FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 0101561 DE 2025

INFORME PERIODICO No. 9

1. Datos generales

Período del informe:	1 al 30 de noviembre de 2025	Número de contrato/convenio:	1015612025
Tipo de contrato/convenio:	Prestación de Servicios	Fecha suscripción contrato/convenio	11/03/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 43.123.213.084,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	11/03/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	15/15/2025

Objeto:

PRESTAR EL SERVICIO DE TRANSPORTE TERRESTRE AUTOMOTOR ESPECIAL DE PASAJEROS PARA EL ICBF A NIVEL NACIONAL EN CINCO (5) MACRO REGIONES

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Coordinadora de Grupo de Apoyo Logístico		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	ANA MARÍA SEGURA ANDRADE SEGURA Directora Administrativa Coordinadora de Grupo de Apoyo Logístico (A)	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	10/03/2025
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	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:	CONSORCIO UNIDOS 2025	Cédula o NIT:	901. 923.800-5
Dirección:	CR 28 # 86 - 26	Correo electrónico:	comercial@tne.com.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	OSCAR MAURICIO MORA DURAN		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(I):**	N/A	Identificación:	N/A
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconoccimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(I)**:	N/A		

(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación. Esta certificación debe ser no mayor a 30 días.

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Fecha inicio del contrato/convenio:	11/03/2025	Fecha de terminación inicial:	15/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	11/03/2025	Fecha expedición R.P.:	10/03/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	11/03/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento es considera 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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**43.123.213.084,00**
Aporte ICBF	$	43.123.213.084,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	140925	Fecha CDP:	27/01/2025	Valor de CDP:	$ 146.396.359.983,00
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	N/A
No. de RP:	281125	Fecha RP:	10/03/2025	Valor de RP:	$ 43.123.213.084,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A Valor Adición: $ -

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A

Valor adición aporte contratista:	$ -
Fecha aprobación póliza de la adición	N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: 25/09/2025 Valor disminución : $ 1.049.347.179,00

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	140925	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	25/09/2025	Valor CDP disminución :	$ 899.146.243,00
No. de RP disminución :	281128	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	25/09/2025	Valor RP disminución :	$ 1.049.347.179,00

Valor disminución aporte contratista:	$ -
Fecha aprobación póliza de la disminución	N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 42.073.865.905,00

Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	N/A

Forma de Pago:

El comitente comprador pagará a través del Sistema de Compensación, Liquidación y Administración de Garantías de la Bolsa Mercantil de Colombia S.A., así:

Se pagará al COMITENTE VENDEDOR en las seis operaciones así:

Se pagará al COMITENTE VENDEDOR así:

El ICBF pagará al COMITENTE VENDEDOR mensualidades vencidas de acuerdo con servicios efectivamente prestados, recibidos a satisfacción y previa aprobación del supervisor del contrato. Para lo cual el COMITENTE VENDEDOR deberá, soportar el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

Los pagos se realizarán previa presentación de los documentos que se enuncian a continuación:

1. a factura correspondiente,
2. la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor
3. 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.

Los pagos se realizarán dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).
Si las facturas no han sido correctamente elaboradas, 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 COMITENTE VENDEDOR 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 que durante la ejecución del contrato/ convenio No. 01015642025 (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Este aparte debe diligenciarse el cuadro 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 y las actas de liquidación. De no existir contratación derivada señalar que no aplica dentro del recuadro.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
11 AL 31 DE MARZO DE 2025	**16/05/2025**	**$ 3.065.407.133,00**	**Anexo a la certificacion de pago No. 1**	**Facturas FE 1 y FE 2 del 15 de mayo de 2025**
1 AL 30 DE ABRIL DE 2025	**16/05/2025**	**$ 4.391.413.246,00**	**Anexo a la certificacion de pago No. 2**	**Facturas FE 3 y FE 4 del 15 de mayo de 2025**
1 AL 31 DE MAYO DE 2025	**18/06/2025**	**$ 4.380.530.824,00**	**Anexo a la certificacion de pago No. 3**	**Facturas FE 6 y FE 7 del 17 de junio de 2025**
1 AL 30 DE JUNIO DE 2025	**16/07/2025**	**$ 4.390.934.491,20**	**Anexo a la certificacion de pago No. 4**	**Facturas FE 8 y FE 9 del 14 de julio de 2025**
1 AL 31 DE JULIO DE 2025	**14/08/2025**	**$ 4.426.170.361,00**	**Anexo a la certificacion de pago No. 5**	**Facturas FE 18 y FE 19 del 14 de agosto de 2025**
1 AL 31 DE AGOSTO DE 2025	**17/09/2025**	**$ 4.420.439.751,00**	**Anexo a la certificacion de pago No. 6**	**Facturas FE 28 y FE 29 del 12 de septiembre de 2025**
1 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2025	**16/10/2025**	**$ 4.427.581.963,00**	**Anexo a la certificacion de pago No. 7**	**Facturas FE 39 y FE 40 del 15 de octubre de 2025**
1 AL 31 DE OCTUBRE DE 2025	**13/11/2025**	**$ 4.415.086.468,60**	**Anexo a la certificacion de pago No. 8**	**Facturas FE 49 y FE 50 del 12 de noviembre de 2025**
1 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2025	**11/12/2025**	**$ 4.394.098.204,00**	**Anexo a la certificacion de pago No. 9**	**Facturas FE 58 y FE 59 del 9 de diciembre de 2025**
		$ 38.311.662.441,80		

Antes de imprimir este documento… piense en el medio ambiente!
Cualquier copia impresa de este documento es considera 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

