ACTA E INFORME
SUPERVISION / INTERVENTORIA

Libertad y Orden

ICA Instituto Colombiano Agropecuario

1. TIPO DE INFORME:						
ACTA E INFORME No.		**6**				
Periódico:	**JUNIO**	**X**	**Final:**			

2. INFORMACIÓN DEL CONTRATO / ORDEN / CONVENIO:						
Contrato / Orden / Convenio Número:	1292	**de**	2026			
Tipo de contrato: Prestación de servicios						
Objeto: Prestación de servicios profesionales para apoyar los roles y procesos a cargo de la Oficina de Control Interno del Instituto Colombiano Agropecuario -ICA, especialmente en lo relacionado al área de obras civiles.						
Supervisor / Interventor:	SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE					
Contratista:	JESUS ERNESTO SANCHEZ NAVARRO					
Valor total del contrato/orden/convenio:	$62.370.000					
Plazo de ejecución:	8 MESES Y 3 DIAS					
Fecha inicio de ejecución:	29	**de**	Enero	**de**	2026	
Fecha de terminación del contrato:	01	**de**	Octubre	**de**	2026	
EN EJECUCIÓN: X	TERMINADO:		LIQUIDADO:		POR LIQUIDAR:	

INFORMACION FINANCIERA:					
CDP N°	**Fecha**	**Valor**	**RP N°**	**Fecha**	**Valor**
726	2026-01-02	$62.370.000	76726	2026-01-26	$62.370.000

INFORMACIÓN DE LA GARANTÍA ÚNICA:			
Tipo: Bancaria:		Póliza de seguro:	X
Garante:		SEGUROS DEL ESTADO S.A	
Identificación de la garantía única:	25-44-101209713	Identificación de la garantía única:	21/01/2026

AMPAROS	X	INICIO DE VIGENCIA	FIN DE VIGENCIA	VALOR ASEGURADO
Buen manejo del anticipo.				
Cumplimiento.	X	21/01/2026	24/01/2027	$6.237.000,00
Pago de salarios y prestaciones.				
Calidad.				
Responsabilidad Civil Extracontractual				
Otro:				

Prórrogas						
Número y fecha de la modificación		**Tiempo (días calendario)**				
1						
Nueva fecha de terminación:	**Día**	**de**	**mes**	**De**	**año**	

Adiciones		CDP N°	RP N°	Fecha RP
Número y fecha de la modificación	**Valor de la adición ($)**			

1					
Valor total final:		**$ Valor**			

Suspensiones		
Fecha de suscripción		**Periodo y Tiempo (días calendario)**
1		(fecha: desde – hasta) días

Modificaciones		
Cláusula Nº		**Breve descripción de la modificación**
1		

Modificación de la garantía única:		
Amparo modificado:	Nuevo valor asegurado:	Fecha aprobación:
	$	

3. BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO / ORDEN / CONVENIO:

En el contrato / orden / convenio se pactó anticipo: SI ☐ **No** X

CONCEPTO		VALOR HONORARIOS	PORCENTAJE DE EJECUCION
Valor total inicial (9)		62.370.000,00	62,55%
Valor Adiciones (10)		0,00	
Valor Total (∑ Valor total inicial + Adiciones)		62.370.000,00	
Valor pagado (11)		31.313.333,00	
Valor en trámite (Mayo) (12)		7.700.000,00	
Nota débito + ND (13)	Numero	0,00	
Nota crédito - NC (14)	Numero	0,00	
Ajuste valor en trámite (∑ Valor en trámite + ND - NC)		7.700.000,00	
Valor total ejecutado (∑ Valor pagado + Valor en trámite ajustado)		39.013.333,00	
Saldo del contrato (∑ Valor Total del Contrato – Valor Total Ejecutado)		23.356.667,00	

NOTA: LAS CASILLAS SOMBREADAS NO SE DEBEN MODIFICAR

Si el saldo es diferente de Cero (0) indique con X:	Saldo por reintegrar:		Saldo por liberar:	

Si el saldo es por liberar discrimine:

Un. Ejec.		**CDP**		**Compromiso o Registro**		**Cat.**		**Valor a liberar**	
Un. Ejec.		**CDP**		**Compromiso o Registro**		**Cat.**		**Valor a liberar**	
VALOR TOTAL A LIBERAR:									

