FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 1022552026

INFORME PERIODICO NO. 1

1. Datos generales

Período del informe (fecha de inicio de la ejecución hasta la terminación del plazo)	7/05/2026 - 31/05/2026	Número de contrato/convenio: 1022552026	
Tipo de contrato/convenio:	CONTRATO	Fecha suscripción contrato/convenio en las plataformas CCE:	5/05/2026
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 480.000.000	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	7/05/2026
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	15/12/2026

Objeto: Contratar el servicio de Saneamiento Ambiental; Jardinería Integral (corte de césped, poda, tala, tratamiento, silvicultura y manejo del arbolado) y fumigación (control integrado de plagas, insectos, desratización, exclusión de aves y otros vectores) para los inmuebles que se encuentran a cargo de la Dirección Administrativa del Instituto y el mantenimiento del tanque de almacenamiento de agua potable ubicado en la Sede de la Dirección General del ICBF.

Alcance del objeto (si aplica): N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	Ana Maria Segura Andrade Directora Administrativa - Grupo apoyo logistico (A)		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)	Ana Maria Segura Andrade Directora Administrativa - Grupo apoyo logistico (A)	Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	07/05/2026 - 15/12/2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)	N/A	Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	AMBICOL SERVICES SAS.	Cédula o NIT:	900.241.832-1
Dirección:	CRA 7 # 150 - 21 OFICINA 104	Correo electrónico:	Ambicolserviceseu@hotmail.com
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	LUIS GABRIEL NOVA VARGAS		
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	N/A	Identificación:	74.186.055
Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar	*N/A*		
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:	7/05/2026	Fecha de terminación inicial:	15/12/2026
Fecha aprobación pólizas:	7/05/2026	Fecha expedición R.P.:	5/05/2026
Fecha acta de inicio (si aplica):	N/A		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):	N/A	Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	N/A
Fecha aprobación póliza de la prórroga:	N/A		

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 480.000.000**
Aporte ICBF	N/A
Aporte Contratista (si aplica)	N/A

No. de CDP:	99326	Fecha CDP:	9/01/2026	Valor de CDP:	$ 480.000.000,00
No. de VF (si aplica)	N/A	Fecha VF:	N/A	Valor de VF:	
No. de RP:	468326	Fecha RP:	5/05/2026	Valor de RP:	$ 480.000.000,00

(+) ADICIONES

Fecha Documento Adición: N/A — Valor Adición: $ 0,00

Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:

No.CDP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP Adición:	N/A	Valor CDP Adición:	$ 0,00
No. de RP Adición:	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP Adición:	N/A	Valor RP Adición:	$ 0,00

Valor adición aporte contratista:	N/A
Fecha aprobación póliza de la adición	N/A

Si se presentan más adiciones, incluir filas para éstas.

(-) DISMINUCIONES

Fecha Documento Disminución: N/A — Valor disminución : $ 0,00

Descripción del concepto de disminución realizada en el periodo:

No.CDP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	N/A	Valor CDP disminución :	$ 0,00
No. de RP disminución :	N/A	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	N/A	Valor RP disminución :	$ 0,00

Valor disminución aporte contratista:	N/A
Fecha aprobación póliza de la disminución	N/A

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 480.000.000,00

Valor anticipo (si aplica):	N/A	Fecha pago anticipo (si aplica):	N/A
Porcentaje amortización (si aplica):	N/A	Período facturado:	N/A

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.
Se pagará al contratista así:Los pagos se realizarán con corte mensual previa presentación de la factura correspondiente, al informe de servicios prestados correspondientes a periodo facturado, 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.
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 Olimpia 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. La factura deberá relacionar en detalle el servicio prestado en cada una de las sedes indicadas especificando cantidad y precio por cada ítem según lo establecido y de acuerdo con el valor de la propuesta; además del recibo a satisfacción del servicio por parte de la persona responsable de cada sede.El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura y la certificación de cumplimiento, previa aprobación del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja).
Si la(s) factura(s) no ha(n) sido correctamente elaborada(s), o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, el término para este solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas, o desde que se haya aportado el último de los documentos solicitados. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del contratista y no tendrá por ello, derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.
Todos los pagos se realizarán conforme al PAC del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar.

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

El supervisor certifica que durante la ejecución del contrato/ convenio No. XXXXX (NO existio contratación Derivada o existio derivada según aplique) .

