

MEMORANDO



Radicado No: 202534500000284583

Para: YOLANDA BRAVO ROJAS
Coodinadora Grupo Interno de Contratacion

Asunto: Liquidación Asociación de Recicladores Puerta de Oro Bogotá contrato No. 11011752024

Fecha: 2025-10-28

Respetada doctora,

De acuerdo con el asunto me permito remitir documentos con el fin de que sean revisados y se determine si están de acuerdo con la normatividad vigente, y se proceda con el trámite necesario para liquidar el siguiente contrato:

CONTRATO	PROVEEDOR	NIT	DETALLE
11011752024	ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTÁ	900296491	Realizar la recolección de residuos aprovechables en la Regional y centros zonales asociados

Cordialmente,



LUZ STELLA MENDEZ ROJAS
Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo

Aprobó y revisó: Luz Stella Mendez - Coordinadora Grupo Interno de trabajo administrativo
Proyectó: Yenny Andrea Hernandez- contratista



Sistema Único de Información
de Servicios Públicos **SUI**
República de Colombia

RUPS - Registro Único de Prestadores de Servicios
Públicos
Nro. Certificación 2024732255431657
Fecha de certificación 14/02/2024

Datos Básicos

Razón Social:

ASOCIACIÓN DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA

Sigla:

Ninguna

Fecha de Inicio de Operaciones:

27/03/2009

Nit:

900296491 - 8

Estado del Prestador:

OPERATIVA

Fecha de Constitución:

27/03/2009

Fecha de Inicio de Nuevo Estado:

Representante Legal

Principal

Primer Apellido:

VARGAS

Identificación:

CEDULA DE CIUDADANIA: 52028833

Correo Electrónico:

recicladorespuertadeoro@hotmail.com

Segundo Apellido:

QUINTERO

Cargo que ocupa:

GERENTE

Nombres:

ELFA NELLY

Fecha de Posesión:

14/08/2009

Suplentes

Primer Apellido

Segundo Apellido

Nombres

Identificación

Domicilio del Prestador

Dirección Principal

Departamento:

BOGOTA, D.C.

Municipio:

BOGOTA, D.C.

Centro poblado:

BOGOTA, D.C.

Tipo de Territorio

Notificación:

Ciudad

Territorio Notificación:

Bogotá

Tel Contacto 1:

3906326

Extensión 1:

Tel Móvil:

3103164651

Tel Contacto 2:

3906741

Extensión 2:

Correo electrónico de notificación autorizada:

recicladorespuertadeoro@hotmail.com

Dirección:

CALLE 16 # 36-41

Dirección de Notificación

Departamento:

BOGOTA, D.C.

Municipio:

BOGOTA, D.C.

Centro poblado:

BOGOTA, D.C.

Tipo de Territorio

Notificación:

Ciudad

Territorio Notificación:

Bogotá

Dirección:

CALLE 42 F BIS SUR # 84-10 VILLA LA LOMA

Naturaleza Jurídica

Tipo de Prestador: ORGANIZACION AUTORIZADA

Fecha de Naturaleza: 27/03/2009

Clase:

PRIVADA

Orden:

PRESTADOR AREA O ZONA URBANA

Tipo de persona jurídica:

SIN ANIMO DE LUCRO



Servicios y Actividades

Servicio: ASEO		Número de Suscriptores: MAYOR O IGUAL A 5001 USUARIOS				
BOGOTA, D.C. - BOGOTA, D.C. Zona de prestación - URBANO Tipo Area de prestación - Nombre Area de prestación - BOGOTA Número de Suscriptores - 0						
Actividad:	Fecha Inicio	Fecha Final	Contrato	Fecha Inicio Contrato	Fecha Fin Contrato	¿Tiene contrato de prestación?
*	27/03/2009					*NO*
APROVECHAMIENTO						

Contratos

Servicio	No. Contrato	Fch Expedición	Fch Actualización	Concepto de Legalidad?	No. Acto Legalización	Fch Legalización
-----------------	---------------------	-----------------------	--------------------------	-------------------------------	------------------------------	-------------------------



FORMATO DE INFORME DE SUPERVISIÓN DEL CONTRATO/CONVENIO No. 11011752024 DE 2024			
INFORME FINAL			
1. Datos generales			
Período del informe: Mayo 9 a 31 de diciembre de 2024		Número de contrato/convenio: 11011752024	
Tipo de contrato/convenio: Aceptacion de Oferta		Fecha suscripción contrato/convenio: 09/05/2024	
Valor Inicial del contrato/convenio: \$0		Plazo de Ejecución Inicial (hasta cuándo): 31/12/2024	
Objeto			
"REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE CLASIFICACIÓN, PESAJE, RECOLECCIÓN, APROVECHAMIENTO Y DISPOSICIÓN FINAL DE LOS RESIDUOS APROVECHABLES SIN COSTO, GENERADOS EN EL ICBF REGIONAL BOGOTÁ Y TODAS SUS SEDES ADMINISTRATIVAS"			
Alcance del objeto (si aplica)			
2. Datos supervisor			
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según cláusula de supervisión del contrato/convenio)	SASHA SABINA GODOY CARVAJAL/ COORDINADORA ADMINISTRATIVA	Nombre y cargo Supervisor ICBF (que conoció de la ejecución del contrato/convenio)	SASHA SABINA GODOY CARVAJAL/ COORDINADORA ADMINISTRATIVA
Nombre y cargo Supervisor ICBF (según memorando de designación, si aplica)	LUZ STELLA MENDEZ ROJAS/ COORDINADORA ADMINISTRATIVA	Fecha memorando de designación de supervisión (si aplica)	
Nombre Supervisor ICBF (para efectos de liquidación)		Supervisores otras entidades (cooperantes) - (Si aplica)	
Otros supervisores (*)		Cargos de otros supervisores	
(*) Si se trata de varios supervisores, deberán relacionarse todos.			
3. Datos contratista			
Nombre Contratista: ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA		Cédula o NIT: 900.296.491	
Dirección: Calle 16 # 36 - 41		Correo electrónico: recicladorespuertadeoro@hotmail.com	
Representante Legal que suscribió el contrato/convenio: ELFA NELLY QUINTERO		Representante Legal que suscribirá el acta de Liquidación (I): ELFA NELLY QUINTERO	
Fecha Certificado Actualizado de Existencia y Representación Legal (I):			
(I) Estos datos sólo deberán diligenciarse en el Informe Final para liquidación.			
4. Plazo de duración del contrato/convenio			
Desde cuándo: 9/05/2024		Hasta cuándo: 31/12/2024	
Fecha aprobación pólizas: NA		Fecha expedición R.P.: NA	
Fecha acta de inicio: 09/05/2024		Fecha inicio del contrato/convenio: 09/05/2024	
Fecha documento de Prórroga (si aplica):		Prorrogado hasta cuándo (si aplica):	
Fecha aprobación póliza de la prórroga:		Fecha de terminación:	
Si se presentan más prórrogas, incluir más filas para éstas.			
5. Información presupuestal			
Valor Inicial del contrato/convenio	\$ 0,00		
Aporte ICBF			
Aporte Contratista (si aplica)			
No. de CDP:		Fecha CDP:	
No. de RP:		Fecha RP:	
Valor de CDP:		Valor de RP:	
(+) ADICIONES			
Fecha Documento Adición:		Valor Adición:	
Descripción del concepto de adición realizada en el periodo:			
No.CDP Adición:		Fecha CDP Adición:	
No. de RP Adición:		Fecha RP Adición:	
Valor adición aporte contratista:		Valor CDP Adición:	
Fecha aprobación póliza de la adición		Valor RP 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 CDP	
No. de RP disminución :		Fecha RP	
Valor CDP disminución :		Valor RP disminución :	
Si se presentan más disminuciones, incluir filas para éstas.			
(=) VALOR TOTAL (después de modificaciones)			
		\$ 0,00	
Valor anticipo (si aplica):		Fecha pago anticipo (si aplica):	
Porcentaje amortización (si aplica):		Período facturado:	
Forma de Pago:	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.		



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

El supervisor certifica la existencia de contratación derivada del Contrato (Convenio) No. _____ de _____, consistente en _____ (cantidad) contratos, suscritos por _____ (contratante), con el fin de _____ (objeto). De igual manera allega relación de dicha contratación, en _____ folios, en la cual se identifica el número de contrato, la fecha de suscripción, el contratista, el objeto, la duración, el valor, observaciones generales y la certificación expresa del Contratante de que dicha contratación derivada se encuentra finalizada y/o liquidada, y de que todos sus contratistas se encuentran a paz y salvo por todo concepto.

Este aparte sólo debe diligenciarse 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.

