Icfes	**INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL**	**Código: GAB-FT029**
	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTO	**Versión: 04**

Clasificación de la Información:	X	**PÚBLICA**		**CLASIFICADA**		**RESERVADA**

1. INFORMACIÓN CONTRATISTA

CONTRATISTA:	CONSTRUIMPERMEABILIZACIONES S.A.S			
C.C. / C.E. / NIT :	900384837-1			
REPRESENTANTE LEGAL (Indicarlo en caso de que sea persona jurídica quien suscribió el contrato) Si es persona natural indicar no aplica	DIANA CAROLINA ACEVEDO GARCIA			
C.C/ C.E del Representante Legal	52'696.409 de Bogotá			
PERÍODO DEL INFORME:	**Desde**	11/12/2025	**Hasta**	26/12/2025
INFORME No.:	1/3			

2. INFORMACIÓN GENERAL DEL CONTRATO

NO. CONTRATO:	681 - 2025
FECHA SUSCRIPCIÓN:	05-12-2025
FECHA ACTA DE INICIO:	11/12/2025
FECHA DE TERMINACIÓN:	31/12/2025
ADICIONES Y/O MODIFICACIONES:	No Aplica
OBJETO DEL CONTRATO:	Mantenimiento locativo al Edificio Las Aguas BIC
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	$ 114.376.416
VALOR EJECUTADO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:	$ 0.00
SALDO DEL CONTRATO A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:	$ 114.376.416
PLAZO DE EJECUCIÓN:	A partir de la suscripción del Acta de Inicio sin superar el TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2025
NÚMERO DE REGISTRO PRESUPUESTAL:	RP 16159 de diciembre 2025
SUPERVISIÓN:	SUBDIRECTOR DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES

3. INFORMACIÓN FINANCIERA

FORMA DE PAGO:	UN PRIMER PAGO: Correspondiente al 45% del valor total del contrato, al alcanzar el 50% de las áreas objeto de impermeabilización, previo recibo a satisfacción de las obras ejecutadas y conforme a la documentación solicitad, conforme los

	valores facturados por el contratista y por los servicios efectivamente prestados. UN SEGUNDO PAGO: Correspondiente al 45% del valor total del contrato, al alcanzar el 100% de las áreas objeto de impermeabilización, previo recibo a satisfacción de las obras ejecutadas y conforme a la documentación solicitad, conforme los valores facturados por el contratista y por los servicios efectivamente prestados. UN ULTIMO PAGO: Correspondiente al 10% del valor total del contrato, a la liquidación de contrato, previo recibo a satisfacción de las obras ejecutadas y conforme a la documentación solicitad, conforme los valores facturados por el contratista y por los servicios efectivamente prestados.
PAGOS QUE SE HAN EFECTUADO A LA FECHA. En virtud de lo anterior, dicho contrato en el aspecto financiero se ejecuta de la siguiente manera:	

NO. DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	FECHA DE FACTURA O DOCUMENTO EQUIVALENTE	VALOR

PAGO QUE SE EFECTÚA A LA FECHA DEL PRESENTE INFORME:	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	X											
	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

4. DETALLE DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES REALIZADAS	**ANEXOS** (Describir y adjuntar las evidencia que dan cumplimiento a las obligaciones. Los archivos o enlaces a carpetas compartidas deben ser de acceso público y no debe contener restricciones, a menos que sea información reservada o clasificada, en este evento debe indicarse las razones jurídicas que lo sustentan y manifestar en que ruta se encuentran archivadas)

1. Mantener durante todo el plazo de ejecución del contrato, mano de obra calificada para la realización de las actividades ofertadas garantizando que cada uno cuente con los elementos, insumos y/o herramientas necesarias para el desarrollo de las actividades requeridas. Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución de la obra, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la entidad.	**1**	Se mantuvo durante el plazo de ejecución el siguiente personal: • Dos residentes de obra (turnos) • Un maestro de obra. • Tres oficiales de obra • Dos ayudantes de obra	Mail: Documentos y relación personal de obra para aprobación por parte de la Supervisión.
	2	Se mantuvo en obra herramienta menor y de mano: • Palines • Palas • Batea • Polea • EPP	Registro Fotográfico
	3	Se realizó la contratación del personal mediante contrato de Obra Labor. Se realizó la afiliación del equipo a ARL y sistema de seguridad social.	PDF: Certificado de Aportes Parafiscales. PDF: Certificados Afiliación S.S.S.
2. Presentar para aprobación de la Supervisión, dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del acta de inicio del contrato, el personal con el cual se adelantarán los trabajos cotizados y el desarrollo de las obras.	**1**	Se presentó y aprobó dentro del plazo previsto el siguiente personal: • Dos residentes de obra (turnos) • Un maestro de obra. • Tres oficiales de obra • Dos ayudantes de obra	Mail: Documentos y relación personal de obra para aprobación por parte de la Supervisión.
3. Presentar informes quincenales de avance de obra, con relaciona a la programación inicial aprobada por las partes.	**1**	Se presenta INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	PDF: Informe de Ejecución Contractual.
4. Presentar a la finalización del contrato, el informe avalado por el supervisor en medio físico y magnético, que detalle y precise los aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables, ambientales, sociales, entre otros, de cada una de las actividades desarrolladas durante la ejecución del contrato	**1**	Se presenta INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL.	PDF: Informe de Ejecución Contractual.

