ACTA DE LIQUIDACION DE MUTUO ACUERDO

No. DEL CONTRATO/ CONVENIO	11009592025				
OBJETO DEL CONTRATO / CONVENIO	ENTREGAR, A TÍTULO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO Y CON LA OBLIGACIÓN DE RESTITUIR AL ICBF, EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CL 56 36A 32, DE ACUERDO CON LA CÉDULA CATASTRAL No. 56 36 A 2, BARRIO NICOLAS DE FEDERMAN DE LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DISTINGUIDO CON EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA No. 50C-484381 DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BOGOTÁ D.C., Y CHIP No. AAA0054TRRJ. Los bienes que se entregan tendrán uso exclusivo en la operación de programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar				
ORDENADOR DEL GASTO	**GLADIS CRISTINA OSORIO OSSA**, identificada con cédula de ciudadanía No. 24.687.710 en su calidad de Directora del ICBF Regional Bogotá encargada, con NIT. 899.999.239-2**,** establecimiento público del orden nacional, creado por la Ley 75 de 1968, y nombrada mediante Resolución No. 7790 de fecha 16 de diciembre de 2025, posesionado (a) mediante Acta No. 338 del 22 de septiembre de 2025, delegado (a) en materia contractual de conformidad con el Manual de Contratación Vigente.				
NOMBRE DEL CONTRATISTA	**NOMBRE DEL CONTRATISTA**	**Nombre:** ASOCIACIÓN GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA			
	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	**C.C.** ☐	**C.E.** ☐	**Nit.** ■	No. 900.827.878
	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)	JOSE MIGUEL JIMENEZ ARIAS			
	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	**C.C.** ■	**C.E** ☐	No. 1.065.567.456	
	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA COMPETENCIA Y FACULTADES PARA LIQUIDAR	Certificado de Representación Legal Expedido por la coordinadora Grupo Jurídico Regional Cesar ICBF el 1/12/2025			
SUPERVISOR PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN	**NOMBRE**	LUZ STELLA MÉNDEZ ROJAS			
	CARGO	COORDINADORA			
	DEPENDENCIA	GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO			

PÚBLICA

CONSIDERACIONES

1.- Que, el día 25/2/2025 se suscribió en la plataforma SECOP II el CONTRATO DE COMODATO No. 11009592025 de 2025.

VALOR DEL CONTRATO

2.- Que, el contrato 11009592025, al ser un comodato no tiene valor monetario alguno, dado que es, por esencia, gratuito.

DESARROLLO DEL CONTRATO

3.- Que, el plazo de **ejecución inicial** se estableció así:

El contrato de comodato que se celebrará tendrá como plazo de ejecución, igual al pactado en los contratos de aporte y sus prórrogas y reducciones.

El plazo inicial de ejecución del contrato de comodato fue hasta el 30/9/2025.

4.- Que, durante la ejecución del contrato/convenio, se suscribieron las siguientes modificaciones:

No. MODIFICACIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	TRÁMITE	No. RP (SI APLICA)	VALOR ADICIONADO (SI APLICA)
1 2	30/9/2025 31/10/2025	Prórroga Prórroga	N/A	$0

5.- Que el grupo interno de trabajo Contractual del ICBF aprobó la(s) correspondiente (s) garantía(s) en las siguientes condiciones:

Por la naturaleza del contrato no requiere la suscripción de garantías

6.- Que la supervisión durante la ejecución del contrato/ convenio fue ejercida en el siguiente orden por:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	PERIODO DE SUPERVISIÓN	
			DESDE	HASTA
SASHA SABINA GODOY CARVAJAL	Coordinadora	Grupo Administrativo	27/02/2025	16/03/2025
LUZ STELLA MENDEZ ROJAS	Coordinadora	Grupo Interno de Trabajo Administrativo	17/03/2025	22/12/2025
DORALICE PINZÓN AGUIRRE	Coordinadora	Grupo Interno de Trabajo Administrativo	11/08/2025	01/09/2025

PÚBLICA

7.- Que, de acuerdo con el informe final de supervisión de fecha 5/3/2026, el suscrito SUPERVISOR certificó el correcto cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en el contrato/convenio No. 11009592025 de 2025.

8.- Que, de conformidad con lo establecido en el reporte de relación de pagos generado por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación de fecha No aplica por la Naturaleza del contrato.

9.- Que, de acuerdo con el Informe Final de Supervisión, se certificó 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.

