FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05011112026 DE 2026

INFORME PERIODICO 2

1. Datos generales

Período del informe	01 AL 31 DE MARZO DEL 2026	Número de contrato/convenio:	5011112026
Tipo de contrato/convenio:	PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha suscripción contrato/convenio:	24/01/2026
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 18.453.780,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	31 de diciembre de 2026
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	31 de diciembre de 2026

Objeto:

"PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR UBICADO EN CL 45 79 49 DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL CENTRO ZONAL NOROCCIDENTAL".

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ORLANDO GUZMAN BENITEZ - COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)		Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	01 AL 31 DE MARZO DEL 2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores **(*)**		Cargos de otros supervisores	

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	SCALA ASCENSORES S.A.S	Cédula o NIT:	900.132.012-1
Dirección:	CR 5 9 26 SUR PROYECTO SABANA PARK PH TO 1 P 4	Correo electrónico:	vcanon@scalaelevadores.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	VERONICA CAÑON GARAY		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:	VERONICA CAÑON GARAY	Identificación:	1126785147

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 reconocimiento 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)**:

(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:	24/01/2026	Fecha de terminación inicial:	31/12/2026
Fecha aprobación pólizas:	14/02/2026	Fecha expedición R.P.:	26/01/2026
Fecha acta de inicio (si aplica):	12/02/2026		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**18.453.780,00**
Aporte ICBF	$	18.453.780,00
Aporte Contratista (si aplica)	$	-

No. de CDP:	72426	Fecha CDP:	16/01/2026	Valor de CDP:	$ 18.453.780,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	239225	Fecha RP:	26/01/2026	Valor de RP:	$ 18.453.780,00

(+) 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) $ 18.453.780,00

Valor anticipo (si aplica):

Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Período facturado:

Forma de Pago:

El ICBF pagará al contratista por PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL ASCENSOR UBICADO EN CL 45 79-49 DONDE SE ENCUENTRA UBICADO EL CENTRO ZONAL NOROCCIDENTAL, en once (11) mensualidades vencidas, cada una por valor UN MILLÓN TRESCIENTOS TRECE MIL NOVECIENTOS OCHENTA PESOS M/CTE ($1.313.980), IVA INCLUIDO; los servicios se pagarán por el servicio recibido a satisfacción por el supervisor del contrato, incluidos todos los costos de insumos y materiales al igual que el transporte que se requiera, conforme al servicio efectivamente prestado y a la oferta presentada por el contratista.
EL ICBF pagará al contratista por concepto de bolsa de repuestos (la cual hace parte del mantenimiento correctivo), está en caso de requerirse y presentarse un daño u afectación con el ascensor, hasta la suma de CUATRO MILLONES DE PESOS M/CTE, ($4.000.000,00), IVA INCLUIDO, previo cumplimiento de los requisitos de acuerdo con los requerimientos y necesidades presentados y a la oferta presentada por el contratista. En caso de ser requerido durante la ejecución del contrato el suministro de repuestos y servicios para mantenimientos correctivos, LA ENTIDAD los cancelará contra facturación presentada por EL CONTRATISTA, previo el cumplimiento de los siguientes requisitos:
a) Presentación por parte del CONTRATISTA al supervisor del contrato de un informe con el cual se justifique técnicamente la necesidad de reemplazar los repuestos para el correcto funcionamiento del equipo;
b) Una cotización del o de los repuestos que deban ser reemplazados.
c) Documento suscrito por el supervisor del contrato en el cual se imparta aprobación para la prestación de servicio, incluyendo los repuestos necesarios para el manteniendo correctivo.
d) Certificación expedida por el supervisor del contrato respecto del efectivo suministro de los repuestos requeridos; el pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).
Nota: 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. 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

Periodo certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Ubicación del documento soporte	Observaciones
DEL 12 AL 28 DE FEBRERO DE 2026	**11/03/82026**	**1313980**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Rendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.BCCNTR.9119668&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement	
DEL 12 AL 31 DE MARZO DE 2026	**16/03/2026**	**1313980**	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Rendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.BCCNTR.9119668&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement	

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	$ 1.313.980,00	13/03/2026	77612726		https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Rendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqu
2	$ 1.313.980,00				https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Rendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqu
TOTALES					

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:	**$ 18.453.780,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 18.453.780,00
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	**$ 18.453.780,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 18.453.780,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 0,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 0,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 18.453.780,00
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 16/04/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS MUNDIAL	CBC-100075293	2	26/01/2026	30/06/2027
PRESTACIONES SOCIALES				26/01/2026	31/12/2029
CALIDAD DEL SERVICIO				26/01/2026	30/06/2027
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES				26/01/2026	31/12/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL		CBC-100015061	2	26/01/2026	31/12/2026

