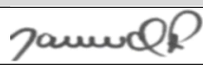
BIENESTAR FAMILIAR	**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS** **LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE LIQUIDACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF**	**F8.P20.ABS** **Versión 2**	**18/09/2025** **Página 1 de 3**

CONTRATO	**No.**	**AÑO**	**REGIONAL BOYACA**
	15002742023	2023	
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:	**Edwin Aguillón Molina**		

ÍTEM	**TIPO DOCUMENTAL**	**TOMO/ CARPETA**		**FOLIO**	**OBSERVACIONES**
		Documento físico - DF	**Documento digital - DD**		
	LIQUIDACIÓN - REQUISITOS GENERALES				
	Marque con una X según corresponda el tipo de documento en caso -En los casos que no aplique alguno o alguno de los requisitos, se debe explicar el motivo, en el campo de observaciones				
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	**X**		**188**	**Soportes que se encuentran en la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional	**X**		**189**	**Soportes que se encuentran en la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS	**X**		**190 a 192**	**Soportes que se encuentran en la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**
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.	**X**		**156**	**Soportes que se encuentran en la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**
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.	**X**		**154**	**Soportes que se encuentran en la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**
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.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
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.	**X**		**183**	**Soportes que se encuentran en la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**
	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				
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.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
10	Certificación del aporte en especie o contrapartida expedida por el contratista (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.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
11	Informe de ejecución del aporte en especie o contrapartida expedido por el contratista, 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.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
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.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
13	Anexo de notificación a la aseguradora cuando aplique ampliación de pólizas.	**X**		**193 a 195**	**Soportes que se encuentran en la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**
14	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
15	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
16	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
17	Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
18	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
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.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
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.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
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).	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
24	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
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)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
26	Constancia del registro de la cesión de derechos patrimoniales de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor- DNDA, (cuando aplique)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**

REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÒN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN					
27	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato. (aplica solo para terminaciones anticipadas)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
28	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 y señalando brevemente el balance financiero del contrato)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
29	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
30	Formato Devolución de Bienes al Almacén" F2.G2.SA y/o "Formato Traslado de Elementos Devolutivos" F3.G2.SA, y/o Paz y Salvo del Grupo de Almacén e Inventarios, en caso de no tener bienes a cargo se debera remitir correo del grupo de Almacen e Inventarios como constancia que no tiene elementos devolutivos a cargo	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
31	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al supervisor del contrato. (cuando aplique - de no aplicar señalar en el campo de observaciones el motivo)	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
32	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 o paz y salvo expedido por el Grupo de Apoyo Logístico.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
33	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.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
34	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo Central, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
35	Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) o señalar en el recuadro observaciones la ruta donde se encuentre la evidencia de ejecución del contarto según aplique.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
36	Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
37	Correo con No. de ticket generado en MIS - Mesa de Servicios para desactivación de usuario, acceso a sistemas.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
38	Copia del F3.P2.GTIFormato Diagnósticode Hardware (de equipos electrónicos de la entidad, a cargo del contratista), cuando aplique	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
39	Correo con No. de ticket generado en MIS – Mesa de Servicios para desactivación como usuario sistemas de información (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**
40	Informes mensuales debidamente cargados en la plataforma secop II y marcados en estado pagado.	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**	**No aplica**

Nota 1: 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 40, 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.
Nota 2: Para efectos del procedimiento de cierre de expediente contractual para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, el supervisor podrá tomar como guía los paz y salvos indicados en la presente lista del numeral 29 al 40.
Nota 3: 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.

		Supervisor del Contrato	Fecha de diligenciamiento		
Revisado por:	**Firma**		**día**	**mes**	**año**
	Nombre	**NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR**	**22**	**5**	**2026**
	Cargo	**Profesional Especializado Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de Talento Humano**			

MEMORANDO

Radicado No: 202636400000045003

Para: LEONARDO ALFONSO PEREZ MEDINA
Coordinador Grupo Jurídico y Contractual
Asunto: Memorando liquidacion contrato de prestacion de servicios No. 15002742023
Fecha: 22 de mayo de 2026

Estimado Dr. Leonardo, cordial saludo.

De manera atenta me permito remitir informe final de supervisión del contrato de prestación de servicios No. 15002742023, cuyo objeto es “PRESTAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE AVISOS INSTITUCIONALES PARA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL ICBF REGIONAL BOYACA ”, con el fin de dar trámite a la etapa de liquidación del contrato.

