FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 05013802026 DE 2026

INFORME PERIODICO 1

1. Datos generales

Período del informe	DEL 11 DE SEPTIEMBRE AL 9 DE OCTUBRE DEL 2026	Número de contrato/convenio:	05013802026
Tipo de contrato/convenio:	PRESTACION DE SERVICIOS	Fecha suscripción contrato/convenio:	8/09/2026
Valor **Inicial** del contrato/convenio	$ 61.643.305,00	Plazo de Ejecución **Inicial** (hasta cuándo):	15 de diciembre de 2026
		Plazo de Ejecución **Final** (hasta cuándo): De conformidad con la última prórroga	15 de diciembre de 2026

Objeto:

PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS AIRES ACONDICIONADOS UBICADOS EN EL ICBF REGIONAL ANTIOQUIA Y SUS CENTROS ZONALES

Alcance del objeto (si aplica)

N/A

2. Datos supervisor

Cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	ORLANDO GUZMAN BENITEZ - COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO		
Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio - En orden cronológico)		Fecha en la que realizo la supervisión (desde y hasta cuando) - En orden cronológico	DEL 8 DE SEPTIEMBRE AL 15 DE DICIEMBRE 2026
Nombre y cargo del Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	N/A
Otros supervisores **(*)**	N/A	Cargos de otros supervisores	N/A
			N/A

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

3. Datos contratista

Nombre Contratista:	**SOLUCIONES ESPECIALIZADAS EN INGENIERÍAS DE COLOMBIA S.A.S**	Cédula o NIT:	901193154-1
Dirección:	TV 48B NO. 23 - 03, Cartagena, Bolivar		
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio:	WENDY SOLANGEL AMADOR PEREZ	Correo electrónico:	gerencia@seicogroup.co
Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación **(i):**	WENDY SOLANGEL AMADOR PEREZ	Identificación:	1.235.048.835

Documentos que acreditan la competencia y facultades para liquidar

Aportar e indicar en este espacio según aplique : Certificacion de existencia y representación legal expedido por xxxxxxxx, certificación de reconocimiento de personería jurídica otorgado por la autoridad competente (indicar cual) , resolución de nombramiento, acta de posesión .. Etc . (feha de expedición no mayor a 30 días)

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:	11/09/2026	Fecha de terminación inicial:	15/12/2026
Fecha aprobación pólizas:	10/09/2026	Fecha expedición R.P.:	9/09/2026
Fecha acta de inicio (si aplica):	11/09/2026		
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:			

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

5. Información presupuestal

Valor **Inicial** del contrato/convenio	**$ 61.643.305,00**
Aporte ICBF	$ 61.643.305,00
Aporte Contratista (si aplica)	$ -

No. de CDP:	136026	Fecha CDP:	18/06/2026	Valor de CDP:	$ 61.643.305,00
No. de VF (si aplica)		Fecha VF:		Valor de VF:	
No. de RP:	568726	Fecha RP:	9/09/2026	Valor de RP:	$ 61.643.305,00

(+) 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 :	Fecha inicial y/o de operación del CDP disminución :	Valor CDP disminución :	
No. de RP disminución :	Fecha inicial y/o de operación del RP disminución :	Valor RP disminución :	

Valor disminución aporte contratista:

Fecha aprobación póliza de la disminución

Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.

(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones) $ 61.643.305,00

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

Forma de Pago:

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

El valor del contrato a suscribir será 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 bajo la modalidad de precios unitarios a monto agotable mediante una bolsa de recursos, teniendo en cuenta el valor unitario ofertado por el proponente adjudicatario dentro de su oferta económica y de conformidad con las necesidades que presente la entidad.

Se pagará al contratista así:

• Los mantenimientos preventivos de los equipos de Aires Acondicionados se pagarán cada uno luego de ejecutados los servicios, previa aprobación del cumplimiento y recibo a satisfacción del servicio por parte del supervisor y al precio ofertado por el proponente cuya oferta sea aceptada.

• Los mantenimientos correctivos y/o sustitución de repuestos e ítems no previstos se pagarán una vez ejecutados, previa aprobación del cumplimiento y recibo a satisfacción del servicio por parte del supervisor, y al precio ofertado por el proponente cuya oferta sea aceptada.

