

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE CONTRATO- CONVENIO-ORDEN DE COMPRA	F4.P10.ABS	16/04/2026
		Versión 3	Página 1 de 6

JUSTIFICACION PARA MODIFICACION DE CONTRATO

<u>INFORMACION GENERAL</u>	
TIPO DE CONTRATO	CONTRATO DE SUMINISTRO.
NÚMERO	81003352026
OBJETO	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS Y TABLEROS ELECTRICOS DEL ICBF REGIONAL ARAUCA.
CONTRATISTA	BELCY MALDONADO TORRES CC N° 1.098.628.196 expedida en la ciudad de Arauca (Arauca)
SUPERVISOR	NASLY EDALCY FLOREZ VEGA. COORD. GIT ADMINISTRATIVO Y TH
VALOR INICIAL	SESENTA MILLONES PESOS M/CTE. (\$60.000.000)
PLAZO INICIAL	DESDE EL 12/06/2026 HASTA EL 31/12/2026.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	09/06/2026.
FECHA DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE EJECUCIÓN O DE ACTA DE INICIO (SEGÚN CORRESPONDA AL INICIO DE LA EJECUCION DEL CONTRATO)	12/06/2026
FECHA DE TERMINACIÓN INICIAL	31/12/2026
CDP	6826 de fecha 08/01/2026
RP	129226 de fecha 10/06/2026
<u>MODIFICACIONES REALIZADAS (en caso de que aplique)</u>	
ADICIONES	NO APLICA
PRÓRROGAS	NO APLICA
SUSPENSIONES	NO APLICA
VALOR TOTAL	NO APLICA
PLAZO FINAL	NO APLICA
OTRAS MODIFICACIONES	NO APLICA

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

FORMATO JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE
CONTRATO- CONVENIO-ORDEN DE COMPRA

F4.P10.ABS

16/04/2026

Versión 3

Página 2 de 6

INFORMACION DE LA SOLICITUD	
TIPO DE MODIFICACIÓN	MODIFICATORIO 01
ADICIÓN	NO APLICA
CDP	NO APLICA
FORMA DE PAGO	Conforme a lo establecido en el numeral 8, 'Forma de pago', del documento de estudio previo, para este numeral la forma de pago quedará establecida de la siguiente manera Se pagará al contratista así: <i>El valor del contrato será cancelado en dos (2) pagos: AGOSTO y DICIEMBRE de la vigencia 2026; el cual se constituirá al PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS Y TABLEROS ELECTRICOS DEL ICBF REGIONAL ARAUCA descritos ampliamente en el documento Ficha de Condiciones Técnicas en el numeral 6, para lo anterior, La coordinadora del grupo administrativo debe certificar mediante acta el cumplimiento los servicios que se prestaron dentro del periodo a cobrar.</i> Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago. 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. Estos pagos no podrán comprender períodos superiores a dos (2) meses de ejecución. La cuenta de cobro deberá presentarse dentro de los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente a la ejecución de las actividades exceptuando el mes de diciembre el cual deberá presentarse en los 5 primeros días del mes. Teniendo en cuenta la implementación de facturación electrónica, el contratista debe remitir las facturas al buzón siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, indicando en el asunto los siguientes datos: PCI; #CONTRATO; CORREO SUPERVISOR. Se deberá adjuntar únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. En las notas de la factura se debe incluir el siguiente texto: \$PCI; CONTRATO No.; CORREOSUPERVISOR#\$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma SIIF NACIÓN. Si al realizar la verificación de una factura esta no cuenta con la información completa para su aprobación, será rechazada y se solicitarán las correcciones a la misma. La factura corregida debe ser enviada nuevamente al buzón de SIIF Nación. Los documentos adicionales a la factura deberán ser remitidos directamente al correo que el supervisor del contrato disponga para el efecto. 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

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS FORMATO JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE CONTRATO- CONVENIO-ORDEN DE COMPRA	F4.P10.ABS	16/04/2026
		Versión 3	Página 3 de 6

	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. Todos los pagos se realizarán conforme al PAC aprobado por el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.
REDUCCIÓN	NO APLICA
LIBERACIÓN	NO APLICA
PRÓRROGA	NO APLICA
SUSPENSIÓN	NO APLICA
OTRA MODIFICACIÓN	Modificar el ítem 6.4 <i>CRONOGRAMA</i> del documento Ficha de condiciones técnicas, el cual indicaba que las fechas de los mantenimientos requeridos.