Lo anterior, con el fin de dar continuidad al trámite correspondiente.

Cordialmente,



NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de Talento Humano
ICBF Regional Boyacá

Revisó: Nancy Clemencia Puerto Tobar/ Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de Talento Humano
Proyectó: Angie Katherine Torres Pineda/Contratista Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de Talento Humano

Reporte Relación de Pagos

Usuario Solicitante: MHmcuchiva MARIA ESPERANZA CUCHIVAGUEN QUIROZ

Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: 41-06-00-015 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ

Fecha y Hora Sistema: 2026-03-27-8:26 a. m.

RELACION DE PAGOS

Unidad / Sub-Unidad:	41-06-00-015 ICBF DIRECCIÓN REGIONAL BOYACÁ	**Número de Compromiso:**	396223	**Valor Total:**	20.300.000,00	**Saldo por pagar:**	0,00
Tipo Doc. Identidad:	CEDULA_DE_CIUDADANIA	**Número Doc. Identidad:**	80240011	**Tercero:**		EDWIN AGUILLON MOLINA	

DOCUMENTO SOPORTE

Tipo:	ACEPTACION DE OFERTAS	**Número:**	15002742023	**Fecha:**	18/12/2023 0:00:00

OBJETO

Objeto:	PRESTAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE AVISOS INSTITUCIONALES PARA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL ICBF REGIONAL BOYACA

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL AREA DE TESORERIA CERTIFICA QUE AL CONTRATISTA ANTERIORMENTE MENCIONADO SE LE REALIZARON LOS SIGUIENTES PAGOS:

CUENTA POR PAGAR				NUM OBLIGACION	ANTICIPOS	ORDEN DE PAGO					MEDIO DE PAGO		REINTEGRO		DOCUMENTO SOPORTE		ENTIDAD PAGADORA	CONCEPTO DE PAGO
FECHA	NUMERO	VALOR	IVA		CONCEDIDO/ AMORTIZADO	NUMERO	FECHA DE PAGO	VALOR BRUTO	VALOR DEDUCCIONES	VALOR NETO	CTA/CHEQUE	BANCO	NUMERO	VALOR	TIPO	NUMERO	CODIGO	
2023-12-26	70723	20.300.000,00	0,00	975223		478504723	2023-12-28	20.300.000,00	2.314.200,00	17.985.800,00	91225534875	BANCOLOMBIA S.A.			ACEPTACION DE OFERTAS	150027420223	13-01-01-DT	PAGO SERVICIO DE ELABORACION E INSTALACION DE AVISOS INSTITUCIONALES DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL ICBF REGIONAL BOYACA, DOCUMENTO DE COBRO Y DEMAS SOPORTES ADJUNTOS

CONCEDIDO: Ordenes de pago en estado pagadas, con atributo linea de pago, o atributo contable diferente a NINGUNO.

AMORTIZADO: Con valor negativo, los valores de legalizaciones con cargo a la ODP pagadas con los atributos anteriormente menciondas



CLAUDIA LIBIA SIERRA OLIVEROS

Coordinador Grupo Interno de Trabajo Financiero

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No.15002742023

INFORME FINAL

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	**18/12/2023 al 26/12/2023**	Número de contrato:	**15002742023**
Tipo de contrato:	**Prestación de servicios**	Fecha suscripción contrato en las plataformas CCE:	**18/12/2023**
Valor **Inicial** del contrato:	**$ 20.300.000**	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	**18/12/2023**
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	**26/12/2023**

Objeto: **PRESTAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE AVISOS INSTITUCIONALES PARA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL ICBF REGIONAL BOYACA**

Alcance del objeto (si aplica)

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato)	**Coordinador Grupo Administrativo - Regional Boyacá**		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato - En orden cronológico)	**Hector Alberto Arango Hernandez Coordinador Grupo Administrativo - Regional Boyacá**	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	**Desde el 18/12/2023 al 03/04/2023**
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato - En orden cronológico)	**Leidy Fabiola Garcia Riaño Coordinadora Grupo Administrativo - Regional Boyacá**	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	**Desde el 04/04/2024 al 02/03/2025**
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	**Nancy Clemencia Puerto Tobar Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de Talento humano**	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	**No aplica**
Otros supervisores **(*)**	**No aplica**	Cargos de otros supervisores	**No aplica**

