MEMORANDO

Radicado No: 20261222000078023

Para: KERLY JAZMIN AGAMEZ BERRIO
Directora de Contratación

Asunto: Informe periódico de supervisión Contrato No. 01020802025

Fecha: 16 de junio de 2026

Con el fin de que se incluya en la carpeta correspondiente al contrato N.º 01020802025 suscrito con UT ICBF DOC, cuyo objeto es *"Prestar los servicios de Organización Documental y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional"* remito informe periódico de supervisión No. 10 correspondiente al periodo comprendido del 1 al 30 de mayo 2026.

- Informe periódico No.10 de supervisión contrato No. 0102080 de 2025.
- Documentos soporte a la ejecución del contrato.
- SOPORTES OBLIGACIONES Subcarpeta MAYO 2026

Cordial saludo,

ANA MARIA SEGURA ANDRADE
Directora Administrativa
Anexo: Lo enunciado en un (1) Archivo

Proyectó: Diana Paola Patiño Amaya – Grupo de Gestión Documental

FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO No. 102080 DE 2025
INFORME PERIODICO No.10. SERVICIOS DESDE EL 01 HASTA EL 30 DE MAYO 2026

1. Datos generales

Período del informe:	01/05/2026 - 30/05/2026	Número de contrato/convenio:	1020802025
Tipo de contrato/convenio:	PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	19/08/2025
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 14.999.913.075,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	15/12/2025
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	30/05/2026

Objeto: Prestar los servicios de Organización Documental y Saneamiento de los archivos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF a Nivel Nacional.

Alcance del objeto: N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	DIRECTOR ADMINISTRATIVO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	ANA MARÍA SEGURA ANDRADE - DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	21/08/2025 - 06/05/2026
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	EFRAÍN GARZÓN RODRÍGUEZ - DIRECTOR ADMINISTRATIVO (E)	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	7/05/2026 - 25/05/2026
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	ANA MARÍA SEGURA ANDRADE - DIRECTORA ADMINISTRATIVA	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	26/05/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	ANA MARÍA SEGURA ANDRADE - DIRECTORA ADMINISTRATIVA	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:	UT ICBF DOC	Cédula o NIT:	901977609 -6
Dirección:	CR 11 B # 96 - 03 OF 502	Correo electrónico:	Gerenciaicbf@ospinternational.com / Comercial: comercial@arsumtec.com.co
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	JUAN CARLOS RAMIREZ ARENAS		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i)**:	JUAN CARLOS RAMIREZ ARENAS	Identificación:	88.198.530
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	Certificado de existencia y representación legal, Registro Único Tributario Rut, Cédula de Ciudadanía Representante Legal, Documento de conformación Consorcio.		
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:	21/08/2025	Fecha de terminación inicial:	15/12/2025
Fecha aprobación pólizas:	21/08/2025	Fecha expedición R.P.:	20/08/2025
Fecha acta de inicio (si aplica):	N/A		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	15/12/2025	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	30/05/2026
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	24/12/2025		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$**	**14.999.913.075,00**
Aporte ICBF	$	14.999.913.075,00
Aporte Contratista (si aplica)		

No. de CDP:	176425	Fecha CDP:	13/03/2025	Valor de CDP:	$ 15.000.000.000,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	720625	Fecha RP:	20/08/2025	Valor de RP:	$ 14.999.913.075,00
No. de RP:	720525	Fecha RP:	5/01/2026	Valor de RP:	$ 12.688.726.368,73

(+) 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 :	176425	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	2/09/2025	Valor CDP disminución :	$ 14.999.913.075,00
No. de RP disminución :		Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :		Valor RP disminución :	

Valor disminución aporte contratista:

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 aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)

Valor anticipo (si aplica):

Fecha pago anticipo (si aplica):

Porcentaje amortización (si aplica):

Período facturado:

Forma de Pago:

El valor del contrato a suscribir será hasta por el valor del presupuesto oficial incluidos todos los costos directos e indirectos asociados al suministro de los bienes y/o prestación del servicio, el IVA, demás impuestos de ley y se ejecutará como una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de la oferta económica, según las necesidades que presente la entidad, sobre los servicios efectivamente prestados y aprobados por el supervisor. En caso de terminación anticipada, cesión o suspensión del contrato, sólo habrá lugar al pago proporcional a las actividades efectivamente ejecutadas por el contratista y aprobadas por el supervisor.

El ICBF realizará los pagos previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), presentación de la factura correspondiente al servicio efectivamente prestado durante el mes, 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.

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).

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: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. Las facturas se revisarán, aprobarán o rechazarán por el supervisor del contrato, directamente en la plataforma Siff Nación del Ministerio de Hacienda. 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.

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.