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 bruto pagado o desembolsado	Fecha de la orden de pago correspondiente	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)	Ubicación del documento soporte
1	$ 648.673.992,00	27/05/2025	161727025		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
1	$ 2.416.733.141,00	27/05/2025	161727525		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
2	$ 935.236.598,00	27/05/2025	162411125		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
2	$ 3.456.176.648,00	27/05/2025	162403725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
3	$ 926.677.126,00	26/06/2025	212160725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
3	$ 3.453.853.698,00	26/06/2025	212207525		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
4	$ 932.977.650,00	28/07/2025	260293225		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
4	$ 3.457.956.841,20	28/07/2025	260317225		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
5	$ 967.867.463,00	22/08/2025	298303725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
5	$ 3.458.302.898,00	22/08/2025	298298825		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
6	$ 3.336.691.653,20	24/09/2025	349548325		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
6	$ 1.083.748.097,80	25/09/2025	352960025		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
7	$ 3.337.279.094,20	23/10/2025	400929725		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
7	$ 1.090.302.868,80	23/10/2025	400932625		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
8	$ 3.338.134.163,80	21/11/2025	447925925		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
8	$ 1.076.952.304,80	21/11/2025	447929325		https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/r/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_c
TOTALES	$ 33.917.564.237,80				

9. Descuentos/Liberaciones/Reducciones al valor (si aplica)

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A
TOTAL	N/A	N/A

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) **N/A**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **N/A**

** Para el informe fina, 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.*

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista m los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 43.123.213.084,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 43.123.213.084,00
VALOR APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0,00**
VALOR ADICIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR ADICIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 1.049.347.179,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 1.049.347.179,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 42.073.865.905,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 42.073.865.905,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 38.311.662.441,80**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 38.311.662.441,80
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 33.917.564.237,80
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	**$ 4.394.098.204,00**
SALDO POR EJECTUAR	**$ 3.762.203.463,20**
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	

Notas Financieras

Este aparte sólo debe diligenciarse en el evento de presentarse alguna de las siguentes situaciones, en caso de que no aplique dejar vacío :

Saldos a liberar:	
Estado de los recursos a liberar:	
Saldos pendientes por pagar	
Estado de los recursos reintegrados:	
Compensación por sanción impuesta al contratista	

Fecha estado de cuenta 15/09/2025

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	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del contrato	**SEGUROS MUNDIAL**	**CBC-1000012348**		**25/02/2025**	**15/06/2026**
Pago de Salarios, Prestaciones Sociales Legales e Indemnizaciones Laborales				**25/02/2025**	**15/12/2028**
Calidad del servicio				**25/02/2025**	**15/12/2026**
Responsabilidad Civil Extracontractua		**CBC-100065218**		**25/02/2025**	**15/12/2025**

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.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

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)			N/A			
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		N/A			
	Parcial		N/A			
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			N/A			

14. Cumplimiento de Obligaciones

OBLIGACIONES PREVIAS AL INICIO DE LA EJECUCIÓN.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Remitir al supervisor designado por el comitente comprador para aprobación, dentro de los seis (6) días hábiles de anticipación a la fecha de inicio de la prestación del servicio, la Resolución de Habilitación, la capacidad transportadora y los convenios de cooperación empresarial y copia del contrato de vinculación correspondiente a la asignación de los vehículos que prestaran el servicio, en caso de que aplique.	**SI**	Resolución de Habilitación, la capacidad transportadora y los convenios de cooperación empresarial	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
2. El COMITENTE VENDEDOR, dentro de los cinco días (5) hábiles contados desde el momento de la adjudicación y previo al inicio de ejecución objeto del contrato debe anexar documentos de Certificados de Sistema de Gestión de Calidad (NTC-IS0-9001 o la norma técnica que la modifique, adicione o sustituya) y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (NTC- IS0-45001 o la norma técnica que la modifique, adicione o sustituya), expedido por un organismo de certificación debidamente acreditado, de conformidad con las disposiciones nacionales vigentes, haciendo énfasis en el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente capítulo. Como lo ordena el numeral 16 Artículo 6 del Decreto 478 de 2021, que modifica el artículo 2.2.1.6.4.1. del Decreto número 1079 de 2015.	**SI**	Certificados de Sistema de Gestión de Calidad (NTC-IS0-9001 o la norma técnica que la modifique, adicione o sustituya) y Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (NTC- IS0-45001 o la norma técnica que la modifique, adicione o sustituya)	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