10.- Que, según señala el Informe Final de Supervisión, se efectuó la siguiente contratación derivada: no se efectuó contratación derivada.

11.- Que, de conformidad con lo reportado por el Supervisor en el Informe Final de Supervisión, durante la ejecución del Contrato se impusieron las siguientes sanciones al contratista: no se impusieron sanciones al contratista.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

12.- Que, el (los) certificado de disponibilidad y de registro presupuestal expedidos en virtud del Contrato No. 11009592025 de 2025 fueron lo(s) siguiente(s): no aplica por la naturaleza del contrato de comodato.

RESUMEN FINANCIERO

13.- El resumen financiero del Contrato No. 11009592025 de 2025, de conformidad con el reporte de relación de pagos generado por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación: No aplica por ser un contrato de comodato

Por lo anterior, la presente acta de liquidación se regirá por las siguientes:

CLÁUSULAS:

PRIMERA: Liquidar de común acuerdo el Contrato de Comodato No. 11009592025 de 2025, suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE LLERAS – ICBF y la ASOCIACIÓN GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA, de acuerdo con la información contenida en el Informe Final de supervisión, los documentos citados en la parte considerativa, así como la información registrada en la plataforma SECOP II.

SEGUNDA: Hace parte integral de la presente acta de liquidación, toda la documentación relacionada en la parte considerativa y la que se encuentre archivada en el respectivo expediente del contrato.

PÚBLICA

TERCERA: Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado del Contrato 11009592025 de 2025. **CUARTA:** El contratista mantendrá indemne al ICBF y libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato. **QUINTA:** Con la aprobación del presente documento en la plataforma de SECOP II, las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por tal razón aceptan irrevocablemente el resumen financiero contenido en el mismo, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado. **SEXTA:** La liquidación del contrato será efectiva a partir de la fecha de publicación en la Plataforma SECOP II.
SALVEDADES: "Ninguna"

PÚBLICA

LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO ICBF REGIONAL BOGOTÁ.

INFORMA QUE:

La, ASOCIACIÓN GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA, identificada con NIT No. 900827878, H.I EL PARAISO, en cumplimiento con el objeto del contrato de comodato No. 11009592025, suscrito el 25/2/2025, efectuó pagos por concepto de servicios públicos domiciliarios, impuesto predial y demás erogaciones, los cuales fueron realizados por el comodatario, de conformidad con las obligaciones que se emanan dentro del contrato de comodato, durante su ejecución.

Para constancia, se firma a los cinco (05) días del mes de marzo de dos mil veintiséis (2026).

LUZ STELLA MÉNDEZ ROJAS
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo
ICBF Regional Bogotá

Elaboro: Liana CP.- Técnico Administrativo - Grupo I.T.A.

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 11009592025 DE 2025

INFORME No. FINAL

1. Datos generales

Período del informe:	(25/02/2025 a 22/12/2025)	Número de contrato/convenio:	11009592025
Tipo de contrato/convenio	Comodato	Fecha suscripción contrato/convenio:	25/02/2025
Valor Inicial del contrato/convenio	0	Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo):	30/09/2025

Objeto: ENTREGAR, A TÍTULO DE COMODATO O PRÉSTAMO DE USO Y CON LA OBLIGACIÓN DE RESTITUIR AL ICBF, EL BIEN INMUEBLE UBICADO EN LA CL 56 36A 32, DE ACUERDO CON LA CÉDULA CATASTRAL No. 56 36 A 2, BARRIO NICOLAS DE FEDERMAN DE LA LOCALIDAD DE TEUSAQUILLO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ D.C. DISTINGUIDO CON EL FOLIO DE MATRICULA INMOBILIARIA No. 50C-484381 DE LA OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS DE BOGOTÁ D.C., Y CHIP No. AAA0054TRRJ. Los bienes que se entregan tendrán uso exclusivo en la operación de programas del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	LUZ STELLA MÉNDEZ ROJAS- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	SASHA SABINA GODOY CARVAJAL, DORALICE PINZÓN AGUIRRE Y LUZ STELLA MÉNDEZ ROJAS- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	LUZ STELLA MÉNDEZ ROJAS- Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	17/03/2025 y 25/03/2025
Nombre 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
	N/A		N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	ASOCIACION GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA -"ASOUPC".	Cédula o NIT:	900827878
Dirección:	CL 56 36A 32	Correo electrónico:	contacto@asoupc.org; yeikgob@gmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JOSE MIGUEL JIMENEZ ARIAS	Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	JOSE MIGUEL JIMENEZ ARIAS
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	01/12/2025 R.L Grupo Jurídico Regional Cesar ICBF		

