

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

FECHA DEL INFORME 10/04/2025 AAAA

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME	DESDE 03/03/2025 HASTA 02/04/2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE	Línea - Chía Activa
		SECTOR	CULTURA
		PROGRAMA	PROMOCIÓN Y ACCESO EFECTIVO A PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS.
		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 7372355
CONTRATISTA		FRANKLIN GUZMAN CANO					
PLAZO DE EJECUCIÓN		SIETE (07) MESES					
FECHA DE CONTRATO		31/01/2025		FECHA DE INICIO		03/02/2025	
FECHA TERMINACIÓN				FECHA TERMINACIÓN		02/09/2025	
PRORROGA		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$23.415.000		EN LETRAS		VEINTITRES MILLONES CUATROCIENTOS 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	10/04/2025 AAAA	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. Apoyar en la organización y distribución de instrumentos y equipos que se requieran en el desarrollo de eventos culturales de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía EFAC y demás representaciones artísticas, manteniendo actualizado el registro de ingresos y salidas en el libro de control y planillas correspondientes.	100%	28,56%	En este periodo apoyo el traslado de los instrumentos y equipos que se encontraban en la sede principal de la casa de la cultura a la nueva sede de la escuela de la EFAC. Hubo traslado de los mismos ya que la sede principal se encuentra en reparación.
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 a las agrupaciones o artistas locales en sus presentaciones.	100%	28,56%	Organizo todo los elementos, equipos de música y danzas en los respectivos espacios que se asignaron en la nueva sede atendiendo a los estudiantes e instructores en el tema de préstamos y apoyo en los salones reorganizando para la prestación de servicio de clases de la EFAC.
3. Apoyar con la clasificación y organización de los elementos y accesorios requeridos a fin de garantizar su oportuna ubicación en el salón o escenario destinado	100%	28,56%	Cclasificó y organizo los instrumentos en la casa nueva sede de la casa de la cultura para su fácil ubicación, asignando algunos instrumentos a los

INFORME DE SUPERVISIÓN			
para ensayos y presentaciones.			profesores en sus respectivos salones como fueron: el de piano, el de percusión, de banda entre otros. Clasifico y ordeno cada uno de los elementos.
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 que sean recibido en las mismas condiciones y estado de uso en el que fueron entregados al estudiante, instructor, director o artistas.	100%	28,56%	Entrego y realizo la recepción de bienes de la dirección e instrumentos musicales de la escuela como fue 1) salón de baterías 2) salón de contrabajos 3) salón de arte, en estos tres salones ubico instrumentos musicales, equipos y muebles para su respectivo desempeño en las clases de la escuela de la EFAC.
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%	28,56%	En este periodo apoyo con los requerimientos internos de las agrupaciones que se han presentado en algunos eventos que han sido programados por la alcaldía los cuales fueron mencionados en la obligación 9.
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%	28,56%	En la nueva sede de la escuela de la EFAC realizo trabajos como armar muebles y estantes para la acomodación de los instrumentos y no dejar riesgo de caídas o humedades en el área de almacenamiento.
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%	28,56%	Se realizó un horario establecido por los almacenistas para así mismo cubrir todo el tiempo de las clases y las diferentes actividades que sean programadas por la dirección de cultura dando una buena atención articulando las actividades académicas de las diferentes áreas y así poder dar un buen servicio.
8. Apoyar el desarrollo de proceso de inducción en el manejo de bienes del inventario de la Dirección de Cultura EFAC.	100%	28,56%	Realizo inducción de manejo de los equipos a los docentes y estudiantes del modo correcto de utilizar los implementos que solicitan como son: encendido y apagado de amplificadores y de guitarras eléctricas entre otros.
9. Realizar el acompañamiento y apoyar logísticamente en la entrega de instrumentos y elementos a los diferentes grupos artísticos de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía, en los eventos en que participen cuando se requiera, conforme se coordine con el supervisor del contrato.	100%	28,56%	En este periodo realice las siguientes actividades 1. El día 4 de marzo realizo entrega de equipos al instructor Camilo Moya del grupo de extensión para realizar clases de batería en el barrio delicias sur. 2. El día 7 de marzo apoyo con la logística de los grupos de cultura quienes se presentaron en la actividad del día de la mujer evento que se realizó en el parque principal de Chía. 3. El día 18 de marzo instalo en el teatrino equipos de apoyo al Festival de las artes y los saberes realizado por la biblioteca 4. El día 20 de marzo capacitación en la biblioteca anexo foto de planilla de participación 5. El día 21 de marzo apoyo con el traslado de los instrumentos y mobiliario de la casa de la cultura a la nueva sede
10. Elaborar los Informes mensuales de entradas y salidas de elementos a cargo del almacén de la Casa de la Cultura.	100%	28,56%	Realizo planillas de salidas y entradas de los elementos que a la fecha han sido entregados a los profesores de extensión y de la sede principal.

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
11. Apoyar las auditorias de inventarios que realice el Almacén Municipal cuando se requiera.	100%	28,56%	N/A ya que el almacén municipal no lo ha requerido.
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%	28,56%	Realizo y verifico los inventarios para tenerlos actualizados para que cuando se le requiera pueda informar en qué estado se encuentra los mismos.
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%	28,56%	El 20 de marzo asistió y apoyo la capacitación realizada en la biblioteca donde se hizo presencia los docentes de la EFAC y los almacenistas
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO			
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL			\$23.415.000					
VALOR ADICIÓN			\$0					
VALOR TOTAL			\$23.415.000					
CUENTA / PAGO				VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
2	DE	7	\$3.345.000			14,28%		
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$6.690.000			14,28%		
SALDO POR EJECUTAR			\$16.725.000			71,43%		
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO	
2025000593		03/02/2025	2311133012024 2517500430732. 3.2.02.02.009	1101	\$23.415.000	\$3.345.000	\$16.725.000	

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
	9483138234	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		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR 7372355	CONTRATISTA	FRANKLIN GUZMAN CANO		
FECHA DE CONTRATO	31/01/2025	NIT / CC	80.398.548	TELÉFONO	3144242416
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE CHIA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	10/04/2025	PERIODO EVALUADO DEL	03/03/2025	AL	02/04/2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR	
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	12	
		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	12	
		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	9	
		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	9	
		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	18	
		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	16	
		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		80
☐ 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 7372355	CONTRATISTA	FRANKLIN GUZMAN CANO		
FECHA DE CONTRATO	31/01/2025	NIT / CC	80.398.548	TELÉFONO	3144242416
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION EN LA ORGANIZACION Y DISTRIBUCION DE INSTRUMENTOS Y EQUIPOS PARA LAS DIFERENTES ACTIVIDADES Y EVENTOS CULTURALES EN EL MUNICIPIO DE CHIA.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE			
2	DE	7	DEL	03/03/2025	AL	02/04/2025

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	\$23.415.000	\$3.345.000	\$16.725.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
9483138234	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 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 10 DÍAS DEL MES Abril 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.