Nota 1: Los pagos se efectuarán conforme a los valores ofertados por el adjudicatario dentro de su ofrecimiento económico.

Nota 2: Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

Nota 3: Las cantidades definidas son estimadas, esto quiere decir que pueden variar hacia arriba o hacia abajo, y en esa medida se pagará al Contratista las cantidades efectivamente ejecutadas por el valor unitario ofertado para cada servicio. Cuando en desarrollo del contrato se requieran cantidades distintas de las estimadas, es decir, mayor o menor cantidad, no será necesaria la suscripción de un otrosí modificatorio del contrato, dado que si bien las propuestas presentadas no deben superar el presupuesto oficial estimado, el contrato que se suscribirá es un contrato a precios unitarios, por lo cual bastará durante su ejecución la asignación del ICBF de las cantidades sobre cada uno de los servicios cotizados y contratados que se requieran ejecutar, sin que se sobrepase el valor total del contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, el ICBF podrá adicionar recursos para la ejecución de estas actividades en el marco del contrato, para lo cual el Contratista acepta que mantendrá los valores unitarios por cada uno de los servicios cotizados. En todo caso, el ICBF aclara que no será obligatorio para esta la ejecución de la totalidad del valor del contrato, condición que deberá estar aceptada de manera expresa por el Contratista con la suscripción de la carta de presentación de su oferta.

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

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
24/08/2025 - 30/09/2025	**17/10/2025**	**161.190.628,00 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios 24 de Agosto al 30 de Septiembre**
01/10/2025 - 31/10/2025	**3/12/2025**	**1.045.204.513,69 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios Octubre**
01/11/2025 - 30/11/2025	**12/12/2025**	**476.439.742,19 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios Noviembre**
01/12/2025 - 15/12/2025	**18/12/2025**	**628.351.822,39 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios Diciembre 1 al 15**
15/12/2025 - 31/12/2025	**6/02/2026**	**439.963.847,61 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios Diciembre 16 al 31**
01/01/2026 - 31/01/2026	**10/02/2026**	**1.950.107.308,92 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios Enero 1 al 31**
01/02/2026 - 28/02/2026	**13/03/2026**	**1.967.600.836,51 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios Febrero1 al 28**
01/03/2026 - 31/03/2026	**14/04/2026**	**2.904.770.254,65 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios Marzo1 al 31**
01/04/2026 - 30/04/2026	**15/05/2026**	**2.534.192.246,28 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios Abril 1 al 30**
01/05/2026 - 30/05/2026	**16/06/2026**	**2.892.090.592,21 COP**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2010280202025%20UT%20ICBF/CONTRATUAL/PAGOS%20-	**Pago Servicios Mayo 1 al 30**

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
PAGO No. 1	**161.190.628,00 COP**	**25/11/2025**	**452439225**	**Factura ICBF3 Servicios aprobados del 24 de Agosto al 30 de Septiembre**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
PAGO No. 2	**1.045.204.513,69 COP**	**10/12/2025**	**482132625**	**Factura ICBF5 Servicios aprobados del 1 al 31 de Octubre**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
Pago No. 3	**476.439.742,19 COP**	**26/12/2025**	**535458425**	**Factura ICBF6 Servicios aprobados del 1 al 30 de Noviembre**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
Pago No. 4	**628.351.822,39 COP**	**29/12/2025**	**538174925**	**Factura ICBF7 Servicios aprobados del 1 al 15 de Diciembre**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
Pago No. 5	**439.963.847,61 COP**	**26/02/2026**	**46255326**	**Factura ICBF2 Servicios aprobados del 16 al 31 de Diciembre**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
Pago No. 6	**1.950.107.308,92 COP**	**25/02/2026**	**42227626**	**Factura ICBF8 Servicios aprobados del 1 al 31 de Enero**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
Pago No. 7	**1.967.600.836,51 COP**	**18/03/2026**	**79281726**	**Factura ICBF9Servicios aprobados del 1 al 28 de Febrero**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
Pago No. 8	**2.904.770.254,65 COP**	**23/04/2026**	**130617426**	**Factura ICBF10 Servicios aprobados del 1 al 31 de Marzo**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
Pago No. 9	**2.534.192.246,28 COP**	**26/05/2026**	**181650626**	**Factura ICBF11 Servicios aprobados del 1 al 30 de Abril**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
Pago No. 10	**2.892.090.592,21 COP**			**Factura ICBF12 Servicios aprobados del 1 al 30 de Mayo**	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrat
TOTALES	**14.999.911.792,45 COP**				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
2/09/2025	**$ 86.925,00**	**Disminución CDP conforme a estudio de sector.**
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 final, 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 Financiera 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 m 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:	**$ 14.999.913.075,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 14.999.913.075,00
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	**$ 14.999.913.075,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 14.999.913.075,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 14.999.911.792,45**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 14.999.911.792,45
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 12.107.821.200,24
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 0,00
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	$ 1.282,55
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 16/06/2026