7. Certificaciones para pagos suscritas por el supervisor

Período certificado	Fecha de certificación	Valor pagado	Observaciones

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 de desembolsos según minuta contractual (A)	Valor pagado o desembolsado (B)	Diferencia (A-B)	Fecha y 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)
TOTALES	\$ 0,00	\$ 0,00	\$ 0,00		

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)

Fecha reintegro	Valor reintegro	Comprobante reintegro	Concepto reintegro

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

Concepto	Valor	
Valor inicial del convenio o contrato	Aporte inicial en dinero por EL ICBF	\$ 0,00
	Aporte inicial en especie por EL ICBF	
	Aporte inicial en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte inicial en especie por CONTRATISTA	
	Total	\$ 0,00
Valor adiciones	Adición aporte ICBF	\$ 0,00
	Adición aporte CONTRATISTA	
	Total	\$ 0,00
Valor disminuciones	Disminuciones aporte ICBF	
	Disminuciones aporte CONTRATISTA	
	Total	
Valor total del convenio o contrato	Aporte dinero por EL ICBF	\$ 0,00
	Aporte en especie por EL ICBF	
	Aporte en dinero por CONTRATISTA	
	Aporte en especie por CONTRATISTA	
	Total	\$ 0,00
Valor total pagado por el ICBF		\$ 0,00
Valor total ejecutado recursos del ICBF		\$ 0,00
Recursos reintegrados al ICBF		
Valor consignaciones - rendimientos financieros (si aplica)*		
Valor total ejecutado recursos del CONTRATISTA		
Saldo pendiente por reintegrar al ICBF		
Saldo Pendiente por Pagar		
Saldo pendiente por liberar **		\$ 0,00

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

** El saldo pendiente por liberar corresponde a: El saldo pendiente por liberar, corresponde a recursos no ejecutados, conforme al pago efectuado de los servicios requeridos para los correctivos estimados en la adición presupuestal del contrato..

Fecha estado de cuenta

NA

12. Garantías

Amparos	Compañía aseguradora	No. de póliza	Vigencia	
			Desde	Hasta

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.

13. Sanciones

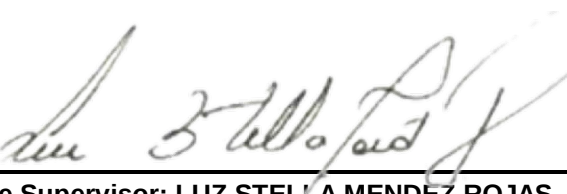
Marque con una "X" el tipo de sanción impuesta al contratista.

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



14. Cumplimiento de Obligaciones			
Cumplimiento de Obligaciones del Sistema Integrado de Gestión (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)	Documento que evidencia el cumplimiento de la obligación y ubicación de éste . (iii)	Observaciones (iv)
Eje de Calidad			
Garantizar que el personal designado para la prestación de servicio objeto del presente Acuerdo cuenten con la idoneidad y experiencia necesaria para la ejecución del Acuerdo.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Eje de Seguridad y Salud en el Trabajo			
Garantizar 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 Acuerdo	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Garantizar que todos los colaboradores vinculados para la ejecución del Acuerdo se encuentren afiliados al Sistema de Seguridad Social, incluido los riesgos laborales	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Garantizar que el personal a emplear para la ejecución de las actividades este debidamente uniformado y dotado de los elementos de protección Personal (EPP), identificado, entrenado y capacitado para el ejercicio de la función. Sin que ello genere ningún tipo de vinculación laboral directa con el ICBF.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Eje Ambiental			
No dejar residuos sólidos dispersos en áreas públicas y/o comunes, ni interna ni externamente al ICBF.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Eje de seguridad e la información			
Guardar estricta reserva sobre toda la información y documentos a que tenga acceso, maneje en desarrollo de su actividad o que llegue a conocer en desarrollo del Acuerdo 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	ANEXO 13. COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD CARGADO EN SECOP II	
Cumplimiento de Obligaciones Generales del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)		Observaciones (iv)
Cumplir con los estándares de calidad, manejo ético y adecuado del reciclaje, bajo un proceso de reciclaje limpio, que coadyuven a proteger, conservar y fomentar la preservación del medio ambiente, del material que la Regional ICBF Bogotá entrega.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Asumir los costos de salarios y prestaciones sociales de personal que utilice para la prestación del servicio objeto; el ICBF Regional Bogotá no tendrá vínculo laboral con las personas que el contratista designe para esta labor; el gestor se compromete a mantener indemne al ICBF Regional Bogotá.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Cumplir el objeto con plena autonomía técnica, administrativa y financiera bajo su propia responsabilidad, por lo tanto, se reitera que no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno entre el beneficiario del Acuerdo y el ICBF	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Cumplir con las actividades descritas y las especificaciones técnicas definidas en la Ficha de Condiciones Técnicas y sus respectivos anexos.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Participar y apoyar al ICBF en todas las reuniones a las que el supervisor designado convoque, relacionadas con la ejecución del Acuerdo.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo de las actividades le imparta el ICBF a través del supervisor de este, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Entregar por escrito al personal designado del ICBF Regional Bogotá, los informes que se soliciten dentro de la temporalidad requerida y sobre cualquier aspecto y/o sobre resultados obtenidos cuando así se requiera	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
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 de las actividades objeto del presente documento.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Cumplimiento de Obligaciones Especificas del Contrato/ convenio (i)	Cumplimiento (SI, NO, N/A) (ii)		Observaciones (iv)
Presentar cronograma de las actividades a realizar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la selección, el cual deberá contener como mínimo: Las actividades de recolección, frecuencias, horarios y formas de presentación para la recolección de los residuos sólidos aprovechables, recursos y responsables igualmente las actividades de la propuesta educativa, las que deberán ser aprobadas por el supervisor designado del ICBF Regional Bogotá. En caso de fuerza mayor no se pueda ejecutar alguna actividad dentro de la fecha programada el beneficiario del Acuerdo deberá solicitar por escrito al supervisor la modificación al cronograma inicial.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	



Realizar la Clasificación, pesaje, transporte, y disposición de los residuos sólidos aprovechables teniendo en cuenta los materiales que se relacionan en los estudios previos.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Realizar la recolección y pesaje de los residuos sólidos aprovechables, en cada uno de los centros de acopio temporal localizados en las Unidades Administrativas, los Centros Zonales y la Regional Bogotá bajo la supervisión de personal del ICBF Regional Bogotá	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Cumplir estrictamente con las frecuencias, horarios y formas de presentación para la recolección de los residuos sólidos aprovechables en cada una de las Unidades Administrativas, Centros Zonales y la Regional Bogotá.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Asumir todos los costos directos e indirectos que sean necesarios para la clasificación, recolección, pesaje, transporte, disposición final, comercialización o procesamiento y destrucción confidencial de los residuos sólidos aprovechables desde las locaciones de generación hasta la Estación de clasificación y aprovechamiento (ECA).	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Emplear vehículos automotores, provistos de contenedores o empaques garantizando las condiciones técnicas y de seguridad de los residuos sólidos aprovechables transportados y que cuente con la documentación reglamentaria en los aspectos de movilidad como en temas ambientales ante la Secretaría Distrital de Ambiente -SDA-	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Destinar el personal suficiente para el pesaje, cargue y retiro de los residuos sólidos aprovechables desde las locaciones de generación hasta la Estación de clasificación y aprovechamiento (ECA), optimizando los tiempos de prestación del servicio al interior de las instalaciones del ICBF.	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Entregar en cada sede la orden de servicio cada vez que se preste una recolección y entregar el informe mensual de los servicios prestados, el cual deberá contener la información consignada en los estudios previos	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Ejecutar las medidas especiales de control, aseo, higiene y seguridad que le imparta verbalmente o por escrito EL ICBF Regional Bogotá, en el sitio de almacenaje, como del área que resulte afectada en el momento del retiro del material fungible (reciclaje)	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
Dar cumplimiento a la ejecución de la propuesta educativa, con personal idóneo y capacitado y presentar los informes de capacitaciones "campañas educativas, con la finalidad de concientizar a los usuarios sobre el reciclaje, el reúso, el aprovechamiento y la adecuada presentación de los residuos aprovechables, entregando el acta de la sensibilización y/o capacitación realizada la cual deberá contener mínimo la siguiente información: Fecha, hora de la actividad, lugar, contenido de la temática, listado de asistencia y registro fotográfico	SI	CUMPLIMIENTO DADO DURANTE LA EJECUCION EN EL AÑO 2024	
<i>(i) El Supervisor deberá registrar todas las obligaciones contenidas en la cláusula correspondiente del contrato/convenio. Para aquellas obligaciones cuyo cumplimiento no obedezca a un producto tangible, deberá señalar en la columna del "Documento que evidencia el cumplimiento", su concepto sobre el mismo.</i>			
<i>(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" sólo podrá ser relacionada con algunos periodos en los que esa obligación específica no sea requerida.</i>			
<i>(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.</i>			
<i>(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.</i>			
15. Seguimiento a matriz de riesgos			
Realizó seguimiento a la matriz de riesgos del presente contrato/convenio?	SI	X	NO
Luego del seguimiento detectó alguno con alta probabilidad de ocurrencia?	SI		NO
Detalle cual(es) riesgos detectó con alta probabilidad de ocurrencia:			
Observaciones adicionales:			
Si hay algún riesgo que se materializó o que tiene alta probabilidad de ocurrencia debe informarse a la Dirección de Planeación, Subdirección de mejoramiento			
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		4/11/2025	
Firma  Nombre Supervisor: LUZ STELLA MENDEZ ROJAS Cargo Supervisor: COORDINADORA ADMINISTRATIVA Elaboró: Yenny Hernandez - contratista		Firma _____ Nombre Legalizador de cuentas Cargo Legalizador de cuentas	
Firma _____ Nombre Revisor Técnico Cargo Revisor Técnico		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.			

