

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7317180	CONTRATISTA	NICOLAS DAVID AGUDELO CASTILLO		
FECHA DE CONTRATO	23/01/2025	NIT / CC	1.072.674.013	TELÉFONO	3103219981
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARTISTAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS Y ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	13/05/2025	PERIODO EVALUADO DEL	28/03/2025	AL	27/04/2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR	
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	13	
		Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prorroga).	1	8		
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0			
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	9	15	14	
		Entrego parcialmente lo pactado para el periodo	1	8		
		No realizo entregas dentro del periodo pactado	0			
CALIDAD	CONFORMIDAD	Cumple con las especificaciones pre establecidas	7	12	10	
		Rechazo parcial. No cumple con algunas especificaciones	1	6		
		Rechazo total. No cumple con las especificaciones	0			
	FUNCIONALIDAD	No se ha presentado servicio o producto defectuoso	7	12	11	
		Parte del servicio o producto contiene defectos.	1	6		
		Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.	0			
OPORTUNIDAD	REQUERIMIENTO	No se han presentado requerimientos	14	22	20	
		Los requerimientos fueron atendidos oportunamente	5	13		
		Fue necesario volver a requerir para lograr solución	1	4		
		No se atendieron los requerimientos presentados.	0			
GESTIÓN	EFECTIVIDAD	Los documentos se entregaron completos dentro de las ocho horas hábiles siguientes al cierre del periodo	11	20	18	
		Los documentos se entregaron completos después del primer (1) día hábil siguiente al cierre del periodo.	1	10		
		Se juntaron dos o más cortes periódicos por la falta de documentos completos del contratista	0			
	LEGALES	No se solicitaron trámites jurídicos, sobre sanciones	1	4	4	
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0			
PUNTAJE MÁXIMO 100			TOTAL PUNTAJE		90	
☒ EXCELENTE (81 - 100) ☐ BUENO (61 - 80) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐ MALO (0 - 20)						
OBSERVACIONES _____						

Teniendo en cuenta que el pago se tramita a través del módulo de cuentas de cobro de SECOP II, la presente reevaluación se entiende presentada por el supervisor del contrato con su cargue en la plataforma transaccional, así mismo se surte la notificación al contratista de la misma una vez se imparte aprobación a los documentos cargados por este, activando el respectivo flujo para la verificación de los documentos por parte de la Dirección Financiera, previa causación del pago.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 4

FECHA DEL INFORME 13/05/2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 28/03/2025 HASTA 27/04/2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE	LINIEA-CHIA ACTIVA
		SECTOR	CULTURA
		PROGRAMA	PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTISTICOS.
		META	205: REALIZAR 100 ACCIONES DE APOYO PARA ARTISTAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS Y DEMAS ORGANIZACIONES ARTISTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO CON ENFOQUE DIFERENCIAL
		NOMBRE DEL PROYECTO	MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE CHÍA
		CÓDIGO BPPIN	2024251750043

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO		APOYO A LA GESTIÓN				CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7317180
CONTRATISTA		NICOLAS DAVID AGUDELO CASTILLO					
PLAZO DE EJECUCIÓN		SIETE (07) MESES					
FECHA DE CONTRATO		23/01/2025		FECHA DE INICIO	28/01/2025	FECHA TERMINACIÓN	27/08/2025
PRORROGA	FECHA			TIEMPO			FECHA TERMINACIÓN
SUSPENSIÓN	FECHA			TIEMPO			FECHA TERMINACIÓN
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$21.315.000		EN LETRAS	VEINTIUN MILLON TRECIENTOS QUINCE MIL PESOS M/CTE		
ADICIÓN	FECHA			VALOR			VALOR FINAL

SE DEBEN ADICIONAR TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO CON EL ESTADO DEL CONTRATO AL MOMENTO DE REALIZAR EL CORTE

INFORME DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE PRESENTACIÓN	13/05/2025	SOPORTES	SE INDICA SI HAY PLANILLAS, REGISTRO FOTOGRÁFICO, CD, BASES DE DATOS, ETC
EL SUSCRITO EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTA EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	% PROGRAMADO (SI APLICA – N/A)	% ALCANZADO (SI APLICA – N/A)	OBSERVACIONES INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO
1. Prestar los servicios de apoyo a la gestión para el control de préstamos y devoluciones de instrumentos, elementos, accesorios, herramientas y materiales de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía EFAC, manteniendo actualizado el registro de ingresos y salidas en el libro de control y planillas correspondientes.	100%	57,14%	El contratista cumple con la obligación apoyando el préstamo de instrumentos y materiales solicitados por los profesores de la EFAC para el desarrollo de actividades artísticas y culturales, dejando constancia de ello en los formularios y minutas que administra el almacén.
2. Coadyuvar con el alistamiento (inventario, limpieza, embalaje, entrega y recibo) de los respectivos elementos y accesorios artísticos para cada una de las presentaciones, acompañando tanto a nivel interno como externo como se requiera para las agrupaciones de las diferentes áreas de la escuela de formación artística y cultural de chía, y las agrupaciones o artistas locales.	100%	57,14%	Realizo la organización y alistamiento de los materiales requeridos para las distintas actividades realizadas tanto en las instalaciones como fuera de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.
3. Apoyar con la clasificación y organización de los	100%	57,14%	Realizó la organización y clasificación dentro del espacio

