

 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.7209838	CONTRATISTA	SERGIO ANDRES FLOREZ HERRERA	
FECHA DE CONTRATO	10/01/2025	NIT / CC	11.367.560	TELÉFONO 3046695918
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA			

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
5	DE	8	DEL	10/05/2025	AL 09/06/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
231154599202425175006700 223.2.02.02.008	1101	\$ 40.000.000	\$ 5.000.000	\$ 15.000.000

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
87131484	MAYO	SALUD	\$250.000
		PENSIÓN	\$320.000
		ARL	\$10.500
TOTAL			\$580.500
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.			

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 24 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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 5

FECHA DEL INFORME 24- 06 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☐	FINAL ☒	PERIODO DEL INFORME DESDE 10-05-2025 HASTA 09-06-2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE Buen Gobierno, Tecnología y Eficiencia Administrativa	
		SECTOR HACIENDA	
		PROGRAMA Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria	
		META 276	
		NOMBRE DEL PROYECTO Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía.	
CÓDIGO BPPIN 2024251750067			

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES				CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7209838	
CONTRATISTA	FLOREZ HERRERA SERGIO ANDRES						
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 meses						
FECHA DE CONTRATO	10-01-2025		FECHA DE INICIO	10/01/2025		FECHA TERMINACIÓN	09-09-2025
PRORROGA	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN		
SUSPENSIÓN	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN		
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$40.000.000		EN LETRAS	Cuarenta millones de 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	24-06-2025		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	
Apoyar en la clasificación de la depuración de partidas por identificar, para el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de Chía.	100%	12,50%	Se realizó apoyo en el acompañamiento en la verificación de partidas de años anteriores como los descuentos no autorizados por parte de las entidades bancarias como Banco de Occidente, Banco Av Villas y Bancolombia enviando solicitud por medio electrónico (correo) de reintegro de los recursos con la información detallada de fechas, valores, nombre de la cuenta y conceptos los cuales están registrados en el sistema financiero y contable. Se realiza seguimiento a dichas solicitudes recibiendo respuesta de Banco Av Villas donde se indica que los recursos que corresponden a la vigencia 2023 fueron devueltos entre el 27 y 28 de junio 2024. Quedando pendientes las vigencias de los periodos 2019 y 2024 los cuales gracias a la gestión realizada la entidad bancaria reconoce los valores indicados e informa que estos valores serán reintegrados en los últimos días del mes de mayo del presente año. Para el Banco de Occidente se le ha solicitado en diferentes ocasiones el trámite requerido hasta el día 5 de junio se recibe respuesta indicando “ La solicitud está en proceso de reintegro, una vez quede aplicado a la cuenta, enviaremos comunicación y estado de cuenta para su contabilización”. Para este mismo proceso con Bancolombia se recibe respuesta a la solicitud indicando	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			que los conceptos por los cuales se hicieron los descuentos pertenecen a comisiones al no cumplir con el número de transacciones en los datafonos y un descuento CENIT realizados a los municipios y que no están exentos de cobro de comisión. Acta de trabajo 35 (descuentos no autorizados).