RV: DELEGACION SUPERVISION DE CONTRATOS

Yolanda Bravo Rojas <Yolanda.Bravo@icbf.gov.co>

Mi  12/06/2024 17:06

Para:Sasha Sabina Godoy Carvajal <Sasha.Godoy@icbf.gov.co>

CC:Martha Lucía Mejía Rodríguez <Martha.Mej a@icbf.gov.co>

Buenas tardes

Doc. Sasha Sabina Godoy Carvajal

Coordinadora Grupo Administrativo

Cordial Saludo, por medio de la presente me permito relacionar los contratos de MINIMA CUANTIA y ORDENES DE COMPRA correspondientes a: mayo y junio 2024 que estarán bajo su supervisión, toda vez que han cumplido; con el trámite de perfeccionamiento y legalización. **PARA SU CONOCIMIENTO Y FINES PERTINENTES.**

N�	Entidad / Contratista	Tipo de contrato	N� de Contrato
1	ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA	M�N CUANTÍA	11011752024
2	INDULTEC SOLUCIONES INTEGRALES SAS	M�N CUANTÍA	11011762024
3	SUMICORP LTDA	M�N CUANTÍA	11011862024
4	MG INGENIERIA Y PROYECTOS SAS	M�N CUANTÍA	11011972024
5	TECNOPROCESOS S.A.S-ORDEN DE COMPRA No 129751	ORDEN DE COMPRA	11012232024
6	HAS LTDA -ORDENDEN DE COMPRA No -129750	ORDEN DE COMPRA	11012242024
7	PROVEER INSTITUCIONAL SAS-ORDEN DE COMPRA No 129749	ORDEN DE COMPRA	11012252024
8	CRR SOLUCIONES INTEGRALES	M�N CUANTÍA	11012262024

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley, y la “Guía general para el Ejercicio de Supervisión e Interventoría de contratos y convenios suscritos por el ICBF” el cual en su numeral 4 establece: **“GENERALIDADES DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA EN EL ICBF” G6. ABS** versión 3 de fecha 09/09/2019 se establece lo siguiente:

4.1 FINALIDAD DE LA SUPERVISION E INTERVENTORIA: De conformidad con lo establecido por el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011, el objetivo de la supervisión e interventoría en los contratos estatales es proteger la moralidad administrativa, con el fin de prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual. La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista.

4.2 DEFINICIÓN DEL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA Y EL MARCO LEGAL APLICABLE

4.2.1 SUPERVISIÓN: La supervisión inherente a la actividad contractual consistente en el seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera, contable, y jurídico que, sobre el cumplimiento del objeto del contrato, es ejercida por el mismo Instituto cuando no se requieren conocimientos especializados. Para la supervisión, el ICBF podrá contratar personal de apoyo, a través de los contratos de prestación de servicios que sean requeridos.

De igual manera, el Instituto, teniendo en cuenta su capacidad para asumir o no la supervisión en los contratos de obra, se pronunciar  sobre la necesidad de contar, de manera adicional, con interventoría para aquellos contratos cuyo valor supere la menor cuantía, con independencia de la modalidad de selección, previa reglamentación en tal sentido del Gobierno Nacional.

En el ejercicio de su actividad, el supervisor e interventor deberá tener en cuenta las siguientes disposiciones:

- i. La Constitución Política de Colombia.
- ii. El Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y decretos reglamentarios
- iii. Ley 1437 de 2011 y las normar civiles y comerciales cuando apliquen
- iv. Los principios y fines de la contratación estatal.
- v. El Estatuto Anticorrupción.
- vi. El Estatuto Orgánico del Presupuesto
- vii. Las normas especiales y atinentes al contrato objeto de la misma.

Los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 - Estatuto Anticorrupción, definen la supervisión y especifican las responsabilidades, facultades y deberes del supervisor.

Igualmente, es importante señalar lo previsto en la Ley 734 de 2002 respecto a los deberes de la Supervisión, que, en el caso particular, destaco lo establecido en el artículo 34 numeral 1, que indica:

“Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público:

- 1  Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario competente.
- 2  Cumplir con diligencia, eficiencia e imparcialidad el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o perturbación injustificada de un servicio esencial, o que implique abuso indebido del cargo o función.

Además, precisamos que los aspectos anteriores se exponen para que en su labor tenga presente los principios jurídicos básicos de la contratación estatal determinados en el artículo 209 de la Constitución Política.

“La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.”

Precisados en el artículo 3 de la ley 489 de 1998 *“La función administrativa se desarrollará conforme a los principios constitucionales, en particular los atinentes a la buena fe, igualdad, moralidad, celeridad, economía, imparcialidad, eficacia, eficiencia, participación, publicidad, responsabilidad y transparencia. Los principios anteriores se aplicarán, igualmente, en la prestación de servicios públicos, en cuanto fueren compatibles con su naturaleza y régimen.”*

En este sentido debemos tener presente que la disposición contenida en el artículo 32 de la ley 80 de 1993, nos conduce a entender como contrato estatal *“todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad...”*

Es preciso señalar que la **“GUÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF” G6. ABS** versión 3 de fecha 09/09/2019, en su numeral 4.5 Se establecen las **RESPONSABILIDADES DE LA SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA**

4.5.1 RESPONSABILIDAD CIVIL: La responsabilidad civil hace referencia a la obligación que surge para una persona de reparar el daño que ha causado a otro normalmente mediante el pago de una indemnización de perjuicios. En el caso de los supervisores e interventores, la responsabilidad civil establecida en la Ley 80 de 1993 se materializa a través de la acción de repetición o el llamamiento en garantía que debe ejercerse por parte de la Entidad Estatal cuando la misma resulta condenada a casusa de daños generados por el incumplimiento, por acción u omisión, de su función de control y vigilancia sobre determinado contrato/convenio estatal. Así mismo, el interventor o supervisor que no haya informado oportunamente a la entidad estatal del posible incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones a cargo del contratista/conveniente del contrato vigilado o principal será solidariamente responsable con este de los perjuicios que se ocasionen con el incumplimiento.

4.5.2 RESPONSABILIDAD FISCAL: La responsabilidad fiscal es aquella imputable a los servidores públicos y/o a los particulares, cuando en el ejercicio de la gestión fiscal o con ocasión de ésta, causen por acción u omisión y en forma dolosa o culposa un daño al patrimonio del Estado² Esta clase de responsabilidad tiene las siguientes características: i) es meramente resarcitoria, ii) es de carácter patrimonial pues el gestor fiscal responde con su patrimonio y iii) es personal porque quien responde es la persona que maneja o administra los recursos públicos que en este caso es el supervisor o interventor.

4.5.3 RESPONSABILIDAD PENAL. La responsabilidad penal es aquella derivada de actuaciones que transgreden, sin justificación legítima, los bienes jurídicos tutelados por el ordenamiento penal.³ En el caso particular de los supervisores e interventores que para este tipo de responsabilidad también son considerados particulares que ejercen funciones públicas, la responsabilidad penal se configura cuando cualquiera de ellos incurre en alguna de las conductas tipificadas como delitos contra la administración pública, es decir, peculado, concusión, cohecho, celebración indebida de contratos/convenios, tráfico de influencias, enriquecimiento ilícito y prevaricato. Es importante precisar que dentro del proceso que se adelante por responsabilidad penal en las condiciones descritas, también puede hacerse exigible la responsabilidad civil o patrimonial

4.5.4 RESPONSABILIDAD DISCIPLINARIA: La responsabilidad disciplinaria se configura cuando un servidor público o particular que ejerce funciones públicas incurre en alguna de las faltas estipuladas en el actual Código Disciplinario Único, que será derogado con la entrada en vigencia de la Ley 1952 de 2019⁴, que implique el incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, sin estar amparado por cualquiera de las causales de exclusión de responsabilidad contempladas en el artículo 28 del presente ordenamiento⁵. En todo caso y de manera general, los supervisores e interventores son responsables disciplinariamente por el incumplimiento de los deberes, el abuso de los derechos, la extralimitación de las funciones, o la violación al régimen de prohibiciones, impedimentos, inhabilidades, incompatibilidades o conflicto de intereses consagrados en la Constitución o en la ley.