¿Solicita constituir reservas?	SI	NO x
Valor y justificación: (¿Por qué?)	$	

4. PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, ARL, PENSIONES Y/O APORTES PARAFISCALES:		
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, ARL, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas.	**SI X**	**NO**
	Marque con una X	

Por concepto de aportes al sistema de seguridad social el contratista efectuó los siguientes pagos (copia de planillas y recibos de pago anexos):

Aportes al sistema de salud	$385.000
Aportes al sistema de pensiones	$ 492.800
Aportes a ARL	$ 16.100

5. ESTADO DEL AVANCE DE LA EJECUCIÓN:	
Estado de avance de la ejecución a la fecha (%)	**62,55%**

Descripción de la ejecución actual del contrato:

Nº	Obligaciones Específicas del Contratista	Estado de avance de la obligación
1	Brindar apoyo a la Oficina de Control Interno en el desarrollo de auditorías internas basadas en riesgos, relacionadas con obras civiles, conforme con el procedimiento institucional vigente y los procesos establecidos por la entidad, para las cuales sea designado por el Supervisor del contrato, y presentar los informes correspondientes en los plazos y condiciones establecidas	Porcentaje (%) de avance: 100% Se realizó la proyección de los siguientes documentos necesarios para el desarrollo de la Auditoria basada en riesgos GUIA PARA EL CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA GRFIS-SAFG-009 1. Documento de planeación de auditoria 2. Memorando de anuncio 3. Carta de salvaguarda 4. Diapositivas de socialización, instalación y apertura de auditoria basada en riesgos GUIA PARA EL CONTROL, VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO DE LOS CONTRATOS DE OBRA GRFIS-SAFG-009 5. Acta de inicio de Auditoria 6. Solicitud de información Entrega producto Si_X__ No___ Ubicación: 4-934 V.6 Planeación de la Auditoría Guia Control y Vigilancia Contratos (1) 4289727809289415697 (2).pdf Memorando 20263009822 - Anuncio de auditoria.pdf 20263012675 (1).pdf ACTA DE INICIO AUDITORIA GUIA DE CONTROL A CONTRATOS DE OBRA (1).pdf

2	Apoyar la verificación y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por el Instituto con la Contraloría General de la República u otras instancias y a los que sean producto de las auditorías internas de la Oficina de Control Interno, teniendo en cuenta el procedimiento e instructivos vigentes	Porcentaje (%) de avance: 100% Descripción del avance: Para el presente periodo se hizo la revisión de la Formulación del PM a la norma NTC 6047 de 2013 radicado mediante Memorando No. 20263012706 de Junio de 2026 Entrega producto Si__X_ No____ Ubicación: 20263008381 (4).pdf FORMATO 4-510 V.5 1_2130298718056892759 (1) 1_6643809433829058203 (2).xlsx
3	Apoyar la elaboración de los informes y seguimientos de Ley u otras actividades contempladas en el PAA-2026, que debe presentar la Oficina de Control Interno a las diferentes instancias, de acuerdo con la asignación del Supervisor y presentar el correspondiente informe, teniendo en cuenta los términos y demás aspectos, establecidos por la normatividad vigente	Porcentaje (%) de avance: 100% Para el presente periodo, se coadyuvo en la realización del informe de Gestión de Riesgos de Corrupción del primer cuatrimestre, en donde se revisaron los controles asignados correspondientes a la Gestión de Recursos Físicos del ICA Se realizó el informe preliminar de auditoria GRFT-IM-P-003 Entrega producto Si_X__ No____ Ubicación: 20263014131.pdf FORMATO 4-510 - NTC 6047 DE 2013_6464512581093715123 (1)_1784162990900525331.xlsx
4	Prestar apoyo en el análisis e identificación de temas críticos de la entidad relacionados con la infraestructura física y elaborar las alertas preventivas que sean pertinentes, para ser remitidas a la Gerencia General	Porcentaje (%) de avance: 0% Descripción del avance: Para el presente periodo no se identificaron temas críticos de la entidad relacionados con la infraestructura física del ICA. Entrega producto Si___ No__X__ Ubicación:
5	Apoyar en el análisis y respuesta a los diferentes requerimientos que le sean formulados a la Oficina de Control Interno directamente y seguimiento a las copias que nos son remitidas de requerimientos que sean dirigidos a otras áreas del Instituto	Porcentaje (%) de avance: 0% Para el presente periodo no se allegaron requerimientos formulados a la Oficina de Control Interno. Entrega producto Si___ No_X___ Ubicación:
6	Prestar apoyo a los Profesionales de la Oficina, que en desarrollo de sus actividades requieran orientación en temas relacionados con áreas afines a obras civiles.	Porcentaje (%) de avance: 100% Para el presente periodo, se brindó apoyo en el concepto que articula y define los espacios y/o distancias mínimas que se deben garantizar cuando hay subestaciones de media tensión en interior de

