FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05017322025 DE 2025

INFORME PAGO ÚNICO

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	06/11/2025 AL 30 DE DICIEMBRE 2025	Número de contrato/convenio:	05017322025
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	30/10/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 66.508.070**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	15/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	30/12/2025

Objeto:

PRESTAR El SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS UBICADOS EN EL ICBF REGIONAL ANTIOQUIA Y SUS CENTROS ZONALES.

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	COORDINADOR GRUPO INTENO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	1. HILDA NORA ECHEVERRI ECHEVERRI 2. ORLANDO GUZMAN BENITEZ	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	1. 30- OCTUBRE - 2025 A 16-NOVIEMBRE 2025 2. 19 - NOVIEMBRE 2025 - HASTA LE FECHA
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	ORLANDO GUZMAN BENITEZ	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:	ELECTROMANTENIMIENTO AC S.A.S.	Cédula o NIT:	9 0 1 4 2 8 6 4 9
Dirección:		Correo electrónico:	facturacion@emacsas.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	ANDRES FELIPE ESTRADA RODRIGUEZ		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (i):		Identificación:	1 0 3 7 5 8 4 5 9 0
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA CAMARA DE COMERCIO DE MEDELLIN PARA ANTIOQUIA . DEL 02 DE DICIEMBRE DE DE 2025*		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	2/12/2025		

(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:	6/11/2025	Fecha de terminación inicial:	15/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	30/10/2025	Fecha expedición R.P.:	31/10/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	6/11/2025		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	15/12/2025	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	30/12/2025
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	15/12/2025		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	$	**66.508.070,00**
Aporte ICBF	$	**66.508.070,00**
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	194625	Fecha CDP:	28/08/2025	Valor de CDP:	$ 66.508.070,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	696825	Fecha RP:	31/10/2025	Valor de RP:	$ 66.508.070,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: _____ Valor Adición: _____

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

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

Valor adición aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la adición

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: _____ Valor disminución : _____

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	Valor RP disminución :	

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

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

Porcentaje amortización (si aplica): Período facturado:

Forma de Pago:

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (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
						Que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

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

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
6/11/2025 AL 30 DE DICIEMBRE DE 2025	**13/02/2026**	**$ 66.508.070,00**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.8510283&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2ffTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	

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	$ 66.508.070,00				
TOTALES	$ 66.508.070,00				

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

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

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) _____

** 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 rn 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:	**$ 66.508.070,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 66.508.070,00
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	**$ 0,00**
VALOR REDUCCIÓN APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR REDUCCIÓN APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 66.508.070,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 66.508.070,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 66.508.070,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 66.508.070,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 66.508.070,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0,00
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0,00

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:	1. Que el valor a liberar del RP No. XXXXX corresponde a: XXXXX(Justificar las razones por las cuales no fue necesario ejecutar estos recursos)
Estado de los recursos a liberar:	2. Que los recursos no ejecutados en virtud del RP XXXX a la fecha se encuentran **fenecidos / o podrán ser liberados en la presente vigencia fiscal** (seleccione la opción que corresponda) de conformidad con el soporte expedido el (fecha) por la Dirección Financiera (o quien haga sus veces en la regional) Si existen certificaciones expedidas por la Dirección financiera o quien haga sus veces se deberá señalar en este campo así: en la cual se hizo constar que : " indicar de forma textual "
Saldos pendientes por pagar	3. Que el valor a pagar a favor del XXXXXXXX corresponde a la suma de VALOR EN LETRAS ($ VALOR EN NUMEROS) por concepto de XXXXXXXXX.
Estado de los recursos reintegrados:	4. Que, de conformidad con el soporte remitido por la Coordinador del Grupo Financiero (o quien haga sus veces) del ICBF de fecha XX de XXXX de XXXX se señaló que: (aplica para rendimiento financieros y/o valor mayor pagado al contratista por recursos no ejecutados)
Compensación por sanción impuesta al contratista	Si se impuso sanción al contratista y se hace uso de la figura de la compensación se deberá incluir la siguiente notas: 2 -Que el ICBF le adeuda al contratista la suma de XXXXX por concepto de XXXXXXXXX; así las cosas, se procederá a realizar la compensación del valor adeudado versus el valor de la sanción impuesta mediante resolución XXXXXXX la cual se estableció por la suma de XXXXXX. Esto de conformidad con la cláusula XXXX del contrato/convenio la cual señala que "XXXXXXXXXXX.