Así mismo se establecen en el numeral

4.6 LOS DEBERES Y PROHIBICIONES DEL SUPERVISOR E INTERVENTOR

4.6.1 DEBERES

La supervisión e interventoría contractual implica el seguimiento al ejercicio del cumplimiento obligacional por la entidad contratante sobre las obligaciones a cargo del contratista/conveniente.

Los interventores y supervisores están facultados para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, y serán responsables por mantener informada a la entidad contratante de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento del contrato/convenio, o cuando tal incumplimiento se presente.

4.6.2 PROHIBICIONES

Sin perjuicio de las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades, las prohibiciones y deberes, el ICBF se abstendrá de designar supervisor e interventor a quien se encuentre en situación de conflicto de intereses que pueda afectar el ejercicio imparcial y objetivo de vigilancia y control del contrato o convenio, o que esté incurso en alguna conducta contemplada en la Ley 734 de 2002.

A continuación, se relacionan algunas prohibiciones de los supervisores e interventores:

- 4.6.2.1 Adoptar decisiones, celebrar acuerdos o suscribir documentos que tengan por finalidad o
- 4.6.2.2 como efecto la modificación del contrato sin el lleno de los requisitos legales pertinentes.

- 4.6.2.3 Solicitar y/o recibir, directa o indirectamente, para sí o para un tercero, dádivas, favores o cualquier otra clase de beneficios o prebendas de la entidad contratante o del contratista/conveniente; o gestionar indebidamente a título personal asuntos relativos con el contrato.
- 4.6.2.4 Omitir, denegar o retardar el despacho de los asuntos a su cargo.
- 4.6.2.5 Entrabar las actuaciones de las autoridades o el ejercicio de los derechos de los particulares en relación con el contrato.
- 4.6.2.6 Permitir indebidamente el acceso de terceros a la información del contrato.
- 4.6.2.7 Exigir al contratista/conveniente renuncia a cambio de modificaciones o adiciones al contrato.
- 4.6.2.8 Exonerar al contratista/conveniente de cualquiera de sus obligaciones contractuales.
- 4.6.2.9 Actuar como supervisor o interventor en los casos previstos por las normas que regulan las inhabilidades e incompatibilidades

Acorde a lo anterior y en concordancia con el SIGE del ICBF se clasifican las acciones de seguimiento y vigilancia técnica, administrativa, financiera y jurídica requeridas para un adecuado ejercicio de supervisión, acorde al ciclo PHVM, el cual se basa en 4 actividades principales

Planear: Definir las actividades que se van a realizar, teniendo en cuenta los recursos y la capacidad.

Hacer: Implementar lo planificado en el punto anterior.

Verificar: Examinar las acciones para comprobar si se están consiguiendo los resultados esperados acorde a lo planeado.

Mejorar: Tomar decisiones con base en los resultados generados en el paso anterior en pro de la mejora continua.

PLANEAR

1. Acciones de seguimiento y control administrativo.

- ü Conocer la documentación que da origen a la suscripción del contrato/convenio
- ü Verificar que existan los permisos y licencias necesarios para la ejecución del objeto contractual
- ü Definir los cronogramas que se seguirán durante el trámite de las etapas contractual y postcontractual
- ü Sistema Integrado de Gestión (SIGE):

2. Acciones de seguimiento y control financiero.

- ü El supervisor y/o interventor deberá conocer la dinámica y manejo de la información financiera que involucra a las áreas del Instituto

3. Acciones de seguimiento y control Jurídico.

- ü Revisión del cumplimiento de los requisitos de ejecución
- ü Suscribir el acta de inicio del contrato/convenio (cuando aplique)

4. Acciones de seguimiento y control técnico.

- ü Estudiar la documentación técnica del contrato/convenio

HACER

1. Acciones de seguimiento y control administrativo.

- ü Organizar la documentación que se genere durante la ejecución del contrato/convenio, manteniéndola a disposición de los interesados
- ü Remitir la documentación que se origine en la ejecución de un contrato/convenio al expediente contractual oficial, el cual es custodiado por Dirección de Contratación (Sede Dirección General) y por los Equipos Jurídicos (Regionales)
- ü Presentar informes sobre el estado y avance de la ejecución contractual, de forma periódica
- ü Llevar estricto control sobre la correspondencia que se produzca con el contratista/conveniente, durante la ejecución del contrato o convenio:
- ü Coordinar con las dependencias del ICBF que tengan relación con la ejecución del contrato/convenio, para que éstas cumplan con sus obligaciones
- ü Atender, tramitar o resolver toda consulta que eleve el contratista o conveniente
- ü Promover y hacer seguimiento del control social y las veedurías ciudadanas
- ü Tramitar las solicitudes de ingreso del personal y equipos del contratista, conveniente o de personas externas a las áreas de influencia del contrato/convenio
- ü Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos administrativos identificados en desarrollo de los contratos/convenios

2. Acciones de seguimiento y control financiero.

- ü Revisar y tramitar ante la oficina que corresponda, las solicitudes de pago del contratista o conveniente y llevar un registro cronológico de los pagos, ajustes y deducciones o descuentos efectuados
- ü Tramitar los desembolsos o pagos a que haya lugar, previa verificación del cumplimiento de los requisitos legales y contractuales previstos para ello
- ü Registrar el ejercicio de supervisión en el aspecto financiero
- ü Gestionar, en temas financieros, la liquidación del contrato/convenio
- ü Revisar que se cumplan con las obligaciones tributarias:
- ü Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos financieros identificados en desarrollo de los contratos/convenios

3. Acciones de seguimiento y control Jurídico.

- ü Emitir concepto sobre la viabilidad de suscribir adiciones, prorrogas o modificaciones a los contratos/convenios
- ü Consignar y suscribir las actas que se produzcan con ocasión de la ejecución del contrato/convenio
- ü Estudiar y analizar las reclamaciones que presente el contratista o conveniente y hacer las recomendaciones a que haya lugar
- ü Analizar y dar respuesta, en los tiempos establecidos por el ICBF, a las quejas y reclamos que formulen los beneficiarios del servicio contratado, la ciudadanía, veedurías o instituciones y generar mecanismos que faciliten la recepción y trámites de estas
- ü Informar oportunamente los atrasos o situaciones en general, que puedan dar origen a la toma de acciones de tipo contractual y/o aplicación de sanciones

- ü Informar a los ordenadores del gasto correspondientes las circunstancias y hechos que considere afectan la conducta transparente y ética de los servidores públicos y contratistas/convenientes y sobre los cambios de supervisión que se requieran
- ü Expedir certificaciones de todos los contratos/convenios que celebre el ICBF que se encuentren en ejecución o en trámite de liquidación al momento de la solicitud
- ü Gestionar la liquidación del contrato/convenio (cuando requiera) en los términos establecidos en la normatividad vigente:
- ü Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos jurídicos identificados en desarrollo de los contratos/convenios
- ü Publicar en los tiempos establecidos en la ley, toda la información precontractual y de ejecución de los convenios/contratos en el sistema SECOP

4. Acciones de seguimiento y control técnico.

- ü Controlar, inspeccionar y verificar permanentemente la calidad de la obra o del servicio contratado, de acuerdo con las especificaciones técnicas exigidas en el contrato/convenio, en sus anexos y demás normas reguladoras
- ü Recibir y verificar las entregas de los bienes o la prestación de los servicios, de conformidad con los plazos establecidos en el contrato/convenio
- ü Certificar el cumplimiento del contrato/convenio en la etapa de ejecución
- ü Atender y resolver toda consulta sobre la interpretación correcta de las especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas
- ü Aplicar los instrumentos y procedimientos establecidos para llevar a cabo la labor de supervisión y/o interventoría integralmente, y para efectuar el seguimiento de cada una de las obligaciones del contratista/conveniente
- ü Revisar informes que presente el contratista/conveniente y emitir concepto:
- ü Realizar seguimiento e informar oportunamente a las instancias correspondientes, los riesgos técnicos identificados en desarrollo de los contratos/convenios
- ü Exigir que los compromisos contractuales sean ejecutados dando protección al medio ambiente y cumpliendo con todas las normas sobre manejo del impacto ambiental establecidas en los documentos del contrato/convenio
- ü Ordenar y supervisar los ensayos, pruebas o encuestas necesarias para el control del cumplimiento de las obligaciones pactadas
- ü Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones al contrato/convenio