		edificaciones (parqueadero), según la Resolución 40117 de 2024 que modifica el Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE
		Entrega producto Si___ No__X__ Ubicación:
7	Registrar y almacenar la información derivada de las actividades realizadas en cumplimiento de las obligaciones en el repositorio documental, según el formato establecido por la Oficina (físico y/o digital)	Porcentaje (%) de avance: 100%
		Descripción del avance: Toda la información derivada de las actividades realizadas se almacena en Sharepoint en las siguientes carpetas: 1. OPS – Jesus Ernesto Sanchez Navarro 2. Auditorias Vigencia 2026
		Entrega producto Si_X__ No____ Ubicación: CONTRATOS VIGENCIA-2026

5. 1VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AMBIENTALES: (Si cumple con las obligaciones, se debe diligenciar el numeral 5.1)			
El Supervisor verificó el cumplimiento de las obligaciones ambientales.	**N/A X**	**SI**	**NO**

5. 1.1 VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES AMBIENTALES:		
Nº	**Obligaciones ambientales del Contratista**	**Estado de avance de la obligación**
1		Porcentaje (%) de avance:
		Descripción del avance:
		Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
2		Porcentaje (%) de avance:
		Descripción del avance:
		Entrega producto Si___ No____ Ubicación:
3		Porcentaje (%) de avance:
		Descripción del avance:
		Entrega producto Si___ No____ Ubicación:

MEJORAS:		
Indique si con la ejecución del contrato se agrega valor a los bienes inmuebles de la entidad.	**SI**	**NO X**

ADQUISICIÓN DE BIENES TANGIBLES:		
Indique si con la ejecución del contrato se adquirieron bienes tangibles.	**SI**	**NO X**

ADQUISICIÓN DE BIENES INTANGIBLES:		
Indique si con la ejecución del contrato se adquirieron bienes intangibles.	**SI**	**NO X**

RECIBO A SATISFACCION:		
Como supervisor del contrato manifiesto que he recibido a satisfacción los bienes y servicios conforme a lo establecido en el contrato.		
Recibo parcial (cuando así lo establezca el contrato)	**SI**	**NO x**
Recibo Total	**SI**	**NO x**
Observaciones: (N/A o si debe informar anomalías en la entrega y recibo del bien o servicio.) detallar los recibos parciales cuando aplique.		

BIENES APORTADOS AL CONVENIO:		
Indique si **EL ICA** aportó bienes para la ejecución del convenio.	**SI**	**NO x**

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR
(Adicione las filas que requiera)		$
		$
		$

Mediante acta del (fecha) **CONTRATISTA** devolvió a **EL ICA** los bienes que éste último aportó al convenio, de conformidad con lo pactado en la cláusula XXX.

FUERON ADQUIRIDOS BIENES CON RECURSOS DEL CONVENIO:		
Indique si con los recursos destinados al convenio fueron adquiridos bienes.	**SI**	**NO x**

PLACA DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN	VALOR
		$
		$

Mediante acta del (fecha) fueron devueltos a **EL ICA** los bienes que éste último aportó al convenio, de conformidad con lo pactado en la cláusula XXX del convenio.

Mediante SISAD número del fecha el Grupo de Control de Activos y Almacenes certificó que los bienes relacionados anteriormente se encuentran incluidos en los inventarios de **EL ICA**.