Fecha estado de cuenta _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CALIDAD DEL SERVICIO	SURA	4386806	1	30/10/2025	15/06/2026
CALIDAD DEL SUMINISTRO			1	30/10/2025	15/12/2026
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO			1	30/10/2025	15/06/2026
PAGO DE SALARIOS,PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES LABORALES			1	30/10/2025	15/12/2028

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación	Ubicación del documento soporte en el expediente contractual	Observaciones (iv)
seguridad y salud en el trabajo.	Sí	Certificado de responsable de □ Seguridad y Salud en el Trabajo		
1. 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.	Sí	Certificado de responsabl edde Seguridad y Salud en el Trabajo	Carpeta "1. Certificado de responsable SST" Sistema de Gestión SST	Cumple con Resolución □ 0312 de 2019.
2. 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 a 2025.	Sí	Matriz de identificaci ón de peligros y valoración de riesgos	Carpeta Sistema de Gestión SST	Documento actualizado para ejecución contractual 2025.
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Sí	Certificados de Inducción	Carpeta "3. Certificados de Inducción"	Inducción realizada al personal asignado al contrato.
4. Evidencias de entrega a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades	Sí	Actas de entrega de EPP	Carpeta "4. Entrega de EPP"	Se evidencia entrega firmada por el personal.
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	Sí	Exámenes médicos ocupaciona les	Carpeta "5. Exámenes Médicos"	Personal apto para ejecución de actividades. conforme normatividad
6. Certificado de la ARL de los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	N/a	Certificado ARL sin accidentalid ad / reporte de AT	Carpeta "7. Certificados de TA"	Se certifica reporte ante ARL conforme normatividad
7. En caso de realizar trabajos en altura; en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. Certificado de la ejecución de este tipo de tareas, Certificados de formación como trabajador autorizado; Elemento de protección personal Certificados aptos para esta labor; sistemas de acceso certificados		N/A	N/A	N/A
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 contratista y que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.		Plan de Emergencia – EMAC SAS	Carpeta "Plan de Emergenci a"	Brigadista designado y divulgado al personal.
9. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.		Plan de Emergencia EMAC SAS	Carpeta correspondiente	Documento vigente y socializado.
10. En caso de realizar trabajos en espacios confinados en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente		N/A	N/A	N/A
Seguridad de la Información:			**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al ICBF del contrato una vez se firme el contrato.		Carta Compromis o de Confidencia lidad	Carpeta Documentos Legales	Documento suscrito por representante legal
2. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al ICBF una vez se firme el contrato.		Autorización de Tratamiento de Datos Personales	Carpeta Document os Legales	Cumple Ley 1581 de 2012.
3. Informar al ICBF, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.		Compromiso contractual	Clausulado contractual	Se informará cualquier incidente que afecte la información.
Gestión de Calidad.			**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		Hojas de vida y certificaciones técnicas	Carpeta Soportes Contractua	Personal idóneo y certificado.
2. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que		Procedimientos internos y reportes de servicio	Archivo operativo	Se aplican acciones correctivas
3. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.		Registro documental organizado por carpetas	Expediente contractual digital	Documentaci ón debidamente
4. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.		N/A	N/A	N/A
Gestión Ambiental:			**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 de la Entidad.		Política de Gestión Ambiental	Carpeta "Gestión Ambiental"	Cumple lineamientos ambientales.
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.		Política ambiental interna	Carpeta Gestión Ambiental	Uso responsable de insumos.
3. Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.		Procedimie nto manejo de sustancias refrigerante s	Carpeta Gestión Ambiental	Conforme normatividad ambiental
4. 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.		Procedimiento disposición final	Carpeta Gestión Ambiental	Cumplimiento normativo en residuos especiales.
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**		**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
8.1.1.1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.		Contrato suscrito	Soportes contractual es	Se cumple conforme a lo establecido en el
8.1.1.2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.		Póliza / Garantías contractual es	Soportes contractual es	arantías constituidas dentro del
8.1.1.3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.		Actas y soportes de reuniones		Se participa y apoya las reuniones
8.1.1.4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.		Archivo documental organizado		Se garantiza custodia y conservació
8.1.1.5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del Supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.		Comunicaci ones con supervisor		Se atienden requerimient os del supervisor oportuname
8.1.1.6. Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.				Se presentan conforme forma de