VERIFICAR

1. Acciones de seguimiento y control administrativo

- ü Velar por el cumplimiento de las obligaciones laborales que se generen con relación al contrato/convenio suscrito
- ü Verificar los perfiles del recurso humano contratado, en los que aplique

2. Acciones de seguimiento y control financiero

- ü Verificación de la ejecución presupuestal
- ü Verificar todas las actividades relacionadas con las consignaciones que durante la ejecución contractual o liquidación del contrato/convenio deban realizarse a favor del ICBF
- ü Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de las obligaciones parafiscales y frente al Sistema de Seguridad Social Integral y pago de nómina a cargo del contratista o conveniente
- ü Verificar, de conformidad con los medios legalmente permitidos para el efecto, el cumplimiento de los pagos a proveedores frente a la prestación del servicio:
- ü Verificar y hacer seguimiento a las adiciones

3. Acciones de seguimiento y control Jurídico

- ü Velar que el contratista o conveniente, además de constituir las garantías exigidas, propenda porque éstas permanezcan vigentes hasta su liquidación:
- ü Verificar y garantizar que la ejecución contractual se desarrolle dentro del plazo o vigencia del contrato/convenio y de acuerdo con los valores establecidos
- ü Velar por el oportuno ejercicio de las prerrogativas extraordinarias y mecanismos de apremio previstos en la ley

4. Acciones de seguimiento y control técnico

- ü Velar porque el contratista o conveniente cumpla en todo momento las normas, especificaciones, procedimientos, lineamientos técnicos, manuales operativos y demás normas técnicas exigibles para los bienes o servicios contratados
- ü Verificar el cumplimiento de obligaciones por parte del contratista/conveniente, de las condiciones técnicas exigidas por el ICBF

MEJORAR

1. Acciones de seguimiento y control administrativo, financiero, jurídico y técnico.

- ü Implementar acciones de mejora como resultado del seguimiento a la ejecución contractual
- ü Proponer y establecer mecanismos que permitan una verificación eficaz de la ejecución contractual
- ü Estudiar, evaluar y proponer estrategias que permitan responder de manera oportuna a fallas que se evidencien en desarrollo de la supervisión

De conformidad con lo establecido en el numeral 9.1 de los estudios previos de los contratos antes mencionados los cuales establecen: **"SUPERVISIÓN: La supervisión del contrato estará a cargo del Supervisor de los Contratos de Mínima Cuantía o quien haga sus veces.** En todo caso el ordenador del gasto **"podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado con copia a la dirección de contratación.**

INFORME DE SUPERVISIÓN POR PRESUNTO INCUMPLIMIENTO:

De existir un presunto incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista la Supervisión deberá diligenciar el informe en el formato establecido en nuestro sistema de gestión "ICBF F1.P14.ABS - ICBF- Formato Informe de Supervisión - Inicio Proceso Administrativo Sancionatorio V1", el cual deberá contener:

- a. Fecha de suscripción y número del contrato.
- b. Nombre completo, identificación del contratista.
- c. Objeto del contrato y cláusulas del contrato presuntamente violadas.
- d. Valor del contrato, incluyendo el valor de las adiciones si aplica.
- e. Información presupuestal.
- f. Información de la garantía que ampara el contrato, numero, fecha de expedición, entidad aseguradora, fecha de aprobación, amparos y vigencias, valor asegurado.
- g. Fecha de inicio del contrato.
- h. Designación de supervisión o fecha de inicio del contrato de interventoría.

- i. Fecha de terminación del contrato: De acuerdo con la cláusula de plazo del contrato.
- j. Relación de prórrogas y/o adiciones, modificatorios y aclaratorios, en caso de que aplique.
- k. Relación de suspensiones, reinicio de ejecución y nueva fecha de terminación del contrato, en caso de que aplique.
- l. Los elementos indicados en el manual de contratación, el formato de informes de supervisión del ICBF y el manual de procedimiento para imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento del ICBF.

HECHOS CONSTITUTIVOS DEL PRESUNTO INCUMPLIMIENTO:

En este acápite se debe indicar cronológicamente como mínimo lo siguiente:

- a. Identificar e individualizar los hechos expuestos y detallados que soportan el presunto incumplimiento, describiendo la situación fáctica que rodea la solicitud identificando las circunstancias de tiempo modo y lugar.
- b. Indicar los requerimientos realizados al contratista con la constancia de recibo, las respuestas a los mismos, el correspondiente análisis y enlistar las razones por las cuales persiste el hecho con constitutivo de incumplimiento.
- c. Establecer la causalidad entre el hecho y las obligaciones incumplidas, relacionando textualmente las actividades del contrato o documentos del mismo, haciendo referencia expresa a la distribución de riesgos del contrato cuando a ello haya lugar.
- d. Cada hecho al que hagamos referencia debe estar soportado con por un medio de prueba que nos permita inferir más allá de toda duda razonable, que efectivamente el hecho se configuro. En pocas palabras es probar los hechos que referenciamos en el informe.

CLÁUSULAS O DOCUMENTOS CONTRACTUALES PRESUNTAMENTE INCUMPLIDOS:

En este acápite se deben indicar de manera expresa las normas, cláusulas contractuales, o documentos anexos del contrato posiblemente vulnerados por el contratista.

CONSECUENCIAS DEL POSIBLE INCUMPLIMIENTO:

Describir las consecuencias que podrían derivarse para el contratista en desarrollo de la actuación, dónde se deberá analizar:

Ø El clausulado del contrato para determinar si se pactaron multas o cláusula penal, señalar si el actuar del contratista conlleva la imposición de una multa como conminación a su cumplimiento o la aplicación de la cláusula penal por un incumplimiento parcial o total.

Ø La normatividad que sea aplicable, incluyendo los reportes de información de multas, inhabilidades y sanciones, así como las demás que le sean aplicables.

Ø Indicar el periodo del posible incumplimiento y la metodología usada para determinar el monto de la posible sanción.

Ø Cuando el posible incumplimiento del contratista sea parcial, se deberá establecer si procede la aplicación del principio de proporcionalidad y su metodología para efectuar la tasación de la sanción a imponer Si existen daños o perjuicios, deberá cuantificarlos, haciendo el correspondiente cálculo matemático, el cual deberá ser debidamente soportado y probado, señalando la suma exacta de los mismos, bien sean a título de daño emergente o lucro cesante.

La Supervisión deberá procurar que el Contratista cumplan con eficiencia y eficacia las obligaciones pactadas en el contrato, con el fin de que los recursos públicos se inviertan con la finalidad para los que se celebró el contrato, pues, " LOS CONTRATOS ESTATALES SON INSTRUMENTOS JURÍDICOS EMPLEADOS PARA FACILITAR LA CONTINUA Y EFICIENTE PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS A CARGO DEL ESTADO Y PARA HACER EFECTIVO LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS. LOS CONTRATOS QUE CELEBREN LAS ENTIDADES PÚBLICAS ESTÁN ORIENTADOS A SATISFACER EL INTERÉS GENERAL EN LA MEDIDA EN QUE SU ADECUADA EJECUCIÓN SE SOLVENTAN LAS NECESIDADES DE LA POBLACIÓN. EN ESE ORDEN DE IDEAS, LOS CONTRATISTAS COLABORAN CON EL LOGRO DE LOS FINES ESTATALES. – (Directiva Presidencia No. 01 del 03 de marzo de 2021).

De igual manera le recomendamos informar al contratista tener presente lo establecido en la norma NTC ISO IEC 27001:2013 numeral

8.1 párrafo primero, Anexo A Control A.13.2.4 Acuerdos de Confidencialidad o de no divulgación; en igual sentido el anexo del A4.MS Manual de Políticas de Seguridad de la Información v7 del 17/08/2018 y v8 de 08/03/19 Control SGSI-A.13.2.4. Estos formatos se encuentran en el numeral 5 "Carpeta" del SECOP II, para su conocimiento.

Asimismo, le informo que en atención a lo regulado en el Manual de Contratación en el Numeral 4.1.1. CUENTAS MAESTRAS PARA SERVICIOS DE ATENCIÓN DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR. De conformidad con lo establecido en el artículo 214 de la Ley 1955 de 2019, "(...) las personas jurídicas o naturales que defina el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), de acuerdo a criterios técnicos basados en el volumen de recursos que reciban en el marco de los contratos que suscriban para la ejecución de los objetivos misionales de la entidad, con recursos provenientes del Presupuesto General de la Nación, deberán realizar la apertura de Cuentas Maestras que solo aceptarán operaciones de débito por transferencia electrónica a terceros beneficiarios previamente inscritos de manera formal como receptores de dichos recursos. Así mismo, las operaciones de crédito que se hagan a estas cuentas maestras deberán realizarse vía electrónica.