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del Contrato	**EQUIDAD SEGUROS**	**AB008098**	**0**	**19/08/2025**	**15/06/2025**
Pago de Salarios, prestaciones sociales			**0**	**19/08/2025**	**15/12/2025**
Calidad del Servicio			**0**	**19/08/2025**	**15/06/2025**
Resposabilidad Civil Extracontractual			**0**	**19/088/25**	**15/12/2028**

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
Cumplimiento del Contrato	**EQUIDAD SEGUROS**	**AB008098**	**1**	**15/12/2025**	**30/11/2026**
Pago de Salarios, prestaciones sociales			**1**	**15/12/2025**	**30/05/2029**
Calidad del Servicio			**1**	**15/12/2025**	**30/11/2026**
Resposabilidad Civil Extracontractual			**N/A**	**N/A**	**N/A**

13. Sanciones

Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

Tipo de Sanción (seleccionar con una x)			Número y fecha del acto administrativo que resuelve el proceso administrativo sancionatorio contractual.	Número y fecha del acto administrativo que resolvió el recurso (si aplica)	Fecha de ejecutoria del proceso administrativo sancionatorio contractual.	Valor de la sanción impuesta
Multa. (art. 17 Ley 1150 de 2007)						
Declaratoria de incumplimiento con cobro de perjuicios. (art. 17 Ley 1150 de 2007)	Total					
	Parcial					
Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)						

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión	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 Eje seguridad de la Información (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. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	El contratista allega el documento compromiso de confidencialidad. (F5.G7.ABS Formato Compromiso de Confidencialidad).	https://icbfgob.sharepoint.com/:u:/s/GrupodeGestinDocumental/ES1lq3AYeivSLnR-WaH1OMOEBEkxC2AwsR3K_I5j0xM9bvw?e=oKM7VY	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues esta obligación tiene una única presentación.
2. Informar al supervisor, en el momento que ocurran incidentes de seguridad o se materialice un riesgo de seguridad de la información que afecten la disponibilidad, integridad y/o confidencialidad de la información del ICBF, en el marco de la ejecución del contrato.	SI	Se carga certificado de no ocurrencia de incidentes de seguridad en la información suscrito por el representante legal.	OBLIGACION 2	Se carga certificado de no ocurrencia de incidentes de seguridad en la información suscrito por el representante legal con fecha 5 de junio de 2026.
3. 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.	N/A	El certificado de cumplimiento de las políticas de seguridad en la información correponde al segundo informe de supervisión.	N/A	El certificado de cumplimiento de las políticas de seguridad en la información correponde al segundo informe de supervisión.
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	El contratista allega formato F25.G7.ABS diligenciado y suscrito por el representante legal.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/GrupodeGestinDocumental/EkhXzlY2aLVAnBvMOBPv51oB_ZDUknl2k2ogF6t504AdlA?e=f76TDi	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues esta obligación tiene una única presentación.

5. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato.	SI	El contratista allega el documento Formato de Autorización de Tratamiento de Datos personales (F44.G7.ABS)	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/s/GrupodeGestinDocumental/EetNBnvU6JBKiDdYEn5U9DcBYDpl4XvbeRXEoL38OY8bw?e=y3bDZa	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues esta obligación tiene una única presentación.
Cumplimiento de Obligaciones Eje de calidad (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. Asegurar 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.	N/A	El contratista allega la hoja de vida del equipo mínimo compuesto por el gerente de proyecto, el coordinador técnico y el conservador documental.	N/A	No se adjuntan documentos al no haber cambios en el equipo mínimo para el presente periodo de facturación
2. Socializar con el equipo de trabajo que realiza las actividades definidas en el contrato , la información básica del ICBF (Misión, Visión, Principios, Objetivos Estratégicos y Políticas del Sistema Integrado de Gestión SIGE) así como dar a conocer los diferentes documentos (lineamientos técnicos, manuales, procedimientos, guías, formatos, entre otros) necesarios para la operación de los servicios.	SI	Presentación y reporte de asistencia de la capacitación	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/GrupodeGestinDocumental/EgtEO-LugF9lgI7l9FowzFUBrTrE07UA3nELima3xZBQug?e=TofuJD	El 23 de septiembre de 2025 se llevó a cabo la socialización acerca de la información básica del ICBF y Sistema Integrado de Gestión.
3. Contar con información documentada para la recepción, tratamiento y respuesta a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias (PQRS), en el marco de la ejecución del objeto contractual.	SI	El contratista allega el respectivo protocolo de manejo de (PQRS)	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/GrupodeGestinDocumental/ElM2yhpfSeNAjHxpKtd6JcIBJou5sgWAYA2qXSnfyckgIg?e=YYXzUd	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues el protocolo no refleja ningun cambio.
Cumplimiento de Obligaciones Eje de seguridad y salud en el trabajo (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. 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**	Certificado del Representante de Seguridad y Salud en el Trabajo (F26.G7.ABS) del 30 de septiembre de 2025.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/s/GrupodeGestinDocumental/EjKdxWdXpWNMoy3hLj5IhqABIRauluu8r0KfITJiOhQnvw?e=gdnYav	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues el perfil de representante de seguridad y salud en el trabajo no tuvo cambios durante el periodo de este informe.
2. 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**	El contratista allega el acta de reunión y listado de asistencia de la inducción en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	N/A	Durante el mes de mayo no se llevaron acabo inducciones en materia dseguridad y salud en el trabajo pues no hubo ingreso de nuevo personal.
3. 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**	El contratista allega los formatos F28.G7.ABS (Formato Entrega de EPP) y F29.G7.ABS (Formato Matriz de EPP) debidamente diligenciados.	OBLIGACION 3	El contratista allega los formatos F28.G7.ABS (Formato Entrega de EPP) y F29.G7.ABS (Formato Matriz de EPP) debidamente diligenciados.
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Certificados médicos ocupacionales del personal de UT ICBF DOC vinculado a la producción.	N/A	Durante el mes de mayo no se hicieron exámenes ocupacionales pues no hubo ingreso de nuevo personal.
5. Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	**SI**	Durante el periodo objeto del presente informe, el contratista no reportó AT. Así las cosas, y atendiendo la Guía para la adquisición de bienes y servicios, se presenta la certificación para la finalización del contrato.	OBLIGACION 5	Durante el periodo objeto del presente informe, el contratista no reportó AT. Así las cosas, y atendiendo la Guía para la adquisición de bienes y servicios, se presenta certificación suscrita por el representante legal con fecha 5 de junio de 2026.
6. Designar un brigadista para que haga parte activa del Plan de Emergencias y Contingencias del ICBF, así como garantizar la socialización de este Plan a los colaboradores vinculados por el contratista que prestan sus servicios en las sedes del ICBF.	**SI**	El contratista allega acta de reunión en dónde conste la designación de brigadista correspondiente para la atención del plan de emergencias.	OBLIGACION 6	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues el perfil de brigadista no tuvo cambios durante el periodo de este informe.
7. Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	**SI**	El contratista allega el respectivo plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	OBLIGACION 7	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias no tuvo cambios durante el periodo de este informe.
8. Realizar el diseño, implementación y mejora del Plan Estratégico de Seguridad Vial (PESV) en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	**SI**	El contratista allega el contrato de transporte celebrado con la empresa encargada.	OBLIGACION 8	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues el PESV no tuvo cambios en el periodo del presente informe.
Cumplimiento de Obligaciones Eje ambiental (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. 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.	**SI**	El contratista allega el formato F33.G7.ABS - Cumplimiento de buenas prácticas ambientales	OBLIGACION 1	Se carga formato F33.G7.ABS diligenciado el 14 de abril de 2026 (esta obligación tiene una presentación semestral)
2. 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**	Formato F35.G7.ABS Fomato manejo seguro de sustancia químicas y anexos.	OBLIGACION 2	Se carga certificado de no uso de sustancias químicas con fecha 14 de abril de 2026 (esta obligación tiene una presentación semestral).
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. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	**SI**	Garantía de cumplimiento del contrato (pago de salarios, calidad del servicio).	OBLIGACION No. 01	El contratista constituye y allega las garantías aprobadas aplicables a la prórroga del contrato, se carga el documento del mes de diciembre.
2. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	**SI**	Informe de inspección de los inmuebles y comunicación de aprobación por parte de la supervisión.	OBLIGACIÓN 2	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues esta obligación tiene una única presentación.
3. Atender los requerimientos, instrucciones y recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del supervisor del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	**SI**	El contratista allega los requerimientos elevados por la supervisión durante el periodo de facturación con su respectiva respuesta	N/A	Durante el mes de marzo no hubo lugar a requerimientos por parte de la supervisión.
4. Entregar al supervisor del Contrato los informes adicionales que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	**N/A**	El contratista allega los informes adicionales solicitados por la supervisión durante el periodo del informe con su respectiva respuesta	N/A	Durante este periodo la supervisión no solicitó informes adicionales al contratista.
5. Presentar la factura de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.	**SI**	1- Factura electrónica No. ICBF12 y archivo XML 2.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.	OBLIGACION 5	Se anexa factura resultado de la sesión de conciliación del 12 de junio de 2026 junto con los documentos soporte según Decreto 1068 de 2015
6. 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.	**N/A**	Se relacionan los acuerdos de confidencialidad de la información por parte del contratista y sus colaboradores	N/A	Durante el mes de mayo no se suscribieron acuerdos de confidencialdiad pues no hubo ingreso de nuevo personal.
7. 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**	Se adjunta certificado de buen trato para con los colaboradores del ICBF suscrito por el representante legal.	OBLIGACION 7	Se adjunta certificado de buen trato para con los colaboradores del ICBF suscrito por el representante legal con fecha 5 de junio de 2026