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	Edwin Aguillón Molina	Cédula o NIT:	80.240.011
Dirección:	Diagonal 16 Sur No. 51 - 65 Bogota D.C	Correo electrónico:	
Representante Legal que suscribió el contrato:	Edwin Aguillón Molina		edwin.aguillon1@gmail.com
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	Edwin Aguillón Molina	Identificación:	80.240.011
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	Registro Unico Tributario		
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal **(i)**:	**24/04/2026**		

(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

Fecha inicio del contrato:	**18/12/2023**	Fecha de terminación inicial:	**26/12/2023**
Fecha aprobación pólizas:	**18/12/2023**	Fecha expedición R.P.:	**18/12/2023**
Fecha acta de inicio (si aplica):	**18/12/2023**		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	**No aplica**	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	**No aplica**
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	**No aplica**		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato	**$ 20.300.000**
Aporte ICBF	**No aplica**
Aporte Contratista (si aplica)	**No aplica**

No. de CDP:	**60223**	Fecha CDP:	**7/12/2023**	Valor de CDP:	**$ 22.913.333**
No. de VF (si aplica)	**No aplica**	Fecha VF:	**No aplica**	Valor de VF:	**No aplica**
No. de RP:	**396223**	Fecha RP:	**18/12/2023**	Valor de RP:	**$ 20.300.000**

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición:	**No aplica**	Valor Adición:	**No aplica**

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo: **No aplica**

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

Valor adición aporte contratista:	**No aplica**
Fecha aprobación póliza de la adición	**No aplica**

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución:	**No aplica**	Valor disminución :	**No aplica**

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

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

Valor disminución aporte contratista:	**No aplica**
Fecha aprobación póliza de la disminución	**No aplica**

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)	**No aplica**		
Valor anticipo (si aplica):	**No aplica**	Fecha pago anticipo (si aplica):	**No aplica**
Porcentaje amortización (si aplica):	**No aplica**	Período facturado:	**No aplica**

Forma de Pago:	Se realizara un único pago previa presentación de la factura correspondiente, de acuerdo con el valor presentado en la oferta por cada uno de los bienes, la certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor y la certificación del revisor fiscal o representante legal, según corresponda, sobre el cumplimiento en el pago de los aportes parafiscales y de seguridad social de sus empleados de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y artículo 23 de la Ley 1150 de 2007. En caso de estar obligado, deberá presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 658 del 05 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 05 de mayo de 2020 y demás normas vigentes, cuando aplique. 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). Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. El pago se realizará conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar. De conformidad con el numeral 5 del artículo 2° de la Resolución 3333 de 2015 de la Dirección Regional del ICBF, estos serán los documentos soporte que se deberá anexar a la cuenta para su presentación ante el área de pagaduría del Grupo Financiero de está Regional. a) Para el primer pago, copia del contrato, oficio de perfeccionamiento y legalización expedido por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General o por el Grupo Jurídico de las Direcciones Regionales del ICBF, en el cual se indique la fecha de legalización e inicio de su ejecución. En el caso de efectuarse modificaciones contractuales, deberá allegarse el documento contentivo de la adición o reducción y el oficio de perfeccionamiento y legalización expedido por la dependencia competente. b) Copia actualizada del Registro Único Tributario (RUT), en caso de existir modificaciones en la información allí contenida. c) Copia del Registro Presupuestal expedido a través del SIIF Nación. d) Copia de las pólizas debidamente aprobadas por la Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General y los Grupos jurídicos de las Direcciones Regionales del ICBF incluyendo las de manejo de anticipos, según lo pactado en cada contrato. e) Certificación original de cumplimiento expedida por el supervisor o interventor del contrato, formato F1 PR23 PA02 "Certificación Pagos Contratos Prestación de Servicios y Programas Diferentes a Honorarios v1.xlsx". en su versión actualizada. f) Copia de la consignación que acredite el pago de impuestos departamentales o municipales, Nacionales y demás a que haya lugar o documento de autorización de descuentos que haya a lugar. g) Factura de venta o documento equivalente con los requisitos legales estipulados en el ET. h) Comprobante de entrada a Almacén para aquellos casos en que el ICBF compra bienes devolutivos o de consumo que son entregados en sus almacenes. i) Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, en la cual conste que se encuentra al día en el pago de seguridad social y aportes parafiscales. j) anexar copia de la certificación bancaria para el primer pago. k) Cuando se trate de consorcios o uniones temporales, anexar copia del documento de constitución del consorcio o unión temporal, únicamente para el primer pago.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato de prestacion de servicios No. 15002742023 (NO existio contratación Derivada).

