

 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.6760570		CONTRATISTA	TATIK CARRION RAMOS	
FECHA DE CONTRATO	12/09/2024		NIT / CC	53.911.219	TELÉFONO 321 9450713
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR Y APOYO AL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGAMAS A CARGO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL DE CHÍA.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE			
1	DE	4	DEL	16/09/2024	AL	15/10/2024

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
23041633012020 2517500201262. 3.2.02.02.009	1308	\$13.333.333	\$4.000.000	\$9.333.333

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
80115336	Septiembre 2024	SALUD	\$162.500
		PENSIÓN	\$208.000
		ARL	\$6.800
80939863	Octubre 2024	SALUD	\$162.500
		PENSIÓN	\$208.000
		ARL	\$6.800
81317699	Octubre 2024	SALUD	\$37.500
		PENSIÓN	\$48.000
		ARL	\$1.600
TOTAL			\$841.700
VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.			

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR				
EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR, DEJO CONSTANCIA QUE SE VERIFICÓ, SEGÚN EVALUACIÓN REALIZADA EN EL FORMATO DE RE-EVALUACIÓN QUE EL SERVICIO SUMINISTRADO DURANTE ESTE PERIODO FUE:				
☐ EXCELENTE (81 - 100)	☒ BUENO (61 - 80)	☐ REGULAR (41 - 60)	☐ DEFICIENTE (21 - 40)	☐ MALO (0 - 20)

CERTIFICACIÓN
POR LO ANTERIOR, DEJO CONSTANCIA EXPRESA QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONTRATISTA FUERON REVISADOS DETALLADAMENTE, VERIFICANDO QUE CUMPLEN COMPLETAMENTE EN SU CONTENIDO, CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y CONTRACTUALES ESTABLECIDOS.
LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE COMO EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PARA EFECTOS DE PAGO CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A LOS 05 DÍAS DEL MES Noviembre DEL AÑO 2024

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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 7

FECHA DEL INFORME 05/11/2024

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 16/09/2024 HASTA 15/10/2024
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE Chía Activa	
		SECTOR Cultura	
		3301 Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos.	
		PROGRAMA	
		META 201	
		MEJORAMIENTO DE LOS PROCESOS CULTURALES Y ARTÍSTICOS DEL MUNICIPIO DE CHÍA.	
		NOMBRE DEL PROYECTO	
		CÓDIGO BPPIN 2024251750043	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES				CONTRATO No. CO1.PCCNTR.6760570	
CONTRATISTA		TATIK CARRION RAMOS					
PLAZO DE EJECUCIÓN		TRES (3) MESES Y DIEZ (10) DIAS.					
FECHA DE CONTRATO		12/09/2024		FECHA DE INICIO		16/09/2024	
				FECHA TERMINACIÓN		20/12/2024	
PRORROGA		FECHA N/A		TIEMPO N/A		FECHA TERMINACIÓN N/A	
SUSPENSIÓN		FECHA N/A		TIEMPO N/A		FECHA TERMINACIÓN N/A	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$13.333.333		EN LETRAS		TRECE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS MC/TE.	
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		05/11/2024	
SOPORTES		REGISTRO FOTOGRÁFICO	
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. Impartir la instrucción de crónica y brindar acompañamiento en el proyecto de grado de los estudiantes del área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural- EFAC, conforme el cronograma concertado con el supervisor del contrato.	100%	30%	Desarrolló acciones, estrategias, documentos y reuniones con los diferentes actores de la Casa de la Cultura: ASESORÍA PROYECTOS DE GRADO Designó por perfil de docentes del área de literatura y de los contenidos de los proyectos de grado, a las y los estudiantes para que tuvieran asesoría para la formulación y desarrollo de sus proyectos de grado. En dicha selección, tuvo el asesoramiento de las estudiantes: 1. Surlén Cristina Gómez 2. Clara Yineth Guerra 3. Yanira Gutiérrez