Por lo anterior, deben exigirle al Representante legal de la EAS se abra y se mantenga una cuenta de ahorro vinculada al contrato de aporte suscrito con el ICBF Regional Bogotá.

Por último, teniendo en cuenta que el ICBF está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado a través de un supervisor y con el fin de proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de incumplimiento, de tutelar la transparencia de la actividad contractual y en concordancia con las facultades otorgadas por la Ley 1474 del 2011 aunado esto con la "GUÍA GENERAL PARA EL EJERCICIO DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF" G6. ABS versión 3 de fecha 09/09/2019, la/el supervisor deberá elaborar los informes periódicos y finales de cada contrato de aporte con base en los insumos derivados de las visitas de apoyo a la supervisión. También debe realizar la verificación del cumplimiento de las obligaciones contractuales soportadas en los informes y evidencias presentadas por las EAS, según la frecuencia, lugar y plazo indicados por el ICBF en las cláusulas contractuales del SIGE según la "Guía para la Adquisición de Bienes y Servicios de Calidad". El Informe de la/el supervisor se elabora de acuerdo con los parámetros metodológicos del modelo de informe indicado por el ICBF según la "Guía para el ejercicio de supervisión e interventoría de contratos y convenios Suscritos por el ICBF", en el "Formato de Informe de Supervisión del contrato o convenio". Este informe, deberá referirse a la totalidad de obligaciones exigibles para el periodo objeto de certificación. En caso en que el cumplimiento sea parcial o total, se dejará constancia en el informe y las recomendaciones necesarias para enfrentar la situación."

Así las cosas y de acuerdo con lo establecido en el numeral siete (7) de los estudios previos obligaciones del ICBF, específicamente el numeral 7.2.1 numeral 5. "Mantener actualizada la información técnica, administrativa, financiera y jurídica en el expediente contractual físico y en las plataformas tecnológicas dispuestas por el ICBF, de acuerdo con las especificaciones dadas en el presente contrato, en el Manual de Contratación vigente, en el Manual Operativo de la respectiva modalidad o servicio para el efecto y orientaciones técnicas y administrativas expedidas por el ICBF, y la normatividad que le aplique."

Es importante que recuerde, Usted como supervisor tiene el deber funcional de publicar todos los documentos que surjan con ocasión a la actividad contractual y los actos derivados de esta actividad en el Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOPII, como el único punto de ingreso de información y de generación de reportes para las entidades estatales y la ciudadanía. En tal sentido, la Ley 1712 de 2014 establece la obligatoriedad de los servidores públicos que están vinculados a la actividad contractual publicar y divulgar la información relacionada con esta, con el fin de promover y generar transparencia en el uso de los recursos². Esta publicación de cada uno de los documentos que surgen de la actividad contractual durante la ejecución del contrato deberá cargarse en el numeral 7 del Sistema Electrónico para la Contratación Pública – SECOP II, empezando por el acta de inicio del contrato de aporte. El procedimiento contractual es público en su esencia – artículo 24-, y la importancia de este principio en toda la actividad de la administración, sea contractual o no, es el control ciudadano, de conocimiento o verificación del gasto público de cara al interés público.

Nota: USTED COMO SUPERVISOR PUEDE CONSULTAR EN EL SECOP II DE ACUERDO LOS LINEAMIENTOS ESPECIALES DE CADA CONTRATO, TALES COMO OBLIGACIONES ESPECÍFICAS, PLAZO DE EJECUCIÓN, VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO SE ENCUENTRAN EN LOS ESTUDIOS PREVIOS, LOS CUALES FORMAN PARTE INTEGRAL DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES Y/O PAGO A LA GESTIÓN QUE SE APRUEBA EN SECOP II. LA AUTENTICACIÓN DEL SECOP II ES DECIR LAS APROBACIONES REALIZADAS CON LOS USUARIOS ASIGNADOS CONSTITUYEN UNA FIRMA ELECTRÓNICA EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 7 DE LA LEY 527 DE 1999 Y LAS NORMAS QUE LA REGLAMENTAN.

Para su conocimiento y demás fines pertinentes.

Cordialmente,



Yolanda Bravo Rojas
Profesional Especializado
Coordinadora Grupo de Contratación.
ICBF Sede Regional Bogotá
Avenida Carrera 50 No 26 – 51 CAN.
Teléfono: 601 3241900 Ext. 106230
www.icbf.gov.co

Clasificación de la información: **RESERVADA**

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: Este mensaje y sus anexos pueden contener información reservada del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF que interesa solamente a su destinatario. Si Usted no es el destinatario, debe borrarlos totalmente de su sistema, notificar al remitente y abstenerse en todo caso de divulgarlos, reproducirlos o utilizarlos. Se advierte igualmente que las opciones contenidas en este mensaje o sus anexos no necesariamente corresponden al criterio institucional del INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR – ICBF. Si Usted es el destinatario, le solicitamos tener absoluta reserva sobre el contenido, los datos e información de contacto del remitente o a quienes le enviamos copia y en general la información del mensaje o sus anexos, a no ser que exista una autorización explícita a su nombre. Sitio web: www.icbf.gov.co

CONFIDENTIALITY NOTICE: This message and any attachments may contain confidential information from INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF of interest only to the recipient. If you are not the recipient, you must completely erase it from your system and notify the sender in any case refrain from disclosing it reproduce or use. It also warns that the options contained in this message or its attachments do not necessarily correspond to the institutional approach of INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR - ICBF. If you are the recipient, we request you to have absolute secrecy about the content, data and contact information of the sender or to whom we sent back and general information message or its attachments, unless there is an explicit authorization to its name. Web site: www.icbf.gov.co

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	F7.P20.ABS	12/08/2025
		Versión 1	Página 1 de 6

ACTA DE LIQUIDACION CONVENIO No. 11011752024

No. DEL CONVENIO	11011752024		
OBJETO DEL CONTRATO / CONVENIO	Realizar las actividades de clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables sin costo, generados en el icbf regional bogotá y todas sus sedes administrativas		
ORDENADOR DEL GASTO	GLADIS CRISTINA OSORIO OSSA , identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 24.687.710 en su calidad de DIRECTORA ENCARGADA DEL EMPLEO DE LA REGIONAL BOGOTA ICBF , con NIT. 899.999.239-2, establecimiento público del orden nacional, creado por la Ley 75 de 1968, y nombrado (a) mediante Resolución No. 5382 del 19 de septiembre de 2025 , posesionado (a) mediante Acta No. 338 del 22 de septiembre de 2025 , delegado (a) en materia contractual de conformidad con el Manual de Contratación Vigente.		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	NOMBRE DEL CONTRATISTA	En caso de tratarse de persona natural indicar el nombre tal como aparece en el documento de identificación; para persona jurídica indicar el nombre tal como aparece en el certificado de existencia y representación legal o su documento equivalente.	
	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. ☐ C.E. ☐ Nit. ☒ No. 900296491	
	NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL (SI APLICA)	ELFA NELLY VARGAS QUINTERO	
	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	C.C. ☒ C.E. ☐ No. 52028833	
	DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA COMPETENCIA Y FACULTADES PARA LIQUIDAR	RUPS 2024 Emitido por el Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI	
SUPERVISOR PARA EFECTOS DE LA LIQUIDACIÓN	NOMBRE	HECTOR ENRIQUE HERNANDEZ ENAMORADO	
	CARGO	COORDINADOR GRUPO INTERNO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO	
	DEPENDENCIA	GRUPO ADMINISTRATIVO	

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	F7.P20.ABS	12/08/2025
		Versión 1	Página 2 de 6

CONSIDERACIONES				
1.- Que el día 09 de mayo de 2024 se suscribió el convenio No. 11011752024 cuyo objetivo consistió en: “realizar las actividades de clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables sin costo, generados en el icbf regional Bogotá y todas sus sedes administrativas” y se estableció como plazo de ejecución 31/12/2024.				
VALOR DEL CONTRATO				
2.- Que, el valor del convenio No. 11011752024 al finalizar su ejecución quedó así:				
Valor inicial	Valor total adiciones	Valor total reducciones	Valor final	
CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)	
2.- Que, el valor del convenio al finalizar su ejecución quedó así:				
	Valor inicial	Valor total adiciones	Valor total reducciones	Valor final
Aporte ICBF	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)
Aporte Cooperante	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)
Valores Totales	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)	CERO PESOS M/CTE (\$0)
DESARROLLO DEL CONTRATO				
3.- Que, el plazo de ejecución inicial se estableció así: realizar las actividades de clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables sin costo, generados en el icbf regional Bogotá y todas sus sedes administrativas como fecha máxima el 31/12/2024.				
4.- Que, durante la ejecución del convenio, NO se suscribieron modificaciones:				
5.- Que la Dirección de Contratación y el Grupo Jurídico de la Dirección Regional Bogotá del ICBF aprobó la(s) correspondiente (s) garantía(s) en las siguientes condiciones:				

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	F7.P20.ABS	12/08/2025
		Versión 1	Página 3 de 6

- Aceptación de la oferta acuerdo de corresponsabilidad

6.- Que la supervisión durante la ejecución del convenio No. 11011752024 fue ejercida en el siguiente orden por:

NOMBRE	CARGO	DEPENDENCIA	PERIODO DE SUPERVISIÓN	
			DESDE	HASTA
SASHA SABINA GODOY CARVAJAL	COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO	GRUPO ADMINISTRATIVO	09/05/2024	31/12/2024

7.- Que, de acuerdo con el informe final de supervisión de fecha 04/11/2025, el suscrito SUPERVISOR certificó el cumplimiento del objeto y obligaciones pactadas en el convenio No. 11011752024.