Apoyar en la clasificación de la depuración de los convenios registrados con las diferentes entidades de orden nacional, departamental y territorial, para el fortalecimiento de la ejecución financiera de los mismos	100%	12,50%	Se realizó apoyo en el reporte para pago de los rendimientos de los convenios ICCU, cuentas de educación, fondo de seguridad y Tasa Pro-deporte entre ellos con nota de traslado para pagos por medio de cuentas pagadoras como PSE, se realizan los egresos para pagar directamente los rendimientos de las cuentas que no requieren pago por PSE llevando registro de los mismos meses a mes, dando cumplimientos a los compromisos en los convenios. Se envía soporte de pago por convenio por medio de correo a la tesorería del departamento. Acta de trabajo #34 (ICCU)
Apoyar en la clasificación de la depuración de cuentas bancarias, identificando y realizando, comprobantes de traslados, reclasificaciones, reconocimientos y demás movimientos que permitan conciliar las partidas entre presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración.	100%	12,50%	Apoyo en el registro y control de las notas bancarias con sus respectivos soportes bancarios para conservando el consecutivo mensual y controlando el traslado de recursos entre cuentas, llevando la conciliación de las mismas del mes anterior con los saldos respectivos en bancos respetando los diferentes presupuestos y el uso específico de los recursos para su destino. Se realizan notas de transferencias bancarias para pagos específicos desde cuentas pagadoras PSE, desde cuentas de recursos propios y de cuentas específicas para el pago de terceros, nomina, servicios públicos y el pago de los créditos bancarios llevando así registro del destino de los recursos con los que se cuenta en la administración municipal. Se elaboran informes de saldos de cuentas bancarias para evidenciar rendimientos entre periodos, haciendo seguimiento a las cuentas que según el ejercicio financiero se puede realizar la cancelación de las mismas. Acta de trabajo #32 Notas Bancarias.
Apoyar el seguimiento al pago de las cuotas por desembolsos de los diferentes empréstitos aprobados, realizando los trámites correspondientes en el área financiera, con el fin de establecer una previsión precisa de estos compromisos.	100%	12,50%	Se realizan las Notas de Traslado bancario (NBT) con los extractos solicitados a los bancos o las tablas de amortización de los diferentes empréstitos para el traslado de los recursos a las cuentas en las que se debitan las obligaciones a su vez se tienen en cuenta los pagos a realizar el próximo mes para contar con los recursos disponibles teniendo en cuenta el tiempo que se requiera para que sea efectivo en los tiempos para el respectivo débito. Para el periodo fueron doce empréstitos con los Bancos BBVA, Banco Popular, Banco Agrario de los cuales se realiza la respectiva solicitud de CDP y registro presupuestal con su extracto a cuatro de ellos con vencimiento en los primero 9 días del mes de junio por correo electrónico posterior se genera el documento Egreso y luego se anexa el comprobante del pago de la obligación. Acta de trabajo #38 (proceso de solicitud de CDP y RP)
Apoyar en la preparación, seguimiento, modificaciones e informes que se deben generar en el proceso de PAC, con el fin de optimizar los procesos y dar cumplimiento a la principal herramienta de planeación financiera.	100%	12,50%	Se realiza acompañamiento en la capacitación sobre el plan anual de caja, la cual tuvo como objeto brindar información de las etapas, lineamientos, se explican los compromisos que se deben tener de manera mensual para el correcto ejercicio en la implementación del PAC además de responder inquietudes y brindar herramientas necesarias para la correcta elaboración, seguimiento y control de este instrumento de planeación financiera. La información adquirida será de gran utilidad para el cumplimiento oportuno y acompañamiento en la implementación del mismo:
Apoyar en los diferentes trámites a cargo de la dirección de Tesorería que se	100%	12,50%	Se brinda apoyo en la carga de documentación específica, como los soportes de pago y los egresos correspondientes a cada uno de los contratos