8.1.1.7. Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del contrato y que no tenga carácter de pública. En consecuencia, se obliga a no divulgar por ningún tipo de medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.		Carta Compromiso Confidencialidad	Archivo correspon diente	Se garantiza reserva de la información.
8.1.1.8. Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.		Registros actualizados		Sistemas de información actualizados
8.1.1.9. Asumir un buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.		Compromiso contractual		Actuación con responsabili
8.1.1.10. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.		N/A	N/A	N/A
8.1.1.11. Colaborar con el ICBF en el suministro y respuesta de la información correspondiente, a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato objeto del presente documento.		Comunicaciones oficiales		Se colabora con organismos de control cuando sea requerido.
8.1.1.12. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste, salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.		Compromis o contractual	Contrato suscrito	Uso de imagen conforme lineamientos institucional es.
8.1.1.13. Realizar los pagos al sistema de salud, pensión y riesgos laborales, y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.		planillas PILA		Aportes a seguridad social y
8.1.1.14. Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.		GESTIÓN AMBIENTA L	Carpeta GESTIÓN AMBIENTA L	Cumplimient o de política ambiental del ICBF.
8.1.1.15. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.		Contrato suscrito		Se cumplen buenas prácticas en
8.1.1.16. Remitir al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el Supervisor del contrato.		N/A	N/A	N/A
Cumplimiento de Obligaciones Específicas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, PENDIENTE, PARCIALMENTE, N/A) (ii)**		**Ubicación del documento soporte en el expediente contractual**	**Observaciones (iv)**
8.1.2.1. El contratista deberá realizar los siguientes mantenimientos preventivos y/ o correctivos así conforme al cronograma presentado y aprobado por el Grupo Administrativo de la Regional Antioquia:		Planes de mantenimie nto, reportes técnicos de servicio, hojas de vida de equipos, certificados técnicos del personal, cronograma aprobado.		Las actividades de mantenimien to preventivo
8.1.2.5. Garantizar un almacén con un alto stock de repuestos originales y nuevos, no homologados, ni refaccionados, destinados a cubrir la mayoría de las necesidades que requieran los equipos, en cortos tiempos de respuesta que brinden soluciones integrales.		Registro de inventario de repuestos		Se cuenta con stock de repuestos originales y nuevos que garantizan
8.1.2.6. Suministrar todos los repuestos originales y nuevos necesarios para realizar el mantenimiento a los equipos, los cuales los cuáles serán nuevos, de primera calidad, adecuados para cada caso y uso, y con certificado de conformidad de producto siempre que resulte aplicable según la normatividad vigente.		Facturas y certificados de conformida d de repuestos		Se suministran repuestos originales, nuevos y de primera calidad
8.1.2.7. Presentar los planes de mantenimiento que contemplen rigurosos controles de seguridad en el cual se verifique el estado de los equipos, la integridad de los componentes.		Planes de mantenimie nto preventivo y correctivo		incluyen controles de seguridad y verificación tecnicas de equipo
8.1.2.8. Suministrar grasas y lubricantes necesarios para ejecutar a cabalidad el mantenimiento de los equipos.		Registro de insumos utilizados		Se suministran grasas y lubricantes adecuados
8.1.2.9. Cambiar los materiales, insumos o herramientas que estén defectuosos, en mal estado y/o no cumplan con las especificaciones técnicas y sean devueltos por el ICBF, por otros nuevos y de iguales o superiores características, dentro del día hábil siguiente a partir de la comunicación escrita, telefónica o vía correo electrónico por parte del supervisor o por quien este designe.		Reportes de servicio y actas de cambio de repuestos		Se realiza reposición inmediata de materiales defectuosos conforme requerimient o