3. EL COMITENTE VENDEDOR dentro de los cinco días (5) calendarios siguientes a la adjudicación y previo al inicio de ejecución objeto de la operación, debe entregar en medio magnético los documentos relacionados a continuación de los conductores y coordinadores, así: • Hojas de vida y demás soportes que acrediten la experiencia y estudios. • Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal. • Copias de licencias de conducción vigentes, soportes de capacitación, pruebas teóricas y prácticas, exámenes médicos, evaluación de la competencia, siniestros viales, cantidad, tipo y estado de pago de sus infracciones de tránsito. • Consulta certificada de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). • Consulta certificada de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). • Consulta certificada de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. • Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. • Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- COMITENTE VENDEDORs, firmado. • Consulta certificada de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. incluyendo la Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019. En caso de resultar afirmativa la consulta, el COMITENTE VENDEDOR, deberá realizar el cambio de la persona de manera inmediata. • Formato de confidencialidad	**SI**	Remitir la siguiente informacion unificada por cada uno de los conductores que prestan el servicio en cada departamento. • Hojas de vida y demás soportes que acrediten la experiencia y estudios. • Copia de la cédula de ciudadanía / cedula de extranjería / (en caso de extranjeros presentar visa de trabajo) en caso de personas jurídicas cédula de ciudadanía del Representante Legal. • Copias de licencias de conducción vigentes, soportes de capacitación, pruebas teóricas y prácticas, exámenes médicos, evaluación de la competencia, siniestros viales, cantidad, tipo y estado de pago de sus infracciones de tránsito. • Consulta certificada de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural (Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). • Consulta certificada de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). • Consulta certificada de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. • Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. • Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales- COMITENTE VENDEDORs, firmado. • Consulta certificada de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. incluyendo la Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019. En caso de resultar afirmativa la consulta, el COMITENTE VENDEDOR, deberá realizar el cambio de la persona de manera inmediata. • Formato de confidencialidad NOTA: Cada vez que se presente un cambio se debe crear una nueva carpeta con el mes correspondiente y subir la hoja de vida del conductor que ingresa a la operacion	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
4. El COMITENTE VENDEDOR, dentro de los cinco días (5) hábiles contados desde el momento de la adjudicación y previo al inicio de ejecución objeto del contrato deberá entregar en formato Excel la información de los vehículos que prestarán el servicio durante la ejecución del contrato, la cual deberá contener la siguiente información: Departamento, Municipio, Sede o Centro Zonal, Tipología / Tracción, Horas requeridas, días requeridos, proyecto al que pertenece el vehículo, placas del vehículo, nombre del conductor, cédula del conductor, número documento de identidad del propietario del vehículo y empresa afiliadora.	**SI**	Excel la información de los vehículos que prestarán el servicio durante la ejecución del contrato, la cual deberá contener la siguiente información: Departamento, Municipio, Sede o Centro Zonal, Tipología / Tracción, Horas requeridas, días requeridos, proyecto al que pertenece el vehículo, placas del vehículo, nombre del conductor, cédula del conductor, número documento de identidad del propietario del vehículo y empresa afiliadora. NOTA: Cada vez que se presente un cambio se debe crear una nueva carpeta con el mes correspondiente y subir lala informacion del vehículo que ingresa a la operacion	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
OBLIGACIONES DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA OPERACIÓN.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Actualizar las hojas de vida y demás soportes que acrediten la experiencia y estudios de los nuevos conductores, teniendo en cuenta los soportes requeridos en la obligación No. 3 - Obligaciones previas al inicio de la ejecución	**SI**	Certificación emitida por el Representante Legal donde se informe los cambios realizados en el mes de ejecucion y un cuadro con los conductores que ingresan a la operación e informar que los documentos de soporte de hoja de vida y sus anexos se encuentran en la obligacion 3 y el mes que corresponda	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
2. Solo podrán ser conductores de transporte de pasajeros las personas mayores de edad, que carezcan de antecedentes penales y los previstos en el decreto 753 de 2019, que acrediten capacitación en transporte y que cuenten con la autorización respectiva otorgada por la autoridad de tránsito correspondiente.	**SI**	Certificación emitida por el Representante Legal donde se garantice que los conductores contratados cumplen con este requerimiento informar los cambios realizados en el mes de ejecucion y un cuadro con los conductores que ingresan a la operación e informar que los documentos de soporte de hoja de vida y sus anexos se encuentran en la obligacion 3 y el mes que corresponda NOTA: En caso de que no se dieran cambios de conductores la certificacion debe especificar que para el mes de ejecucion no se presentaron cambios y que los conductores de la operacion cumplen con el requerimiento	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
3. Designar por cada una de las regionales que conformen la macro región o macro regiones que sea adjudicatario un coordinador con los perfiles mínimos requeridos en el Anexo Personal mínimo requerido, el cual debe contar con equipo de comunicación permanente y estará encargado de apoyar todas las labores inherentes al servicio y operación del transporte, así mismo portar en todo momento el carné que lo identifique como coordinador de la empresa contratante.	**SI**	Excel con la informacion de cada uno de los coordinadores asignado a cada departamento, adicional cargar la hoja de vida y los anexos correspondientes de cada coordinador y la asignacion de departamento.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
4. Garantizar que todo el personal asignado para contribuir con la prestación del servicio objeto del contrato utilice la dotación (camisa) entregada por la empresa para contar con una buena presentación personal.	**SI**	Excel general con la informacion de cada conductor y donde presta el servicio y foto de la entrega de dotacion. Planillas firmadas con la entrega de dotacion. Certificacion mensual con el compromiso de cumplimiento de la dotacion NOTA: Estos soportes deben estar divididos por departamento	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
5. Entregar el certificado emitido por el SIMIT de cada uno de los conductores de manera mensual, con el fin de verificar de que no cuenta con multas, de ser así deberá presentar el paz y salvo o un acuerdo de pago.	**SI**	Entregar el certificado emitido por el SIMIT de cada uno de los conductores de manera mensual dividido por departamento y según el mes de ejecucion	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	