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

8. 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.	N/A	Durante el periodo, no se recibieron solicitudes de información por parte de entes de control, relacionados con la ejecución del presente contrato	N/A	Durante el periodo, no se recibieron solicitudes de información por parte de entes de control, relacionados con la ejecución del presente contrato
9. Utilizar la imagen del ICBF de acuerdo con los lineamientos establecidos por éste. Salvo autorización expresa y escrita de las partes, no se podrá utilizar el nombre, emblema o sello oficial de la otra parte para fines publicitarios o de cualquier otra índole.	SI	Se adjunta certificado de no uso de la imagen Institucional suscrito por el representante legal.	OBLIGACION 9	Se adjunta certificado de no uso de la imagen Institucional suscrito por el representante legal suscrito el 5 de junio de 2026.
10. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales) y parafiscales, de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	SI	Soporte de pago - Resumen General de pago de aportes a SISS y parafiscales.	OBLIGACION 10	Soporte de pago - Resumen General de pago de aportes a SISS y parafiscales del mes de mayo.
11. 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.	SI	Certificación CUMPLIMIENTO DE BUENAS PRACTICAS AMBIENTALES - F33.G7.ABS	OBLIGACION 11	Se adjunta formato de certificación de buenas practicas ambientales.
12. Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.	SI	Certificación de cumplimiento de buenas prácticas en la Gestión Contractual	OBLIGACION 12	Se adjunta certificación de cumplimiento de buenas prácticas en la Gestión Contractual.
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. Cumplir con plena autonomía técnica y administrativa, las actividades, lineamientos, normatividad y estándares definidos en el documento "FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN" y los servicios presentados con la propuesta, lo que implica adicionalmente ejecutar las actividades que sean necesarias para lograr un total y fiel cumplimiento del objeto y las obligaciones contractuales.	SI	El Instituto carga las actas e informes de ejecución en las diferentes actividades contractuales.	OBLIGACIÓN 1	Se aprueba mediante **acta 16** un total de 133 lotes, 9.900 cajas y 113.239 carpetas y **acta 17** con 3 lotes, 297 cajas y 3.542 carpetas para un total de 2.542,12 metrol lineales, los cuales cumplen con los criterios técnicos establecidos en el control de calidad del proyecto, obteniendo calificaciones superiores al porcentaje mínimo exigido. Se realiza la digitalización con fines de preservación del lote 9 el cual esta compuesto con 8.334 imagenes digitalizadas y el lote 10 que se compone de 62.831 imagenes digitalizadas, para un total de 71.165 imagenes las cuales se aprueban mediante el acta 06 en el componente de digitalización.
2. Presentar al supervisor, dentro de los tres (3) primeros días hábiles al inicio de la ejecución del contrato, las hojas de vida del equipo de trabajo descrito en la propuesta para la ejecución del contrato de conformidad con el ANEXO No 2 – Personal mínimo requerido, con el fin de proceder con la aprobación por parte de la supervisión; equipo que se deberá mantener durante toda la ejecución del contrato. Cualquier cambio del talento humano de los perfiles señalados procederá , siempre y cuando, sea por otro de igual o de mejores calidades académicas contenidas en el perfil y a su vez, cuente con la experiencia y perfil requerido, previa validación y aprobación del supervisor del contrato.	N/A	Hojas de vida del personal mínimo requerido y aprobación de las hojas de vida.	N/A	No se adjuntan documentos al no haber cambios en el equipo mínimo para el presente periodo de facturación
3. Asistir a la reunión de apertura de la ejecución del contrato programada por el supervisor del contrato al primer día (1) hábil posterior al cumplimiento de los requisitos de legalización.	SI	Acta de reunión de apertura llevada a cabo el día 24 de agosto entre el ICBF y el contratista UT ICBF DOC.	OBLIGACIÓN 3	Se carga el acta de reunión de apertura celebrada el 24 de agosto entre los representantes del ICBF y el consorcio UT ICBF DOC, al ser de única presentación.
4. Presentar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la reunión de apertura para aprobación: El Plan de Dirección del Proyecto, Plan de Gestión de Comunicaciones, Plan de Gestión del Riesgo y cronograma preliminar de ejecución del contrato.	SI	El contratista allega los planes de dirección del proyecto, de gestión comunicaciones, de gestión del riesgo y cronograma preliminar.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2001020802025%20UT%20ICBF/CONTRACTUAL/SOPORTES%20OBLIGACIONES/OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS/SEPTIEMBRE%202025/OBLIGACI%C3%93N%204?csf=1&web=1&e=8KdxUm	Se cargan los planes de dirección del proyecto, de gestión comunicaciones, de gestión del riesgo y cronograma preliminar presentados en el mes de septiembre al ser esta obligación de única presentación.
5. Suministrar al ICBF a los diez (10) días hábiles antes de iniciar el proceso de organización de archivos de conformidad con el cronograma aprobado , una muestra de cajas , carpetas y ganchos legajadores plásticos que cumplan con las especificaciones establecidas en la Guía técnica Especificaciones para cajas y carpetas de archivo (2009) del Archivo General de la Nación , a fin deque sean aprobados por la supervisión. De igual manera se deberá aplicar el "Protocolo de calidad para los productos recibidos " elcual es un anexo al estudio previo.	SI	Informe de presentación y muestra de unidades de almacenamiento presentadas por el contratista, junto con las evidencias fotograficas e informe de aprobación.	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2001020802025%20UT%20ICBF/CONTRACTUAL/SOPORTES%20OBLIGACIONES/OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS/SEPTIEMBRE%202025/OBLIGACI%C3%93N%205/INFORME%20DE%20PRESENTACI%C3%93N%20Y%20APROBACI%C3%93N%20DE%20MUESTRA%20DE%20MATERIALES%20DE%20ARCHIVO.pdf?csf=1&web=1&e=ZRcY0I	Se cargan documentos presentados en el mes de septiembre al ser esta obligación de única presentación.