8.1.2.10. Proveer los medios materiales y humanos suficientes, en calidad y cantidad, para lograr el mejor resultado en el servicio, en el menor tiempo posible, para lo cual el contratista deberá utilizar las herramientas y equipos idóneos para garantizar las mejores prácticas durante la ejecución de su trabajo, será obligatorio que cuente con recuperadora de refrigerantes y cilindros adecuados para recuperación.		Inventario de herramienta s y equipos técnicos		Se cuenta con recuperador a de refrigerante y equipos idóneos para la ejecución del servicio.
8.1.2.11. Disponer del transporte necesario y del personal idóneo para la entrega oportuna en las diferentes sedes de las Regionales de las zonas geográficas, de los elementos y servicios que requiere el ICBF.		Registro logístico y personal asignado		Se dispone de transporte y personal idóneo para
8.1.2.12. Prestar el servicio en horas de atención al público previa coordinación o programación con el SUPERVISOR del contrato, o a quien éste delegue para tal fin. En los casos que amerite o que sean solicitados por el ICBF, los horarios de trabajo pueden modificarse previa autorización del SUPERVISOR del contrato.		Programaci ón de visitas		Servicio prestado conforme programació n autorizada por el
8.1.2.13. Identificar mediante un carné a los empleados que prestarán el servicio, adicionalmente, deberán portar siempre la respectiva escarapela.		Registro fotográfico / listado de personal		Personal identificado con carné y escarapela institucional.
8.1.2.14. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con personal calificado e idóneo		Certificado s técnicos del personal		Personal técnico calificado e idóneo.
8.1.2.15. Disponer de los trabajadores para que ejecuten labores de mantenimiento deberán atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada de los elementos que entren o retiren de las dependencias del ICBF.		Inducción SST y protocolos de seguridad	Carpeta SST	Se cumplen normas de seguridad en sedes del ICBF.
8.1.2.16. Asumir los daños causados durante el mantenimiento por malos manejos o manipulación no adecuada de los equipos, por parte de sus funcionarios.		Compromiso contractual	Contrato suscrito	El contratista asume responsabili dad por daños derivados de
8.1.2.17. Presentar al SUPERVISOR del contrato la lista de personal encargado por el OFERENTE para realizar las visitas de mantenimiento.		Listado de personal asignado		Se presentó listado al supervisor
8.1.2.18. Presentar al SUPERVISOR, previo al inicio de la ejecución del contrato, la programación de visitas de mantenimiento preventivo con el fin de elaborar los permisos de ingresos necesarios para el personal encargado de las actividades		Cronogram a de mantenimie nto		Programació n entregada previo inicio de ejecución.
8.1.2.19. Ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo, según las rutinas indicadas en el alcance del presente documento.		Reportes de mantenimie nto preventivo		Actividades ejecutadas según rutinas establecidas
8.1.2.20. Realizar inspección física a los equipos de aires acondicionados a fin de supervisar y controlar las fugas de refrigerante de acuerdo con la tabla del numeral. Se deberá realizar un reporte de este test, en cual deberá incluir fecha, datos del técnico que lo realiza, método utilizado, resultados, acciones correctivas requeridas y seguimiento.		Reportes de inspección de fugas	Hojas de vida de equipos	Se realiza control y registro de manejo de refrigerantes
8.1.2.21. Registrar en el reporte del servicio que se realiza al equipo, el estado de funcionamiento final con sus recomendaciones, además, debe ser firmado por el Coordinador de la sede o quien haga sus veces. El reporte del servicio de mantenimiento de cada equipo se requerirá como soporte para el pago periódico de las facturas presentadas por el		Reportes firmadospor coordinador de sede		Reportes sirven como soporte para facturación..
8.1.2.22. Atender todas las solicitudes de visitas de mantenimiento correctivo que se presenten durante la vigencia del contrato, sin ningún límite de requerimientos por parte del ICBF.		Registros de atención correctiva		todas las solicitudes durante la vigencia contractual.
8.1.2.23. Presentar al SUPERVISOR del contrato, los diagnósticos y las soluciones a las anomalías que encuentre durante el desarrollo de las visitas de mantenimiento preventivo y que a su juicio amerite que se ejecute un mantenimiento correctivo, en el cual deberá incluir el precio, la cantidad, mano de obra necesaria y la especificación técnica de los materiales.		Diagnóstico s técnicos y cotizacione s		Se presentan soluciones técnicas detalladas al supervisor.