No. de Contrato/convenio	Objeto del contrato/convenio	Fecha de inicio del contrato/convenio	Plazo del contrato/convenio	Valor total del contrato/convenio	Fecha de liquidación	Certificación del contratista
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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

N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A

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
07/05/2026 al 31/05/2026	**11/05/2026**	**$ 132.200.263,01**		**Factura N. AMB 1757**
TOTAL		**$ 132.200.263,01**		

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
TOTALES	**$ 0,00**				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
N/A	**N/A**	**N/A**
N/A	**N/A**	**N/A**
TOTAL		

10. Reintegros efectuados (si aplica)

Tipo de Reintegro	Fecha reintegro	Valor reintegro	No. de Comprobante reintegro	Justificación del reintegro
N/A	**N/A**	**N/A**	**N/A**	**N/A**

Fecha de la certificación del cierre de la cuenta bancaria (aplica para rendimientos financieros) **N/A**

Entidad Bancaria (aplica para rendimientos financieros) **N/A**

** Para el informe fina, debe adjuntarse a este documento extractos de cuenta bancaria que soporten el valor reportado de rendimientos financieros, copias de consignaciones de rendimientos y certificación de la Dirección Finaciera que avale dichas consignaciones.*

Nota: De acuerdo con el tipo de contrato/convenio a liquidar, se deberá seleccionar el cuadro de balance financiero más ajustado o cercano a las condiciones del mismo.

Aplica para todos aquellos contratos tales como aporte, convenios o contratos interadministrativos y demás contratos en los cuales existen recursos del ICBF y del Contratista rn los cuales exista o Contrapartida, en caso de que no haberse pactado indicar en este espacio " CERO ($0)".

11. Resumen ejecución presupuestal acumulado (aplica también para informe final)

Concepto	Valor
VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	**$ 480.000.000,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 480.000.000,00
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)	N/A
VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	**$ 480.000.000,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 480.000.000,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 132.200.263,01**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 132.200.263,01
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APORTE DEL ICBF:	$ 347.799.736,99
VALOR NO EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	**$ 132.200.263,01**
SALDO POR EJECUTAR	**$ 347.799.736,99**
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:	N/A
Estado de los recursos a liberar:	N/A
Saldos pendientes por pagar	N/A
Estado de los recursos reintegrados:	N/A
Compensación por sanción impuesta al contratista	N/A

Fecha estado de cuenta N/A

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO	**SEGUROS DEL ESTADO S.A**	**51-44-101033206**	**0**	**4/05/2026**	**15/06/2027**
CALIDAD DEL SERVICIO				**4/05/2026**	**15/06/2027**
PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONESLABORALES				**4/05/2026**	**15/12/2029**
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES				**4/05/2026**	**15/06/2026**

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
PREDIOS LABORES Y OPERACIONES	**SEGUROS DEL ESTADO S.A**	**51-40-101011239**	**0**	**4/05/2026**	**15/12/2026**
CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS				**4/05/2026**	**15/12/2026**
VEHICULOS PROPIOS Y NO PROPIOS				**4/05/2026**	**15/12/2026**
RESPONSABILIDAD CIVIL PATRONAL				**4/05/2026**	**15/12/2026**
RESPONSABILIDAD CIVIL CRUZADA				**4/05/2026**	**15/12/2026**
PERJUICIOS EXTRAPATRIMONIALES				**4/05/2026**	**15/12/2026**

Nota: *Es necesario ingresar las garantías de las modificaciones realizadas al contrato. Así mismo, la garantía de estabilidad de obra, debe estar previamente aprobada por la Dirección de Contratación o las Coordinaciones Jurídicas en las Regionales del ICBF, según sea el caso.*
De conformidad con el artículo 2.2.1.2.3.1.12 del Decreto 1082 de 2015, la garantía de cumplimiento del contrato debe tener una vigencia mínima hasta la liquidación del contrato.