5. Gestionar y hacer seguimiento a las autorizaciones y permisos o acompañamientos que sean requeridos para la ejecución del contrato, en caso de ser necesarios.	**1**	Se gestionaron los permisos y autorizaciones de ingreso a las instalaciones de forma oportuna y de acuerdo con las solicitudes realizadas por el contratista de obra.	Mail: Solicitud y gestión autorización de ingreso.
6. Cumplir estrictamente con el plan de manejo ambiental de acuerdo con la norma legal vigente y presentar los soportes correspondientes de disposición final de materiales.	**1**	Se dio cumplimiento al plan de manejo ambiental y se aplicaron normas vigentes. Se realizó el retiro de los residuos, se almacenaron en lonas y dispusieron por medio de un gestor ambiental para generación del Certificado.	PDF: Informe de Ejecución Contractual.
7. Responder ante la autoridad ambiental competente por cualquier infracción ambiental por omisión de permisos, concesiones o licencias ambientales que hubiese sido necesario tramitar antes del inicio de la obra o durante su desarrollo.	**1**	No hubo reclamaciones o infracciones por autoridad ambiental durante la ejecución de los trabajos.	PDF: Informe de Ejecución Contractual.
8. Presentar a la supervisión un informe con sus respectivas certificaciones, evidenciando la adecuada disposición de escombros adjuntando: Relación de la cantidad de viajes de escombros, las cartas de disposición final de escombros y las licencias ambientales de las escombreras, de acuerdo con la norma legal vigente aplicable para tal fin	**1**	Se dio cumplimiento al plan de manejo ambiental y se aplicaron normas vigentes. Se realizó el retiro de los residuos, se almacenaron en lonas y dispusieron por medio de un gestor ambiental para generación del Certificado.	PDF: Informe de Ejecución Contractual..
9. Presentar a la supervisión un informe sobre la aplicación y el cumplimiento del plan de manejo ambiental que incluye: Disposición de escombros, contaminación auditiva, contaminación por residuos sólidos en suspensión	**1**	Se dio cumplimiento al plan de manejo ambiental y se aplicaron normas vigentes. Se realizó el retiro de los residuos, se almacenaron en lonas y dispusieron por medio de un gestor ambiental para generación del Certificado.	PDF: Informe de Ejecución Contractual.

10. Realizar de común acuerdo con el supervisor, reuniones de seguimiento al contrato con periodicidad no mayor a siete (07) días, con el fin de atender las observaciones presentadas por la entidad, para tomar las acciones que se deriven de la ejecución del contrato, sin perjuicio de las solicitudes o requerimientos adicionales que realice el interventor de acuerdo con el desarrollo del proyecto.	**1**	Se realizaron reuniones de seguimiento semanales, en las instalaciones objeto de intervención.	PDF: Actas reunión.
11. Suministrar a la supervisión del contrato la información y documentación que éste requiera, sin ningún tipo de restricción o condición.	**1**	Durante el plazo de ejecución contractual, NO hubo requerimientos de información y/o documentación adicional.	PDF: Informe de Ejecución Contractual.
12. Garantizar la disponibilidad oportuna y suficiente de materiales, herramientas y equipos para la ejecución de las obras programadas y priorizadas por la supervisión del contrato.	**1**	Se mantuvo durante la ejecución del contrato, de la totalidad del material requerido, así: • Manto asfaltico ALUMANTO TEXSA 3.0 con foil en aluminio. • EMULTEXA. Emulsión Asfáltica. • TEXSALUM: Pintura bituminosa. • Poliuretanos fisuras. • Material de obra.	PDF: Informe de Ejecución Contractual. Registro Fotográfico.
13. Levantar actas de vecindad para los casos que así lo ameriten, con anterioridad al inicio de las labores de adecuación, mejoramiento y/o mantenimiento. Estas actas deberán ser entregadas formalmente a la supervisión para su aprobación dentro de la primera semana	**1**	No se fue necesario levantar ACTAS DE VECINDAD, considerando el objeto, alcance y condiciones de localización o uso actual de la edificación.	PDF: Informe de Ejecución Contractual.