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 Generales del Contrato y/o Convenio (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)
1. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF.	SI	La documentacion que soporta el cumplimiento de la obligacion	Reposa en el SECOP II, en el file server y sherapoint, rutas asignadas por las areas involucradas (Financiera y juridica)	
2. Allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	Las garantias requeridas	Reposan en el SECOP II, en el file server y sherapoint, rutas asignadas por las areas involucradas (Financiera y juridica)	
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	N/A	Durante la ejecucion del contrato el ICBF no ha convocado a reuniones con el contratista		
4. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones. (SCALA en calidad de fabricante debe conocer el diseño y tecnología de sus equipos, con personal calificado para realizar actividades propias orientadas al buen funcionamiento del ascensor, por consiguiente, las recomendaciones y solicitudes, no intervendrán en la toma decisiones técnicas, procedimientos estandarizados dictado por casa matriz).	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
5. Entregar al supervisor del Contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
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.	SI	El operador presenta su factura electronica con los soportes solicitados	informacion que reposa en SECOP II, y en File server y Sherapoint, ruta asignada por el area financiera.	
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 medio dicha información o documentos a terceros, sin la previa autorización escrita del ICBF.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
8. Cumplir con la política de buen trato para con los demás colaboradores internos y externos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, y actuar con responsabilidad, eficiencia y transparencia.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
9. 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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
10. Realizar los pagos al SGSS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	SI	Los soportes reposan en File Server del Área financiera y el el SECOP II	informacion que reposa en SECOP II, y en File server y Sherapoint, ruta asignada por el area financiera.	
11. El contratista se hará cargo de dejar las instalaciones de cada sede en el estado y condiciones en que éstas se encuentran.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
12. Disponer del transporte necesario y del personal idóneo para la prestación oportuna del servicio en la sede Regional, de los elementos y productos que requiere el ICBF.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
13. Prestar el servicio por fuera de las 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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
14. Identificar mediante un carné a los empleados que prestarán el servicio, adicionalmente, deberán portar siempre la respectiva escarapela.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
15. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	

16. El contratista deberá tener el personal designado para brindar apoyo técnico, capacitación y orientación que garantice la prestación del servicio.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
17. Cumplir con la normatividad ambiental vigente en lo relacionado con residuos sólidos, manejo de sustancias químicas y plaguicidas, desechos peligrosos, control de plagas, manejo de zona verde y los demás requisitos ambientales aplicables para la prestación del servicio.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (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)**
1. Prestar servicios de mantenimiento preventivo, correctivo al ascensor marca MP, ubicado en el inmueble donde funciona el Centro Zonal Noroccidental, una vez al mes, en el horario de 8:00 a 5:00 p.m., de lunes a viernes.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
2. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo de acuerdo con la programación establecida por el ICBF.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
3. Garantizar personal debidamente identificado, capacitado y certificado por el fabricante o su representante de la marca en Colombia, para realizar adecuadamente maniobras en el equipo objeto del contrato.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
4. 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 requiera el equipo, en cortos tiempos de respuesta que brinden soluciones integrales.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
5. Suministrar en el momento que se requiera los repuestos originales y nuevos, los cuales deberán tener una garantía mínima de un año.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
6. Presentar los planes de mantenimiento que contemplen rigurosos controles de seguridad en el cual se verifique el estado del equipo, la integridad de los componentes y la seguridad del viaje.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
7. Suministrar grasas y lubricantes necesarios para ejecutar a cabalidad el mantenimiento del equipo.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
8. Revisar las condiciones generales del cuarto de máquinas.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
9. Revisar las condiciones de cada aparato en cuarto de máquinas como son la máquina de tracción/motor y polea deflectora, panel de control, freno electromagnético y gobernador.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
10. Realizar previa solicitud de la supervisora del contrato, la limpieza de la estructura y sus vidrios (tanto interior como exterior).	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
11. El contratista deberá realizar la revisión de: • Revisar las condiciones de operación del carro. • Revisar la condición de operación de puertas. • Revisar la condición de cada aparato relacionado con el carro como son las botoneras, indicador de posición, luz de cabina y luz de emergencia. • Revisar aparatos de intercomunicación. • Revisar apariencia de los componentes de cabina. • Revisar apariencia de los componentes de hall. • Revisar condiciones de cada aparato relacionado con el hall como son botones e indicador de posición. • Revisar condiciones generales del pit. • Revisar límites superior e inferior. • Revisar seguro del carro. • Revisar cables y rieles. • Revisar correas. • Revisar válvula y bombas. • Revisar niveles de aceite y fugas de tuberías.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
11.A)TRABAJOS EN EL TABLERO DE CONTROL DE PROCESOS: - Calibración general de conexiones. - Verificación del sistema de fusibles. - Verificación de los contactores. - Verificación de las tarjetas de control. - Verificación del variador de frecuencia y voltaje.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
11. B) TRABAJOS EN LA MAQUINA DE TRACCION: - Verificación de niveles. - Verificación del sistema de frenado. - Verificación de rodamientos y sellos de motor. - Verificación de vibraciones. - Verificación de las poleas de tracción. - Verificación de guayas de tracción.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
11. C). TRABAJOS EN EL REGULADOR DE VELOCIDAD: - Verificación de micro. - Verificación de rollete y polea. - Verificación de la guaya.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
11. D). TRABAJOS EN EL POZO: - Verificación y ajuste del mecanismo operador de puertas en todos sus componentes, rolletes, excentricidades, guayas, motor, variador de frecuencia, etc. - Verificación y ajuste de los cabeceros de puerta en cuanto a sus componentes. - Verificación del sistema de seguridad de puertas y paracaídas. - Verificación y ajuste de las zapatas de cabina y contrapeso. - Revisión general de los elementos de posicionamiento. - Ajustes y mantenimiento de las guías de cabina. - Ajustes y mantenimiento general de las zapatas guías de puertas.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
11. E). TRABAJOS EN EL FOSO: - Ajuste general de la pesa del limitador de velocidad. - Ajuste general de la pesa principal. - Verificación de los micros finales de carrera.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
11. F). TRABAJOS EN CABINA: - Verificación de la iluminación de cabina. − Verificación de la botonera de cabina. − Verificación de la cortina infrarroja.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
11. G). TRABAJOS EN HALL DE PISO. - Verificación de las botoneras de piso. -Lubricación y aseo de los rieles inferiores.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
12. Prestar el servicio de mantenimiento mediante una rutina preestablecida en días y horas hábiles.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
13. Prestar el servicio de atención de llamadas durante las 24 horas del día incluidos los feriados, sin costo adicional, para atender las situaciones de emergencia que se generen en el uso del Equipo.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
14. Suministrar los repuestos y mano de obra adicionales que no estén contempladas en la oferta inicial, los cuales se pagaran por medio de la bolsa de dinero para arreglos no contemplados, previo concepto o información del supervisor del contrato que dará el aval para autorizar los trabajos extraordinarios que surtan durante la ejecución del contrato.	SI	**INFORME MANTENIMIENTO ASCENSOR MARZO-SCALA.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)		
a) Realizar a visita técnica de diagnóstico, cuando sea requerido por el ICBF.	N/A	Duante la ejecucion del contrato en el mes de Marzo - 2026 no se ejecutaron actividades de mantenimiento correctivo.		
b) Diagnosticar la afectación presentada por el ascensor.	N/A	Duante la ejecucion del contrato en el mes de Marzo - 2026 no se ejecutaron actividades de mantenimiento correctivo.		
c) Elaborar un informe que justifique técnicamente la necesidad de reemplazar los repuestos para el correcto funcionamiento del equipo.	N/A	Duante la ejecucion del contrato en el mes de Marzo - 2026 no se ejecutaron actividades de mantenimiento correctivo.		