No. de Contrato	Objeto del contrato	Fecha de inicio del contrato	Plazo del contrato	Valor total del contrato	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica	No Aplica

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 exisitir 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
Diciembre	22/12/2023	$ 20.300.000	Soporte que se encuentra a folio 183 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual, archivo cuyo nombre es certificacion pago contrato prestacion de servicios y programas diferentes a honorarios y viaticos, pago realizado al contratista avalado por el supervisor	

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
975223	$ 20.300.000	28/12/2023	478504723		Soportes que se encuentra a folio 189 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual, el nombre del archivo que soporta los pagos efectuados es el denominado relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera Regional
TOTALES	$ 20.300.000				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
No aplica	No aplica	No aplica
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

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

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

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros)	**No aplica**	Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros)	**No aplica**

** 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 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:	**$ 20.300.000**
VALOR ICBF:	**$ 20.300.000**
VALOR CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
VALOR TOTAL ADICIONES	**$ 0**
VALOR ADICIÓN ICBF:	$ 0
VALOR ADICIÓN CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
VALOR TOTAL REDUCCIONES	**$ 0**
VALOR REDUCCIÓN ICBF:	$ 0
VALOR REDUCCIÓN CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
VALOR TOTAL CONTRATO	**$ 20.300.000**
VALOR TOTAL ICBF	$ 20.300.000
VALOR TOTAL CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 20.300.000**
VALOR EJECUTADO ICBF:	$ 20.300.000
VALOR EJECUTADO CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	**$ 20.300.000**
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL ICBF:	$ 0
VALOR NO EJECUTADO CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 0
SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	$ 0
SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	$ 0

Notas Financieras

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

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

Fecha estado de cuenta	**27/03/2026**

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A.**	**47-46-101015717**	**0**	**18/12/2023**	**10/05/2024**
CALIDAD DEL SERVICIO				**18/12/2023**	**10/01/2025**
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDENMIZACIONES LABORALES				**18/12/2023**	**10/01/2027**
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL		**47-54-101001593**		**18/12/2023**	**1/01/2024**

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)			No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
	Parcial		No aplica	No aplica	No aplica	No aplica
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)			No aplica	No aplica	No aplica	No aplica

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)
Cumplimiento de Obligaciones del Eje Calidad				
1. El contratista debe demostrar que selecciona y evalúa sus proveedores de bienes y servicios, relacionados directamente con la prestación del servicio contratado, haciendo cumplir las normas legales vigentes, así como las normas y especificaciones técnicas según corresponda.	**SI**	Se adjunta certificacion de cumplimiento de selección y evaluacion de proveedores	**Soporte que se encuentra a folio 157 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	