JUSTIFICACIÓN DE MODIFICACIÓN								
Que el Contrato No. 81003352026, fue suscrito en el SECOP II el 09/06/2026 con objeto de PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS Y TABLEROS ELECTRICOS DEL ICBF REGIONAL ARAUCA. Que teniendo en cuenta lo establecido en el numeral "1.2 Descripción de la Necesidad" del documento de Estudios Previos, así como en el numeral "6. Especificaciones Técnicas Mínimas" del documento de Ficha de Condiciones Técnicas, se definió inicialmente un cronograma de Mantenimientos así:								
ACTIVIDAD	PERIODO							
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Arauca.	X			X			X	
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Arauquita.	X			X			X	
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Saravena.	X			X			X	
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Tame.	X			X			X	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE
CONTRATO- CONVENIO-ORDEN DE COMPRA

F4.P10.ABS

16/04/2026

Versión 3

Página 4 de 6

No obstante, durante la ejecución del proceso contractual se evidenció que la fecha de adjudicación efectiva del contrato no coincidió con la programación inicialmente establecida, situación que imposibilita dar cumplimiento al cronograma originalmente proyectado. En ese sentido, y con el fin de garantizar la adecuada ejecución del contrato y la satisfacción de la necesidad institucional, se hace necesario ajustar el cronograma de mantenimientos.

En consecuencia, se modifica la programación inicial, estableciendo los mantenimientos así:

ACTIVIDAD	PERIODO								
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Arauca.			30 junio a 20 de Julio					07 a 30 de noviembre	
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Arauquita.			30 junio a 20 de Julio					07 a 30 de noviembre	
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Saravena.			30 junio a 20 de Julio					07 a 30 de noviembre	
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Tame.			30 junio a 20 de Julio					07 a 30 de noviembre	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Derivado de la modificación en la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos de aires acondicionados y tableros eléctricos, se hace igualmente necesario ajustar la forma de pago inicialmente establecida en el numeral "8. Forma de Pago del documento de Estudios Previos, así como en el numeral "10. Forma de Pago del Valor del Contrato" del documento Ficha de Condiciones Técnicas, toda vez que el pago está directamente relacionado con la ejecución de la entrega de PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS Y TABLEROS ELECTRICOS DEL ICBF REGIONAL ARAUCA.

Inicialmente, se contempló que se pagará al contratista de la siguiente manera: Se realizaran tres (3) pagos (mayo, septiembre y diciembre/2026) previa presentación del Informe, el cual se constituirá al PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS Y TABLEROS ELECTRICOS DEL ICBF REGIONAL ARAUCA descritos ampliamente en el documento Ficha de condiciones Técnicas en el numeral 6. Para lo anterior, la Supervisora y Coordinadora del GIT Administrativo y de Talento Humano debe certificar mediante acta el cumplimiento de la entrega de los materiales que se suministraron dentro del periodo a cobrar.

Sin embargo, debido al ajuste al Cronograma, esta condición debe ser modificada para mantener la coherencia entre la ejecución física y financiera del contrato. Así las cosas, la forma de pago se ajusta estableciendo que el valor del contrato será cancelado en dos (2) pagos, programados en el mes de JULIO y DICIEMBRE de la vigencia 2026, el cual se constituirá al PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS Y TABLEROS ELECTRICOS DEL ICBF REGIONAL ARAUCA descritos ampliamente en el documento de Ficha de Condiciones Técnicas en el numeral 6. Para lo anterior, la Coordinadora del Grupo Administrativo y de Talento Humano debe certificar mediante acta el cumplimiento de la entrega de los materiales que se suministraron dentro del periodo a cobrar.

Teniendo en cuenta lo anteriormente mencionado y de conformidad con lo establecido en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993, las entidades estatales pueden modificar los contratos de mutuo acuerdo cuando ello resulte necesario para el cumplimiento de su finalidad y para garantizar su correcta ejecución. En este sentido, mediante Comité No. 01 del Contrato No. 81003352026, se acordó la modificación del cronograma de MANTENIMIENTOS y de la forma de pago, decisión que quedó debidamente plasmada en Acta No. 01 del 16/06/2026, con el fin de ajustar el flujo de desembolso a la realidad de la ejecución contractual, sin que ello implique variación del valor total del contrato ni del plazo inicialmente pactado.