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

d) Presentar cotización de los repuestos y servicios en el mantenimiento correctivo estarán determinados por la necesidad de reparación en cada caso en concreto.	N/A	Duante la ejecucion del contrato en el mes de Marzo - 2026 no se ejecutaron actividades de mantenimiento correctivo.		
e) Garantizar que los repuestos y servicios en el mantenimiento correctivo estarán determinados por la necesidad de reparación en cada caso concreto.	N/A	Duante la ejecucion del contrato en el mes de Marzo - 2026 no se ejecutaron actividades de mantenimiento correctivo.		
f) Suministrar repuestos originales con el respaldo de garantía de estos por un año.	N/A	Duante la ejecucion del contrato en el mes de Marzo - 2026 no se ejecutaron actividades de mantenimiento correctivo.		
Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión:	**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)**
Para el eje de Gestión de Calidad.				
1. Asegurará que el personal requerido para la ejecución del contrato 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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
2. Entregar los resultados de la percepción del beneficiario frente a la prestación del servicio o bien adquirido.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
3. 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 haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
Para el eje Gestión ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)		
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. Adoptar las medidas necesarias para el Transporte, almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos y/o combustibles utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
Para el eje de seguridad y salud en el trabajo.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)		
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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del 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	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
5. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
7. Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.Si aplica.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
8. Designar un coordinador de trabajo seguro en alturas para la ejecución de las actividades del objeto del contrato para que haga parte del plan de emergencias y contingencias del ICBF en caso de presentarse un evento durante las visitas en la sede, así como garantizar la divulgación de este plan a los colaboradores que presten el mantenimiento preventivo en las instalaciones del ICBF.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
9. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
Para el eje de Seguridad de la Información:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)		
1. 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 del contrato.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
3. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
4. Prever el plan de recuperación y contingencia del servicio contratado ante los eventos que puedan afectar el cumplimiento de la ejecución de este.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	

(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.*

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 artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 16/04/2026

Firma

ORLANDO GUZMAN BENITEZ
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

Firma

ALBA JANETH GONZALEZ QUIROGA
PROFESIONAL ESPECIALIZADA GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

Firma

CARLOS JOSE CRUZ GARCÍA
ARQUITECTO CONTRATISTA GRUPO 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