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

6. Suministrar un equipo de comunicaciones segmento; con minutos disponibles, para cada uno de los coordinadores y conductores (Anexo Personal mínimo requerido) de la macrorregión o macro con los cuales se preste el servicio. Se aclara que para la macro No. 1 serán solo cuatro (cuatro) coordinadores, teniendo en cuenta que Bogotá – Cundinamarca y la Dirección General solo se requiere uno por los tres.	**SI**	Excel con la informacion de cada uno de los coordinadores y conductores asignado a cada departamento, con foto de la entrega Planilla de entrega con firmas de cada persona	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
7. El COMITENTE VENDEDOR de manera mensual deberá entregar en medio magnético los documentos relacionados a continuación de los conductores y coordinadores, así: • Consulta certificada de Antecedentes Disciplinarios de la persona natural Procuraduría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). • Consulta certificada de antecedentes de Responsabilidad Fiscal de la persona natural (Contraloría). En caso de personas jurídicas, del Representante Legal y de la persona jurídica (con el NIT). • Consulta certificada de antecedentes judiciales / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. • Consulta del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC- de la Policía Nacional / en caso de personas jurídicas el certificado del Representante Legal. • Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales - COMITENTE VENDEDOR, firmado. • Consulta certificada de inhabilidades por delitos sexuales contra niños, niñas y adolescentes. incluyendo la Autorización consulta de Inhabilidades por Delitos Sexuales, conforme a lo señalado en el parágrafo 2 del Artículo 2 del Decreto 753 de 2019. En caso de resultar afirmativa la consulta, el COMITENTE VENDEDOR, deberá realizar el cambio de la persona de manera inmediata.	**SI**	Cargar los documentos requeridos por departamento y con cada uno de los conductores asignados a este.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
8. Cumplir con los compromisos de pago contraídos con terceros y/o con aquellos que tenga relación directa que contribuyan con la prestación del servicio objeto del contrato con el fin de garantizar la no interrupción prestación oportuna del servicio, correspondientes al mes ejecutado por parte del COMITENTE VENDEDOR. Por lo tanto, EL COMITENTE VENDEDOR, deberá presentar mensualmente certificación del representante legal y/o revisor fiscal, sobre el cumplimiento en el pago a terceros, y/o con aquellos que tenga relación directa, y anexar documentos soporte del pago de prestación de servicios, pago de seguridad social de dependientes y terceros y el soporte del pago de salarios de los dependientes en los que incluya el pago de las horas extras derivadas de la prestación del servicio, lo anterior es requisito para emitir el aval por parte del supervisor del ICBF y con esto continuar con el pago correspondiente de la factura presentada. El no cumplimiento de esta obligación se activarán las ANS.	**SI**	Certificación firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, sobre el cumplimiento en el pago a terceros, y/o con aquellos que tenga relación directa, y anexar documentos soporte del pago.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
DE LA ENTREGA DE POLÍTICAS Y PLATAFORMAS DIGITALES PLAN DE SEGURIDAD VIAL	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Cumplir con el diseño e implementación del PESV de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley 1503 de 2011, modificado por el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019 o las normas que lo modifiquen o sustituyan, así como con los lineamientos establecidos en el Anexo de la Resolución 040595 de 2023 del Ministerio de Transporte.	**SI**	Adjuntar el documento del Plan Estratégico de Seguridad Vial, actualizado (2025). Este plan debe contener el desarrollo de los 24 pasos establecidos en la Resolución 40595 de 2025.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
2. Designar una persona para que lidere el diseño e implementación del PESV y sea enlace con el ICBF	**SI**	Adjuntar documento de Certificación firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal con la designación de la persona que liderará el plan estartégico de Seguridad Vial, incluyendo datos de contacto. Incluir hoja de vida y anexos de la persona que liderará el plan PESV, junto con el perfil establecido para el rol de líder del PESV.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
3. Entregar la Política de Seguridad Vial documentada y socializada a sus colaboradores (Lista de asistencia)	**SI**	Entregar documento en el cual se establece la política de seguridad vial, este debe ser coincidente con la descrita en el Plan de Seguridad Vial. Realizar socialización y capacitación de la misma donde quede la presentación realizada y el listado de asistencia con todos los conductores y coordinadores asignados en cada Macro.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
4. Proporcionar mensualmente la lista de conductores vinculados para la ejecución del contrato, incluyendo fecha de nacimiento, género, cargo, escolaridad, estado civil, vigencia de la licencia de conducción, soportes de capacitación, pruebas teóricas y prácticas, exámenes médicos, evaluación de la competencia, siniestros viales, cantidad, tipo y estado de pago de sus infracciones de tránsito, medio de transporte que utiliza para el desplazamiento hacia el trabajo y fecha de vinculación a la organización.	**SI**	Excel con la informacion solicitada y actualizada mensualmente.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
5. Entregar un programa de gestión para el control de la velocidad de los vehículos automotores vinculados en la ejecución de la operación el cual debe contener: mecanismo o equipo de medición que se va a utilizar, frecuencia de mantenimiento y calibración del equipo; responsables del programa; frecuencia de evaluación de los resultados; procedimiento en caso de excesos de velocidad y casos reiterativos, mecanismos de comunicación y campañas de prevención vial en torno a la gestión de la velocidad y realizar el reporte trimestralmente.	**SI**	1. Adjuntar el documento programa de gestión para el control de la velocidad segura en el que se desarrolle el contenido señalado. 2. Realizar el reporte de los resultados de la implementación del programa, reportando la medición de la velocidad, las actividades programadas para el control de esta y los casos que presentaron desviación. 3. Aportar certificado de mantenimiento y calibración de los equipos de medición de la velocidad por ente certificado.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
6. Entregar un Programa de Prevención de la Fatiga, en el cual se controle la jornada de trabajo, horas de conducción y descanso de los conductores, debe contener: mecanismo o equipo de medición que se va a utilizar; revisión y cumplimiento de las políticas laborales en cuanto a los tiempos de conducción y jornada de trabajo; planificación de los viajes para evitar excesos en las jornadas de trabajo; responsable(s) del programa; frecuencia de evaluación de los resultados; procedimiento en caso de encontrar excesos en las jornadas de trabajo u horas de conducción y casos reiterativos por parte de planificadores de ruta y conductores y realizar el reporte a la Entidad trimestralmente.	**SI**	1. Adjuntar el documento programa de gestión de prevención de la fatiga en el que se desarrolle el contenido señalado. 2. Realizar el reporte de los resultados de la implementación del programa, reportando las actividades programadas y horas de conducción y descanso.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
7. Garantizar la implementación de un programa de gestión para controlar y monitorear la distracción en la conducción, que contenga el mecanismo o equipo de control que se va a utilizar; responsables del programa y de monitorear la distracción de los conductores durante la conducción; identificación de las principales distracciones de los conductores; frecuencia de evaluación de los resultados del programa; procedimiento en caso de evidenciar distracción durante la conducción y reportar a la Entidad trimestralmente.	**SI**	1. Adjuntar el documento programa para el control de la distracción en el que se desarrolle el contenido señalado. 2. Realizar el reporte de los resultados de la implementación del programa, reportando las actividades programadas para prevenir la distracción.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
8. El COMITENTE VENDEDOR deberá presentar mensualmente los documentos de soporte sobre la implementación del procedimiento para evitar que se conduzca bajo los efectos del consumo de alcohol y sustancias psicoactivas, los cuales deben contener: estrategias para identificar posibles casos de conducción bajo el efecto de alcohol y psicoactivas; acciones y correctivos; responsables del programa; frecuencia de evaluación de los resultados; procedimiento en caso de presentarse conducción bajo el influjo de alcohol o sustancias psicoactivas y casos reiterativo.	**SI**	1. Adjuntar el documento programa de prevención de la conducción bajo efectos del alchol o sustancias psicoativas en el que se desarrolle el contenido señalado. 2. Realizar el reporte de los resultados de la implementación del programa, reportando las actividades programadas para prevenir la distracción. 3. Aplicar pruebas de alcoholemia, alcoholimetría (Revisar periodicidad con SST)	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
9. El COMITENTE VENDEDOR debe presentar el plan anual de trabajo en seguridad vial que cuente con los lineamientos del paso 9 de la Resolución 40595 de 2022	**SI**	presentar documento con el plan anual de trabajo en seguridad vial que cuente con los lineamientos del paso 9 de la Resolución 40595 de 2022	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
10. El COMITENTE VENDEDOR debe designar una persona que ejerza el rol de Planificador de rutas o personas que realizan la función de coordinar desplazamientos, así como un coordinador de mantenimiento de vehículos, quienes puedan aportar información a la Entidad sobre dichos temas.	**SI**	Certificacion firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal con la designacion de persona que ejerza el rol de Planificador de rutas o personas que realizan la función de coordinar desplazamientos, así como un coordinador de mantenimiento de vehículos, quienes puedan aportar información a la Entidad sobre dichos temas. Excel con la informacion de cada persona, como nombre, celular, correo electronico entre otros datos de interes. Hojas de vida con los soportes requeridos de cada persona designada, junto con el perfil establecido para cada rol.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
11. Presentar el plan de preparación y respuesta ante emergencias viales	**SI**	Adjuntar documento del plan de preparación y respuesta ante emergencias viales. Si se cuenta con plan de emergencias general, debe contener un apartado dedicado a emergencias viales.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	

