

|                                                                                                                   |                              |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>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.7747268                                                                                                                                                          | CONTRATISTA          | JULIAN ALBERTO AMARILLO DIAZ |          |            |
| FECHA DE CONTRATO            | 04/04/2025                                                                                                                                                                  | NIT / CC             | 1.072.640.814                | TELÉFONO | 3204149724 |
| OBJETO DEL CONTRATO          | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIA |                      |                              |          |            |
| FECHA DE EVALUACIÓN          | 6/10/2025                                                                                                                                                                   | PERIODO EVALUADO DEL | 07/09/2025                   | AL       | 06/10/2025 |

| EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                                                          |        |        |               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|---------------|
| CRITERIOS BÁSICOS                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | DESCRIPCIÓN DE LOS 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     | 10            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | 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     | 10            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | 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     | 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 |
| <div><div><input checked="" type="checkbox"/> EXCELENTE (81 - 100)</div><div><input type="checkbox"/> BUENO (61 - 80)</div><div><input type="checkbox"/> REGULAR (41 - 60)</div><div><input type="checkbox"/> DEFICIENTE (21 - 40)</div><div><input type="checkbox"/> MALO (0 - 20)</div></div> |               |                                                                                                          |        |        |               |
| 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.

|                                                                                                                   |                                           |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>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.7747268                                                                                                                                                           | CONTRATISTA | JULIAN ALBERTO AMARILLO DIAZ |          |            |
| FECHA DE CONTRATO            | 04/04/2025                                                                                                                                                                   |             | 1.072.640.814                | TELÉFONO | 3204149724 |
| OBJETO DEL CONTRATO          | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIA. |             |                              |          |            |

| CUENTA / PAGO |    |   | PERÍODO / CORTE |            |               |
|---------------|----|---|-----------------|------------|---------------|
| 6             | DE | 9 | DEL             | 07/09/2025 | AL 06/10/2025 |

| RUBRO PRESUPUESTAL  |                   | VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL | VALOR DE ESTE PAGO | SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO |
|---------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| CUENTA              | FUENTE - ARTICULO |                                       |                    |                              |
| 21212.1.2.02.02.008 | 1101              | \$35.910.000                          | \$5.985.000        | \$ 0                         |
| 21212.1.2.02.02.008 | 1101              | \$16.159.500                          | \$0                | \$ 16.159.500                |

| INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.                                                                              |                                  |                |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------|
| PLANILLA N°                                                                                                                                              | MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE | TIPO DE APORTE | VALOR PAGADO |
| 9491753589                                                                                                                                               | septiembre                       | SALUD          | \$299.300    |
|                                                                                                                                                          |                                  | PENSIÓN        | \$ 383.100   |
|                                                                                                                                                          |                                  | ARL            | \$12.500     |
| TOTAL                                                                                                                                                    |                                  |                | \$694.900    |
| 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: |                      |                          |                 |                          |                      |
| <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                                                                        | EXCELENTE (81 - 100) | <input type="checkbox"/> | BUENO (61 - 80) | <input type="checkbox"/> | REGULAR (41 - 60)    |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                   |                      | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/> | DEFICIENTE (21 - 40) |
| <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                   |                      | <input type="checkbox"/> |                 | <input type="checkbox"/> | 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.<br>LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE COMO EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PARA EFECTOS DE PAGO CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A LOS |  |              |         |         |      |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | DÍAS DEL MES | octubre | DEL AÑO | 2025 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  | 6            |         |         |      |

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

|                                                                                                                   |                         |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN |        |              |
|                                                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN  | CÓDIGO | GEC-FT-62-V3 |
|                                                                                                                   |                         | PÁGINA | 1 de 3       |

FECHA DEL INFORME 6/10/2025

|                                                    |                                            |                                    |                                                       |
|----------------------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| ASPECTOS GENERALES                                 |                                            |                                    |                                                       |
| TIPO DE INFORME                                    | AVANCE <input checked="" type="checkbox"/> | FINAL <input type="checkbox"/>     | PERIODO DEL INFORME DESDE 07/09/2025 HASTA 06/10/2025 |
| TIPO DE RECURSOS                                   |                                            |                                    |                                                       |
| FUNCIONAMIENTO <input checked="" type="checkbox"/> |                                            | INVERSIÓN <input type="checkbox"/> |                                                       |
|                                                    |                                            | EJE                                |                                                       |
|                                                    |                                            | SECTOR                             |                                                       |
|                                                    |                                            | PROGRAMA                           |                                                       |
|                                                    |                                            | META                               |                                                       |
|                                                    |                                            | NOMBRE DEL PROYECTO                |                                                       |
|                                                    |                                            | CÓDIGO BPPIN                       |                                                       |