INFORME DE SUPERVISIÓN			
elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna ubicación en el salón destinado para tal fin.			destinado para el almacenamiento de los instrumentos y elementos de la EFAC.
4. Apoyar en la recepción, inspección ocular, almacenamiento y entrega de los bienes, instrumentos musicales, vestuarios y demás elementos de las áreas artísticas de la EFAC, verificando en todo momento su buen estado y que contengan las mismas características y especificaciones técnicas que figuran en los documentos soporte, verificando de igual manera de que sean recibido en las condiciones y estado de uso en el que fueron entregados al estudiante, instructor, director o artista.	100%	57,14%	Reviso detalladamente cada elemento, instrumento o accesorio entregado por el almacén, con el fin de asegurar su devolución en óptimas condiciones.
5. Apoyar con la revisión y gestión operativa de los requerimientos internos sobre los elementos y accesorios hechos por los instructores, directores de las agrupaciones representativas de las diferentes áreas de la EFAC.	100%	57,14%	Se revisaron y procesaron las solicitudes de préstamo realizadas por los profesores para las actividades académicas, verificando la disponibilidad de los recursos y obteniendo la aprobación del coordinador correspondiente.
6. Efectuar actividades de apoyo orientadas a la adecuada disposición y almacenamiento de los bienes del inventario de la EFAC, de manera que se minimicen o eviten eventualidades por daños, deterioros y pérdida de sus distintas sedes.	100%	57,14%	Colaboro con el mantenimiento básico y limpieza en las zonas destinadas al almacenamiento de los instrumentos, accesorios y otros elementos con el fin de garantizar su adecuada conservación y prevenir su deterioro.
7. Brindar apoyo oportuno en el almacén de casa de la cultura en los horarios establecidos por la dirección de cultura de Chía, para articular de manera óptima las actividades académicas de las diferentes áreas de la escuela de formación artística y cultural de Chía.	100%	57,14%	Cumple con los horarios establecidos por la Dirección de Cultura para la atención en el almacén, organizados en tres turnos rotativos: mañana (8:00am-12:20pm), tarde (12:20pm-4:40pm) y noche (4:40pm-9:00pm), con una duración de 4 horas y 20 minutos cada uno. Durante estos turnos, se proporcionó el servicio de préstamo de instrumentos y accesorios esenciales para el desarrollo de las actividades académicas de la EFAC.
8. Apoyar el desarrollo de proceso de inducción en el manejo de bienes del inventario de la dirección de cultura de la EFAC.	100%	57,14%	Orienta a los estudiantes de la escuela que solicitan préstamo de instrumento sobre el manejo y la limpieza, garantizando el adecuado cuidado y conservación de cada artículo del almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.
9. Realizar el acompañamiento y apoyar logísticamente a los diferentes grupos artísticos de la escuela de formación artística y cultural de Chía, en los eventos en que participen y cuando se requiera.	100%	57,14%	Se realiza el respectivo acompañamiento y apoyo logístico a los siguientes eventos: -29/03/2025: se realizó el acompañamiento a la banda fiestera en su presentación para el evento de biblioteca en la vereda bojaca. 13/04/2025: Se brindó acompañamiento y apoyo logístico en la presentación de la banda sinfónica de mayores en el parque principal para el domingo de ramos de semana santa. 19/04/2025: Se brindó acompañamiento y apoyo logístico en la presentación de la banda sinfónica de mayores en el centro comercial centro Chía. 20/04/2025: Se brindó acompañamiento y apoyo