6. Cumplir con el cronograma de ejecución del contrato aprobado por el ICBF, sin que se generen costos adicionales para el Instituto a los valores ofertados para cada uno de los servicios contratados, para lo cual el contratista deberá aportar las actas e informes de seguimiento al contrato en cada una de sus actividades.	SI	El contratista carga presentaciones expuestas durante las reuniones de seguimiento.	OBLIGACION 6	El contratista carga presentaciones expuestas durante las reuniones de seguimiento.
7. Atender oportunamente las consultas, préstamos y solicitudes del contratante de acuerdo con lo estipulado en la "FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN".	SI	Consolidado de préstamos UT ICBF DOC	OBLIGACION 7	Se adjunta consolidado de préstamos del periodo por parte del contratista.
8. Recibir y entregar los archivos objeto de la presente ficha mediante acta firmada por las partes de conformidad con el protocolo de calidad, parámetros y lineamientos que establezca el ICBF.	SI	Actas de devolución de archivos por parte del Instituto.	OBLIGACIÓN 8	Se cargan las actas de devolución de archivos del mes de Mayo.
9. Conservar y usar adecuadamente los documentos, expedientes e información que se entreguen al contratista para la ejecución del contrato, siendo responsable por el deterioro o pérdida durante el tiempo que se encuentre bajo su custodia.	SI	Certificación de conservación y uso de documentos, expedientes e información suscrito por el representante legal.	OBLIGACION 9	Certificación de conservación y uso de documentos, expedientes e información suscrito por el representante legal el 5 de junio de 2026.
10. Asistir a las reuniones de seguimiento las cuales deberán ser programadas cada quince (15) días y las que sean necesarias para lograr la debida ejecución del contrato.	SI	Actas de reunión de las sesiones de seguimiento a la ejecución contractual del periodo	OBLIGACIÓN 10	Se cargan las actas y listados de asistencia de las reuniones de seguimiento llevadas a cabo durante el mes de mayo.
11. Entregar los informes y documentos requeridos por el supervisor y un informe final de actividades para la terminación del contrato, el cual describa los aspectos administrativos, financieros, entregables o productos de cada servicio contratado en cumplimiento del objeto del contrato.	SI	Infomes solicitados por la supervisión del contrato encaminados a su terminación	N/A	Durante el periodo, no se solicitaron informes encaminados a la terminación del contrato.
12. Contar con un plan de continuidad del negocio debidamente aprobado, que le permita antela materialización de los riesgos, continuar con la prestación del servicio contratado sin mayor impacto. El ICBF se reserva el derecho de solicitar y verificar la existencia del mencionado plan y su cumplimiento.	SI	Manual de implementación plan de continuidad del negocio	https://icbfgob.sharepoint.com/:b:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2001020802025%20UT%20ICBF/CONTRACTUAL/SOPORTES%20OBLIGACIONES/OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS/SEPTIEMBRE%202025/OBLIGACI%C3%93N%2012/MANUAL%20IMPLEMENTACI%C3%93N%20PLAN%20DE%20CONTINUIDAD%20DEL%20NEGOCIO.pdf?csf=1&web=1&e=vuTgxa	Se carga el documento aportado en el mes de septiembre pues a este documento no tuvo cambios durante el periodo de este informe.
13. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal o los subcontratistas contra del ICBF, por causa o conocasión del contrato. El contratista es el único responsable por la vinculación de su personal y la celebración de subcontratos, todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que ICBF adquiera responsabilidad ni solidaridad alguna.	SI	Se allega certificación por la cual el contratista asume la responsbilidad judicial o extrajudicial respecto de las situaciones que tengan lugar con el personal.	OBLIGACION 13	Se allega certificación suscrita en el periodo de septiembre por la cual el contratista asume la responsbilidad judicial o extrajudicial respecto de las situaciones que tengan lugar con el personal.
14. Ejecutar por personal con experiencia certificada y acreditada, el proceso de saneamiento ambiental preventivo cumpliendo con los siguientes requisitos de norma: Concepto sanitario favorable del proveedor del servicio expedido por la respectiva autoridad competente, conforme con lo dispuesto en el Decreto 1843 de 1991 (Capítulo X) o norma que lo complemente o sustituya; Carné de aplicador de plaguicidas expedido por la respectiva autoridad competente, según lo dispuesto en el Decreto 1843 de 1991 (Capítulo XIV) y documento que explique el proceso de manejo y disposición final de residuos químicos y de plaguicidas, alineado con la normatividad vigente (Decreto 1843 de 1991).	SI	Documentos normativos para el saneamiento ambiental preventivo. Carpeta comprimida	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%2001020802025%20UT%20ICBF/CONTRACTUAL/SOPORTES%20OBLIGACIONES/OBLIGACIONES%20ESPEC%C3%8DFICAS/SEPTIEMBRE%202025/OBLIGACI%C3%93N%2014?csf=1&web=1&e=lt5eRU	Se carga documento presentado por el contratista sobre la documentación exigida en la obligación respecto de los soportes normativos para adelantar los procesos de saneamiento ambiental preventivo.