13. Sanciones

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

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

Caducidad (art. 14, 18. Ley 1150 de 2007)		N/A			

14. Cumplimiento de Obligaciones

Cumplimiento de Obligaciones Eje Gestion de Calidad 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. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio cuente con el perfil de: Educación (formal: primaria, secundaria, pregrado, posgrado), formación (cursos especificos de la actividad a desarrollar como diplomados, seminarios, talleres entre otros) o experiencia para garantizar la óptima prestación del servicio	SI	Hojas De Vida Operarios	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones/Obligac%C3%B3n%201%20-%204%20-%205%20-%2018%20(5)%20Hojas%20de%20vida?csf=1&web=1&e=6XmsMA	
Obligaciones del Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo:	**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	Hoja de vida de representante de seguridad y salud en el trabajo	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
2.Presentar la identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles, documentados, en el marco de la Seguridad y Salud en el Trabajo durante la ejecución del contrato o convenio.	SI	plan de riesgos	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
3.Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato o convenio en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	capacitacion de seguridad y salud en el trabajo	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
4.Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal y ropa de trabajo requerida para la realización de sus actividades.	SI	Entrega de dotacion (elementos de Proteccion personal)	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
5.Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	Examenes medicos y Periodicos	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
6.Informar al ICBF los incidentes, accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato o convenio.	N/A	N/A	N/A	No se han presentado incidentes o accidentes en la ejecucion del contrato
7.Realizar trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente. Resolución 4272 del 2021.	SI	Certificado de trabajo en alturas	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9ve	
8.Realizar trabajos en espacios confinados en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	SI	Certificado de espacios confinados	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9ve	
9.Formular e implementar el plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.	SI	plan de emergencias y contigencia	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
Obligaciones del Eje de Gestión Ambiental.	**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	Medidas uso y ahorro del agua	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
2.Adoptar las medidas necesarias para el almacenamiento y manejo adecuado de los productos químicos utilizados durante la ejecución del contrato; de acuerdo con la normatividad vigente.	SI	acta de secrteria de salud de inspeccion de control de plaguicidas - protocolo para almacenamiento de plaguicidas	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
3.Adoptar las medidas necesarias para el manejo adecuado y la disposición final de los residuos especiales y/o peligrosos que se generen durante la ejecución del contrato.	SI	certificados de disposición final de residuos	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
4.Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente. Presentar los permisos y/o autorizaciones ambientales vigentes requeridas para prestación del servicio. Así como las evidencias del cumplimiento de los requerimientos establecidos en dichos documentos.	SI	Fichas Tecnicas	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
Obligaciones del Eje Seguridad De La Informacion	**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 con el representante legal, el cual deberá ser entregado al supervisor una vez se firme el contrato o convenio.	SI	acuerdo de confidencialidad	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
2. 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	autorizacion de datos personales	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
3, 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 objeto establecido.	N/A	N/A	N/A	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato	**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	polizas	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
2.Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato, con su respectiva acta de comité.	N/A	N/A	N/A	
3.Atender los requerimientos, instrucciones y/o 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.	N/A	N/A	N/A	
4.Entregar al supervisor del Contrato los informes adicionales que se soliciten sobre cualquier aspecto y/o resultados obtenidos cuando así se requiera.	SI	informes de actividades	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
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	facturas	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
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.	SI	acuerdo de confidencialidad	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
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	buen trato	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
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.	SI	informacion	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
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.	N/A	N/A	N/A	
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	parafiscales	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
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	politicas ambientales	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
12.Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.	SI	buenas practicas	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato	**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. Realizar el proceso de todo lo concerniente a jardinería y fumigación en las sedes del ICBF descritas en el numeral 6. cumpliendo las normas legales aplicables	SI	informes de actividades	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	