En consecuencia, el presente modificadorio se justifica en la necesidad de ajustar las condiciones contractuales a la realidad de la ejecución, garantizando el adecuado suministro de los elementos establecidos en el objeto contractual, la correcta administración de los recursos y el cumplimiento de los principios de planeación, eficiencia y responsabilidad que rigen la contratación estatal.

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



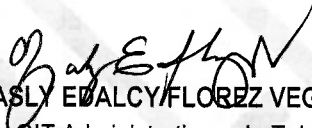
PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO JUSTIFICACIÓN PARA MODIFICACIÓN DE
CONTRATO- CONVENIO-ORDEN DE COMPRA

F4.P10.ABS

16/04/2026

Versión 3

Página 6 de 6

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO O CONVENIO (PREVIO A LA MODIFICACIÓN)	Balance Financiero de la Contratación	
	VALOR APOORTE ICBF:	\$ 60.000.000
	VALOR ADICIÓN APOORTE ICBF:	\$ 0
	VALOR REDUCCIÓN APOORTE ICBF:	\$ 0
	VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	\$ 60.000.000
	VALOR TOTAL EJECUTADO:	\$ 0
	PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	\$ 0
	VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL ICBF:	\$ 0
	SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	\$ 0
	SALDO REINTEGRADO A FAVOR DELL ICBF	\$ 0
	SALDO POR REINTEGRAR A FAVOR DEL ICBF	\$ 0
	VALOR TOTAL DEL CONTRATO O CONVENIO:	\$ 60.000.000
ANEXOS	Acta de Comité No. 01 del 16/06/2026.	
 NASLY E. ALCY FLOREZ VEGA Coordinadora GIT Administrativo y de Talento Humano		

Elaborado por: Mario Andres Guerra Medina, Contratista GIT Administrativo y de TH / ICBF Regional Arauca

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 1 de 6

ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ N° 01	
Hora: 9:00 am	Fecha: 16 de junio de 2026
Lugar:	Arauca
Dependencia que Convoca:	Grupo Interno de Trabajo Administrativo y de talento Humano
Proceso:	Servicios administrativos
Objetivo:	Desarrollar Comité Técnico para el contrato 81003352026 cuyo objeto corresponde a PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS Y TABLEROS ELECTRICOS DEL ICBF REGIONAL ARAUCA.
Agenda: - Presentación de los participantes - Socialización de los temas a desarrollar en el comité - Establecimiento de compromisos Participantes - Nasly Edalcy Flórez Vega – Coordinadora Grupo Administrativo y de Talento Humano (Supervisora del contrato) - Nancy Edilma Arana Nieves – Contratista, apoyo a la supervisión - Belsy Maldonado Torres – Contratista - Mario Andres Guerra Medina – Contratista, apoyo a la supervisión. Desarrollo de la reunión Siendo las 9:00 am, se da apertura al comité por parte de la Coordinadora del GIT Administrativo y de TH – Nasly Edalcy Florez Vega, quien realiza la presentación de los participantes y expone el objetivo de la reunión y presenta los componentes a desarrollar: - Componente General - Componente administrativo - Componente financiero - Componente técnico - Componente de obligaciones contractuales La supervisora del contrato (Nasly Flórez) procede a darle la palabra al contratista del GIT Administrativo Mario Andres Guerra, quien inicia la exposición de los componentes:	

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 2 de 6

Componente General:

El contratista Mario Andres Guerra Medina ingeniero ambiental y apoyo a la supervisión, realiza la presentación del componente informativo, en el cual se describen:

- Objeto del contrato
- Fuente de recursos
- Lugar de ejecución
- Plazo de ejecución
- Forma de pago
- Garantías exigidas

Se deja constancia que esta información se encuentra previamente definida en los documentos precontractuales: estudio previo y ficha de condiciones técnicas.

Componente administrativo y financiero

La contratista apoyo a la supervisión Nancy Edilma Arana Nieves expone el componente administrativo y financiero, describiendo los requisitos mínimos para la presentación de la factura, explicando detalladamente:

- Procedimiento de facturación electrónica
- Forma correcta de diligenciamiento
- Documentos requeridos para trámite de pagos

Adicionalmente, manifiesta su disposición para brindar acompañamiento durante la ejecución del contrato, revisando previamente los documentos con el fin de evitar inconsistencias que generen retrasos administrativos o financieros.