12. Mantener el vehículo en condiciones seguras de funcionamiento. Esto implica, mantener registros de mantenimiento y la hoja de vida del vehículo, así como reportar cualquier problema mecánico o de seguridad que pueda comprometer la operación del vehículo.	**SI**	Certificacion firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal donde se garantice que los vehiculos se encuentran en condiciones seguras de funcionamiento Soportes de mantenimiento y hoja de vida del vehiculo (documento excel preferiblemente- las hojas de vida de cada vehículo deben contener el detalle de los mantenimientos, fechas, responsable o empresa que realiza los mantenimientos, piezas o repuestos cambiados) Reportar cualquier problema mecánico cuando aplique.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
13. Mantener un registro de las inspecciones preoperacionales diarias de los vehículos automotores puestos al servicio del ICBF y aportar las pruebas visadas por el coordinador a cargo.	**SI**	Adjuntar carpeta por departamento, con los soportes de inspecciones preoperacionales diarias, organizadas en subcarpetas por placa de cada vehículo al servicio del ICBF.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
14. Mantener y presentar mensualmente los registros precisos de las horas de conducción y descanso de acuerdo con las regulaciones laborales y de transporte.	**SI**	Mantener y presentar mensualmente los registros precisos de las horas de conducción y descanso	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
15. Participar en todas las acciones de formación y capacitación a las que se convoque relacionadas con la ejecución del contrato especialmente en temas relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad vial.	**SI**	Demostrar la participar en todas las acciones de formación y capacitación relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad vial.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
16. Mantener una conducta profesional en todo momento, tanto dentro como fuera del vehículo de trabajo. Esto incluye tratar a los pasajeros, otros usuarios en la vía y colegas con respeto y cortesía.	**SI**	Certificacion firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal donde se de cumplimiento de la obligación. Reporte de PQRS que se tenga sobre el servicio y gestión adelantada. (Jorge considero que este es más la evaluación que nosotros apliquemos sobre el servicio o puedes pedir que le den una matriz con el registro de PQR o solicitudes y la gestión que ellos han adelantado)	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
17. El COMITENTE VENDEDOR debe aportar los datos fuente de información para la medición de los indicadores del Plan de Seguridad Vial que sean solicitados por el ICBF.	**SI**	1. Remitir la hoja de vida de los 13 indicadores que señala la Resolución 40595 de 2022 con su respectiva medición. Así mismo compartir las bases de datos con los que se calcularon los datos correspondientes. Los reportes trimestrales se deben adelantar en los meses de (primeros 5 días de abril- julio-octubre) Acumulado en Enero Los indicadores son: Indicador 1: Tasa de Siniestros viales por nivel de pérdida. TSV(n) (Reporte trimestral y acumulado anual) Indicador 2: Costos Siniestros Viales por nivel de pérdida: $SV(n) (Reporte trimestral y acumulado anual)) Indicador 3: 3.1 Riesgos de Seguridad Vial Identificados: RSVI (relacionados con el paso 6) 3.2 Gestión de Riesgos Viales: GRV (anual- se debe presentar los primeros 5 días del mes de enero del año siguiente) Indicador 4: Cumplimiento Metas PESV: CM PESV (trimestral y acumulado anual) Indicador 5: Cumplimiento de actividades plan anual PESV: CPlan PESV (trimestral y acumulado anual) Indicador 6: % Exceso Jornadas Laborales Conductores: %EJLC (mensual y acumulado anual) Indicador 7: Cobertura Programa de Gestión Velocidad Empresarial: GVE (mensual y acumulado anual) Indicador 8: Excesos Límite de Velocidad Laboral: ELVL (mensual y acumulado anual) Indicador 9: Inspecciones Diarias Preoperacionales: IDP (mensual y acumulado	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
POLITICAS Y PLANES	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. 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**	Plan de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
2. Plan Ambiental	**SI**	Estructurar un plan ambiental para el contrato de transporte que tenga estrategias para 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 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.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
3. El COMITENTE VENDEDOR deberá entregar a los cinco (5) días calendario siguientes al inicio de la prestación del servicio del contrato, un Plan de Contingencia en caso de que se presente una de las posibles eventualidades que afecten la prestación óptima y oportuna del servicio. Para ello, el COMITENTE VENDEDOR debe acreditar que los vehículos han sido sometidos a la revisión técnico – mecánica y de gases de acuerdo con la periodicidad y condiciones establecidas con el Código Nacional de Tránsito Terrestre (artículo 50 a 54 de la Ley 769 de 2002 y las demás normas vigencia.	**SI**	Plan de Contingencia en caso de que se presente una de las posibles eventualidades que afecten la prestación óptima y oportuna del servicio revisión técnico de cada vehículo dividido por departemento y el mes que corresponda. Cada vez que se actualice algun vehiculo se debe cargar en la carpeta	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
DEL SUMINISTRO DE VEHICULOS	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el anexo No. 1 Especificaciones Técnicas de la Ficha del Bien, Producto o Servicio para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	**SI**	Certificación emitida por el Representante Legal acreditando el cumplimiento las actividades, lineamientos y estándares definidos en el anexo 1	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
2. Acreditar que los vehículos cuentan con mínimo un conductor disponible y con el equipo reglamentario para sortear imprevistos durante los recorridos, como los siguientes elementos: llanta de repuesto, gato, extintor vigente, señales preventivas, botiquín, etc.; de acuerdo con las exigencias reglamentarias para el equipo de carretera y la normatividad vigente expedida por el Ministerio de transporte. Todos los vehículos deberán contar con aire acondicionado en funcionamiento.	**SI**	Certificación emitida por el Representante Legal acreditando que los vehículos cuentan con mínimo un conductor disponible y con el equipo reglamentario para sortear imprevistos durante los recorridos, como los siguientes elementos: llanta de repuesto, gato, extintor vigente, señales preventivas, botiquín, etc.; de acuerdo con las exigencias reglamentarias para el equipo de carretera y la normatividad vigente expedida por el Ministerio de transporte. Todos los vehículos deberán contar con aire acondicionado en funcionamiento.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	
3. El COMITENTE VENDEDOR deberá portar un logo del ICBF en cada vehículo (rutas) y siendo ubicado en un lugar visible de la parte frontal en el que se indique el número de la ruta, cumpliendo con las dimensiones y especificaciones dadas por la Oficina Asesora de Comunicaciones, el cual no debe generar costos para EL ICBF. Para los vehículos en parte externa de los vehículos, los dos (2) logo segmentos del ICBF (uno para cada lado de las puertas delanteras del Vehículo), con medidas aproximadas de 60x25 cm, los cuales deben cumplir con lo normado en el Parágrafo 1, Artículo 5 del Decreto 431 de 2017. Estos logos imantados deben ser suministrados por el COMITENTE VENDEDOR sin que ello implique ningún costo adicional al Instituto, en un máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio. Para aquellos sitios denominados zonas rojas se requiere adicionalmente portar una bandera blanca. Es necesario precisar que estos logos imantados solo se deben utilizar durante la prestación del servicio.	**SI**	Excel donde se identifique cada uno de los vehiculos asignados a la macro region y al final evidencia fotografica con respecto a la portacion de logos. Certificacion firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal donde donde se garantice la portacion de los logos en cada uno de los vehiculos	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3lvc-t_phA?e=EQHT0H	