2. Realizar el proceso de todo lo concerniente a lavado de tanques en la sede de la Dirección General cumpliendo las normas legales aplicables.	N/A	N/A	N/A	
3. 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		https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
4. Garantizar el siguiente recurso humano para la ejecución del contrato. Un ingeniero forestal, un profesional en salud ocupacional y/o seguridad y salud en el trabajo, un coordinador de alturas con curso certificado en espacios confinados, así como un jardinero permanente para la sede de la dirección general del ICBF, durante el tiempo de ejecución del contrato.	SI	hojas de vida	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
5. Garantizar el recurso humano operativo idóneo de acuerdo con la demanda de trabajo que se requiera por parte del supervisor del contrato.	SI	hojas de vida	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
6. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato se le impartan por parte del Supervisor.	SI	compromiso contractual - contratar personal	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
7. 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	entrega de dotacion operarios	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
8. Garantizar la calidad de los productos que va a utilizar y responder por ellos de conformidad con las normas vigentes respecto al uso de plaguicidas, desinfectantes y otras sustancias químicas a utilizar. (Ley 9 de 1979, artículos 132; Plaguicidas: 136-142-143 y otras).	SI	Fichas Tecnicas	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
9. Prestar un servicio oportuno y de acuerdo con la programación que se realice entre el Supervisor del contrato y el contratista, la cual especifica el día y la sede donde realizará la actividad programada.	N/A	N/A	N/A	
10. Mantener durante la ejecución del contrato los precios ofertados en la propuesta económica presentada.	SI	facturas	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
11. Cubrir todos los gastos, inclusive el transporte, en que incurra con ocasión de la prestación de los servicios.	SI	compromiso contractual - cubrir gastos	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
12. Entregar, una vez se dé inicio al contrato, dentro de un máximo de cinco (5) días, un cronograma detallado (actividades discriminadas en tiempos de ejecución, metodología, plan de contingencia, horarios) de cada una de las sedes, desde la primera intervención hasta el final, el cual deberá ser aprobado por el supervisor del contrato.	SI	cronograma actividades	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
13. Registrar el ingreso a las instalaciones de la entidad los elementos o maquinarias necesarias para el desarrollo de su actividad.	SI	correos de autorizacion de ingreso	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
14. Garantizar que se cuenta con el personal idóneo, suficiente, capacitado con las certificaciones requeridas que permita el cumplimiento del contrato en las calidades exigidas, según lo establece la norma, capaz de cumplir de manera técnica y oportuna con los requerimientos y exigencias que dé él se deriven, así mismo se requiere que de conformidad con las actividades se realice informes de las intervenciones efectuadas.	SI	certificados de trabajo de alturas - espacion confinados	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
15. Garantizar la disposición final de residuos peligrosos, de acuerdo con el Decreto Único Reglamentario 1076 de 2015, del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, TÍTULO 6. RESIDUOS PELIGROSOS. Igualmente garantizar el manejo de los envases de plaguicidas de acuerdo con el programa de posconsumo de la resolución 1675 del 2013.	SI	certificados de disposición final de residuos	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
16. Garantizar que los insumos que ofrece para el lavado de tanque cuenten con Registro Sanitario vigente expedido por el INVIMA.	N/A	N/A	N/A	
17. Certificar mediante análisis de laboratorio las condiciones fisicoquímicas y microbiológicas del agua del tanque intervenido.	N/A	N/A	N/A	
18. Suministrar las hojas de vida del personal que realiza las actividades de mantenimiento con sus correspondientes soportes dentro de los tres (3) días calendario siguientes, al cumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato.	SI	hojas de vida	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
19. Garantizar la gestión ambientalmente adecuada de las sustancias químicas peligrosas, sus envases y residuos teniendo en cuenta la normatividad nacional vigente sobre almacenamiento, transporte, manejo y disposición final de sustancias químicas peligrosas y residuos peligrosos. Para lo cual deberá presentar al supervisor del contrato las certificaciones de disposición final con un Gestor autorizado.	SI	certificados de disposición final de residuos	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
20. 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	informes de actividades	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
21. Presentar la Licencia o Conceptos Sanitarios vigente y legible para empresas que realizan la actividad de lavado y desinfección de tanques de almacenamiento de agua potable de acuerdo con la Resolución 2190 de 1991 de secretaria Distrital de Salud.	SI	licencias	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
22. Especificar claramente el parque automotor que pondrá a disposición del contrato, anexando para ello el certificado de revisión técnico-mecánica y emisiones contaminantes vigente conforme a la Ley 1383 de 2010 "Por la cual se reforma la Ley 769 de 2002 - Código Nacional de Tránsito, y se dictan otras disposiciones", o la norma que lo modifique, reglamente o sustituya, la cual deberán llevar a cabo en los Centros de Diagnóstico Automotriz –CDA autorizados por la autoridad competente, y el mismo, debe ser escaneado y entregado a la supervisión en los tres (3) días hábiles a partir del inicio del contrato y cuantas veces sea renovado, durante la ejecución del mismo.	SI	certificado de revision tecnico-mecanica de vehiculos	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
23. Remitir, dentro de los tres (3) días hábiles a partir del inicio del contrato, las fichas técnicas y los manuales de uso de los equipos, productos e insumos utilizados durante la ejecución del contrato.	SI	fichas tecnicas de maquinaria y equipos	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
24. Cumplir con lo dispuesto en el Decreto 1079 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Transporte", o la norma que lo modifique reglamente o sustituya, respecto del transporte de mercancías peligrosas.	SI	protocolo de transporte de plaguicidas, personal, maquinaria y herramientas	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
25. Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio los elementos de protección personal, ropa de trabajo y demás implementos de trabajo requeridos y necesarios para la realización de sus actividades.	SI	entrega de dotacion operarios	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
26. Utilizar en todo momento mallas de aislamiento cuando se realice la poda del césped y todos los elementos de protección requeridos, así como los equipos antiderrames y hojas de seguridad para las sustancias químicas y/o combustibles utilizados de conformidad con la normatividad vigente, para el desarrollo de dicha actividad, previniendo cualquier situación que ponga en riesgo al operario que presta el servicio y/o terceros.	SI	informes de actividades	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
27. Entregar fichas técnicas de los fertilizantes, abonos y demás insumos usados en las actividades.	SI	fichas tecnicas de fertilizantes, abonos	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
28. Realizar la tala de árboles a solicitud del supervisor del contrato, y su intervención se realizará siempre y cuando medie concepto técnico favorable de la Secretaría Distrital de Ambiente, o la Corporación Autónoma Regional (CAR), para lo cual el contratista deberá tramitar la solicitud de autorización en un tiempo no superior a dos días hábiles contados a partir del recibo del requerimiento por parte de la Entidad, y realizar el registro fotográfico del árbol a talar antes, durante y después de la intervención.	N/A	N/A	N/A	
29. Entregar el informe del plan de podas teniendo en cuenta lo definido en los conceptos técnicos emitidos por la Secretaría Distrital de Ambiente; así como los demás informes asociados a las intervenciones desarrolladas.	SI	informes de actividades	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	
30. Realizar acompañamiento técnico a la Sede de la Dirección General durante el desarrollo de las visitas y el levantamiento de la información requerida para garantizar la correcta ejecución de los trámites ambientales relacionados con el manejo silvicultural de la Sede. Este acompañamiento debe incluir: -Asistencia en campo para la identificación y caracterización de especies arbóreas, -Registro y consolidación de información técnica necesaria para los trámites ante la autoridad ambiental, -Asesoría para asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de silvicultura y conservación y - Gestión de trámites pertinentes ante la autoridad ambiental con el fin de dar cumplimiento a la normatividad legal vigente. No obstante, los pagos derivados de la gestión de los tramites ambientales serán realizados por la Sede de la Dirección General del ICBF.	SI	acompañamiento	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veCSS	