SE PACTÓ LA EXPEDICIÓN DE GUÍAS SANITARIAS DE MOVILIZACIÓN INTERNA (GSMI):		
Indique si el objeto del convenio incluía la expedición de GSMI.	**SI**	**NO x**

GSMI EXPEDIDAS	CONSECUTIVO	VALOR
#	Del XXX al XXX	$
GSMI ANULADAS	**CONSECUTIVO**	**VALOR**
#	Del XXX al XXX	$
GSMI DEVUELTAS A EL ICA	**CONSECUTIVO**	**VALOR**
#	Del XXX al XXX	$

Los recursos generados por el convenio se manejaron a través de la cuenta XXX del Banco XXX, la cual se encuentra CANCELADA, conforme lo indica la certificación adjunta.

Mediante SISAD XXXX del (fecha) el Grupo de Gestión Financiera certificó que los recursos relacionados anteriormente ingresaron a las cuentas de **EL ICA**.

6. EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA:

CRITERIO	SUBCRITERIO	ITEM	MARQUE SI	MARQUE NO	VALOR ASIGNADO	PUNTAJE
CUMPLIMIENTO (25 PUNTOS)	TIEMPO DE ENTREGA	¿Se cumplieron los tiempos de entrega de bienes o la prestación de los servicios ofertados por el proveedor?				0
	CANTIDADES	¿Se entregan las cantidades solicitadas?				
CALIDAD (25 PUNTOS)	CONFORMIDAD	¿El bien o servicio cumplió con las especificaciones y requisitos pactados en el momento de entrega?				0
	FUNCIONALIDAD ADICIONAL	¿El producto comprado o el servicio prestado proporcionó más herramientas o funciones de las solicitadas originalmente?				
POS CONTRACTUAL (25 PUNTOS)	RECLAMACIONES	¿Se han presentado reclamaciones al proveedor en calidad o gestión?				0
		(*) ¿El proveedor soluciona oportunamente las no conformidades de calidad y gestión de los bienes o servicios recibidos?				
	SERVICIO POS VENTA	¿El proveedor cumple con los compromisos pactados dentro del contrato u orden de servicio o compra? (aplicación de garantías, mantenimiento, cambios, reparaciones, capacitaciones, entre otras)				
GESTION (25 PUNTOS)	PROCEDIMIENTOS	¿El contrato es suscrito en el tiempo pactado, entrega las pólizas a tiempo y las facturas son radicadas en el tiempo indicado con las condiciones y soportes requeridos para su trámite contractual?				0
	GARANTÍA	¿Se requirió hacer uso de la garantía del producto o servicio?				
		(*) ¿El proveedor cumplió a satisfacción con la garantía pactada?				
PUNTAJE TOTAL						0
CONVENCIÓN	SÍMBOLO SIGNIFICADO	PROVEEDOR TIPO A: EXCELENTE. Puntaje mayor o igual a 80 hasta 100 puntos. Se puede contratar nuevamente				
	(*) Se responde si la anterior pregunta tiene una ponderación de cero o SI	PROVEEDOR TIPO B: BUENO. Puntaje entre 46 hasta 79 puntos. Se invita nuevamente a procesos pero debe mejorar las observaciones presentadas por la entidad. La entidad (Supervisor) presentará las observaciones mediante oficio adjunto al presente formato.				
		PROVEEDOR TIPO C: MALO. Puntaje inferior o igual a 45 puntos. La entidad no debe contratar con este proveedor.				

7. OBSERVACIONES:

EN MI CALIDAD DE SUPERVISOR/INTERVENTOR DEL CONTRATO, CERTIFICO QUE EN LA PLATAFORMA DE SECOP II SE ENCUENTRA CARGADA DE FORMA COMPLETA TODA LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE CORRESPONDIENTE A LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y ME HAGO RESPONSABLE POR LA VERACIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DE LOS HECHOS REPORTADOS

EN EL PRESENTE DOCUMENTO.

Para constancia se firma en Bogotá D.C., el día Treinta (30) del mes de (Junio) de dos mil veintiséis (2026).

SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE
Jefe Oficina de Control Interno
Supervisor

SANDRA PIEDAD RIAÑO BUSTAMANTE
Jefe Oficina de Control Interno
LIDER DEL PROCESO DE CONTRATACION

Original: Grupo de Control de Activos / Gestión Contable / Contractual. Copia: Supervisor/Interventor.