De conformidad con lo anterior, el presupuesto oficial para la ejecución del contrato estará integrado por dos componentes: El primero, corresponderá al valor destinado para la ejecución del mantenimiento preventivo de los Aires Acondicionados de la Regional Antioquia del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF). El segundo, corresponderá al valor destinado para los mantenimientos correctivos y Suministro e instalación de Repuestos previstos y no previstos. En todo caso, el presupuesto oficial es uno solo y en consecuencia el contrato será adjudicado a un (1) solo proponente.

Para definir el precio de los elementos no previstos, entendidos estos como piezas, partes o repuestos que no figuran en la oferta económica, se seguirá el procedimiento establecido en el numeral "6.11. Procedimiento para definir el precio de las actividades o ítems no previstos" de la ficha de condiciones técnicas.
El valor a pagar por concepto de elementos no previstos será descontado también de la bolsa de recursos.

Los pagos se realizarán previa presentación de la factura correspondiente, 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: #$PCI;CONTRATONo.;CORREOSUPERVISOR#$. 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.

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.

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

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
11 DE SEPTIEMBRE AL 9 DE OCTUBRE 2026	16/10/2026	17.302.000	https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9809813&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsManagement%2fTendering%2fProcurementContractManagement%2fIndex&prevCtxLbl=Contratos+	Factura electrónica de venta No. SEI 8

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
1	$ 17.302.000,00				https://www.secop.gov.co/CO1ContractsManagement/Tendering/ProcurementContractEdit/View?docUniqueIdentifier=CO1.PCCNTR.9809813&prevCtxUrl=https%3a%2f%2fwww.secop.gov.co%3a443%2fCO1ContractsM
2					
3					
TOTALES	$ 17.302.000,00				

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

Fecha Descuento/Liberación/Reducción	Valor Descuento/Liberación/Reducción	Concepto Descuento/Liberación/Reducción
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 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:	**$ 61.643.305,00**
VALOR APORTE ICBF:	$ 61.643.305,00
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	**$ 61.643.305,00**
VALOR TOTAL APORTE ICBF	$ 61.643.305,00
VALOR TOTAL APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
VALOR TOTAL EJECUTADO:	**$ 17.302.000,00**
VALOR EJECUTADO APORTE ICBF:	$ 17.302.000,00
VALOR EJECUTADO APORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	$ 0,00
PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	$ 0,00
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:	$ 44.341.305,00
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 _____