31. Realizar, en compañía del profesional ambiental del Grupo de Planeación Administrativa, los recorridos en cada uno de los predios a cargo de la Sede de la Dirección General con el fin de verificar que todas las especies arbóreas se encuentren debidamente identificadas mediante plaquetas.	**SI**	inspecciones	https://icbfgob.sharepoint.com/:f:/r/sites/FS_DAD/Documentos%20compartidos/Grupo%20de%20Apoyo%20Log%C3%ADstico%20-%20Direccion%20Administrativa/01022552026%20AMBICOL%20SERVICES%20SAS/14.%20Obligaciones?csf=1&web=1&e=9veC5S	

(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en las cláusulas correspondiente del contrato/convenio.

(ii) Si el Supervisor establece que "no" se ha dado el cumplimiento a una obligación, dentro de uno de los informes periódicos, deberá indicar las razones por las cuales es así, y qué acciones se han tomado sobre dicho incumplimiento. Si el reporte de "no cumplimiento" se presenta en el Informe Final de Supervisión, el supervisor deberá allegar copia y presentar reporte de las acciones adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación "N/A" debera justificar por que no se requirio y como esto no constituye un posible incumplimiento.Si el supervisor señala que una obligación esta "PENDIENTE" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar las acciones sancionatorias adelantadas frente al mismo. Si el supervisor señala que una obligación es "PARCIAL" en el Informe Final de Supervisión se debera señalar el porcentaje de ejecución realizado y el pendiente de cumplimiento y debera establecer el plazo para su cumplimiento y estipular los documentos que daran cumplimiento a dicha obligación.

(iii) El supervisor deberá relacionar todos los documentos que evidencien el cumplimiento de la obligación correspondiente, relacionados con actas de entrega a satisfacción o de reuniones, informes, certificaciones, comunicaciones, oficios, memorandos, y en general cualquier documento que pruebe que la obligación fue efectivamente cumplida. Deberá igualmente indicar el folio del documento y su ubicación.

(iv) El supervisor deberá señalar en "Observaciones" cualquier información que considere relevante relacionada con el cumplimiento de la obligación. El diligenciamiento de esta columna no es obligatorio.

15. Seguimiento a matriz de riesgos

Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SÍ	X	NO	
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SÍ		NO	X
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:				
Observaciones adicionales:				

*Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la **Dirección de Contratación de la Sede de la Dirección General.***

16. Certificación

(OV X S H U Y L V R U D G H O D V H G H G L F D G D D O F X P S O L P L H Q W R G H O D V R E O L J D F L R Q H V G H O F R Q W U D W R \ G H O D Q R U P D W L Y L G D G G H O D F W X D O L G D G G H O V L V W H P D G H J H V W L R Q G H O U L H V J R