4. El COMITENTE VENDEDOR deberá instalar en la totalidad de los vehículos puestos al servicio del ICBF, un sistema de ubicación y seguimiento satelital (GPS), con la capacidad de cobertura y registro para su campo de acción en tiempo real y almacenamiento de históricos, así mismo deberá entregar una plataforma para las correspondientes lecturas y consultas por parte de la supervisión del contrato en la Sede de la Dirección General en tiempo real sobre la ubicación de los vehículos. Así mismo, a través de la única plataforma se deberán diligenciar y presentar las planillas operacionales que den cuenta de la prestación del servicio prestado por cada uno de los vehículos, este sistema debe ser compatible con los sistemas estándares existentes en el país y deberá permitir el descargue de informes en formatos Excel, Word y PDF. Lo anterior no generará costo alguno para el ICBF y El COMITENTE VENDEDOR deberá enviar al ICBF en un plazo no mayor a los 30 días calendario posteriores al inicio de la ejecución del servicio los usuarios y claves por medio de los cuales EL ICBF tendrá acceso a la información.	**SI**	Terminal GPS suministrada por el proveedor. Certificacion de GPS para el total de vehiculos que prestan servicio en la macro region dividida en los departamentos de esta	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
5. Garantizar que los vehículos con los que prestará el servicio de transporte porten siempre: Licencia de conducción, SOAT, Revisión Técnico-mecánica, Tarjeta de Operación, Licencia de tránsito y el convenio de colaboración empresarial, vigentes de conformidad con las disposiciones de orden legal.	**SI**	Certificacion firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal donde se garantice la portacion de la documentacion requerida en la obligacion y en la certiifacion colocar un cuadro donde indique a que las actualizaciones	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
6. El COMITENTE VENDEDOR, garantizará que los vehículos que prestarán el servicio de transporte permanecerán siempre FULL de gasolina, gas natural y/o nivel de carga eléctrica optima según sea el caso, limpios en su interior y exterior y garantizar el respectivo mantenimiento preventivo de cada uno de ellos y sin que esto interfiera en las labores del servicio a prestar para el ICBF, es decir en horarios diferentes a la prestación del servicio. Se prohíbe el suministro de combustible en el horario que los vehículos estén prestando el servicio a EL ICBF	**SI**	Certificacion firmada por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal donde se garantiza que cada uno de los vehículos permanecerán siempre FULL de gasolina, gas natural y/o nivel de carga eléctrica optima según sea el caso, limpios en su interior y exterior y garantizar el respectivo mantenimiento preventivo de cada uno de ellos y sin que esto interfiera en las labores del servicio a prestar para el ICBF	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
7. Garantizar que los días de restricción vehicular, sea prestado el servicio con el 100% de los cupos de los vehículos asignados a cada Macro región.	**SI**	Certificación emitida por el Representante Legal acreditando que los días de restricción vehicular, será prestado el servicio con el 100% de los cupos de los vehículos asignados a cada Macro región.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
8. Efectuar el relevo de los vehículos que presenten fallas durante la comisión o prestación del servicio en un término no mayor a (2) dos horas para las zonas de fácil acceso, para las zonas de intermedio y difícil acceso serán de seis (6) horas, garantizando que durante el transporte se conserve la misma calidad de las condiciones del servicio.	**SI**	Correos electrónicos enviados por el proveedor informando el relevo de los vehículos que presenten fallas durante la comisión o prestación del servicio. En caso de no haber realizado relevos hacer una certificación emitida por el Representante Legal acreditando que no se realizaron relevos	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
9. Asumir el pago de las multas o sanciones derivadas de faltas al código nacional de tránsito y estar a paz y salvo con todas ellas antes del inicio de ejecución de la operación.	**SI**	Certificación firmda por el Representante Legal asumiendo el pago de las multas o sanciones derivadas de faltas al código nacional de tránsito y que se encontraba a paz y salvo con todas ellas antes del inicio de ejecución del contrato. Y luego una certificacion mensual que se encuentra al dia	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
10. Gestionar en caso de la ocurrencia de un accidente de tránsito, todos los trámites y allegar la documentación que pudiera requerirse por parte de las víctimas para la inmediata atención de la novedad. Si se llegase a presentar víctimas fatales, el COMITENTE VENDEDOR se obliga a asumir de manera inmediata los gastos funerarios; de los cuales hará las reclamaciones correspondientes a las compañías aseguradoras.	**SI**	Informe de gestión de accidente de tránsito y/o certificación acreditando que gestionará en caso de la ocurrencia de un accidente de tránsito, todos los trámites y allegará la documentación que pudiera requerirse por parte de las víctimas para la inmediata atención de la novedad.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
11. Cumplir a cabalidad cada uno de los itinerarios establecidos por EL ICBF durante la ejecución objeto del contrato. En caso de modificaciones de éstos por razones de índole técnica, caso fortuito o fuerza mayor, el COMITENTE VENDEDOR deberá garantizar que se cumpla con el servicio acatando las modificaciones a que haya lugar con relación al itinerario inicialmente establecido, para lo cual deberá mediar aprobación de la supervisión del ICBF.	**SI**	Certificación emitida por el Representante Legal acreditando el cumplimiento de cada uno de los itinerarios establecidos por el ICBF	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