8.- Que, de conformidad con lo establecido en el reporte de relación de pagos generado por el Sistema Integrado de Información Financiera (SIIF) Nación de fecha 16/10/2025, el cual hace parte integral de la presente liquidación, se relacionan 0 pagos por la suma total de CERO PESOS (\$0) PESOS M/CTE.

9.- Que, de acuerdo con el Informe Final de Supervisión, se certificó 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.

10.- Que, según señala el Informe Final de Supervisión, no se efectuó contratación derivada.

11.- Que, de conformidad con lo reportado por el Supervisor en el Informe Final de Supervisión, durante la ejecución del contrato no se impuso sanciones al contratista.

BALANCE FINANCIERO DEL CONTRATO:

12.- Que, no se expidieron el (los) certificado de disponibilidad y de registro presupuestal expedidos en virtud del contrato No. 11011752024, ya que es un convenio sin remuneración económica.

RESUMEN FINANCIERO

13.- El resumen financiero del convenio No. 11011752024, avalado por la supervisión de acuerdo con su Informe Final, es la siguiente:

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



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO PARA
CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF**

F7.P20.ABS

12/08/2025

Versión 1

Página 4 de 6

	VALOR INICIAL CONTRATO CONVENIO:	\$ 0
	VALOR APOORTE ICBF:	\$ 0
	VALOR APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0
	VALOR TOTAL ADICIONES	\$ 0
	VALOR ADICIÓN APOORTE ICBF:	\$ 0
	VALOR ADICIÓN APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0
	VALOR TOTAL REDUCCIONES	\$ 0
	VALOR REDUCCIÓN APOORTE ICBF:	\$ 0
	VALOR REDUCCIÓN APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0
	VALOR TOTAL CONTRATO O CONVENIO	\$ 0
1	VALOR TOTAL APOORTE ICBF	\$ 0
	VALOR TOTAL APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0
	VALOR TOTAL EJECUTADO:	\$ 0
2	VALOR EJECUTADO APOORTE ICBF:	\$ 0
	VALOR EJECUTADO APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0
3	PAGOS EFECTUADOS AL CONTRATISTA:	\$ 0
4=(1-2)	VALOR A LIBERAR A FAVOR DEL APOORTE DEL ICBF:	\$ 0
	VALOR NO EJECUTADO APOORTE CONTRATISTA: (Si Aplica)	\$ 0
5=(2-3)	SALDO POR PAGAR AL CONTRATISTA:	\$ 0
	SALDO REINTEGRADO A FAVOR DEL ICBF	\$ 0
6=(3-2)	SALDO POR REINTEGRAR Y O PAGAR A FAVOR DEL ICBF*	\$ 0

NOTAS FINANCIERAS

Por lo anterior, la presente acta de liquidación se registrará por las siguientes:

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA
LEY 1581 DE 2012

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	F7.P20.ABS	12/08/2025
		Versión 1	Página 5 de 6

CLÁUSULAS:

PRIMERA: Liquidar de común acuerdo el convenio No 11011752024, suscrito entre el INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR CECILIA DE LA FUENTE LLERAS – ICBF y ELFA NELLY QUINTERO de acuerdo con la información contenida en el Informe Final de supervisión, los documentos citados en la parte considerativa, así como la información registrada en la plataforma SECOP II.

PARÁGRAFO PRIMERO: Las partes se declaran a paz y salvo únicamente en relación con las obligaciones cumplidas y recibidas a satisfacción por parte de la supervisión / interventoría, de acuerdo con lo descrito en la presente acta; en ese sentido reconocen y aceptan que, respecto de las obligaciones no recibidas a satisfacción, subsiste el deber de cumplirlas en los términos del contrato / convenio, los documentos técnicos y anexos que lo integran.

PARÁGRAFO SEGUNDO: El ICBF se reserva el derecho de iniciar las acciones legales a que haya lugar, con miras a garantizar el cumplimiento de las obligaciones y del objeto contractual.

SEGUNDA: Hace parte integral de la presente acta de liquidación, toda la documentación relacionada en la parte considerativa y la que se encuentre archivada en el respectivo expediente del contrato.

TERCERA: Las partes se declaran a paz y salvo por todo concepto derivado del convenio No. 11011752024

CUARTA: El contratista mantendrá indemne al ICBF y libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros que se deriven de sus actuaciones o de sus subcontratistas o dependientes y realizadas durante la ejecución del contrato.

QUINTA: Con la aprobación del presente documento en la plataforma de SECOP II, las partes manifiestan libremente que han procedido a la lectura total y cuidadosa del presente documento, por tal razón aceptan irrevocablemente el resumen financiero contenido en el mismo, por lo que, en consecuencia, se obligan a todo lo ordenado y manifestado.

SEXTA: La liquidación del contrato será efectiva a partir de la fecha de publicación en la Plataforma SECOP II.

SALVEDADES: Ninguna

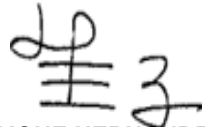
En caso de requerirse tramitar la presente acta con firmas físicas deberá tener en cuenta el siguiente clausulado:

Se firma la presente acta por los que en ésta intervinieron, en la ciudad de Bogotá D.C., a los 4 días de noviembre de 2025

Por el ICBF

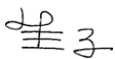
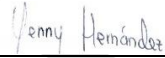
GLADIS CRISTINA OSORIO OSSA
DIRECTORA (E) REGIONAL BOGOTÁ

El SUPERVISOR,


HECTOR ENRIQUE HERNÁNDEZ ENAMORADO
COORDINADOR GRUPO ADMINISTRATIVO

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

	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ACTA DE LIQUIDACIÓN DE MUTUO ACUERDO PARA CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	F7.P20.ABS	12/08/2025
		Versión 1	Página 6 de 6

ROL	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Revisó y Aprobó	Hector Enrique Hernandez	Coordinador Grupo Interno de Trabajo Administrativo	
Proyectó	Yenny Hernández	Contratista	

PÚBLICO

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

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA
LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL ICBF Y A LA
LEY 1581 DE 2012

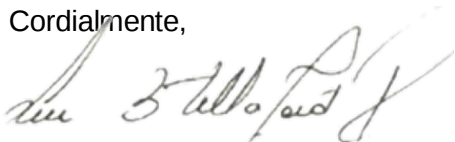
LA SUSCRITA COORDINADORA DEL GRUPO ADMINISTRATIVO

CERTIFICA:

Que la empresa ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA identificada con NIT 900296491 cumplió con el objeto de la aceptación de la oferta No. 11011752024 del 9 de mayo de 2024, cuyo objeto es: *“Realizar las actividades de clasificación, pesaje, recolección, aprovechamiento y disposición final de los residuos aprovechables sin costo, generados en el ICBF regional Bogotá y todas sus sedes administrativas”*.

Por lo anterior se expide la presente certificación de cumplimiento, en Bogotá D.C. a los 4 días del mes de noviembre de 2025.