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

4. Plazo de duración del contrato/convenio

Desde cuándo:	25/02/2025	Hasta cuándo:	30/09/2025
Fecha aprobación pólizas:	N/A	Fecha expedición R.P.:	N/A
Fecha acta de inicio:	N/A	Fecha inicio del contrato/convenio:	26/02/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	29/09/2025	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	31/10/2025
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	29/10/2025	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	22/12/2025
Fecha aprobación póliza de la prorroga:	N/A	Fecha de terminación:	22/12/2025

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

5. Información presupuestal N/A

Valor Inicial del contrato/convenio	N/A
Aporte ICBF	N/A
Aporte Contratista (si aplica)	N/A

No. de CDP:	N/A	Fecha CDP:	N/A	Valor de CDP:	N/A
No. de RP:	N/A	Fecha RP:	N/A	Valor de RP:	N/A

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A — Valor Adición: N/A

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	N/A	Fecha CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	N/A
No. de RP Adición:	N/A	Fecha RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	N/A

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

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A — Valor disminución : N/A

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	N/A	Fecha CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	N/A
No. de RP disminución :	N/A	Fecha RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) N/A

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: N/A

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

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

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

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor N/A

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

8. Pagos Efectuados según estado de cuenta o información suministrada por la Dirección Financiera N/A

Número de pago/desembolso, según cláusula de forma de pago	Valor de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y número de la orden de pago correspondiente	Observaciones (si el valor pagado fue diferente al pactado en la minuta, describir breve justificación, descuentos y concepto de los mismos)
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
TOTALES	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

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		

10. Reintegros efectuados (si aplica) N/A

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro
N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A

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

Concepto		Valor
Valor Inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	0
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	0
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	0
	Adición aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	0
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	0
	Aporte en especie por EL ICBF	0
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	0
	Aporte en especie por CONTRATISTA	0
	Total	0
Valor total pagado por el ICBF		0
Valor total ejecutado recursos del ICBF		0
Recursos reintegrados al ICBF		0
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		0
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		0
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		0
Saldo Pendiente por Pagar		0
Saldo pendiente por liberar **		0

** Para el informe fina,l debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

*** El saldo pendiente por liberar corresponde a (En caso de existir saldos pendientes por liberar se deberán justificar las razones por la cuales dicho valor no fue ejecutado por el contratista).....*

Fecha estado de cuenta

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 N/A

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta
N/A	N/A	N/A	día/ mes/año	día/ mes/año
N/A			N/A	N/A
N/A			N/A	N/A
N/A			N/A	N/A