Componente técnico y obligaciones contractuales

Con respecto al componente en mención, el contratista y apoyo a la supervisión continúa con la exposición del componente técnico, el cual incluye:

- Cronograma de pedido y entrega
- Forma de pago
- Condiciones técnicas generales y específicas

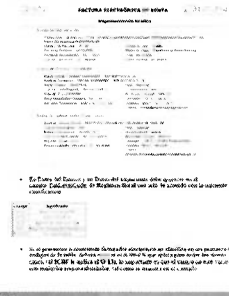
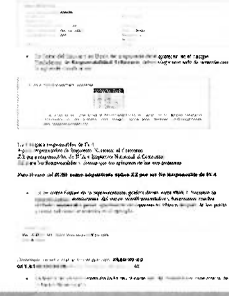
Finalmente, se socializan las obligaciones contractuales, entre ellas:

- Obligaciones generales y específicas del contratista
- Obligaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)
- Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo:
 - ✓ Seguridad de la información
 - ✓ Gestión ambiental

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



ESTRUCTURA DEL INFORME CONTENIDO DEL INFORME: 1-ASPECTOS GENERALES 2-ASPECTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS 3-ASPECTOS TÉCNICOS • DESCRIPCIÓN Y/O DESARROLLO DE ACTIVIDADES CONTRACTUALES CON CORTE AL PERÍODO DEL INFORME. • REGISTRO FOTOGRÁFICO (ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE CADA EQUIPO INTERVENIDO). • REPORTE DE MANTENIMIENTO POR CADA EQUIPO INTERVENIDO. 4-CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES CONTRACTUALES  	 COMPONENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 						
COMPONENTE ADMINISTRATIVO • Certificación de cumplimiento de pago de aportes seguridad social y Parafiscales firmada en original por R/L • Planilla de pago de aportes seguridad social y Parafiscales correspondientes a los meses ejecutados del R/L sobre el 40% de los ingresos. • Planilla de pago de aportes seguridad social y Parafiscales de los empleados correspondientes a los meses ejecutados. • Copia del RUT, actualizado con el código de la actividad 3312 relacionada con el objeto del contrato • Desprendible del pago de nómina, certificado de Paz y Salvo firmado por los empleados que ejecutaron las labores. • Propuesta Económica. • Certificación bancaria.	Cordial saludo. Teniendo en cuenta la Circular Externa N°042 de 2023 expedida por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, de asunto, "Recomendaciones para disminuir la devolución de facturas por registrar erradamente los datos requerido para su reenvío a los supervisores", la cual se adjunta, se precisa algunas directrices así: a. Correo de recepción de facturas electrónicas en SIIF Nación y asunto: <table border="1"> <tr> <td>Correo</td> <td>sifnacion.facturaelectronica@mnhacienda.gov.co</td> </tr> <tr> <td>Asunto</td> <td>PCI; Número de contrato; correo institucional del supervisor</td> </tr> <tr> <td>Ejemplo del Asunto</td> <td>46-02-00-081; 81003352026; Nasly Florez@icbf.gov.co</td> </tr> </table>	Correo	sifnacion.facturaelectronica@mnhacienda.gov.co	Asunto	PCI; Número de contrato; correo institucional del supervisor	Ejemplo del Asunto	46-02-00-081; 81003352026; Nasly Florez@icbf.gov.co
Correo	sifnacion.facturaelectronica@mnhacienda.gov.co						
Asunto	PCI; Número de contrato; correo institucional del supervisor						
Ejemplo del Asunto	46-02-00-081; 81003352026; Nasly Florez@icbf.gov.co						
El proveedor debe enviar la factura electrónica al correo habilitado para la RECEPCION el cual es sifnacion.facturaelectronica@mnhacienda.gov.co indicando en el asunto los siguientes datos: 46-02-00-081; 81003352026; Nasly Florez@icbf.gov.co Adjuntando únicamente la factura electrónica en representación gráfica y el archivo XML de la factura. Una vez aprobada la factura electrónica el supervisor les informa mediante correo electrónico para que se realicen tramite de envío de los documentos soporte la cuenta. b. Aspectos para tener en cuenta en el asunto del correo: • Después de los punto y coma no deben existir espacios en blanco. • En los datos del adquirente, debe ir el NIT del ICBF sin dígito de verificación y debe estar incluido el correo del SIIF Nación como se muestra a continuación:	 						
Este es un ejemplo de cómo debe ser el correo electrónico que se envía al supervisor. El correo debe tener el asunto: 46-02-00-081; 81003352026; Nasly Florez@icbf.gov.co El correo debe tener el asunto: 46-02-00-081; 81003352026; Nasly Florez@icbf.gov.co El correo debe tener el asunto: 46-02-00-081; 81003352026; Nasly Florez@icbf.gov.co 							