Cumplimiento de Obligaciones del del eje de seguridad y salud en el trabajo				
1. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Se adjunta certificacion del personal a cargo del operador	**Soporte que se encuentra a folio 158 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
2. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal requerido para la realización de sus actividades.	**SI**	Se adjunta certificacion entrega de elemtos de proteccion personal	**Soporte que se encuentra a folio 159 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
Cumplimiento de Obligaciones del eje de Seguridad de la Información				
1. Garantizar los procesos adecuados para la protección y confidencialidad de la información suministrada en desarrollo del contrato.	**SI**	Se adjunta documento compromiso de Confidencialidad	**Soportes que se encuentran a folios 160 a 162 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
2. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	**SI**	Se adjunta documento compromiso de Confidencialidad	**Soportes que se encuentran a folios 160 a 162 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
Cumplimiento de Obligaciones del eje de Gestión Ambiental				
1. 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**	Se adjunta certificacion manejo adecuado y disposicion final de residuos especiales y/o peligrosos	**Soporte que se encuentra a folio 163 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	**SI**	Se adjunta certificacion productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente	**Soporte que se encuentra a folio 164 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato (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**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**SI**	Se adjunta copia de la poliza de cumplimiento No. 47-54-101001593	**Soportes que se encuentran a folio 151 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
3. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
4. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
5. Responder por el cumplimiento y calidad de los elementos suministrados por el termino previsto en el contrato.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
6. Salvaguardar la información confidencial que obtenga o conozca en el desarrollo de sus actividades salvo requerimiento expreso de autoridad competente.	**SI**	Se adjunta documento compromiso de Confidencialidad	**Soportes que se encuentran a folios 160 a 162 de la carpeta Numero 2 del expediente contractual.**	
7. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del contrato imparta el ICBF, a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, no se realizaron requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del contrato, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
8. Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, no se solicitaron reuniones relacionadas con la ejecución del contrato, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
9. Colaborar con el ICBF Regional Boyacá en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, no se solicito suministro o respuesta a información correspondiente a los requerimientos que realicen los órganos de control, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
10. Reportar por escrito al supervisor del contrato cualquier sugerencia que contribuya a la obtención de mejores resultados.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, no se recibio reporte por escrito de sugerencias que contribuyeran a la obtención de mejores resultados, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
11. Entregar al supervisor del contrato los informes que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
12. 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**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
13. Mantener afiliado a todo su personal al Sistema General de Seguridad Social y cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 1703 de 2002, el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y el Decreto 723 de 2013, para lo cual deberá aportar al supervisor del contrato, copia que acredite el pago de los aportes a los sistemas mencionados.	**SI**	Se adjunta copia de las planillas de pago que acreditan el pago de los aportes al Sistema General de Seguridad Social.	**Soportes que se encuentran a folio 185 a 187 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
14. Es responsabilidad del contratista garantizar las condiciones de seguridad de su personal, así como los equipos propios o de la empresa, para esto deberá disponer de procedimientos estarandizados para el desarrollo de las actividades objeto del contrato.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
15. 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.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, se asumio buen trato con los colaboradores del icbf, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
16. 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.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, se respeto la política medioambiental del ICBF, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
17. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, asumio la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
18. Informar al ICBF por intermedio del supervisor contractual de cualquier situación que altere o pueda alterar la debida ejecución del contrato.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, no se presento ninguna situacion que alterara la ejecucion del contrato, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
19. Responder ante terceros por los daños que se ocasionen y que provengan por causas que sean imputables al contratista.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, no se presentaron daños a terceros, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
20. En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución y/o el valor del contrato, el contratista se debe comprometer a mantener vigentes las garantías constituidas y a ampliarlas por el plazo o valor resultante.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato, no se solicito prorroga al plazo de ejecución o a el valor del contrato, por lo tanto no hay evidencia de la obligacion.**
21. Suscribir el acta de liquidación del contrato.	**SI**			**Se adjunta el acta de liquidación del contrato.**
22. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza de este contrato y aquellas otras que en su momento pueda impartir el supervisor de este.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato (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 plena autonomía técnica y administrativa, con las actividades, lineamientos y estándares definidos en el numeral 6 "Especificaciones Técnicas de los insumos, bienes, productos, obras o servicios a entregar" de la Ficha de Condiciones Técnicas Esenciales para la Prestación del Servicio y/o Entrega del Bien (FCT).	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
2. Proveer los Avisos Institucionales objeto de la contratación, de acuerdo con el siguiente cuadro y descritos en la Ficha de condiciones técnicas esenciales para la prestación del servicio y/o entrega, objeto del presente contrato en la cantidad y ubicación que el ICBF requiere según las necesidades que pretenden satisfacer.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	