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	No. de anexo	Vigencia	
				Desde	Hasta
CUMPLIMIENTO	SEGUROS MUNDIAL	B-100084319	17	8/09/2026	15/06/2027
PRESTACIONES SOCIALES				8/09/2026	15/12/2029
CALIDAD DEL SERVICIO				8/09/2026	15/06/2027
CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES				8/09/2026	15/06/2027
RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL		B-100024038	30	8/09/2026	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)						
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 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. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre EL CONTRATISTA y el ICBF..	SI	La documentacion que soporta el cumplimiento de la obligacion	Reposa en el SECOP II, en el file server y sherapoint, rutas asignadas por las areas involucradas (Financiera y juridica)	
2. Constituir y allegar a EL ICBF las garantías requeridas dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción del contrato.	SI	Las garantias requeridas	Reposan en el SECOP II, en el file server y sherapoint, rutas asignadas por las areas involucradas (Financiera y juridica)	
3. Participar y apoyar a EL ICBF en todas las reuniones a las que éste lo convoque relacionadas con la ejecución del contrato.	N/A	Durante la ejecucion del contrato el ICBF no ha convocado a reuniones con el contratista		
4. Disponer de los medios necesarios para el mantenimiento, cuidado y custodia de la documentación objeto del presente contrato.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
5. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo del Contrato le imparta EL ICBF a través del Supervisor del contrato, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
6.Presentar la cuenta de cobro de conformidad con la forma de pago estipulada en el contrato, junto con el informe de las actividades realizadas para cada pago.	SI	El operador presenta su factura electronica con los soportes solicitados	informacion que reposa en SECOP II, y en File server y Sherapoint, ruta asignada por el area financiera.	
7. 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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
8.Mantener correctamente actualizados cada uno de los sistemas de información que maneje en desarrollo de su actividad.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
9. 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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
10. Devolver al ICBF, una vez finalizado la ejecución del contrato los documentos que en desarrollo del contrato se hayan producido, e igualmente todos los archivos que se hayan generado en cumplimiento de sus obligaciones.	SI	Los soportes reposan en File Server del Área financiera y el el SECOP II	informacion que reposa en SECOP II, y en File server y Sherapoint, ruta asignada por el area financiera.	
11.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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
12. 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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
13. 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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
14.Respetar la política medioambiental del ICBF, política que incluye todas las normas internas sobre el uso de los recursos ambientales, como el agua y la energía, racionamiento de papel, normas sobre parqueaderos y manejo de desechos residuales.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
15.Cumplir con las disposiciones establecidas en el Capítulo "Buenas Prácticas en la Gestión Contractual" del Manual de Contratación vigente.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
16.Remitir al Supervisor del contrato, dentro de los tres (3) días siguientes a la consignación, copia del documento donde conste la operación que, por concepto de reintegros, rendimientos financieros, multas o cualquier otro, se causen a favor de la Entidad en razón a la ejecución del contrato. PARÁGRAFO: Las consignaciones a que hace referencia esta obligación deben realizarse únicamente en la cuenta informada por escrito por el Supervisor del contrato.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
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. El contratista deberá realizar los mantenimientos preventivos y/o correctivos a los aires acondicionados de la Regional Antioquia, conforme al cronograma presentado y aprobado por el Grupo Interno de Trabajo Administrativo de la Regional Antioquia.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
2. Garantizar personal debidamente identificado, capacitado y certificado por el fabricante o su representante de la marca en Colombia, para realizar adecuadamente maniobras en los equipos objeto del contrato.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
3. Garantizar un almacén con un alto stock de repuestos originales y nuevos, no homologados, ni refaccionados, destinados a cubrir la mayoría de las necesidades que requieran los equipos, en cortos tiempos de respuesta que brinden soluciones integrales.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	

