

 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. 7453759	CONTRATISTA	YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO		
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	1072703367	TELÉFONO	3207690736
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.				
FECHA DE EVALUACIÓN	12/06/2025	PERIODO EVALUADO DEL	13/05/2025	AL	12/06/2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR	
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	15	
		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	12	
		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	22	
		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	98	
☒ 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 3

FECHA DEL INFORME 12 junio 2025

ASPECTOS GENERALES	
TIPO DE INFORME AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 13 MAY 2025 HASTA 12 JUN 2025
TIPO DE RECURSOS	
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN ☒
	LINEA GOBERNABILIDAD CON ACCION Y CONFIANZA SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL META 267. IMPLEMENTAR LA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL PROYECTO ACTULIZACION DEL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL DE CHIA CÓDIGO BPPIN 2024251750048

DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS					CONTRATO No.	CO1.PCCNTR. 7453759	
CONTRATISTA	YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO							
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES							
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025		FECHA DE INICIO	13/02/2025		FECHA TERMINACIÓN	12/12/2025	
PRORROGA	FECHA	N/A		TIEMPO	N/A		FECHA TERMINACIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	FECHA	N/A		TIEMPO	N/A		FECHA TERMINACIÓN	N/A
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$35.962.500		EN LETRAS	TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE				
ADICIÓN	FECHA	N/A		VALOR	N/A		VALOR FINAL	\$35.962.500

INFORME DE SUPERVISIÓN																							
FECHA DE PRESENTACIÓN	12/06/2025	SOPORTES	NINGUNO																				
LOS SUSCRITOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A NUESTRO CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTAMOS EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:																							
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	% PROGRAMADO	% ALCANZADO	OBSERVACIONES																				
Realizar la organización, clasificación, ordenación y conservación de los documentos del archivo central y los archivos de gestión de la Alcaldía Municipal de Chía, siguiendo las pautas y procedimientos establecidos en la normativa archivística del Archivo General de la Nación (AGN), así como la Ley 594 de 2000. Esto incluye el análisis de la documentación y la aplicación de los métodos adecuados para su conservación según su tipo y soporte.	N/A	N/A	Durante el presente periodo se realizaron actividades como apoyo a la organización de la documentación de la dependencia de Dirección Financiera, que se encuentran ubicados en las instalaciones del archivo de gestión de la Oficina. Se revisó 43 Cajas X-200 entregadas por la supervisión para un total de 351 unidades documentales de los periodos de 2022 a 2024 CANTIDAD DE CAJAS <table><tr><th>VIGENCIAS</th><th>CAJAS</th></tr><tr><td>2022</td><td>6</td></tr><tr><td>2023</td><td>22</td></tr><tr><td>2024</td><td>15</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>43</td></tr></table> CANTIDAD DE UNIDADES DOCUMENTALES <table><tr><th>VIGENCIAS</th><th>CARPETAS</th></tr><tr><td>2022</td><td>57</td></tr><tr><td>2023</td><td>180</td></tr><tr><td>2024</td><td>114</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>351</td></tr></table> Dentro de la labor realizada, se hace entrega de 0.60 centímetros lineales de documentos producto del expurgo realizado. Para este periodo se hace entrega de 43 cajas x200 correspondiente a 10,75 metros lineales se Archivó debidamente organizado, aplicando cada uno de los procesos técnicos de archivo	VIGENCIAS	CAJAS	2022	6	2023	22	2024	15	TOTAL	43	VIGENCIAS	CARPETAS	2022	57	2023	180	2024	114	TOTAL	351
VIGENCIAS	CAJAS																						
2022	6																						
2023	22																						
2024	15																						
TOTAL	43																						
VIGENCIAS	CARPETAS																						
2022	57																						
2023	180																						
2024	114																						
TOTAL	351																						
Aplicar los criterios establecidos por el AGN para la formación y organización de expedientes, de acuerdo con los lineamientos específicos sobre la gestión documental, conservación y disposición de documentos. Esto incluye la creación de estructuras de archivo adecuadas y la correcta disposición de los documentos, conforme a las normativas vigentes (como el ciclo de vida de los documentos y los criterios de selección y valoración documental).	N/A	N/A	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Se realizó la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente del AGN Clasificación: Se realizó la clasificación de los expedientes teniendo presente año y numero consecutivo de acuerdo a la tipología documental del área de Financiera y adicional la serie documental de acuerdo a lo estipulado en la TRD.																				