8.1.2.24. Atender de forma inmediata y con los repuestos que sean necesarios cualquier emergencia garantizando que el tiempo de entrega no será superior a 24 horas.		Registros de atención de emergencia s		Atención inmediata dentro de las 24 horas establecidas.
8.1.2.25. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato		Informes periódicos de mantenimie nto		Informes entregados conforme requerimient o del supervisor.
8.1.2.26. Llevar una hoja de vida de cada uno de los equipos objeto de mantenimiento, para efectos de control, el contratista organizará un archivo historial de los equipos, en donde además de registrar las lecturas de operación, revisiones, cambios, anomalías y diagnósticos de cada unidad, deberá incluir lo siguiente: -Tipo de servicio realizado (mantenimiento correctivo o preventivo). -Identificación del equipo (marca, modelo, ubicación, tipo y cantidad de refrigerante). -Adiciones de refrigerante: fecha, datos del técnico que realiza mantenimiento (nombre y teléfono, cantidad de refrigerante adicionado y motivo. -Cantidad de refrigerante recuperada durante el mantenimiento, reparación y eliminación definitiva: fecha, datos del técnico que lo realiza, registro de la cantidad de refrigerante recuperado y qué hace con ese refrigerante (reciclaje, reúso, envío a centro de regeneración, envío para destrucción). Firma de conformidad de quien recibe (cargo, nombre completo y firma). -Firma del técnico que realizó el servicio (nombre completo y firma)		Hojas de vida de equipos	Archivo técnico de equipos	Se lleva historial completo conforme requisitos técnicos y ambientales.
8.1.2.27. Disponer de personal técnico designado por el contratista para realizar las labores de mantenimiento preventivo o correctivo de los aires acondicionados dentro de la institución, los cuales deberán presentar certificado vigente en la Norma de Competencia Laboral 280501022, actualmente llamada a "Aplicar buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones de refrigeración y climatización (RC), según normatividad ambiental"(anteriormente, Manejo ambiental de sustancias refrigerantes utilizados en sistemas de refrigeración y aire acondicionado según normatividad nacional o internacional.		Certificados Norma de CompetenciaHojas de vida de equipos		Personal certificado en manejo de refigerantes conforme normatividad ambiental.
8.1.2.28. Documentar, implementar y hacer entrega de las evidencias que respalden el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables a la prevención y protección contra caídas en trabajo en alturas previo al inicio de las actividades y durante la ejecución de las actividades.		Programa de ATS interno		
8.1.2.29. Implementar procedimientos para el trabajo seguro en alturas y maniobras eléctricas acordes a requisitos legales aplicables, los cuales deben ser entendibles y comunicados a los trabajadores desde los procesos de inducción, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento con el soporte de personal experto		Procedimiento trabajo seguro en alturas	Carpeta SST	Aplicable únicamente cuando se ejecuten actividades en alturas.
8.1.2.30. Ejecutar las actividades de Trabajo en Altura con personal con curso de trabajo en alturas nivel avanzado vigente por el Sena o avalada por ésta.		Certificados trabajo en alturas	Carpeta SST	Personal certificado cuando la actividad lo requiere
8.1.2.31. Asignar y disponer de un coordinador de trabajo en alturas competente para la ejecución de actividades y/o funciones definidas en los requisitos legales vigentes específicos para trabajo en altura, el contratista debe de estar presente en la ejecución de dichas actividades.		Designa ción coordin ador de alturas	Carpeta SST	Aplica solo cuando se ejecutan trabajos en alturas.
8.1.2.32. Presentar certificado del curso de trabajo en alturas de las personas que ejecutaran la actividad		Certificados vigentes trabajo en alturas	**Carpeta SST**	Solo aplica si se desarrollan actividades en alturas.

(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 requiro 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.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**X**
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

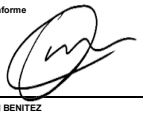
Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la ***Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

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

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

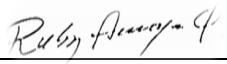
Fecha emisión de Informe 16/02/2026



Firma

ORLANDO GUZMAN BENITEZ

Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administrativo



Firma

RUBY AMADA ANAYA URRIAGA

Financiera Grupo Interno de Trabajo Administrativo



Firma

FERLEY YESID CASTILLO OREJUELA

Ingeniero Civil - Grupo Interno de Trabajo Administrativo

Firma

Nombre otro revisor

Cargo otro revisor

Nota: Si se requiere la firma de más personas que intervinieron en el ejercicio de supervisión, se podrán incluir.

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