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 7

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			Se reunió con las estudiantes para brindarles asesoría con respecto a su proyecto de grado, escuchar sus intenciones, objetivos y textos. Dio indicaciones de manera verbal y por escrito a sus proyectos de grado; asimismo, hizo correcciones de estilo en los archivos y envió por medio de correo electrónico información sobre proyecto de grado. La contratista reportó que: "El asesoramiento con la estudiante Yanira, fue un poco complejo ya que tiene algunos problemas de carácter personal y pidió que no se tomara registro de la reunión llevada a cabo el día 9 de octubre y en la cual ella expresó que no podía continuar con el proyecto de grado por problemas de tiempo y compromisos personales". Ante tal situación se solicitó una carta formal dirigida a la Directora de Cultura, la coordinación de la EFA y la coordinación de área, informando la situación y solicitando tener en cuenta su caso para el 2025. TALLER DE CRÓNICA: Realizó llamadas, envió correos electrónicos y escribió por el chat del grupo de whatsapp, convocando a las y los estudiantes nuevos para las sesiones del taller; de esta misma forma, envió indicaciones pedagógicas sobre lecturas y ejercicios de escritura a los estudiantes para el avance de los contenidos. En las primeras sesiones, hubo que contextualizar a las y a los estudiantes nuevos de acuerdo al proceso iniciado y a los antiguos que tuvieron algunas fallas en las sesiones. En ambos casos, las y los estudiantes, se pusieron al día y participaron de algunas actividades literarias realizadas por la biblioteca. Para un conversatorio sobre la estructura de la crónica se contó con el autor Darío Falconi, quien impartió el taller y otras instrucciones relevantes. Fechas de las sesiones de talleres: 17 de septiembre 24 de septiembre 01 de octubre 08 de octubre, taller con Darío Falconi
2. Llevar a cabo el seguimiento de las actividades desarrolladas dentro del área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.	100%	30%	Ejecutó las siguientes acciones desde la coordinación del área de literatura: 1. Analizó los contenidos académicos de literatura y distribuyó las clases según los perfiles de los docentes, teniendo en cuenta los espacios disponibles en la sede alterna y la biblioteca, así como la carga horaria necesaria. Este cronograma se ajustó en función de los espacios físicos actuales y la revisión de los estudiantes matriculados. 2. Organizó y ejecutó la reunión con estudiantes de la Escuela Formal de Literatura y los talleres libres, en donde participaron docentes, estudiantes y directivos.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 7

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			3. Participó en las reuniones convocadas por la Dirección y la coordinación de la EFAC. 4. Tuvo reuniones con la coordinación de la Biblioteca, funcionaria Margarita Estrada, para colaborar en los eventos y procesos de la EFAC de literatura y biblioteca. 5. Elaboró y envió comunicados a los estudiantes inscritos, proporcionando información sobre los procesos a realizar de matrícula, fallas, envío de material pedagógico. 6. Se reunió con la docente Valentina Santamaría para abordar temas de interés de los estudiantes de ciclo 5 que toman la electiva con audiovisuales para ofertar otros programas. 7. Respondió a todos los requerimientos por parte de la coordinación y la Dirección de Cultura, tanto en la gestión documental como en reuniones solicitadas para eventos, procesos, entre otros. Acciones en el grupo de coordinaciones de áreas Estuvo presente y participó en las reuniones de apoyo a la coordinación de las áreas, en las fechas: 18 de septiembre 25 de septiembre 08 de octubre 09 de octubre
3. Realizar la planeación, ejecución y evaluación de los programas y talleres artísticos-culturales correspondientes al área de literatura de la Escuela de Formación Artística y Cultural-EFAC.	100%	30%	Para la realización de la planeación de las clases y los talleres libres, se reunió con los profesores Diego Ortiz y Ronald Cantor, dando indicaciones sobre estrategias pedagógicas, autoras y autores de literatura latinoamericana y algunas actividades a tener en cuenta para abordar en las sesiones a realizar de las materias y talleres de estos dos docentes. Ajustó el presupuesto de materiales y recursos para el área de literatura y se remitió a la coordinación de la EFAC para el estudio y compra de los materiales. Asistió a la reunión con el contratista Iván Manrique para organizar y planear el intercambio de clases y talleres entre la Biblioteca y la EFAC. Realizó reunión con la coordinación de la Red de Bibliotecas, funcionaria Margarita Estrada para confirmar el intercambio entre EFAC y Biblioteca para establecer horarios y semana de inicio que será desde el 22 de octubre hasta la terminación del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	4 de 7