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*

13. Sanciones N/A

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

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
7.1.3.2. Gestión Ambiental:			Obligaciones supervisadas por el área Técnica, excepto los puntos 8 y 9
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.	N/A		Manejo por parte del operador
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	N/A		Manejo por parte del operador
3. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	N/A		Manejo por parte del operador
4. Presentar las certificaciones de revisiones tecno-mecánicas y de emisión de gases de los vehículos al servicio del operador, siguiendo los procedimientos adecuados estipulados en la normatividad vigente.	N/A		Manejo por parte del operador
5. 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.	N/A		Manejo por parte del operador
6. Adoptar las medidas necesarias para el transporte y manejo adecuado de combustibles utilizados durante la prestación del servicio; de acuerdo con la normatividad vigente.	N/A		Manejo por parte del operador
7. 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.	N/A		
8. Realizar el mantenimiento y lavado de la trampa de grasas y/o sistemas de tratamiento de aguas residuales, adoptando las medidas necesarias para el manejo adecuado de los residuos generados.	SI	Certificación lavado tanques contrato 11009592025, ubidado secop II móduo 7 ejecución del contrato/docuemntos del contrato.	
9. Formular e implementar plan de saneamiento que incluya como mínimo los programas de limpieza y desinfección, manejo de residuos, control de plagas y abastecimiento o suministro de agua potable, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Certificación desinfectación control plagas contrato 11009592025, ubidado secop II móduo 7 ejecución del contrato/docuemntos del contrato.	
10. Formular e implementar Plan de Gestión Ambiental de acuerdo con los aspectos, impactos y requisitos ambientales asociados a la ejecución del contrato.	N/A	Documentos adminsitrativos del operador	Manejo por parte del operador
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato y/o Convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Recibir en calidad de comodato el bien inmueble objeto del contrato a celebrar.	SI	Contrato de comodato No. 11009592025, en aplicativo secop II	
2. Utilizar el bien dado en comodato conforme al uso legítimo autorizado.	SI	Acta visita 02/09/2025, facturas servicios púbicos ubicados en expediente, secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato y en aplicativo Seven.	
3. Destinar el bien materia de este contrato al uso exclusivo para el cual será entregado.	SI	Informes ubicados en expediente, secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato. y en aplicativo Seven.	
4. Asumir el pago del Impuesto Predial, tasas, contribuciones, servicios públicos a que haya lugar (acueducto y alcantarillado, energía eléctrica, gas, teléfono, Internet) y demás gastos que ocasione o cualquier otro impuesto. Estos pagos los asumirá el comodatario hasta la fecha de finalización del contrato de comodato y hasta la fecha de entrega del inmueble.	SI	Facturas servicios públicos, predial, en expediente, secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato y en aplicativo Seven.	
5. Suscribir Acta de Recibo/Entrega del bien objeto del contrato a celebrar con la respectiva relación de inventario.	SI	Acta de entrega/acta recibo inmueble en el expediente, secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato, en expediente y en aplicativo Seven.	Inventario ubicado en Grupo Almacén, aplicativo Seven.
6. Emplear la mayor diligencia en la conservación del bien objeto del contrato a celebrar, en consecuencia, deberá realizar las reparaciones indispensables para su conservación. (Artículo 2203 del Código Civil),	SI	Facturas servicios públicos, en secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato, en expediente y en aplicativo Seven.	
7. Responder por cualquier deterioro del bien que no prevenga de la naturaleza o del uso autorizado del bien dado en comodato.	SI	Informe mantenimiento en secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato	
8. Restituir el bien una vez vencido el plazo de ejecución del contrato a celebrar en las mismas condiciones a la entrega del mismo y a paz y salvo por todo concepto de servicios públicos, impuestos, tasas, contribuciones, etc.	SI	Acta recibo inmueble 22/12/2025 en secop II, en móduo 7 ejecución del contrato/documentos de ejecución del contrato.	