14. Entregar a la finalización del contrato un informe final del plan de gestión ambiental y Plan de manejo de residuos de construcción y demolición (RCD) en cumplimiento de la Resolución 01115 de 2012 y lo dispuesto por la Secretaría Distrital de Ambiente.	**1**	Se entregó como parte integral del Informe Final, información de Gestión Ambiental y Plan de Manejo de Residuos de Construcción.	PDF: Informe de Ejecución Contractual.
15. Sensibilizar al personal involucrado en el proyecto sobre el papel que juega la conservación del medio ambiente, orientando a los operarios y al personal que indirectamente están relacionados con el proyecto para que se organicen en pro del buen mantenimiento del medio ambiente, minimizando todos los impactos que se pueden generar. Igualmente los orientará en la identificación de riesgos o accidentes y cómo prevenirlos adecuadamente.	1	Se programó y realizó charla de sensibilización ambiental y SST.	PDF: Informe de Ejecución Contractual.
16. Emplear en cada una de las actividades a ejecutar materias primas y productos que no atenten contra la salud publica en armonía con lo establecido en la Ley. En tal sentido está totalmente prohibido el uso de elementos y productos que contengan fibra de asbesto y/o sus derivados, de conformidad con lo establecido en el Artículo Primero del Acuerdo 746 del 10 de septiembre de 2019.	**1**	Se verifico el uso de productos amigables con el medio ambiente.	PDF: Fichas Técnicas anexas al PDF: Informe de Ejecución Contractual.

5. CONSTANCIAS

El(La) Supervisor(a) ***(Nombre del Supervisor)****, acreditó que el contrato se ejecutó en el porcentaje correspondiente a satisfacción.*

El contratista cumplió a cabalidad con: i) las obligaciones generales y específicas pactadas, ii) las referentes a las obligaciones frente al sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo –SG-SST, iii) las señaladas en la política ambiental y iv) las correspondientes a las políticas y procedimientos de seguridad y privacidad de la información.

(Nombre del Supervisor), *en su calidad de supervisor del contrato deja constancia que en el marco de lo dispuesto por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el contratista ha dado cumplimiento a los pagos por concepto de:* ***(ejemplo: Aportes a los Sistemas de Salud, Pensiones y Riesgos Profesionales, etc.).***

6. OBSERVACIONES

PARA EL TRÁMITE DEL ÚLTIMO INFORME DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL

A) PERSONA NATURAL DEBE:

I. Entregar al Técnico Administrativo Grado 02 de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales

- *1. Carné*
- *2. Tarjeta de parqueadero (si aplica)*

EL SUPERVISOR debe solicitar por correo electrónico al Técnico Administrativo Grado 02 de la Subdirección de Abastecimiento y Servicios Generales la constancia de la entrega física del carnet y tarjeta de parqueadero, sin esta confirmación NO PUEDE TRAMITARSE LA ULTIMA CUENTA

II. Dejar en la plataforma vigente del Sistema de Gestión Documental todo tramitado y cerrado

-

III. Dejar en la plataforma vigente donde se tramita todo lo relacionado al Sistema de Gestión de Calidad todo tramitado y cerrado

El SUPERVISOR con la firma del informe de ejecución final deja constancia que recibe el sistema de gestión documental y de gestión de calidad (si aplica este) todo tramitado y cerrado. Para ello debe anexar a este informe el pantallazo con esta evidencia

IV. El SUPERVISOR debe registrar en la mesa de ayuda dirigida a la Subdirección de Información que el contrato finaliza, solicitando la desactivación de los permisos y indicando la fecha a partir de la cual se deben deshabilitar los permisos

B) PERSONA NATURAL Y JURIDICA

El SUPERVISOR debe verificar en la plataforma transaccional de SECOP II en el item 7 sección de "Ejecución del Contrato;

1. *Cada pago debe tener adjunto los documentos que soportan el mismo, los cuales deben ser visibles a la vista pública. Los enlaces que llevan a carpetas compartidas deben abrir, y los archivos no deben estar dañados*

2. *Cada pago debe estar marcado como **PAGADO***

PARA LOS INFORMES DE TODO EL CONTRATOCUANDO APLIQUE Relacionar las mejoras o dificultades presentadas en la ejecución del contrato, así como el concepto del supervisor sobre el contratista,)

En constancia de lo anterior, se firma el presente informe el **26** de **diciembre** de **2025**

NOTA: Este informe debe ser diligenciado como se indica a continuación. NO PUEDE SER MODIFICADO.

Elaboró	Revisó	Aprobó
CONTRATISTA	**APOYO SUPERVISIÓN**	**SUPERVISOR**
D. C. Acevedo J.		
DIANA CAROLINA ACEVEDO DIAZ	**LUIS HERNANDO CEDIEL MEJÍA**	**DAVID FERNANDO DIAZ PALACIO**
52'696.409 de Bogotá	Profesional Apoyo Supervisión	Supervisor
CONSTRUIMPERMEABILIZACIONES S.A.S NIT 900384837-1		