INFORME DE SUPERVISIÓN			
4. Elaborar el cronograma de enseñanza y/o instrucción relacionada con el del área de literatura, asignando la carga académica de acuerdo con los lineamientos emitidos con el supervisor.	100%	30%	Organizó el cronograma del equipo docente para las actividades pedagógicas y los talleres de los ciclos I, II y V, y libres. Coordinó los horarios del equipo para distribuir equitativamente los espacios en la sede alterna, considerando la cantidad de estudiantes de la Escuela Formal y de los talleres abiertos; así mismo, gestionó ante la coordinación de la EFAC un salón adicional para los grupos representativos de literatura. El salón asignado fue el del primer piso de la Casa de la Cultura donde antes funcionaba la oficina de participación.
5. Realizar el seguimiento del Plan Pedagógico de la Escuela de Formación Artística y Cultural, por parte de los formadores del área de literatura en los lugares que se lleven a cabo.	100%	30%	Se reunió con los docentes del área para dar indicaciones sobre estrategias pedagógicas para las clases, así como para explicar los procesos administrativos relacionados con las matrículas y la elaboración de informes, transfiriendo información de la dirección y la coordinación. Fechas: 18 de septiembre Mantuvo comunicación constante con los docentes por medio de WhatsApp para conocer sobre los estudiantes que no han asistido a clases para hacer seguimiento y enviar correos electrónicos. Realizó visitas a los docentes y estudiantes en la sede alterna y Biblioteca para saludar a las y los estudiantes nuevos de la Escuela Formal y solicitar la legalización de la matrícula como también para aclarar dudas sobre el área, los contenidos y los procesos pedagógicos. Fechas: 16 de septiembre - Taller de Versería - Biblioteca 18 de septiembre - Taller La Tinaja - Virtual 19 de septiembre - Ciclo V - Biblioteca 25 de septiembre - Ciclo 1 - Sede Alterna
6. Verificar la asistencia de los inscritos en el programa de formación a través de los medios establecidos por la Dirección de Cultura, que permita soportar la asistencia a las clases.	100%	30%	Revisó listados de matriculados y recibió por parte de la funcionaria Adriana Pabón, las inscripciones finales y en formatos físicos y envió correo electrónico para verificar la asistencia a talleres, clases inscripciones y así mismo, solicitó la matrícula en el formulario de google a través de llamadas, correos electrónicos y chats de whatsapp. Tomó la asistencia de las y los estudiantes del taller de crónica y también consolidó las asistencias de los talleres y clases del área de literatura para revisar la asistencia y tomar acciones concretas.
7. Aplicar mecanismos que eviten la deserción de los estudiantes del área de literatura, tales como talleres didácticos, planes de mejoramiento y autoevaluaciones continuas, entre otras.	100%	30%	En las reuniones del área de literatura, dio indicaciones sobre algunas estrategias para evitar la deserción de estudiantes: 1. Llamada o chat con la o el estudiante, preguntando el motivo de la inasistencia. 2. En clases motivar a no faltar, ya que no es lo mismo la clase presencial con docente y compañeros que el envío de material. 3. Facilitar procesos y oportunidades para la entrega de trabajos; si bien es cierto, se mantuvo la calidad a través de la rigurosidad, también lo es la población a la que se enseñó que tienen familias,