3. Cumplir con el cronograma de ejecución del servicio establecido por el supervisor del contrato, en el cual se describirá por actividades, teniendo en cuenta los plazos máximos señalados en el numeral 6 de la FCT.	**SI**	Se adjunta certificacion del cumplimiento del cronograma de ejecución del servicio.	**Soporte que se encuentra a folio 167 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
4. Emplear los recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato.	**SI**	Se adjunta certificacion del cumplimiento de emplear los recursos humanos, técnicos, económicos, físicos y logísticos necesarios para el normal y total desarrollo del objeto del contrato.	**Soporte que se encuentra a folio 166 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
5. Entregar en el tiempo acordado los bienes objeto del contrato, según las especificaciones y cantidades requeridas en el contrato, conforme las necesidades del ICBF y requerimientos del supervisor.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
6. Ofrecer productos de excelente calidad y de las marcas ofrecidas en su propuesta, los elementos entregados por el contratista deben ser originales, nuevos, no remanufacturados, ni repotenciados, de primera, calidad de conformidad con las especificaciones técnicas solicitadas en los presentes términos y de acuerdo con el artículo 4° numeral 5º de la ley 80 de 1993.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
7. Reemplazar a sus expensas y a entera satisfacción, sin costo alguno, todos los bienes que resulten de mala calidad o con defectos de fabricación o que no cumplan las especificaciones técnicas requeridas.	**SI**			**Durante la ejecucion del contrato y posterior a la entrega no se solicito reemplazar productos de mala calidad o con defectos de fabricación, por cuanto no hay soporte de esta obligacion.**
8. El transporte y/o costos de traslado del personal para la elaboración e instalación de los Avisos Instituciones del presente objeto contractual, será totalmente cubierto por el contratista.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
9. El contratista deberá nombrar un Coordinador, quien será enlace directo con el Supervisor designado por El ICBF en todo lo concerniente a la ejecución y desarrollo del presente contrato.	**SI**	Se adjunta oficio de designacion del coordinador, quin fue el enlace directo con el supervisor designado por El ICBF.	**Soporte que se encuentra a folio 165 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
10. Presentar al SUPERVISOR, previo al inicio de la ejecución del contrato, la programación de visitas del personal a cargo de realizar la instalación de los Avisos Publicitarios con el fin de elaborar los permisos de ingresos necesarios para el personal encargado de las actividades.	**SI**	Se adjunta la programación de visitas enviado por el contratista al supervisor, donde manifiesta cual sera el personal a cargo de realizar la instalación de los Avisos Publicitarios.	**Soporte que se encuentra a folio 167 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
11. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato en medio físico en las instalaciones de la Sede de la Regional Boyacá del ICBF o en medio magnético (archivo Excel o PDF) al correo electrónico del supervisor del contrato para su aprobación, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega de la totalidad de los Avisos Institucionales requeridos, sin superar el término de ejecución del contrato, un informe detallado de los elementos entregados, ejecución y el seguimiento a las novedades presentadas, conforme la presentación de la factura, actas de entrega, y recibido a satisfacción.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
12. El contratista contará con plena autonomía, es decir, que, para la ejecución de las obligaciones del contrato, obrará bajo su absoluta responsabilidad, y, por lo tanto, entre este y el ICBF no existirá relación laboral alguna, ni tampoco existirá dicha relación entre el ICBF y las personas que este utilice para la ejecución del contrato.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
13. Realizar el pago de la estampilla UPTC para efectos del primer pago.	**SI**	Se adjunta oficio autorizando al ICBF el descuento de la estampilla UPTC.	**Soporte que se encuentra a folio 184 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	
14. Las demás instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato, que se deriven o tengan relación con la naturaleza de este.	**SI**	Se adjuntan acta de entrega y recibo a satisfaccion acompañado del informe, donde se evidencia el cumplimiento del objeto del contrato.	**Soportes que se encuentran a folios 168 a 169 de la carpeta Numero 1 del expediente contractual.**	

(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 **22/05/2026**

NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR
Supervisora para efectos de liquidacion del contrato
Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de talento humano ICBF Regional Boyacá

ANGIE KATHERINE TORRES PINEDA
Revisora Técnica
Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de talento humano ICBF Regional Boyacá

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

Tunja Boyacá

Doctor
LEONARDO ALFONSO PEREZ MEDINA
Coordinador Grupo Interno de Trabajo Jurídico y Contractual
ICBF Regional Boyacá
Ciudad

ASUNTO: Certificado de no siniestralidad Contrato No. 15002742023.

Cordial saludo,

En mi calidad de supervisora del contrato No. 15002742023 suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR y el señor Edwin Aguillón Molina, que tiene por objeto *"PRESTAR EL SERVICIO DE ELABORACIÓN E INSTALACIÓN DE AVISOS INSTITUCIONALES PARA PUBLICIDAD EXTERIOR VISUAL DE LA SEDE REGIONAL Y CENTROS ZONALES DEL ICBF REGIONAL BOYACA",* se indica que, según lo pactado en la cláusula de constitución de garantías del contrato celebrado, la garantía única de cumplimiento[1] en cuanto a la suficiencia del amparo de cumplimiento[2], estuvo vigente durante la ejecución del contrato y 04 meses más. La cláusula textualmente dispone:

"(…)*Teniendo en cuenta las políticas institucionales el contratista deberá constituir como mínimo a favor del ICBF una garantía que podrá consistir en una póliza de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, a favor de entidades estatales, o garantía bancaria expedida por un banco local, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan.*

El contratista deberá constituir a favor del ICBF Garantía de que tratan la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, y el Decreto 1082 de 2015, considerando el objeto a contratar, las obligaciones contractuales y el valor del contrato, dicha garantía deberá constituirse con los siguientes amparos:

Teniendo en cuenta las políticas institucionales y la matriz de riesgo establecida en el literal anterior, el contratista deberá constituir como mínimo a favor del ICBF una garantía que podrá consistir en una póliza de seguro expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, en formato para entidades particulares, o garantía bancaria expedida por un banco local, que otorgue los siguientes amparos y cumpla todas las condiciones que se señalan a continuación:

De cumplimiento del contrato: Del diez por ciento (10%) del valor del contrato, por el término de duración del contrato y cuatro (04) meses más. Este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de: (a) el incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (b) el cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; (c) los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y (d) el pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria.

