulado en la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
18.Cumplir con lo establecido en el Numeral 6.9 Limpieza de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
19.Realizar el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de conformidad con la coordinación o programación realizada con el SUPERVISOR del contrato. En los casos que amerite o que sean solicitados por el ICBF, los horarios de trabajo pueden modificarse previa autorización del ICBF.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
20.Presentar a la supervisión del contrato la lista de personal encargado por el Contratista para realizar las visitas de puesta en funcionamiento o mantenimiento correctivo de acuerdo con el Numeral 6.6.2 de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
21.Identificar mediante un carné al personal que prestará los servicios en el marco del contrato. La escarapela deberá ser portada por cada uno de ellos siempre que se encuentren dentro de las instalaciones de las sedes del ICBF.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
22.Atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada, de los elementos que entren o retiren de las dependencias del ICBF.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
23.Responsabilizarse por los daños causados durante el suministro, instalación y puesta en funcionamiento por malos manejos o manipulación no adecuada de los equipos, lesiones personales o daño a propiedades por parte de sus funcionarios, y de cualquier otro daño causado a la infraestructura y mobiliario de las sedes del ICBF	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
24.Cumplir con los tiempos de respuesta para mantenimientos por daño o avería que requieran los equipos entregados y puestos en funcionamiento definidos en el Numeral 6.6.2 de la Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega de bien, por el término de la garantía.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
25.Realizar todas las acciones que sean necesarias para instalar y poner en funcionamiento los equipos de aire acondicionado objeto del contrato.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
26.Realizar el reemplazo de los equipos y elementos de conformidad con lo dispuesto en el Numeral 6.6.2. de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
27.Contar con la vigilancia de los materiales, equipos o elementos objeto del contrato, hasta tanto no se reciba a satisfacción de los equipos objeto del contrato y sus componentes por parte del ICBF	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
28.Entregar un Informe mensual donde de cuenta de la ejecución de las actividades realizadas en el periodo, junto con sus soportes, de conformidad con los equipos efectivamente adquiridos, puestos en funcionamiento y recibidos a satisfacción por el supervisor del contrato	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
29.Entregar un Informe Final, donde se incluya el resumen de todas las actividades realizadas y se soporte el cumplimiento de la totalidad de obligaciones del contrato. La presentación de este informe deberá realizarse máximo a los cinco (5) días hábiles siguientes a la terminación del contrato.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
30.Suscribir el acta de puesta en funcionamiento y recibo a satisfacción con el coordinador de la sede por cada equipo puesto en funcionamiento. Dicha acta debe certificar la puesta en funcionamiento total y correcto de cada equipo y elementos, y deberá estar acompañada del registro fotográfico del equipo adquirido (Unidad evaporadora, unidad condensadora, tubería, desagües colocados y demás elementos)	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-NJfBDEA1Org_bpVWOy2EB6cbVBWqKAJjGuf	
31.Cumplir las demás que se deriven del objeto del contrato	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del ICBF	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	
4. Pagar el valor del contrato en los términos pactados.	**SI**	https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/olivia_ramirez_icbf_gov_co/Eh-	

(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 20/12/2024



Firma

Nombre Supervisor

Cargo Supervisor

Firma Sandra Hernandez

Nombre Sandra Patricia Hernandez Alfono

Cargo Apoyo Financieo Contratista GII



Firma

Nombre Revisor Técnico: Leonardo Ordoñez Carrascal

Cargo Revisor Técnico: Contratista GII

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