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 5 de 6

Decisiones:

-Desarrollar la actividad contractual conforme a lo establecido en el cronograma de actividades, el cual se modifica teniendo en cuenta que en los documentos precontractuales (Estudio Previo y Ficha técnica) establecido para el cumplimiento para la ejecución de los mantenimientos estaban previstos para iniciar en la primera semana del mes de Abril/2026; por lo anterior y teniendo en cuenta que el contrato se adjudica y legaliza posterior a esta fecha, se procede en común acuerdo entre las partes (contratista y supervisión) a establecer nuevamente el cronograma de servicios, quedando de la siguiente manera:

ACTIVIDAD	PERIODO							
	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Arauca.			30 junio a 20 de Julio					07 a 30 de noviembre
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Arauquita.			30 junio a 20 de Julio					07 a 30 de noviembre
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Saravena.			30 junio a 20 de Julio					07 a 30 de noviembre
Servicios de Mantenimiento preventivo de aires acondicionados y tableros eléctricos Sede Tame.			30 junio a 20 de Julio					07 a 30 de noviembre

-La supervisora del contrato solicitará al Grupo Interno Jurídico y contractual del ICBF Regional Arauca, modificatorio al contrato toda vez que no se presenta concordancia entre el cronograma de ejecución proyectado y el que se va a ejecutar.

- Derivado de la modificación en la programación de la entrega, se hace igualmente necesario ajustar la forma de pago inicialmente establecida en el numeral "8. Forma de Pago del documento de Estudios Previos, así como en el numeral "10. Forma de Pago del Valor del Contrato" del documento Ficha de Condiciones Técnicas, toda vez que el pago está directamente relacionado con la ejecución de PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS Y TABLEROS ELECTRICOS DEL ICBF REGIONAL ARAUCA.; por lo anterior, los pagos estarán previstos para el mes de agosto y diciembre de 2026.

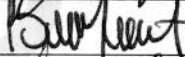
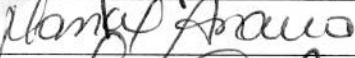
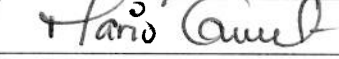
- La ejecución de los mantenimientos se harán a partir del 30 de junio de 2026.

Compromisos / tareas	Responsable(s): Nombre / Cargo o rol	Fechas
Desarrollar justificación y tramite de modificatorio al contrato 81003352026.	Mario Andres Guerra Medina Contratista – Apoyo a la supervisión	16/06/2026

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

	PROCESO MEJORA E INNOVACIÓN FORMATO ACTA DE REUNIÓN O COMITÉ	F9.P1.MI	31/05/2024
		Versión 10	Página 6 de 6

Enviar al correo electrónico de la supervisora del contrato el Listado de personal que estará ejecutando las distintas tareas, certificado de afiliación a Salud, Pensión y ARL del Personal; para el caso de trabajos en altura, enviar el certificado que acredita al trabajador para realizar la tarea.	Belsy Maldonado Torres Contratista		19/06/2026
FIRMA ASISTENTES			
Nombre	Cargo o rol / Dependencia	Entidad	Firma
Nasly Edalcy Flórez Vega	Coordinadora GIT Administrativo y de TH (Supervisora del contrato)	ICBF Regional Arauca	
Belsy Maldonado	Contratista - 81003352026	Externo a la entidad	
Nancy Edilma Arana Nieves	Contratista, apoyo a supervisión	ICBF Regional Arauca	
Mario Andres Guerra Medina	contratista, apoyo a supervisión	ICBF Regional Arauca	
Próxima reunión	Fecha	Hora	Lugar
	N/A	N/A	N/A
Colaborador que elabora el acta:	Mario Andres Guerra Medina –Contratista / Ing. Ambiental GIT administrativo y de talento humano		

¡Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.