

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

FECHA DEL INFORME 25 - 06 - 2024

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME	DESDE 22/05/2024 HASTA 21/06/2024
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE SOCIAL Y PRODUCTIVO	
		SECTOR CULTURA	
		PROGRAMA 18. DIVERSIDAD Y DIALOGO CULTURAL PARA UNA CHÍA EDUCADA, CULTURAL Y SEGURA	
		META 88 REALIZAR OCHENTA (80) ACCIONES DE APOYO A ARTISTAS, GRUPOS POBLACIONALES, COMUNIDADES (INDIGENAS, AFRODESCENDIENTES ENTRE OTRAS), GRUPOS DE INTERES, INSTITUCIONES Y/U ORGANIZACIONES CULTURALES PRESENTES EN EL MUNICIPIO, DURANTE EL CUATRIENIO.	
		NOMBRE DEL PROYECTO DESARROLLO DE LA DIVERSIDAD Y DIALOGO CULTURAL – CHIA	
		CÓDIGO BPPIN 2020251750007	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO		Prestación de servicio			CONTRATO No.		CO1.PCCNTR.6234094
CONTRATISTA		NICOLAS DAVID AGUDELO CASTILLO					
PLAZO DE EJECUCIÓN		TRES (03) MESES					
FECHA DE CONTRATO		19/04/2024		FECHA DE INICIO		22/04/2024	
PRORROGA		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$8.700.000		EN LETRAS		OCHO MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS	
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		25/06/2024		
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 los elementos, herramientas y materiales de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía EFAC.		100%	66.66%	En este periodo no fue solicitado el apoyo para desarrollar alguna actividad fuera de las funciones de la EFAC, pero se estuvo atento a los requerimientos necesarios.
2. Clasificar y organizar los elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna localización en el salón destinado para tal fin.		100%	66.66%	Se ordenaron y se clasificaron todos los instrumentos y accesorios en el almacén para facilitar su rápida localización. Se organiza el espacio que contiene el instrumental o accesorios bajo la responsabilidad del almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.
3. Recibir, almacenar y entregar los bienes, instrumentos musicales, vestuarios y demás elementos de las áreas artísticas de la EFAC.		100%	66.66%	Se entrega y se recibe cada elemento, instrumento y vestuario proporcionado por el almacén, registrando adecuadamente al responsable en la planilla y