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	5 de 7

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			trabajan o estudian. 4. Envío correo electrónico para que quede trazabilidad donde se hace un pequeño recuento de la clase y se pregunta el motivo de la inasistencia. 5. Comunicación a la coordinación del área. La contratista manifestó que: “Los docentes se muestran preocupados por algunos casos de estudiantes de ciclo 2, como el de Andrea Mejía, a quién se ha llamado por teléfono, se ha escrito por chat y se ha enviado correo electrónico para conocer, motivar y facilitar su proceso de aprendizaje”. Envío correos electrónicos al equipo con estrategias para evitar la deserción.
8. Consolidar los reportes académicos presentados por los instructores del área de literatura.	100%	30%	Revisó los informes de gestión y actividades de los docentes: Rodolfo Ramírez, Ronald Cantor y Diego Ortiz, en los cuales dio indicaciones acerca de redacción, inclusión de actividades, soportes y evidencias para dejar de la manera más clara y completa, la información sobre los avances del área de literatura en el presente periodo. Asimismo, comunicó a los docentes por medio de correo electrónico sobre tareas frente a los informes que deben ser entregados y la información que debe ser subida a Drive. De la misma forma, realizó la comunicación por medio de WhatsApp. Elaboró el presente informe mensual que detalla las actividades, gestiones y acciones llevadas a cabo desde la coordinación del área de literatura, así como las actividades realizadas por la contratista como instructora durante el periodo actual.
9. Brindar apoyo integral a la Dirección de Cultura para la realización de actividades, eventos, reuniones, comités de promoción artística y cultural.	100%	30%	Asistió a la reunión del día 19 de septiembre con los responsables del desarrollo de eventos y allí expuso los días y actividades del Festival de Literatura. Adicional a lo anterior, por el cambio de fecha asistió a reunión con la directora Viviana Parra para acordar nuevos días de ejecución del evento de literatura que se ejecutaría en noviembre. Asistió a la reunión del día dos (2) de octubre con la funcionaria Julieth Correa y el profesional Fabián para establecer el cambio de horas entre biblioteca y EFAC. Apoyó en la difusión de los eventos de la Dirección de Cultura enviando las invitaciones por medio de los grupos de WhatsApp a los estudiantes.
10. Brindar apoyo con la elaboración de informes de gestión de la Dirección de Cultura que le sean asignados por el supervisor del contrato.	100%	30%	Realizó un informe para la coordinación de la EFAC sobre el proceso de aprendizaje y atención a la estudiante Aurora Moreno con el fin de apoyar la respuesta a sus derechos de petición. Elaboró un borrador de contenidos del Área de Literatura para la Secretaría de Educación para solicitar la certificación de 2024 a 2029, los contenidos de este borrador serán trasladados o migrados

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	6 de 7

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			al formato oficial designado por dicha coordinación. Participó en la reunión convocada por la Secretaría de Educación y la coordinación general para establecer acuerdos de contenidos y procesos sobre la certificación de conocimientos académicos de los estudiantes para 2024- 2029.
11. Realizar apoyo a la supervisión de los contratos de prestación de servicios profesionales o de apoyo a la gestión de acuerdo con la asignación.	100%	30%	Apoyó en la transferencia de información de parte de la Oficina de Contratación y Casa de la Cultura a los docentes del área para la actualización de documentos, procesos de ARL y aceptación en SECOP.
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES	Se realiza seguimiento a los soportes, links y información del informe.		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO			
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL			\$13.333.333				
VALOR ADICIÓN			\$ 0				
VALOR TOTAL			\$13.333.333				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
1	DE	4	\$4.000.000			30%	
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$4.000.000			30%	
SALDO POR EJECUTAR			\$9.333.333			70%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2024002580		13/09/2024	2304163301202 0251750020126 2.3.2.02.02.009	1308	\$13.333.333	\$4.000.000	\$9.333.333

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
	80115336	Septiembre 2024	SALUD	\$162.500
			PENSIÓN	\$208.000
			ARL	\$6.800
	80939863	Octubre 2024	SALUD	\$162.500
			PENSIÓN	\$208.000
			ARL	\$6.800
	81317699	Octubre 2024	SALUD	\$37.500

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	7 de 7

			PENSIÓN	\$48.000
			ARL	\$1.600
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	N/A	
			CAJA COMPENSACIÓN	SI		NO		
			SENA	SI		NO	N/A	
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
Hurto de elementos dispuestos para la ejecución del contrato.	NO MATERIALIZADO	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado
Incapacidad médica por enfermedad por más de diez días consecutivos, que se ve afectado el servicio y el desarrollo de las obligaciones contractuales.	NO MATERIALIZADO	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado
Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto del contrato.	NO MATERIALIZADO	No aplica ya que el estado del 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.

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.6760570	CONTRATISTA	TATIK CARRION RAMOS		
FECHA DE CONTRATO	12/09/2024	NIT / CC	53.911.219	TELÉFONO	321 9450713
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES COMO INSTRUCTOR Y APOYO AL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y DESARROLLO DE LOS PROGAMAS A CARGO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTISTICA Y CULTURAL DE CHÍA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	05/11/2024	PERIODO EVALUADO DEL	16/09/2024	AL	15/10/2024

EVALUACIÓN								
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE			
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR			
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	10			
		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	14			
		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	12			
		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	13			
		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		85			
☐ 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.