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			Organización: Se realizó la organización de los documentos de acuerdo al principio de orden original, teniendo presente la tramitología de los mismo y de manera numérica teniendo en cuenta las indicaciones del área de financiera. - Organice los CDS al inicio del expediente y realice su identificación y descripción. - Los documentos que se encuentran en paquetes sueltos se organizan por consecutivo y tipología documental. - Se organizan los COMFIS por fechas de creación con sus anexos, actas y decretos - Los certificados de disminución, certificados de registro presupuestal y los certificados de disponibilidad se organizan de menor a mayor consecutivamente. - Se realiza el cambio de AZ a carpetas de dos aletas como indica la norma por 200 folios. Depuración: Se retiró todo material metálico incluyendo duplicidad de documentos que se encuentran en la mayoría de los expedientes. Foliación: Se realizó la foliación en la parte superior derecha del documento en sentido de lectura y se hace la corrección de foliaciones anteriores. Inventario: Se realizó la descripción de cada una de las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental FUID implementado por el área de financiera. Disposición final del expediente: Se dispone a dejar las carpetas verificadas en su respectiva caja y se deja las cajas en su archivo de gestión del área de Financiera. Movimiento de cajas: se hace el traslado de cajas de los diferentes sitios donde se encuentra el archivo de gestión del área de financiera al lugar dispuesto para hacer los procesos archivísticos. De igual forma se realiza el apoyo del traslado de las cajas intervenidas al archivo central. Rotulación de cajas: Se realizó la rotulación de las cajas que se van a trasladar al archivo central con todo su proceso archivístico
Apoyar en la actualización del inventario documental de los archivos central y de gestión, asegurando el registro correcto de todos los documentos mediante el diligenciamiento completo y preciso del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Esto incluye la verificación de la integridad de los documentos y su correcta codificación, en línea con las directrices del AGN y los procedimientos institucionales.	N/A	N/A	Se realiza la respectiva descripción documental, verificando y actualizando el inventario que se tiene en el área de financiera intervenidos en el formato único de inventario documental – FUID, adjuntando el link de Excel. FUID 1022 DIRECCION FINANCIERA 2015 A 2023(1).xlsx
Apoyar en la ejecución de las tareas técnicas del proceso de gestión documental, tales como la clasificación, sistematización, análisis y archivo de los documentos. Esto debe llevarse a cabo respetando los principios del AGN sobre la organización de los archivos y la correcta aplicación de herramientas tecnológicas para la gestión de la documentación	N/A	N/A	Realice actividades técnicas y entregando a satisfacción 10.75 metros lineales de diferentes series documentales de la dirección de financiera debidamente organizadas, bajo los criterios de organización de acuerdo a la normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos necesarios, tales como los cuadros de clasificación documental - CCD, tablas de retención documental - TRD, guías de archivo y otros documentos que faciliten la correcta gestión y acceso a los archivos. Esto debe realizarse siguiendo las instrucciones específicas de la supervisión y de acuerdo con los lineamientos normativos del AGN.	N/A	N/A	Aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD correspondiente a la Dirección Financiera.
Otras actividades relacionadas con la gestión documental: Apoyar en la ejecución de cualquier otra actividad técnica relacionada con el proceso de gestión documental que sea requerida por la Dirección de Servicios Administrativos o la supervisión del contrato..	N/A	N/A	
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES	NINGUNA		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 1			
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 2			
SI ☐ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL			\$ 35.962.500		
VALOR ADICIÓN			N/A		
VALOR TOTAL			\$ 35.962.500		
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR		% EJECUCIÓN
1	DE	10	\$ 3.596.250		10%
2	DE	10	\$ 3.596.250		10%

 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. 7453759	CONTRATISTA	YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO		
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	1072703367	TELÉFONO	3207690736
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
4	DE	10	DEL	13/06/2025	AL 12/06/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
2311445992024 2517500480172 3.2.02.02.009	1301	\$ 35.962.500	\$3.596.250	\$21.577.500
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
86636014	mayo de 2025	SALUD	\$179.900
		PENSIÓN	\$230.200
		ARL	\$7.600
TOTAL			\$417.700
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 12 DÍAS DEL MES junio DEL AÑO 2025	

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