Anexos:

INSTRUCCIONES PARA EL DILIGENCIAMIENTO

El presente formato comprende la información que debe registrar el supervisor o interventor del contrato, orden o convenio suscrito por la entidad. Debe ser presentado de forma periódica o al finalizar el plazo de ejecución del contrato, orden o convenio, como soporte de los bienes recibidos y de las facturas o cuentas presentadas por el contratista.

NOTA: Los textos señalados en **ROJO** corresponden a instrucciones y deben ser reemplazados por la información requerida o pueden ser eliminados, según corresponda.

Coloque **X** o **SOMBREE** la casilla donde se indique. (Incluya las filas que requiera si hacen falta).

1. **TIPO DE INFORME:** Seleccione el tipo de informe según se requiera para soportar cuentas (periódico o final). Debe indicar el número de acta que está reportando la ejecución del contrato, en orden correspondiente a trámite de pagos o pago.

2. **INFORMACIÓN DEL CONTRATO:** Complete la información solicitada.
   - ✓ La fecha de inicio debe ser la misma del acta de inicio.
   - ✓ Diligencie S/I o N/A (Sin Información o No Aplica, si no se tiene información o no se requiere.
   - ✓ El número del contrato, orden o convenio, corresponde a los dígitos (letras y/o número) del consecutivo asignado por el ICA en la plataforma de SECOP II, **SIN** el año; el año de celebración se indica en la casilla correspondiente.

3. **BALANCE FINANCIERO:** Con doble clic sobre el cuadro se abre Excel; clic al margen para cerrar Excel.
   - ✓ Diligencie la información solicitada conforme a las instrucciones contenidas a continuación del cuadro de balance financiero.
   - ✓ Las casillas sombreadas NO se deben modificar.
   - ✓ Diligencie S/I o N/A (Sin Información o No Aplica), si no se tiene información o no se requiere.
   - ✓ Si el saldo del contrato es diferente a CERO (0), indique con una X si el saldo es por REINTEGRAR al ICA o por LIBERAR.
   - ✓ Si el saldo es por LIBERAR, diligencie la información contenida en el cuadro siguiente y que corresponde a: UNIDAD EJECUTORA, CDP, RP, CATALOGO EN EL GASTO y VALOR por cada CDP.
   - ✓ Indique si se deben constituir reservas, el valor y la justificación.

INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL BALANCE FINANCIERO

(LA HOJA (1) CORRESPONDE A CONTRATOS; LA HOJA (2) A CONVENIOS. LA HOJA (3) A CONVENIOS PARA EXPEDICION DE GSMI. LA HOJA (4) A CONVENIOS NACIONALES CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS. SELECCIONES LA HOJA CORRESPONDIENTE)

Anticipo del Contrato Inicial: Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo en el Contrato inicial. Si el contrato no tiene anticipo, registre 0.00%
(La legalización del anticipo debe ser en función a la programación acordada con el contratista y debe coincidir la programación con la actividad y el valor aprobado en las fechas respectivas).
Escoja el balance financiero que mejor se adecúe al tipo de vinculación: CONTRATO – CONVENIO – GSM (convenio para expedición de guías) – NACIONALES (convenios).
Fecha de Desembolso del anticipo: Registre la fecha de desembolso del anticipo.
No. Orden de pago de Anticipo: Registre el número de la orden de pago del anticipo.
% de anticipo adiciones: Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo las adiciones al contrato inicial. Si no se efectuaron, registre 0.00%
Valor del anticipo del contrato Inicial: Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)
Valor del anticipo adiciones: Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
Valor Total anticipo: Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (∑ Valor anticipo contrato inicial + Valor anticipo adiciones).
Saldo pendiente por amortizar: Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - ∑De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
.Valor Inicial del Contrato: Este es valor total del contrato principal sin adiciones.
.Valor Adiciones: En esta casilla se deben incluir el valor de las adiciones realizadas al contrato, orden o convenio.
.Valor Pagado: Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
.Valor en trámite: Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago (indique período cobrado o número de factura).
.Nota débito: Indique el valor de la nota débito por concepto de ajuste por impuestos (suma).
.Nota crédito: Indique el valor de la nota crédito por concepto de ajuste por impuestos (resta).