INFORME DE SUPERVISIÓN			
deban ejecutar en la plataforma SECOP II, importante para generar información de calidad sobre el gasto público.			ejecutados, logrando su adecuado registro. Esta información se actualiza de manera oportuna para su consulta, y se realiza el cambio de estado a "aprobado" por el área de Tesorería en el flujo de pago para su respectivo proceso, subiendo a dicha plataforma los comprobantes de egreso con su soporte de pago "estado exitoso" para que los usuarios puedan verificar el estado actual de las obligaciones derivadas de los contratos.
Apoyar en la revisión de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades.	100%	12,50%	Apoyo diario en la creación y revisión de comprobantes de egresos generados para este mes 1271 egresos y más de 700 egresos de nómina en promedio 423 generados. Previo documento cargado en drive por parte del área contable (COM) donde se evidencie el pago a realizar ya sea proveedor, pagos de servicios públicos, o pagos liquidaciones de vacaciones y definitivas. Se realiza verificación de todos los egresos evitando reprocesos en la contabilización por retenciones, cuentas erradas según el concepto de pago. En el caso de los servicios públicos se tiene en cuenta el origen de los recursos para afectar el debido presupuesto en caso de requerir se realiza el traslado de recursos para el pago desde las cuentas pagadoras; en las liquidaciones se realiza verificación de la cuenta pagadora en el caso de ser recursos propios y según indique la respectiva resolución. Se realiza verificación en HAS en los casos de pago por primera vez garantizando el registro de la cuenta bancaria del tercero para lograr el pago exitoso, en caso de ser rechazado el pago se hace seguimiento hasta cumplir con el compromiso de la obligación. Así de esta manera se reconoce la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la financiación y el libre uso de los recursos disponibles para las solicitudes de pago. Acta de trabajo #37 Egresos.
Apoyar en la preparación de informes financieros para ser presentados ante entes de control, que se encuentren a cargo de la Dirección de Tesorería	100%	12,50%	Se realiza informe de cuentas de recursos propios y de cuentas específicas el cual contiene información de saldos y rendimientos mensuales, además las inversiones realizadas como CDT's con un vencimiento de uno de ellos del Banco de Occidente. Todo esto para dinamizar la toma de decisiones. Se hacen últimas correcciones de los procedimientos de la generación de las notas de transferencias bancarias (NBT) y notas bancarias (NBA) según sugerencias de parte de función pública a la espera de la pronta publicación en la plataforma Kawa, cumpliendo así con los compromisos adquiridos con los entes de control. Evidencias: Archivo drive saldos e inversiones.
Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.	100%	12,50%	Se realiza el respectivo traslado de las retenciones, quedando conciliado el traslado a sus respectivas fuentes. En la revisión de los documentos para pago de terceros específicamente en las empresas se hace verificación que las retenciones realizadas coincidan con la información plasmada en el COM, llevando así los traslados por retenciones según corresponda.
Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.	100%	12,50%	Se apoya en el control del archivo físico de manera oportuna guardando el orden según corresponda el tipo documental entre ellos los egresos, notas de transferencia bancaria con sus respectivos soportes, estos documentos tienen un numero que se establece en el momento de generación con su respectiva fecha dando la pauta para llevar el orden del consecutivo. Estos egresos una vez realizados se procede a ser revisado por la directora de tesorería y posterior firma del secretario de hacienda para ser cargado en las plataformas de los bancos según corresponda para en los días posteriores adjuntar el soporte de pago para ser digitalizados guardados en las carpetas digitales por mes y luego ser archivados según lo dispone las normas de archivo en cuanto a número de folios y encarpetado. Entre otros a su vez en la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	4 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			manipulación de los mismos sin alterar el orden entre ellos. Acta de trabajo #40 Procesos
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES	Se verificó el informe de actividades presentado por la contratista, así como la planilla de seguridad por lo que se determina que cumple con los requisitos y compromisos para el pago de la presente cuenta.		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO			
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL			\$40.000.000				
VALOR ADICIÓN			0				
VALOR TOTAL			\$40.000.000				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
1	DE	8	\$5.000.000			12,50%	
2	DE	8	\$5.000.000			12,50%	
3	DE	8	\$5.000.000			12,50%	
4	DE	8	\$5.000.000			12,50%	
5	DE	8	\$5.000.000			12,50%	
	DE						
	DE						
	DE						
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$25.000.000			62,50%	
SALDO POR EJECUTAR			\$15.000.000			37,50%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000094		09/01/2025	2311545992024 2517500670022 3.2.02.02.008	1101	\$40.000.000	\$5.000.000	\$15.000.000

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
	87131484	MAYO	SALUD	\$250.000
			PENSIÓN	\$320.000
			ARL	\$10.500
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 JURÍDICA	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
Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado de riesgo es NO materializado

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
Por fallas técnicas en los equipos	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado de riesgo es NO materializado
Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado de riesgo es NO materializado

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

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		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7209838		CONTRATISTA	SERGIO ANDRES FLOREZ HERRERA	
FECHA DE CONTRATO	10/01/2025	NIT / CC	11367560	TELÉFONO	3046695918
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	24-06-2025	PERIODO EVALUADO DEL	10/05/2025	AL	09/06/2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR	
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	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	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	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	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	20	
		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		93
☒ 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.