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

9. Solicitar autorización previa al COMODANTE, para realizar cualquier tipo de mejoras al bien y construcciones, salvo cuando las mejoras sean necesarias, las cuales serán asumidas por el COMODATARIO. En caso de que se realicen sin dicha autorización, éstas no darán lugar a indemnización alguna por parte del ICBF.	N/A		No se presentaron solicitudes por parte del operador
10. Responder por la tenencia y el aseguramiento de la correcta utilización del bien.	SI	El operador tuvo vigilancia por monitoreo de cámaras, documento en secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato y en aplicativo Seven.	
11. No subarrendar o disponer a ningún título el bien objeto del contrato a celebrar, ni ceder, ni transferir los derechos y obligaciones derivados de este contrato sin la previa autorización escrita y expresa del COMODANTE.	SI	Facturas servicios públicos, mantenimientos ubicados en expediente, secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato y en aplicativo Seven.	El operador utilizó el innmueble en programas de primera infancia
12. Entregar el bien objeto del contrato a celebrar en las mismas condiciones en que fue entregado por el COMODANTE, así como libre de todo gravamen o afectación al mismo.	SI	Acta recibo inmueble 22/12/2025 en secop II, en móduo 7 ejecución del contrato/documentos de ejecución del contrato.	
13. Vigilar y custodiar el bien inmueble dado en comodato y evitar que el mismo sea invadido, ocupado o perturbado por terceros y, en caso de ocurrir cualquier perturbación a la tenencia, dar aviso al COMODANTE.	SI	El operador tiene vigilancia por monitoreo de cámaras, documento en secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato y en aplicativo Seven.	
14. Cumplir con las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato que se deriven de la ley o el reglamento o tengan relación con la naturaleza del contrato. PARAGRAFO: El COMODATARIO no será responsable por caso fortuito, a menos que: a- Haya empleado el bien en uso indebido o demore su restitución, salvo que aparezca que el deterioro o pérdida se hubiere producido de todas formas; b- El caso fortuito hubiere sobrevenido por culpa suya, aunque levísima; c- Cuando, por peligro del bien prestado o propio, haya preferido salvar el suyo; y d- Cuando expresamente haya aceptado la responsabilidad del caso fortuito. PARÁGRAFO: No se podrá dar destinación diferente sin autorización previa y escrita del comodante.	SI	El operador utilizó el innmueble en programas de primera infancia: Facturas servicios públicos, predial, en expediente, secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato y en aplicativo Seven.	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	**Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)**	**Observaciones (iv)**
1. Asumir el pago del Impuesto Predial, tasas, contribuciones, servicios públicos a que haya lugar (acueducto y alcantarillado, energía eléctrica, gas, teléfono, Internet) y demás gastos que ocasione o cualquier otro impuesto. Estas obligaciones las asumirá el comodatario, realizando el respectivo pago hasta la fecha de finalización del contrato de comodato, hasta la fecha de entrega del inmueble por parte del operador al ICBF, y hasta que el comodatario realice los pagos de periodos que queden pendientes por cancelar incluida la fecha de finalización de los contratos. PARAGRAFO 1: En el evento que el comodatario incumpla con las obligaciones del pago de impuesto predial y/o servicios públicos, será inmediatamente informado por el supervisor de los contratos de comodatos al supervisor de los contratos de aporte. PARAGRAFO 2: El cumplimiento del comodatario ante el pago de servicios públicos y/o impuesto predial, se entenderá una vez el supervisor del contrato de aporte y el supervisor de contrato de comodato legalicen el informe final de supervisión para la verificación del cumplimiento de las obligaciones del comodatario.	SI	Facturas servicios públicos, ubicados en expediente, secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato, en aplicativo Seven.	
2. Reportar informe mensual con las facturas de servicios públicos, debidamente cancelados con su soporte de pago, radicando en el primer piso de la Regional Bogotá, Grupo Correspondencia y dirigido al Grupo Administrativo.	SI	Servicios públicos, facturas en aplicativo Seven, expediente y secop II móduo 7 ejecución del contrato/docuemntos del contrato.	
3. Realizar el mantenimiento periódico del inmueble entregado en comodato.	SI	Informe mantenimiento en secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato	
4. Responder por la tenencia y el aseguramiento de la correcta utilización del bien.	SI	Acta de entrega/acta recibo inmueble, facturas servicios públicos, ubicados en expediente, secop II móduo 7 ejecución del contratodocumentos del contrato y en aplicativo Seven.	
5. 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; manejo de residuos, control de plagas, desinfecciones, fumigaciones, lavado de tanques y abastecimiento, o suministro de agua potable y libre de cualquier alimento, entre ellos bienestarina, de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Certificación lavado tanques en secop II y desinsectación o control plagas ubidado secop II móduo 7 ejecución del contrato/documentos del contrato.	
6, Entregar el inmueble libre de productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	Acta recibo inmueble 22/12/2025 en secop II, en móduo 7 ejecución del contrato/documentos de ejecución del contrato.	

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación especifica no sea requerida.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	x	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	**x**

Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia: N/A

Observaciones adicionales: N/A

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 artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de informe 05/03/2025

Firma	Firma N/A
Nombre Supervisor: LUZ STELLA MÉNDEZ ROJAS	**Nombre Legalizador de cuentas**
Cargo Supervisor: Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo	**Cargo Legalizador de cuentas**
Proyectó: Liana cp.	
Firma N/A	Firma N/A
Nombre Revisor Técnico	**Nombre otro revisor**
Cargo Revisor Técnico	**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

CONTRATO	No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁ - GRUPO ADMINISTRATIVO
	11009592025	2025	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	ASOCIACIÓN GENERAL DE UNIVERSITARIOS Y PROFESIONALES DE COLOMBIA		

ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL	/TOMO CARPETA		FOLIOS	OBSERVACIONES
		Documento - físico DF	Documento - digital DD		
	LIQUIDACIÓN - REQUISITOS GENERALES				
1	Memorando dirigido por el supervisor(a) a la Dirección de Contratación/ o quien haga sus veces en la Dirección regional con solicitud de trámite	N/A	X	X	N/A
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional	N/A	N/A	N/A	N/A
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días) ICBF	N/A	X	4	En secop II, módulo 7 Documentos de ejecución del contrato
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS	N/A	X	4	En secop II, módulo 7 Documentos de ejecución del contrato
5	Acta de inicio del contrato o convenio (si aplica y en caso de que el supervisor del contrato no la haya allegado al expediente del contrato). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
6	Copia de los memorandos de designación de supervisión (en caso de que no reposen dentro de expediente contractual) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.	N/A	X	19	En secop II, módulo 7 Documentos de ejecución del contrato
7	Copias de las actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción de la contratación derivada (si aplica). - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
8	Copia certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso (si aplica y si no reposan dentro de expediente contractual) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
Nota: En caso de haberse reconocido la personería jurídica por parte del ICBF, y que sea la entidad quien expida el certificado de existencia y representación legal, se deberá tener en cuenta la vigencia establecida en el certificado, y por tanto, no aplicará el término de 30 días establecido en el numeral 3.					
	LIQUIDACIÓN / REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL N/A				
9	Certificado de ingreso bienes al almacén (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
10	Certificación del aporte en especie o contrapartida (aplica para convenios y contratos de aporte) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
11	Informe de ejecución del aporte en especie o contrapartida, si es del caso (aplica para convenios y contratos de aporte, donde se encuentre pactada la obligación). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
12	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
13	Anexo de notificación a la aseguradora cuando aplique ampliación de pólizas.	N/A	N/A	N/A	N/A
14	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)	N/A	N/A	N/A	N/A
15	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	N/A	N/A
16	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	N/A	N/A
17	Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	N/A	N/A
18	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)	N/A	N/A	N/A	N/A
19	Copia de consignaciones bancarias (en caso de haber rendimientos financieros y/o reintegros por parte del contratista) . En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).	N/A	N/A	N/A	N/A
21	Extractos bancarios de la cuenta donde se consignan los recursos por parte del ICBF. (en caso de existir rendimientos financieros). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
22	Certificación expedida por la Dirección Financiera, donde se evidencie la consignación de los rendimientos financieros y/o reintegros si es del caso. (en caso de existir rendimientos financieros y/o reintegros).	N/A	N/A	N/A	N/A
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.	N/A	N/A	N/A	N/A
24	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)	N/A	X	75	En secop II, módulo 7 Documentos de ejecución del contrato
25	Certificación suscrita por el supervisor donde avale el paz y salvo en el pago de servicios públicos e impuestos (contratos de comodato y arrendamiento)	N/A	X	1	En secop II, módulo 7 Documentos de ejecución del contrato

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

REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÒN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN N/A					
26	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A
27	Memorando de solicitud de trámite dirigido por el supervisor a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la regional (con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de terminación solicitada)	N/A	N/A	N/A	N/A
28	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada.	N/A	N/A	N/A	N/A
29	Formato Devolución de Bienes al Almacén F2.G2.SA y/o formato F3.G2.SA Traslado Elementos devolutivos, según corresponda o en caso de no tener bienes a cargo se generará correo electrónico desde Almacén con la respectiva validación realizada en el sistema de información de inventarios.	N/A	N/A	N/A	N/A
30	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al supervisor del contrato.	N/A	N/A	N/A	N/A
31	Oficio y/o constancia de entrega de tarjeta de acceso dirigida a la Dirección Administrativa o Coordinación Administrativa en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces.	N/A	N/A	N/A	N/A
32	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo de gestión - Dirección Contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.	N/A	N/A	N/A	N/A
33	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo Central, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.	N/A	N/A	N/A	N/A
34	Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) cuando aplique.	N/A	N/A	N/A	N/A
35	Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados.	N/A	N/A	N/A	N/A
36	Informes mensuales. En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.	N/A	N/A	N/A	N/A
37	Lista de Chequeo Finalización Contrato Prestación Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión F1.P25.ABS	N/A	N/A	N/A	N/A

Nota: Documentos requisito para terminación anticipada y/o liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión : En caso de no aportar los documentos relacionados en los numerales 29 a 36, el supervisor deberá justificar en la columna de observaciones la razón por la cual estos elementos no fueron asignados al contratista o no son objeto de entrega de conformidad con el trámite solicitado.

	Supervisor del Contrato		Fecha de diligenciamiento		
Revisado por:	**Firma**		**día**	**mes**	**año**
	Nombre	**LUZ STELLA MÉNDEZ ROJAS**	**10**	**3**	**2026**
	Cargo	**Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo**			

Nota: Para el trámite de acta de finalización y cierre financiero aplica la misma documentación que para el trámite de acta de liquidación. La única diferencia es que el supervisor del contrato adelantará y suscribirá el acta de finalización y cierre financiero, para remitirla a revisión y posterior publicación por parte de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.

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