12. Portar durante la prestación del servicio un documento membretado de la empresa y firmado por el Representante Legal de la misma, como también un extracto del contrato que contenga como mínimo los siguientes datos: Nombre del COMITENTE VENDEDOR, duración del contrato indicando fecha de iniciación y de terminación, objeto del contrato, origen y destino, placa, marca, modelo y número interno del vehículo. (FUEC).	**SI**	Remitir por departamento el Formato Único de Extracto de Contrato - FUEC. De cada vehiculo que presta los servicios de transporte	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
13. EL COMITENTE VENDEDOR deberá realizar una revisión preventiva en un centro de diagnóstico autorizado cada dos (2) meses a los vehículos asignados para prestar el servicio de transporte al ICBF; el término de dos (2) meses se contará a partir de la fecha de inicio, con la finalidad de anticipar fallas mecánicas y riesgos de seguridad vial de manera oportuna, durante el plazo de ejecución de la operación	**SI**	Certificación donde informe a que vehiculos se les realizo la revision preventica por departamento y anexar documentos soporte de revisión preventiva en un centro de diagnóstico autorizado.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
14. Actualizar a través de una matriz en formato excel denominada semáforo los documentos que tienen un periodo de vencimiento tales como SOAT, pólizas, tarjeta de operación, mantenimientos preventivos, tecno mecánica, licencia de conducción y FUEC.	**SI**	Estructurar excel con la informacion solicitada e ir actualizando la informacion a medida que sea necesario	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
DEL SEGUIMIENTO DE LA OPERACIÓN	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. El COMITENTE VENDEDOR deberá enviar al ICBF las planillas operacionales para el periodo comprendido entre el primer día de ejecución del servicio y la entrega de los usuarios y contraseñas de la terminal.	**SI**	Planillas operacionales físicas para el periodo comprendido entre el primer día de ejecución del servicio y la entrega de los usuarios y contraseñas de la terminal.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
2. Presentar informes mensuales de seguimiento y cumplimiento de obligaciones del mes inmediatamente anterior de los servicios prestados y remitirlos para revisión del supervisor del contrato designado por EL ICBF dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, los informes se deben entregar en medio magnético (Excel) detallados por sede y segmento de servicio (rutas, vehículos y servicios adicionales) y consolidados por Macro Región, en los cuales se detalla lo señalado a continuación: recorridos establecidos en la prestación del servicio, identificando segmento de vehículo, fechas y personal responsable a quien se le prestó el servicio, identificación del conductor (nombres y apellidos, número de documento, número de teléfono móvil celular), identificación del Vehículo (placa y modelo), tiempo (día, mes, año y hora).	**SI**	Informe mensual de seguimiento y cumplimiento de obligaciones del mes inmediatamente anterior de los servicios prestados y remitirlos para revisión del supervisor del contrato designado por EL ICBF dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
3. EL COMITENTE VENDEDOR en caso de no prestar el servicio en las condiciones establecidas por EL ICBF deberá expresar la aceptación de los niveles de servicio correspondientes, de conformidad con el numeral 6.7. ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS (ANS).	**SI**	Comunicación emitida por el Representante Legal manifestando la aceptación de los niveles de servicio correspondientes, , por la no prestación del servicio en las condiciones establecidas por EL ICBF deberá expresar la aceptación de los niveles de servicio correspondientes, de conformidad con el ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIOS (ANS).	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
DE LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE LA ENTIDAD	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Realizar el cambio de los conductores y/o vehículos que solicite el ICBF, previa solicitud del supervisor, los cuales deberán verificar el cumplimiento de las características técnicas exigidas.	**SI**	Correos electrónicos enviados por el ICBF informando el cambio de los conductores y/o vehículos. En caso de no haber tenido solicitud de cambios, Certificación emitida por el Representante Legal acreditando que no se solicitaron cambios por parte del ICBF	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
2. Asignar los vehículos adicionales que sean solicitados por el ICBF cuando así lo requiera para dar cumplimiento a las labores Misionales del ICBF y así mismo retirar los vehículos que no sean requeridos con previa solicitud del ICBF.	**SI**	Correos electrónicos enviados por la entidad solicitando el suministro de vehículos adicionales	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
3. Realizar controles bimensuales al personal de conductores cuando EL ICBF lo requiera para detectar si se presentan niveles de embriaguez, y en tal caso, retirarlos del servicio contratado hasta tanto culminen los procesos internos de investigación de la empresa. En tal evento deberán ser reemplazados por personas de iguales o mejores perfiles y requisitos a los exigidos en el Anexo Personal mínimo requerido.	**SI**	Informe de detección de embriaguez emitido por el proveedor. NOTA: Es bimensual es decir 2 veces por mes	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	