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			comprobando que se devuelvan en las mismas condiciones en que fueron prestados.
4. Recibir y revisar los requerimientos internos sobre los elementos y accesorios hechos por los instructores y directores de las agrupaciones representativas de las áreas de la EFAC.	100%	66.66%	Se recibieron las solicitudes de préstamo de los docentes para el desarrollo de sus actividades, igual revisando y verificando tanto la disponibilidad de los materiales como la autorización del coordinador correspondiente.
5. Controlar la devolución de los elementos y accesorios artísticos verificando su buen estado, o en su defecto como fue entregado al alumno, instructor o director.	100%	66.66%	Se lleva a cabo una inspección detallada de cada elemento, instrumento o accesorio proporcionado por el almacén para asegurarse de que se devuelva en buenas condiciones.
6. Alistar los respectivos elementos y accesorios artísticos para cada una de las presentaciones tanto a nivel interno como externo que se requieren para las agrupaciones representativas del área de las diferentes áreas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.	100%	66.66%	La preparación de los materiales necesarios para las diversas actividades tanto dentro como fuera de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía. De igual manera, se alistan los elementos para las reuniones y eventos organizados por la dirección de cultura en las instalaciones de la EFAC, donde se ha solicitado la disposición de estos materiales para el desarrollo adecuado de las actividades.
7. Diligenciar el libro de control y planillas para el registro y control de préstamos y devoluciones de instrumentos, elementos y accesorios de las diferentes áreas de la EFAC.	100%	66.66%	Registrar adecuadamente en la minuta del almacén el control del préstamo y la devolución de instrumentos, accesorios y otros equipos necesarios para el desarrollo de las actividades de la EFAC.
8. Efectuar actividades orientadas a la protección de los bienes del inventario de la EFAC contra daños, deterioros y robo en sus distintas sedes.	100%	66.66%	Las tareas de mantenimiento básico y limpieza de los espacios destinados al almacenamiento de instrumentos, accesorios y otros elementos, asegurando su buen estado y conservación.
9. Dar atención oportuna 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%	66.66%	Cumplimiento de los horarios establecidos por la Dirección de Cultura para la atención en el almacén, proporcionando el servicio de préstamo de instrumentos y accesorios necesarios para la realización de las actividades académicas.
10. Apoyar el desarrollo de proceso de inducción en el manejo de bienes del inventario de la Dirección de Cultura EFAC.	100%	66.66%	Acompañamiento a los diversos procesos de inducción, tanto en el manejo de los bienes como en el mantenimiento básico necesario para cada elemento del almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.
11. 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%	66.66%	Acompañamiento a las actividades realizadas por la EFAC apoyando logísticamente en los eventos del día de la bicicleta, se apoyó en los traslados de elementos de teatro para su nueva sede en la vereda de Tiquiza y elementos de circo para el centro cultural de jumbo.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN			
12. Elaborar los Informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la Casa de la Cultura.	100%	66.66%	El ingreso y egreso de todo tipo de elementos a cargo del almacén, utilizando planillas correspondientes para el registro del préstamo de dichos elementos.
13. Apoyar las auditorias de inventarios que realice el Almacén Municipal cuando se requiera.	100%	66.66%	Apoyo y disponibilidad para todos los requerimientos necesarios durante las auditorías realizadas por el Almacén Municipal.
14. Informar al supervisor las novedades técnicas en el estado de los bienes y elementos del inventario que afecten su disponibilidad y usabilidad para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y EFAC	100%	66.66%	Comunicó al supervisor sobre el estado de las instalaciones y los bienes, implementando soluciones para la reorganización de diversos espacios y recursos con el fin de mejorar el desarrollo de las actividades de la Dirección de Cultura y la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.
15. Asistir a 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%	66.66%	Asistió a las reuniones correspondientes organizadas por el señor director de Mario Delgado donde se puso al tanto sobre la organización, mantenimiento y revisión de todos los bienes pertenecientes a la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía. Así mismo se asistió a la reunión organizada en el auditorio ZEA MAYZ por el señor alcalde Leonardo Donoso la cual convoco a toda la comunidad cultural donde dio a conocer su equipo de trabajo en la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.
16. Apoyar con la revisión y actualización del inventario de los instrumentos, accesorios y equipos asignados al almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.	100%	66.66%	Inspección del inventario con el objetivo de evaluar el estado y la cantidad de los instrumentos, accesorios y equipos que están destinados al almacén de la Escuela de Formación Artística y Cultural de la Casa de la Cultura de Chía.
17. Cumplir y velar por el cumplimiento del Reglamento.	100%	66.66%	Cumplimiento del reglamento de la Escuela de Formación Artística y Cultural del municipio de Chía ha sido llevado a cabo con éxito, asegurando así que todas las normas y directrices establecidas sean respetadas.
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES			
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO			
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

 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.6234094	CONTRATISTA	NICOLAS DAVID AGUDELO CASTILLO		
FECHA DE CONTRATO	19-04-2024	NIT / CC	1.072.674.013	TELÉFONO	31776737667
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 LOS PROGRAMAS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHIA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	25/06/2024	PERIODO EVALUADO DEL	22-05-2024	AL	21/06/2024

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	13	
		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	17	
		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	17	
		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		87	
☒ 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		
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-52-V3
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.6234094	CONTRATISTA	NICOLAS DAVID AGUDELO CASTILLO		
FECHA DE CONTRATO	19-04-2024	NIT / CC	1.072.674.013	TELÉFONO	3177673766
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 LOS PROGRAMAS DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
2	DE	3	DEL	22/05/2024	AL 21/06/2024

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
23041833012020 2517500070742. 3.2.02.02.009	1101	\$8.700.000	\$2.900.000	\$2.900.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
9467303205	Mayo 2024	SALUD	\$162.500
		PENSIÓN	\$208.000
		ARL	\$6.800
TOTAL			\$377.300

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 PERÍODO 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 25 DÍAS DEL MES Junio DEL AÑO 2024	

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