4. Suministrar todos los repuestos originales y nuevos necesarios para realizar el mantenimiento a los equipos, los cuales los cuáles serán nuevos, de primera calidad, adecuados para cada caso y uso, y con certificado de conformidad de producto siempre que resulte aplicable según la normatividad vigente.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
5. Presentar los planes de mantenimiento que contemplen rigurosos controles de seguridad en el cual se verifique el estado de los equipos, la integridad de los componentes.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
6. Suministrar grasas y lubricantes necesarios para ejecutar a cabalidad el mantenimiento de los equipos.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
7. Cambiar los materiales, insumos o herramientas que estén defectuosos, en mal estado y/o no cumplan con las especificaciones técnicas y sean devueltos por el ICBF, por otros nuevos y de iguales o superiores características, dentro del día hábil siguiente a partir de la comunicación escrita, telefónica o vía correo electrónico por parte del supervisor o por quien este designe.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
8. Proveer los medios materiales y humanos suficientes, en calidad y cantidad, para lograr el mejor resultado en el servicio, en el menor tiempo posible, para lo cual el contratista deberá utilizar las herramientas y equipos idóneos para garantizar las mejores prácticas durante la ejecución de su trabajo, será obligatorio que cuente con recuperadora de refrigerantes y cilindros adecuados para recuperación.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
9. Disponer del transporte necesario y del personal idóneo para la entrega oportuna en las diferentes sedes de las Regionales de las zonas geográficas, de los elementos y servicios que requiere el ICBF.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
10. Prestar el servicio en horas de atención al público previa coordinación o programación con el SUPERVISOR del contrato, o a quien éste delegue para tal fin. En los casos que amerite o que sean solicitados por el ICBF, los horarios de trabajo pueden modificarse previa autorización del SUPERVISOR del contrato.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
11. Identificar mediante un carné a los empleados que prestarán el servicio, adicionalmente, deberán portar siempre la respectiva escarapela.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
12.Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo con personal calificado e idóneo.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
13. Disponer de los trabajadores para que ejecuten labores de mantenimiento deberán atender las normas de seguridad y permitir la revisión que efectúe el vigilante o cualquier otra persona autorizada de los elementos que entren o retiren de las dependencias del ICBF.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
14.Asumir los daños causados durante el mantenimiento por malos manejos o manipulación no adecuada de los equipos, por parte de sus funcionarios.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
15. Presentar al SUPERVISOR del contrato la lista de personal encargado por el OFERENTE para realizar las visitas de mantenimiento.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
16.Presentar al SUPERVISOR, previo al inicio de la ejecución del contrato, la programación de visitas de mantenimiento preventivo con el fin de elaborar los permisos de ingresos necesarios para el personal encargado de las actividades.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
17. Ejecutar los servicios de mantenimiento preventivo, según las rutinas indicadas en el alcance del presente documento.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
18. Realizar inspección física a los equipos de aires acondicionados a fin de supervisar y controlar las fugas de refrigerante de acuerdo con la tabla del numeral. Se deberá realizar un reporte de este test, en cual deberá incluir fecha, datos del técnico que lo realiza, método utilizado, resultados, acciones correctivas requeridas y seguimiento.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
19. Registrar en el reporte del servicio que se realiza al equipo, el estado de funcionamiento final con sus recomendaciones, además, debe ser firmado por el Coordinador de la sede o quien haga sus veces. El reporte del servicio de mantenimiento de cada equipo se requerirá como soporte para el pago periódico de las facturas presentadas por el contratista.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
20.Atender todas las solicitudes de visitas de mantenimiento correctivo que se presenten durante la vigencia del contrato, sin ningún límite de requerimientos por parte del ICBF.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
21. Presentar al SUPERVISOR del contrato, los diagnósticos y las soluciones a las anomalías que encuentre durante el desarrollo de las visitas de mantenimiento preventivo y que a su juicio amerite que se ejecute un mantenimiento correctivo, en el cual deberá incluir el precio, la cantidad, mano de obra necesaria y la especificación técnica de los materiales estrictamente necesarios para tal fin.	SI	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
22. Atender de forma inmediata y con los repuestos que sean necesarios cualquier emergencia garantizando que el tiempo de entrega no será superior a 24 horas.		**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
23. Presentar los informes que requiera el supervisor del contrato.	N/A	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
24. Llevar una hoja de vida de cada uno de los equipos objeto de mantenimiento, para efectos de control, el contratista organizará un archivo historial de los equipos, en donde además de registrar las lecturas de operación, revisiones, cambios, anomalías y diagnósticos de cada unidad, deberá incluir lo siguiente: -Tipo de servicio realizado (mantenimiento correctivo o preventivo). -Identificación del equipo (marca, modelo, ubicación, tipo y cantidad de refrigerante). -Adiciones de refrigerante: fecha, datos del técnico que realiza mantenimiento (nombre y teléfono, cantidad de refrigerante adicionado y motivo. -Cantidad de refrigerante recuperada durante el mantenimiento, reparación y eliminación definitiva: fecha, datos del técnico que lo realiza, registro de la cantidad de refrigerante recuperado y qué hace con ese refrigerante (reciclaje, reúso, envío a centro de regeneración, envío para destrucción). Firma de conformidad de quien recibe (cargo, nombre completo y firma). -Firma del técnico que realizó el servicio (nombre completo y firma).	N/A	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
25. Disponer de personal técnico designado por el contratista para realizar las labores de mantenimiento preventivo o correctivo de los aires acondicionados dentro de la institución, los cuales deberán presentar certificado vigente en la Norma de Competencia Laboral 280501022, actualmente llamada a "Aplicar buenas prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones de refrigeración y climatización (RC), según normatividad ambiental"(anteriormente, Manejo ambiental de sustancias refrigerantes utilizados en sistemas de refrigeración y aire acondicionado según normatividad nacional o internacional.	N/A	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
26. Documentar, implementar y hacer entrega de las evidencias que respalden el cumplimiento de los requisitos legales vigentes aplicables a la prevención y protección contra caídas en trabajo en alturas previo al inicio de las actividades y durante la ejecución de las actividades.	N/A	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
27. Implementar procedimientos para el trabajo seguro en alturas y maniobras eléctricas acordes a requisitos legales aplicables, los cuales deben ser entendibles y comunicados a los trabajadores desde los procesos de inducción, capacitación, entrenamiento y reentrenamiento con el soporte de personal experto.	N/A	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
28. Ejecutar las actividades de Trabajo en Altura con personal con curso de trabajo en alturas nivel avanzado vigente por el Sena o avalada por ésta.	N/A	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
29. Asignar y disponer de un coordinador de trabajo en alturas competente para la ejecución de actividades y/o funciones definidas en los requisitos legales vigentes específicos para trabajo en altura, el contratista debe de estar presente en la ejecución de dichas actividades.	N/A	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
30. Presentar certificado del curso de trabajo en alturas de las personas que ejecutaran la actividad.	N/A	**ACTA DE EJECUCION 8 OCTUBRE 2026.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes 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)**
Para el eje de Gestión de Calidad.				
1. Asegurar que el personal requerido para la prestación del servicio 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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
2. Demostrar mediante evidencias la implementación de acciones de mejora (correctivas o preventivas frente a cualquier situación que afecte la prestación del servicio) que permita tomar las decisiones a que haya lugar o experiencia exitosas que de muestren la mejora en la prestación de servicio.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
3. Contar con un registro de los documentos utilizados para la operación del servicio y de ser necesario, deberá presentar el control de los cambios realizados.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
4. Asegurar que los equipos de medición propios utilizados para el cumplimiento del objeto contractual o convenio cuentan con certificaciones iniciales de calibración y sus verificaciones intermedias.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
5. Identificar y gestionar acciones de mejora que fortalezcan de manera adecuada la prestación de servicio.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
Para el eje Gestión ambiental.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)		
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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
2. Utilizar productos, empaques y materiales amigables con el medio ambiente.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
3. 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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	