|                              |  |                                       |  |                   |              |                                                            |                    |
|------------------------------|--|---------------------------------------|--|-------------------|--------------|------------------------------------------------------------|--------------------|
| DATOS GENERALES DEL CONTRATO |  |                                       |  |                   |              |                                                            |                    |
| TIPO DE CONTRATO             |  | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES |  |                   | CONTRATO No. |                                                            | CO1.PCCNTR.7747268 |
| CONTRATISTA                  |  | JULIAN ALBERTO AMARILLO DIAZ          |  |                   |              |                                                            |                    |
| PLAZO DE EJECUCIÓN           |  | SEIS (6) MESES                        |  |                   |              |                                                            |                    |
| FECHA DE CONTRATO            |  | 04/04/2025                            |  | FECHA DE INICIO   |              | 7/04/2025                                                  |                    |
|                              |  |                                       |  | FECHA TERMINACIÓN |              | 06/05/2025                                                 |                    |
| PRORROGA                     |  | FECHA                                 |  | TIEMPO            |              | FECHA TERMINACIÓN                                          |                    |
| SUSPENSIÓN                   |  | FECHA                                 |  | TIEMPO            |              | FECHA TERMINACIÓN                                          |                    |
| VALOR INICIAL EN NÚMEROS     |  | \$35.910.000                          |  | EN LETRAS         |              | TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE. |                    |
| ADICIÓN                      |  | FECHA                                 |  | VALOR             |              | VALOR FINAL                                                |                    |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |           |  |              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----------|--|--------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| INFORME DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |           |  |              |             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| FECHA DE PRESENTACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  | 6/10/2025 |  | SOPORTES     |             | PLATAFORMA SECOP                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
| 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 | % ALCANZADO | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
| 1. Apoyar la verificación y desarrollo operativo y financiero de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos (cantidades recibidas, calidad de los productos y servicios, entrega de insumos a las diferentes secretarías, control en la ejecución de los recursos) de conformidad a las directrices, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.<br><br>2. Apoyar de forma periódica al Director de Servicios Administrativos con la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física |  |           |  | 100%         | 66,67%      | En este periodo se realizó:<br>1) La verificación y recepción de los insumos de aseo y cafetería para los edificios públicos en el mes de septiembre.<br><br>2) Verificación de los valores cobrados en la cuenta del mes de septiembre del contrato de aseo.<br><br>3) Verificación de los valores cobrados en la cuenta del mes de septiembre del contrato de vigilancia.<br><br>4) Validar la ejecución y cobros de los contratos de conductores mes de septiembre.<br><br>5) Validar la ejecución y cobros de la orden de compra de combustible septiembre. |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |           |  | 100%         | 66,67%      | 1) Se valida la facturación del contrato de aseo y cafetería.<br>2) Se realiza validación de factura del contrato de vigilancia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |

| INFORME DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en la contratación, estado de liquidaciones, Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de la secretaria a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas.                   |                                                                                                |        | 3) se valida cuentas de los conductores.<br>4) Se valida la factura y consumo del contrato de Combustible.<br>5) Se valida la factura contratos de arrendamiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 3. Apoyar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del Supervisor designado para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.                                                                                       | 100%                                                                                           | 66,67% | Para este periodo no se han solicitado informes y requerimientos por entes de control..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4. Contribuir con el apoyo a fin de mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos. | 100%                                                                                           | 66,67% | Se valida toda información en las plataformas para estar actualizada en la dirección, secop, has Net y Colombia compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5. Apoyo en la consolidación mensual de la información técnica y financiera en los diferentes módulos que maneja la Administración Municipal (hass, secop ii, tienda virtual del estado colombiano).                                                                                                                    | 100%                                                                                           | 66,67% | 1) se realizan los informes de supervisión de los contratos de la dirección, para revisión y aprobación del Director de la oficina.<br>2) se realiza informes de las órdenes de compra de combustible, para pago de la factura de septiembre<br>2) se realiza informes del contrato de aseo y cafetería para pago de la factura de septiembre.                                                                                                                                                                                                                |
| 6. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de los procesos contractuales y procedimientos de las cuentas para pago a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos conforme las directrices que imparta el Jefe de la Oficina.                                                                      | 100%                                                                                           | 66,67% | 1) se realiza la verificación de las facturas y cuentas de los contratos de la oficina para su pago del mes de septiembre.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 7. Apoyar el manejo del correo institucional solicitudtransporte@chia.gov.co a través del cual se envían las solicitudes de préstamo y asignación de vehículos.                                                                                                                                                         | 100%                                                                                           | 66,67% | Se realiza la revisión del correo asignado para realizar programación diaria durante el mes de septiembre de 2025                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 8. Realizar la programación y asignación del parque automotor para las diferentes dependencias de la Administración Municipal.                                                                                                                                                                                          | 100%                                                                                           | 66,67% | Se realiza la programación diaria de los servicios solicitados por medio del correo electrónico. Y se envía al grupo de conductores para que estén esterados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9. Realizar la programación y asignación del personal de servicios generales y celadores adscritos a la Administración Municipal.                                                                                                                                                                                       | 100%                                                                                           | 66,67% | Se realiza la programación los días viernes de cada semana y se les comparte a los grupos para que estén atentos a la semana siguiente y prestar el servicio de la mejor manera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 10. Realizar la impresión de carnets institucionales de acuerdo a los diseños entregados por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.                                                                                                                                                                    | 100%                                                                                           | 66,67% | En el periodo no se realizó ningún carnet.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 11. Apoyar la proyección y elaboración de documentos técnicos en el marco del cumplimiento del objeto contractual.                                                                                                                                                                                                      | 100%                                                                                           | 66,67% | 1) se realizan informes de las cuentas por pagar de contratos de la oficina.<br>2) se realiza el trámite de pagos cuenta de arrendamiento .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 12. Acompañar y asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales que se realicen en el desarrollo de actividades enmarcadas bajo la ejecución del objeto contractual.                                                                                                                                                 | 100%                                                                                           | 66,67% | 1) se realizan visitas y reuniones con el personal del contrato de aseo validando las planillas de aseo y desinfección en cada oficina y baño.<br>2) se realizan visitas y reuniones con el personal del contrato de vigilancia validando puestos,<br>3) se realizan visitas y reuniones con el personal de los contratos de arrendamiento validando estado de los inmuebles, verificación de infraestructura, eléctricas y sanitarias.<br>4) se realizan reuniones con el personal de conductores validando estado de vehículos y programación de servicios. |
| DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:                                                                                                                                                                           |                                                                                                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | El contratista cumple a satisfacción las actividades asignadas por el supervisor del contrato. |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                | SI     | <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| MOTIVOS SI NO FUE APROBADA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

