

 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		
6	DE	7	DEL	28/06/2025	AL 27/07/2025

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	\$3.045.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
9487868683	Junio de 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>01</u> DÍAS DEL MES <u>Agosto</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.

 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	01/08/2025	PERIODO EVALUADO DEL	28/06/2025	AL	27/07/2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	14
		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	15
		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	11
		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	21
		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	19
		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		95
☒ 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 01/07/2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME	DESDE 28/06/2025 HASTA 27/07/2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN ☒		
	EJE	LINEIA-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	01/07/2025	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%	85,75%	Realiza el préstamo de instrumentos y materiales requeridos por el personal docente de la EFAC para la ejecución de actividades artísticas y culturales, registrand cada solicitud en los formularios y sistemas de control administrativo correspondientes, bajo la supervisión del área de 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%	85,75%	Se efectuó la preparación, clasificación y disposición logística de los materiales necesarios para el desarrollo de las diversas actividades artísticas realizadas tanto en las instalaciones como en escenarios externos de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.
3. Apoyar con la clasificación y organización de los	100%	85,75%	Llevó a cabo la organización sistemática y la

INFORME DE SUPERVISIÓN			
elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna ubicación en el salón destinado para tal fin.			clasificación de los instrumentos y materiales en el área designada para su almacenamiento dentro de la Escuela de Formación Artística y Cultural (EFAC), conforme a criterios de orden, funcionalidad y conservación.
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%	85,75%	Realizo una inspección detallada de los instrumentos, elementos y accesorios suministrados por el almacén, con el propósito de verificar su estado físico y funcional al momento de la entrega. Esta revisión tuvo como objetivo principal garantizar la devolución en condiciones óptimas, preservando la operatividad de los bienes y promoviendo su conservación a largo plazo.
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%	85,75%	Se evaluaron y gestionaron las solicitudes de préstamo de materiales e instrumentos presentadas por el personal docente para la realización de actividades artísticas externas a la institución, verificando previamente la disponibilidad de los recursos en inventario y obteniendo la autorización del coordinador responsable antes de proceder con la entrega.
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%	85,75%	Realizo labores de limpieza preventiva y mantenimiento básico en las zonas asignadas para el almacenamiento de instrumentos, accesorios y demás materiales, con el fin de asegurar condiciones óptimas de conservación y mitigar riesgos de deterioro derivados de factores ambientales como polvo, humedad u otros agentes externos.
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%	85,75%	Se aseguró la operatividad del servicio de atención en el almacén conforme a los horarios previamente establecidos, estructurados en tres turnos rotativos semanales con una duración de 4 horas y 20 minutos y los sábados en un turno único rotativo de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. permitiendo mantener la disponibilidad oportuna de instrumentos y accesorios requeridos para el desarrollo eficiente de las actividades académicas de la Escuela de Formación Artística y Cultural (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%	85,75%	Oriento a los alumnos con los procedimientos básicos de limpieza de los instrumentos en calidad de préstamo, con el propósito de asegurar su correcta manipulación y contribuir a la conservación de los mismos en condiciones óptimas dentro del sistema de almacenamiento.
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%	85,75%	Realizo el respectivo acompañamiento y apoyo logístico a los siguientes eventos: 04/07/2025: Realizó montaje de sonido para gobernación en evento frente a la alcaldía en el parque principal. 04/07/2025 Realizó montaje de luces para las muestras de teatro en la sede barajas en tiquiza. 05/07/2025: Realizo montaje de sonido y pantalla

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			inflable para evento de oficina de juventudes realizada en san juan del camino. 11/07/2025: Realizó el traslado de los instrumentos de la banda sinfónica especial para el auditorio Zea mays para evento del día siguiente. 12/07/2025: Apoyo logístico concierto de la banda sinfónica especial homenaje a los veteranos de la policía y traslado de instrumentos a la sede principal. 12/07/2025: Apoyo logístico y montaje de sonido en muestras de batería en la sede de jumbo. 13/07/2025: Apoyo logístico y montaje de sonido en evento de capoeira en la sede de jumbo. 19/07/2025: Apoyo logístico y traslado de instrumentos de la banda sinfónica juvenil para concierto en el centro comercial centro chía. 20/07/2025: Apoyo logístico y traslado de instrumentos de la banda sinfónica especial para concierto de la celebración del 20 de julio en la tarima del parqueadero. 22/07/2025: Traslado de instrumentos de las bandas sinfónicas para el auditorio Zea maíz para ensayos de las mismas. 25/07/2025: Traslado de pupitres de jumbo para la casa de la cultura principal.
10. Elaborar los informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la casa de la cultura.	100%	85,75%	Se elabora el informe de trazabilidad correspondiente, en el cual se registran los movimientos de ingreso y egreso de instrumentos y materiales gestionados por el almacén, detallando su estado físico, destino asignado y la identificación del responsable de su utilización.
11. Apoyar las auditorias de inventarios que realice el almacén municipal cuando se requiera.	100%	85,75%	Durante el periodo no se realizaron auditorias, sin embargo se está a disposición para realizar el apoyo correspondiente.
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%	85,75%	Realizó la actualización del inventario patrimonial, integrando registros fotográficos, evaluación del estado físico y georreferenciación interna de cada ítem, con el objetivo de mantener un control riguroso, detallado y actualizado de los bienes asignados a la Dirección de Cultura.
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%	85,75%	Durante el periodo no fueron realizadas reuniones en la que se requiriera la asistencia del almacén de la EFAC.
OBSERVACIONES			
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO		SI ☒	NO ☐
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