De calidad del servicio: Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad estatal en cumplimiento de un contrato. En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, por un término de un (01) año, contados a partir de la fecha de la aceptación de la oferta.

De pagos de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales: Por una cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo del contrato y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de aceptación de la oferta.

---

[1] *El Decreto 1082 de 2015 (Único reglamentario del sector planeación), determina respecto a los riesgos y garantías en la contratación estatal: "Artículo 2.2.1.2.3.1.1. Riesgos que deben cubrir las garantías en la contratación. El cumplimiento de las obligaciones surgidas en favor de las Entidades Estatales con ocasión de: (i) la presentación de las ofertas; (ii) los contratos y su liquidación; y (iii) los riesgos a los que se encuentran expuestas las Entidades Estatales, derivados de la responsabilidad extracontractual que pueda surgir por las actuaciones, hechos u omisiones de sus contratistas y subcontratistas, deben estar garantizadas en los términos de la ley y del presente título."*

[2] Decreto 1082 de 2015, ***"Artículo 2.2.1.2.3.1.12. Suficiencia de la garantía de cumplimiento****. La garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato."*

De responsabilidad civil extracontractual: El proponente deberá otorgar póliza de responsabilidad civil extracontractual por cuantía equivalente a 200 SMLV que proteja al ICBF de eventuales reclamaciones derivadas de la responsabilidad con una vigencia igual al plazo de ejecución de este. NOTA: En los casos en que se prorrogue el plazo de ejecución o el valor del contrato, el contratista se debe comprometer a mantener vigentes las garantías constituidas y ampliarlas por el plazo o valor resultante. (…)".

De igual forma se indica que, una vez analizados los soportes de la ejecución del contrato, se certifica que El CONTRATISTA no presenta incumplimientos frente a las obligaciones adquiridas. No obstante, la supervisión en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 artículos *Artículo 2.2.1.2.3.1.1. y* ***Artículo 2.2.1.2.3.1.12.,*** solicitó por correo electrónico del día 08/08/2025 al contratista, la ampliación del amparo de cumplimiento hasta el día 30/09/2026 para efectos de la liquidación, ante lo cual EL CONTRATISTA a la fecha no ha dado respuesta a la solicitud de ampliación de pólizas.

Así las cosas, en el caso en concreto el riesgo derivado de un eventual incumplimiento contractual no se materializó, por tanto, al no existir riesgo asegurable, carece de propósito u objeto la ampliación de la póliza de seguro que respalda el contrato en comento. Conforme a lo anterior, declaro que en concordancia con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011[3] y en el artículo 1045 del Código de Comercio[4]:

1. Cesó el término de ejecución del contrato y fueron cumplidas todas las obligaciones pactadas a cabalidad.
2. El contratista dio cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre el régimen de aportes a la seguridad social integral y parafiscales, según lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2022.
3. La entidad autorizó y realizó todos los pagos, de acuerdo con lo convenido contractualmente.
4. Tal como se expresa en el informe final de supervisión adjunto al trámite de liquidación, a la fecha no fue necesario afectar la garantía única constituida en virtud de lo pactado en el contrato, por no haberse presentado el siniestro de incumplimiento.

Atentamente,



NANCY CLEMENCIA PUERTO TOBAR
CC.40.026.955
Supervisora Contrato No. 15002742023
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de talento humano
ICBF Regional Boyacá

---

[3] *Ley 1474 de 2011, "ARTÍCULO 84. Facultades y deberes de los supervisores y los interventores. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.*

[4] Código de Comercio, Artículo 1045: *"Son elementos esenciales del contrato de seguro: 1. El interés asegurable; 2. El riesgo asegurable; 3. La prima o precio del seguro, y 4. La obligación condicional del asegurador. En defecto de cualquiera de estos elementos, el contrato de seguro no producirá efecto alguno."*