15. Prohibir conservar al finalizar el contrato algún tipo de copia o información relacionada con el proceso y expedientes intervenidos especialmente los que tengan reserva legal. Por consiguiente, a la finalización del contrato deberá implementar el proceso de borrado seguro de la información. Para ello deberá presentar certificado y evidencias solicitadas por la Dirección de Información y Tecnología sobre la eliminación de la información del ICBF en sus sistemas, servidores y equipos, previa migración al Sistema indicado por el ICBF y suscripción del Acta de liquidación. El ICBF se reserva el derecho de hacer las verificaciones del caso para corroborar la eliminación de la información. La información manipulada durante la ejecución del contrato, al igual que aquella que con ocasión de este llegue a conocer el futuro contratista es propiedad del ICBF y se considera confidencial. Por lo anterior, no podrá ser utilizada ni dada a conocer a terceros, salvo casos expresos en los que medie la autorización previa y escrita el ICBF.	NO	Para el periodo, no se requiere la acreditación de la presente obligación pues está prevista para el último informe de supervisión.	OBLIGACIÓN 15	Se adjunta acta de borrado seguro
16. Contar por el personal vinculado por el contratista con los compromisos o acuerdos de confidencialidad donde se exprese claramente el compromiso durante y después de la vinculación con el ICBF de la no divulgación de información contenida en los archivos; todo cambio de personal o personal nuevo debe contar con este compromiso o acuerdo. El ICBF se reserva el derecho de solicitar copia o no de los acuerdos de confidencialidad suscritos entre el contratista y su personal.	SI	Acuerdos de confidencialidad del personal vinculado por el contratista.	OBLIGACION 16	Durante el periodo no se suscribieron acuerdos de confidencialidad pues no hubo lugar a ingreso de nuevo personal.
17. Suministrar los insumos requeridos para la ejecución del contrato, los cuales deben cumplir con las especificaciones técnicas señaladas en la "FICHA DE CONDICIONES TÉCNICAS ESENCIALES PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O ENTREGA DEL BIEN".	SI	Informe de aprobación de muestras de unidades de conservación	OBLIGACIÓN 17	Se anexa informe de muestras y comunicación de aprobación por parte de la supervisión en el mes de septiembre.
18. Garantizar la disponibilidad dentro de los cinco (5) días siguientes al inicio de la ejecución del contrato, la bodega ubicada en la ciudad de Bogotá D.C., donde se realice la intervención , la cual debe cumplir con lo indicado en los artículos 3.1.1. y 3.1.2. del Acuerdo 01 de febrero 29 de 2024 "Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones " expedido por el Archivo General de la Nación , y todas aquellas otras normas , referencias y guías aplicables a este proceso . El ICBF se reserva el derecho de verificar las condiciones indicadas en el acuerdo previamente citado.	SI	Informe de inspección de los inmuebles y comunicación de aprobación por parte de la supervisión.	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/GrupodeGestinDocumental/Documentos%20compartidos/Contrato%200102080202 5%20UT%20ICBF/CONTRACTUAL/SOPORTES%20OBLIGACIONES/OBLIGACIONES%20ESPE(%C3%BDFICAS/SEPTIEMBRE%202025/OBLIGACI%C3%93N%2018?csf=1&web=1&e=x1Qwuk	Se cargan los documentos presentados por parte del contratista en le mes de septiembre respecto dos inmuebles para desarrollo del objeto contractual, los cuales fueron visitados y aprobados por parte de la supervisión del contrato. Esta obligación no tuvo cambios durante el periodo de este informe.