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

4. Realizar los cambios requeridos por el ICBF y de acuerdo con las necesidades del servicio, en tal sentido, la cantidad de vehículos puede aumentar o disminuir según las necesidades del ICBF, teniendo en cuenta el segmento de vehículos asignado para cada Macro Región, siempre y cuando no exceda el presupuesto oficial o el valor de la operación, estos cambios no requerirán de modificaciones de la FCT, se realizarán por solicitud del Supervisor de EL ICBF, mediante comunicación escrita y/o vía correo electrónico para que se dé cumplimiento al requerimiento con una antelación de mínimo dos (2) días.	**SI**	Correos electrónicos enviados por la entidad solicitando cambios en la prestación del servicio de conformidad con las necesidades del servicio.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
DE LOS REQUERIMIENTOS QUE REALICE EL COMITÉ VENDEDOR	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Solicitar a través de correo electrónico al supervisor designado por el comitente comprador, el cambio de alguno de los conductores o vehículos asignados para la prestación del servicio (indicando las razones que lo justifican) por lo menos con dos (2) días hábiles de antelación anexando la hoja de vida del vehículo y/o conductor y demás documentos requeridos para acreditar el cumplimiento de las especificaciones técnicas (Anexo especificaciones Técnicas) y perfil del conductor (Anexo Personal mínimo requerido), y se hará efectivo una vez se haya autorizado por escrito por parte del supervisor del contrato de igual manera los Coordinadores Administrativos Regionales podrán requerir al supervisor designado por el comitente comprador por lo menos con dos (2) días hábiles de antelación cambios de personal con las mismas condiciones establecidas en el Anexo Personal mínimo requerido que por deficiencia o inconveniencia debidamente justificada por escrito	**SI**	Correos electrónicos enviados por el proveedor solicitando el cambio de alguno de los conductores o vehículos asignados para la prestación del servicio En caso de no haber solicitado cambios a la entidad remitir Certificación emitida por el Representante Legal acreditando informandolo	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
OBLIGACIONES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN (APLICA PARA TODAS LAS MACRORREGIONES) **OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN DE CALIDAD.**	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, 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**	Certificación emitida por el Representante Legal acreditando que se cumple con el requerimiento y que los soportes reposan en la obligacion 3 Obligaciones previas a la ejecucion	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato, la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	**SI**	Soporte de asistencia del equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato a la socialización de la información básica del ICBF (Misión, Visión, Normatividad interna vigente, Objetivos Estratégicos, Políticas y Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como de los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
3. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	**SI**	Informe sobre los resultados obtenidos sobre la prestacion del serivicio Encuestas de satisfacción de clientes.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
4. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	**SI**	Informe de identificación y gestión acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
5. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	**SI**	Certificación firmada por el Representante Legal acreditando que cuenta con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor designado una vez celebrada la operación.	**SI**	Documento de compromiso de confidencialidad firmado por el Representante Legal, coordinadores y conductores, dividido por departamentos y por labor que desarrolla	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
2. Certificar el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto de la operación.	**SI**	Certificación firmada por el Representante Legal acreditando el cumplimiento, seguimiento y revisión de los asuntos correspondientes a seguridad de la información enmarcado en la normativa interna del ICBF vigente en virtud de la ejecución del objeto del contrato	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
3. 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 de la operación.	**SI**	Comunicación escrita dirigida por el Representante Legal de la empresa informando oportunamente al supervisor la ocurrencia de incidentes de seguridad o materializacin de 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.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
4. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se celebre la operación.	**SI**	documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
OBLIGACIONES DEL EJE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución de la operación o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	**SI**	Presentacion de la induccion realizada Soporte asistencia del equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio a inducción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
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**	Certificación firmada por el Representante Legal acreitando que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo Hoja de vida Diplomas y demas soportes que respalden el perfil solicitado	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
3. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución de la operación o convenio.	**SI**	Concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio dividio por departamentos	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
4. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución de la operación o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	Excel general con la informacion de cada conductor y donde presta el servicio y foto de la entrega de dotacion. Planillas firmadas con la entrega de dotacion. Certificacion mensual con el compromiso de cumplimiento de la dotacion NOTA: Estos soportes deben estar divididos por departamento	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ek c1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	

5. Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral del personal a cargo del operador/COMITENTE VENDEDOR, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución de la operación.	**SI**	Comunicación emitida por el Representante Legal de la empresa informando oportunamente al supervisor la ocurrencia de incidentes de seguridad o materialización de 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.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
6. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
7. 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**	Informe de 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 firmado por el Representante Legal.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
8. Designar uno o más brigadistas para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la divulgación de este Plan a los colaboradores vinculados por el COMITENTE VENDEDOR que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.	**SI**	hojas de vida y soportes del o los brigadistas designados en cada departamento	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
OBLIGACIONES DEL EJE DE GESTIÓN AMBIENTAL	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación**	**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**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 del ICBF.	**SI**	Informe de las medidas adoptadas 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 del ICBF firmado por el Representante Legal.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
2. Presentar las certificaciones de revisiones tecno mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del ICBF, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.	**SI**	Documentos soporte de revisión preventiva en un centro de diagnóstico autorizado. Excel con la relacion por departamento de la vigencia de este documento carpetas con cada actualizacion del documento	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
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**	Informe de las medidas adoptadas para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato firmado por el Representante Legal.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	
4. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	**SI**	Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	Los soportes se encuentran en el siguiente link https://icbfgob-my.sharepoint.com/:f:/g/personal/jorgem_sanchez_icbf_gov_co/Ekc1mnkSEbZArgAzC86BeQgBp8ADuXmVWw-D3Ivc-t_phA?e=EQHT0H	

(i) *El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.*

(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" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.*

(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.*

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

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.***

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 articulo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 11/12/2025

Firma
Supervisora: ANA MARIA SEGURA ANDRADE
Cargo Supervisora: Coordinadora del Grupo de Apoyo Logistico

Firma
Nombre Legalizador de cuentas
Cargo Legalizador de cuentas

Firma
JORGE MARIO SÁNCHEZ CASTILLO
Contratista Grupo Apoyo Logistico

Firma
Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

Revisó: Camila Katherine Rojas Cordoba - Contratista Grupo Apoyo Logisticó CKRC.
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