Cordialmente,



LUZ STELLA MENDEZ ROJAS

Coordinadora Grupo Interno de
Trabajo Administrativo ICBF
Regional Bogotá

Elaboro: Yenny Andrea Hernández – Contratista.

www.icbf.gov.co



@icbfcolombiaoficial

Regional Bogotá



@ICBFColombia

Teléfono: 4377630 - Colombia



@icbfcolombiaoficial



ICBFColombia

Línea gratuita nacional ICBF
01 8000 91 8080

 BIENESTAR FAMILIAR	PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS LISTA DE CHEQUEO PARA TRÁMITES DE LIQUIDACIÓN Y/O TERMINACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS SUSCRITOS POR EL ICBF	F8.P20.ABS	18/09/2025
		Versión 2	Página 1 de 3

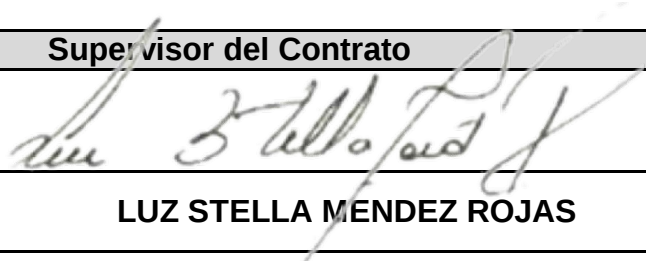
CONVENIO		No.	AÑO	DIRECCIÓN REGIONAL BOGOTÁL						
		11011752024	2024							
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA:			ASOCIACION DE RECICLADORES PUERTA DE ORO BOGOTA							
ÍTEM	TIPO DOCUMENTAL		TOMO/ CARPETA		FOLIO	OBSERVACIONES				
			Documento físico - DF	Documento digital - DD						
LIQUIDACIÓN - REQUISITOS GENERALES										
Marque con una X según corresponda el tipo de documento en caso -En los casos que no aplique alguno o alguno de los requisitos, se debe explicar el motivo, en el campo de observaciones										
1	Memorando dirigido por el supervisor(a) a la Dirección de Contratación/ o quien haga sus veces en la Dirección regional con solicitud de trámite			X						
2	Relación de pagos actualizada expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces en la Dirección Regional					Por ser convenio no remunerado no tiene relacion de pagos				
3	Certificado de existencia y Representación legal (fecha de expedición no mayor a 30 días)			X						
4	Informe final de supervisión debidamente suscrito - F1.P18.ABS			X						
5	Acta de inicio del contrato o convenio (si aplica y en caso de que el supervisor del contrato no la haya allegado al expediente del contrato). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.					No cuenta con acta de inicio				
6	Copia de los memorandos de designación de supervisión (en caso de que no reposen dentro de expediente contractual) En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.			X						
7	Copias de las actas de liquidación o actas de recibo a satisfacción de la contratación derivada (si aplica). - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.			X						
8	Copia certificación(es) de pago al contratista avaladas por el supervisor del contrato, acompañadas de los soportes si es del caso (si aplica y si no reposan dentro de expediente contractual) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.					Por ser convenio no cuenta con certificacion de pagos, ya que es no remunerado el convenio				
Nota: En caso de haberse reconocido la personería jurídica por parte del ICBF, y que sea la entidad quien expida el certificado de existencia y representación legal, se deberá tener en cuenta la vigencia establecida en el certificado, y por tanto, no aplicará el término de 30 días establecido en el numeral 3.										
LIQUIDACIÓN / REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACUERDO A LA TIPOLOGÍA CONTRACTUAL										
9	Certificado de ingreso bienes al almacén (para contratos cuyo objeto consista en la adquisición de bienes) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página y/o folio donde se ubica el documento.									
10	Certificación del aporte en especie o contrapartida expedida por el contratista (aplica para convenios y contratos de aporte) - En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.									
11	Informe de ejecución del aporte en especie o contrapartida expedido por el contratista, si es del caso (aplica para convenios y contratos de aporte, donde se encuentre pactada la obligación). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.									
12	Acta de entrega y recibo a satisfacción (contratos de obra). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.									
13	Anexo de notificación a la aseguradora cuando aplique ampliación de pólizas.									
14	Carné diplomático vigente de quien suscribe la liquidación (aplica para convenios internacionales)									
15	Resolución de nombramiento del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)									
16	Acta de posesión del funcionario que suscribirá la liquidación (convenios y contratos interadministrativos)									
17	Acto administrativo que delega al funcionario para suscribir el documento, si es del caso (convenios y contratos interadministrativos)									
18	Copia del documento de identidad del funcionario (convenios y contratos interadministrativos)									
19	Copia de consignaciones bancarias (en caso de haber rendimientos financieros y/o reintegros por parte del contratista) . En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.									
20	Constancia de cierre de cuenta bancaria, si es del caso (en caso de existir rendimientos financieros).									
21	Extractos bancarios de la cuenta donde se consignan los recursos por parte del ICBF. (en caso de existir rendimientos financieros). En caso de que ya se haya aportado al expediente contractual señalar el tomo y la página donde se ubica el documento.									
22	Certificación expedida por la Dirección Financiera, donde se evidencie la consignación de los rendimientos financieros y/o reintegros si es del caso. (en caso de existir rendimientos financieros y/o reintegros).									
23	Certificación expedida por la Dirección Financiera, en caso de requerirse aclaraciones de recursos liberados y/o fenecidos y/o expirados.									
24	Acta de entrega y recibo a satisfacción del bien inmueble (contratos de comodato y arrendamiento)									
25	Certificación suscrita por el supervisor donde avale el paz y salvo en el pago de servicios públicos e impuestos (contratos de comodato y arrendamiento)									
26	Constancia del registro de la cesión de derechos patrimoniales de autor ante la Dirección Nacional de Derechos de Autor- DNDA, (cuando aplique)									

REQUISITOS TERMINACIÓN ANTICIPADA Y/O LIQUIDACIÓN DE CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES O DE APOYO A LA GESTIÓN					
27	Solicitud por parte del contratista dirigida al ordenador del gasto con copia al supervisor del contrato. (aplica solo para terminaciones anticipadas)				
28	Memorando de solicitud de trámite dirigido por el supervisor a la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la regional (con una antelación mínima de diez (10) días a la fecha de terminación solicitada y señalando brevemente el balance financiero del contrato)				
29	Relación de pagos expedida por la Dirección Financiera o quien haga sus veces actualizada.				
30	Formato Devolución de Bienes al Almacén" F2.G2.SA y/o "Formato Traslado de Elementos Devolutivos" F3.G2.SA, y/o Paz y Salvo del Grupo de Almacén e Inventarios, en caso de no tener bienes a cargo se debera remitir correo del grupo de Almacen e Inventarios como constancia que no tiene elementos devolutivos a cargo				
31	Oficio y/o constancia de entrega de carné dirigido al supervisor del contrato. (cuando aplique - de no aplicar señalar en el campo de observaciones el motivo)				
32	Oficio y/o constancia de entrega de tarjeta de acceso dirigida a la Dirección Administrativa o Coordinación Administrativa en las Direcciones Regionales o quien haga sus veces o paz y salvo expedido por el Grupo de Apoyo Logístico.				
33	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo de gestión - Dirección Contratación, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.				
34	Certificación de paz y salvo expedientes en préstamo expedidos por el archivo Central, o quien haga sus veces en las Direcciones Regionales.				
35	Copia del F2.P2.GTI Formato Acta de entrega de copia de información (Backup) o señalar en el recuadro observaciones la ruta donde se encuentre la evidencia de ejecución del contarto según aplique.				
36	Certificado generado desde el Sistema Orfeo para estado trámites asignados.				
37	Correo con No. de ticket generado en MIS - Mesa de Servicios para desactivación de usuario, acceso a sistemas.				
38	Copia del F3.P2.GTIFormato Diagnósticode Hardware (de equipos electrónicos de la entidad, a cargo del contratista), cuando aplique				
39	Correo con No. de ticket generado en MIS – Mesa de Servicios para desactivación como usuario sistemas de información (CUENTAME, SIM, KACTUS, SEVEN, entre otros				
40	Informes mensuales debidamente cargados en la plataforma secop II y marcados en estado pagado.				

Nota 1: Documentos requisito para terminación anticipada y/o liquidación de contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión: En caso de no aportar los documentos relacionados en los numerales 29 a 40, el supervisor deberá justificar en la columna de observaciones la razón por la cual estos elementos no fueron asignados al contratista o no son objeto de entrega de conformidad con el trámite solicitado.

Nota 2: Para efectos del procedimiento de cierre de expediente contractual para contratos de prestación de servicios y apoyo a la gestión, el supervisor podrá tomar como guía los paz y salvos indicados en la presente lista del numeral 29 al 40.

Nota 3: Para el trámite de acta de finalización y cierre financiero aplica la misma documentación que para el trámite de acta de liquidación. La única diferencia es que el supervisor del contrato adelantará y suscribirá el acta de finalización y cierre financiero, para remitirla a revisión y posterior publicación por parte de la Dirección de Contratación o quien haga sus veces en la Dirección Regional.

Revisado por:	Supervisor del Contrato		Fecha de diligenciamiento		
	Firma		día	mes	año
	Nombre	LUZ STELLA MENDEZ ROJAS	4	11	2025
	Cargo	Coordinadora Grupo Interno de Trabajo Administrativo			