4. 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 cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
Para el eje de seguridad y salud en el trabajo.	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)		
1. Certificar que cuenta con un representante de seguridad y salud en el trabajo, que cumpla con el perfil establecido en la Resolución 312 del 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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
3. Realizar la inducción al equipo de trabajo que se empleará durante la ejecución del contrato en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
4. Presentar el concepto médico ocupacional favorable de los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato o convenio.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
5.Suministrar a los colaboradores vinculados para la ejecución del contrato los elementos de Protección Personal requerido para la realización de sus actividades.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
6. Realizar los trabajos en alturas en cumplimiento de lo establecido en la normatividad vigente.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
7.Informar al ICBF los Accidentes de Trabajo y enfermedad Laboral – ATEL del personal a cargo del operador/contratista, reportados a la ARL y EPS, durante el plazo de ejecución del contrato.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
Para el eje de Seguridad de la Información:	**Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)**	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste (iii)		
1. Suscribir un documento de compromiso de confidencialidad el cual deberá ser entregado al supervisor del contrato una vez se firme el contrato.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
2. Suscribir un documento de autorización de tratamiento de datos personales con el representante legal, el cual deberá ser entregado al ICBF una vez se firme el contrato.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
3.Informar al ICBF, 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	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	
4. 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.	SI	**Certificados de cumplimiento.pdf**	Este documento reposa en el secop II (carpeta ejecucion del contrato)	

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

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

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

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

15. Seguimiento a matriz de riesgos

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

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

16. Certificación

El supervisor, con la suscripción del presente informe, certifica que el contratista cumplió con su obligación de acreditar los pagos al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Fecha emisión de Informe 15/10/2026

Firma

ORLANDO GUZMAN BENITEZ
COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

Firma

RUBY AMADA ANAYA URRIAGA
FINANCIERA CONTRATISTA GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

Firma

CARLOS JOSE CRUZ GARCÍA
ARQUITECTO CONTRATISTA GRUPO ADMINISTRATIVO

Firma

Nombre otro revisor
Cargo otro revisor

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

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