19. Realizar el cargue y /o migración de los inventarios documentales en formato FUID producto de la ejecución del contrato , al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA o al Sistema que el ICBF determine , conforme a los direccionamientos , protocolos y procedimientos establecidos por la Dirección de Información y Tecnología del ICBF . De este trabajo deberá presentar un informe y/o evidencias correspondientes sobre la transferencia de la totalidad de la información.	SI	Finalización de la actividad	N/A	La actividad finalizó durante el mes de octubre.
20. Asumir bajo su absoluta responsabilidad laboral la totalidad de la carga salarial y prestacional vigente, del personal que se requiera para la prestación el servicio.	SI	Certificación de pago de salarios, prestaciones y parafiscales suscrita por los revisores fiscales de los consorciados.	OBLIGACION 20	Se cargan planillas de los consorciados (los demás documentos que acreditan el pago de salarios se encuentran en la obligación 10 general.
21. Garantizar que las personas que van a prestar el servicio cuenten con los elementos de protección necesaria para el cumplimiento de sus funciones.	SI	Certificación de entrega de implementos para la prestación de los servicios	OBLIGACION 21	El contratista allega los formatos F28.G7.ABS (Formato Entrega de EPP) y F29.G7.ABS (Formato Matriz de EPP) debidamente diligenciados.
22. Dotar al personal a su cargo con los implementos necesarios para la prestación de cada uno de los servicios solicitados de acuerdo con la ley.	SI	Certificación de entrega de implementos para la prestación de los servicios	OBLIGACION 22	El contratista allega los formatos F28.G7.ABS (Formato Entrega de EPP) y F29.G7.ABS (Formato Matriz de EPP) debidamente diligenciados.
23. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta económica presentada.	SI	Certificación de permanencia de precios ofertados	OBLIGACION 23	El contratista adjunta el certificado de permanencia de precios suscrito por el representante legal con fecha 5 de junio de 2026.
24. Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de la prestación de los servicios.	SI	Certificación del contratista que curbirá los gasto, inclusive de transporte de todo su personal; contrato de transporte y actas de traslado.	OBLIGACION 24	El contratista allega certificación del contratista que curbirá los gastos, inclusive de transporte de todo su personal y contrato de transporte.
25. Entregar los soportes necesarios que evidencien la ejecución del contrato y que sean indispensables para liquidar el contrato. Si EL CONTRATISTA no atiende la solicitud en los términos establecidos por la entidad, se considerará como hecho constitutivo de incumplimiento imputable al CONTRATISTA.	SI	Informe de ejecución generado por el contratista.	OBLIGACION 25	Se carga informe de ejecución elaborado por el contratista

(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		NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	
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 16/06/2025

Firma

ANA MARIA SEGURA ANDRADE
Directora Administrativa
Supervisora del Contrato 01020802025

Firma

YENIS ALEXANDRA SANTAMARÍA MESA
Contratista Líder Grupo Gestión Documental

Firma

JULIETH TATIANA SANCHEZ CASTILLO
Contratista Dirección Administrativa

Firma

LUIS FELIPE ORTIZ ORDOÑEZ
Contratista Dirección Administrativa

Firma

JEIMMY CATHERINE PASOS GUERRERO
Apoyo a la Supervisión

Firma

JUAN FELIPE IRIARTE FLOREZ
Apoyo a la Supervisión

Firma

LUZ MYRIAN ARBELAEZ OSPINA
Apoyo a la Supervisión

Firma

PIEDAD AMPARO MARTINEZ REDONDO
Apoyo a la Supervisión

Firma

ANDRES RICARDO ESTEVEZ CAMELO
Apoyo a la Supervisión

Firma

DIANA PAOLA PATIÑO AMAYA
Apoyo a la Supervisión

Firma

LUZ EDID SUESCUN CARDENAS
Apoyo a la Supervisión