(LOS VALORES DEBEN INCLUIR EL IVA, SI APLICA).

Los ítems **Un**idad **Ejec**utora, **CDP, Compromiso o Registro, y Cat**álogo de Gasto se encuentra en el Comprobante de Reporte Compromiso Presupuestal de Gasto físico SIIF.

NOTA: La información correspondiente a **SALDOS POR LIBERAR** o de **CONSTITUCIÓN DE LA RESERVA PRESUPUESTAL** solamente se debe diligenciar con la entrega del último informe de supervisión.

4. PAGOS SS:

- ✓ Para personas **jurídicas** marque únicamente SI o NO.
- ✓ Para personas **naturales** marque SI o NO y coloque el valor de los aportes conforme aparecen en la Planilla.

5. AVANCE DE EJECUCIÓN:

- ✓ Utilice regla de tres para determinar el porcentaje de ejecución del contrato.
- ✓ Trascriba cada una de las OBLIGACIONES ESPECÍFICAS a cargo del contratista (las obligaciones generales NO se trascriben toda vez que no suplen las necesidades que determinan la contratación.
- ✓ En la DESCRIPCION DEL AVANCE indique los productos y cantidades recibidas.
- ✓ Indique el cumplimiento de las obligaciones ambientales (N/A: No Aplica, SI o NO).

- ✓ Indique la adquisición de bienes tangibles (muebles o inmuebles) e intangibles (licencias, seguros, etc).
- ✓ Indique si se recibieron a satisfacción los bienes y/o servicios adquiridos.

5.1 VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES AMBIENTALES

- ✓ **Aplica para los contratos de suministro de bienes y servicios, mantenimientos, obras de infraestructura y entre otros. Con el fin de validar las obligaciones de estricto cumplimiento por parte del contratista, que deberán atender los requisitos constitucionales, legales y reglamentos establecidos en las Política Ambiental de Colombia, Decreto 1076 de 2015 y demás normas. Para diligenciar este punto se pueden guiar por lo establecido en los estudios previos.**

Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente.
El **Estado de avance de la ejecución a la fecha (%)** corresponde al **PROMEDIO** de cumplimiento de las Obligaciones Específicas a cargo del contratista. Esto debe estar acorde con el Objeto y Forma de Pago, contenido en el contrato / orden / convenio suscrito.

NOTA ESPECIAL: Algunos contratos tienen hasta 50 obligaciones específicas, cuando en realidad la necesidad que dio origen a la contratación se suple con una sola obligación. Tal es el caso de contratos como los de arrendamiento, los de suministro de combustibles, tiquetes, aseo y cafetería, vigilancia y mantenimiento de vehículos. En estos casos en particular, la ejecución del contrato se cumple, en su orden, con permitir el uso y goce pacífico del inmueble arrendado, suministrar cierta cantidad de combustible o de tiquetes a determinados destinos, prestar los servicios de aseo y cafetería, o vigilancia, en tiempo con la oportunidad requerida, y hacer efectuado el mantenimiento preventivo o correctivo de determinado vehículo. Todo ello, conforme a las cantidades y especificaciones pactadas en el contrato y descritas en la orden, cuenta de cobro o factura suporte correspondiente. Así las cosas, para este tipo de contratos, se sugiere diligenciar el formato colocando únicamente la o las obligaciones principales, esenciales y con las que se esté dando efectivamente cumplimiento al objeto contractual, sin que se requiera colocar todas aquellas obligaciones de tipo accesorio que no resulten relevantes para el informe. En todo caso, se sugiere consultar con el Grupo de Gestión Contractual, a través del correo contractual@ica.gov.co, cualquier inquietud que se tenga al respecto.

6. EVALUACIÓN:

Diligencie este apartado **UNICAMENTE** para **INFORME FINAL.**

FIRMAS:

- Supervisor o interventor del contrato, señalando Nombre y Cargo.
- Líder del proceso de contratación: gerente seccional, subgerente, jefe de oficina o director que lideró el proceso y solicitó el trámite de contratación al Grupo Procesos de Selección Contractual (GPSC) o al gerente seccional.

(Remita original al Grupo de Control de Activos como soporte de activos recibidos junto con la cuenta / Gestión Contable para trámite de cuentas).