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			logístico en la presentación de la banda sinfónica juvenil en el parque principal para el día de resurrección de la semana santa.
10. Elaborar los informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la casa de la cultura.	100%	57,14%	Se redacta el informe correspondiente que contiene el registro de ingreso y egreso de los elementos o instrumentos gestionados por el almacén, especificando su estado, destino y persona responsable.
11. Apoyar las auditorias de inventarios que realice el almacén municipal cuando se requiera.	100%	57,14%	Se está realizando una minuciosa revisión y ubicación del inventario de inmuebles, materiales e instrumentos que están a cargo de la dirección de cultura para poder hacer el correspondiente empalme y entrega a la directora de cultura en turno.
12. Apoyar en la revisión y actualización de inventarios, e informar al supervisor las novedades técnicas en el estado de los bienes y elementos o pérdidas del inventario que afecten su disponibilidad y usabilidad para el desarrollo de las actividades de la dirección de cultura y EFAC.	100%	57,14%	Se está llevando a cabo la verificación del inventario de instrumentos, objetos e inmuebles bajo la responsabilidad de la Dirección de Cultura. Dando con la ubicación de los muebles y equipos que están dentro de la administración.
13. Asistir, acompañar y/o brindar apoyo en las reuniones que se convoquen desde la dirección de cultura, para evaluar las actividades ejecutadas y organizar las actividades de los eventos a cargo de la dirección de cultura.	100%	57,14%	Se realizó el acompañamiento a la siguientes reuniones: - 31/03/2025: Asistió a la capacitación sobre la presentación de los informes realizada por la psicóloga Adriana Pabón. - 22/04/2025: Asistió a la reunión citada por la directora Viviana Parra donde asistió la supervisora y los almacenistas de la EFAC. Donde se trató el tema de la rectificación del inventario de dirección de cultura para poder realizar el empalme correspondiente con la directora en turno. Así mismo se aclararon algunos puntos de las obligaciones del contrato. - 25/04/2025: Asistió a la reunión general por parte de la dirección de cultura en el auditorio Zea Mayz. En la cual dieron información para el manejo adecuado de las instalaciones de la sede san juan del camino, así mismo como el debido uso del carnet para todos los usuarios de la escuela y por último se aclararon dudas que tuviera la comunidad.
OBSERVACIONES			
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO			
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL			\$21.315.000		
VALOR ADICIÓN			\$0		
VALOR TOTAL			\$21.315.000		
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR		% EJECUCIÓN
3	DE	7	\$3.045.000		28,57%
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$9.135.000		57,14%
SALDO POR EJECUTAR			\$12.180.000		42,86%

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	4 de 4

NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000385	24/01/2025	2311133012024 2517500430732. 3.2.02.02.009	1101	\$21.315.000	\$3.045.000	\$12.180.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
PERSONA NATURAL	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
	9483506561	Marzo /2025	SALUD	\$178.000
			PENSIÓN	\$227.800
			ARL	\$7.500
VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.				

PERSONA JURIDICA	FECHA CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR	PARAFISCALES	VERIFICADO			
		☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐ REVISOR FISCAL	ICBF	SI		NO	
			CAJA COMPENSACIÓN	SI		NO	
			SENA	SI		NO	
SE VERIFICÓ PARA EL PERIODO DE TIEMPO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME LA CORRECTA RELACIÓN ENTRE EL MONTO CANCELADO Y LAS SUMAS QUE DEBIERON HABER SIDO COTIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 789 DE 2002, ART. 50.							

ACCIONES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS DEL CONTRATO		
SE HA REALIZADO EL MONITOREO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON EL TRATAMIENTO Y/O CONTROL DE LOS RIESGOS ESTABLECIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, PARA EL EFECTO SE PRESENTA UN EL SIGUIENTE INFORME SOBRE EL ESTADO DE CADA UNO DE ELLOS:		
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTADO	ACCIONES

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.

El presente informe se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-52-V3
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7317180	CONTRATISTA	NICOLAS DAVID AGUDELO CASTILLO		
FECHA DE CONTRATO	23/01/2025	NIT / CC	1.072.674.013	TELÉFONO	3103219981
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LA EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL ACCESO A LOS INSTRUMENTOS Y ACCESORIOS DISPUESTOS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE ARTISTAS, GRUPOS REPRESENTATIVOS Y ORGANIZACIONES ARTÍSTICAS Y CULTURALES DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
3	DE	7	DEL	28/03/2025	AL 27/04/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
23111330120242 517500430732.3. 2.02.02.009	1101	\$21.315.000	\$3.045.000	\$12.180.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
9483506561	Marzo /2025	SALUD	\$178.000
		PENSIÓN	\$227.800
		ARL	\$7.500
TOTAL			\$413.300

VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR	
EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR, DEJO CONSTANCIA QUE SE VERIFICÓ, SEGÚN EVALUACIÓN REALIZADA EN EL FORMATO DE RE-EVALUACIÓN QUE EL SERVICIO SUMINISTRADO DURANTE ESTE PERIODO FUE:	
☒ EXCELENTE (81 - 100) ☐ BUENO (61 - 80) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐ MALO (0 - 20)	

CERTIFICACIÓN	
POR LO ANTERIOR, DEJO CONSTANCIA EXPRESA QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONTRATISTA FUERON REVISADOS DETALLADAMENTE, VERIFICANDO QUE CUMPLEN COMPLETAMENTE EN SU CONTENIDO, CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y CONTRACTUALES ESTABLECIDOS.	
LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE COMO EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PARA EFECTOS DE PAGO CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A LOS <u>13</u> DÍAS DEL MES <u>Mayo</u> DEL AÑO <u>2025</u>	

La presente certificación se entenderá presentada con la firma electrónica impuesta a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.