

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 6

FECHA DEL INFORME 26/03/2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 17/02/2025 HASTA 16/03/2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
	EJE	LÍNEA - CHÍA ACTIVA	
	SECTOR	CULTURA	
	PROGRAMA	Promoción y acceso efectivo a procesos culturales y artísticos	
	META	201- Beneficiar a 30.000 personas en los programas ofrecidos por la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía 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		Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión			CONTRATO No.		CO1.PCCNTR.7475619
CONTRATISTA		BORIS LEONARDO PEREZ ORJUELA					
PLAZO DE EJECUCIÓN		Siete (7) meses					
FECHA DE CONTRATO		12/02/2025		FECHA DE INICIO		17/02/2025	
FECHA TERMINACIÓN		16/03/2025					
PRORROGA		FECHA		N/A		TIEMPO	
N/A							
SUSPENSIÓN		FECHA		N/A		TIEMPO	
N/A							
FECHA TERMINACIÓN		N/A					
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$25.342.800		EN LETRAS		VEINTICINCO MILLONES TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS 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		26/03/2025	
SOPORTES		INFORME, REGISTRO FOTOGRÁFICO, PLANILLA	
EL SUSCRITO EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTA EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:			
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	% PROGRAMADO (SI APLICA – N/A)	% ALCANZADO (SI APLICA – N/A)	OBSERVACIONES INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO
1. Prestar apoyo en la instrucción en el área de artes plásticas, conforme el cronograma concertado con el supervisor del contrato.	100%	14,29%	El contratista prestó apoyo revisando los procesos de matrículas en los talleres y el programa de formación académica asignados para el periodo 2025 (1) Direccionó a los estudiantes en el proceso de inscripción por medios digitales y presenciales a las clases y espacios programados junto a la Dirección de Cultura y los maestros. Asistió a cada uno de los encuentros y reuniones programados por la dirección de cultura. Asistió a la jornada de capacitación del programa Moodle para el desarrollo de las matrículas desarrollada por el equipo de TICS de la Administración Municipal. Propuso a la Dirección de Cultura el desarrollo de actividades académicas según necesidades de la comunidad e importancia de talleres por medios presenciales así: -Dibujo a lápiz -Dibujo básico -Dibujo experimental -Asesoría de los proyectos de grado Apoyó con el desarrollo de las actividades previas al desarrollo de las clases como son: Preparación de clases

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			Informes y estudios académicos Preparación del proceso académico Desarrollo de formatos académicos Preparación de grupos Revisión de inscritos Aprobación de inscritos y ordenes de matrícula
2. Apoyar el seguimiento de las actividades desarrolladas dentro del área de artes plásticas de la Escuela de Formación Artística y Cultural de Chía.	100%	14,29%	El contratista apoyó el seguimiento de las actividades del área de artes plásticas, así: • Estudio y revisión de los inscritos del periodo 2025(1) así como aprobación y revisión de documentos de cada uno de los alumnos preinscritos en el programa de formación académica y los talleres ofertados por el área de artes plásticas. • Programó reuniones con cada uno de los maestros del área con el fin de definir su carga académica horarios espacios y listados del grupo para dar inicio a las actividades. • Asistió a cada uno de las reuniones y consejos académicos programados por la Dirección de Cultura. • Coordinó junto al área de extensión la oferta de programas de artes plásticas y oficios a desarrollar en las veredas del Municipio. • Se generaron reuniones con los consejeros del área de artes plásticas y artesanía con el fin de desarrollar y planear las actividades del 2025. • Apoyó a cada uno de los maestros del área en la elaboración y revisión de los formatos académicos en cada una de las materias y talleres.
3. Apoyar la planeación, ejecución, evaluación y medición de la satisfacción de los usuarios de los programas y talleres artísticos-culturales correspondientes al área de artes plásticas de la Escuela de Formación Artística y Cultural-EFAC, de acuerdo con los lineamientos y dando cumplimiento a los formatos establecidos y suministrados por la Dirección de Cultura.	100%	14,29%	• Desarrolló el cronograma de inscripciones a los talleres y programas del área de artes plásticas. • Apoyó a la comunidad en general en el proceso de inscripción y formalización de la oferta académica 2025(1) • Apoyó con la revisión al total de inscritos en el área de artes plásticas que a la fecha es de 389 personas • Coordinó los espacios y horarios para el desarrollo de las actividades académicas • Programó junto a los maestros de área la carga académica diaria y mensual • Informó a la Dirección de Cultura y al supervisor de cada uno de los instructores las actividades a desarrollar junto con sus horarios y espacios. • Asistió a las jornadas de reconocimiento de los nuevos espacios para el desarrollo de actividades de la Dirección de Cultura
4. Apoyar la elaboración del cronograma de enseñanza y/o instrucción relacionada con el área de artes plásticas, asignando la carga académica de acuerdo con los lineamientos emitidos con el supervisor.	100%	14,29%	• Programó junto a los maestros del área de artes plásticas, la planeación de los talleres y materias consignadas dentro del plan de estudios de la escuela formal e informal de la Dirección de Cultura. • Socializó el cronograma diseñado por la Dirección de Cultura y se desarrolló y diseñó el del área de artes plásticas • Diseñó el cronograma de actividades para las jornadas de inscripción de los procesos de artes plásticas • Envío y apoyó con la retroalimentación a cada uno de los maestros del área de artes plásticas del formato de desarrollo de actividades académicas semanales con el fin de proyectar 16 semanas de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			actividades incluyendo muestras y clases abiertas. • Planeó la distribución, denominación y programas a ejecutar (talleres) del área de artes plásticas. • Presentó a la Dirección de Cultura el horario y la distribución de espacios para el desarrollo de las actividades del área de artes plásticas. • Propuso el desarrollo de actividades académicas a la Dirección de Cultura según necesidades de la comunidad e importancia de talleres por medios presenciales así: Jueves 7 am: dibujo básico programa de formación académica en artes plásticas 1er ciclo. (modalidad presencial) Miércoles 10 am: dibujo experimental programa de formación académica en artes plásticas 2do / 3er ciclo. (modalidad presencial) Miércoles 3 pm: taller de dibujo a lápiz. (Taller) (modalidad presencial) Jueves 10 am: proyecto de grado programa de formación académica en artes plásticas 5to y 3er ciclo.
5. Realizar el seguimiento de los planes académicos de los talleres y el acompañamiento del Plan Pedagógico de la Escuela de Formación Artística y Cultural, por parte de los formadores del área de audiovisuales en los lugares que se lleven a cabo	100%	14,29%	Realiza el seguimiento de cada uno de los maestros del área por medio del formato de desarrollo académico y de proyecto personal suministrado por ellos mismos, a su vez se destinará la semana 5 para el desarrollo de la primera evaluación de procesos correspondiente al 30% de la nota final.
3. 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%	14,29%	Realiza la verificación de inscritos de los talleres que impartirá el contratista y del total de inscritos en el área de artes plásticas; por otro lado, genera comunicados con los que presentan algún tipo de inconveniente para su correcta presentación.
4. Aplicar mecanismos que eviten la deserción de los estudiantes del área de audiovisuales, tales como talleres didácticos, planes de mejoramiento y autoevaluaciones continuas, entre otras	100%	14,29%	Apoyó dentro de la etapa preliminar al desarrollo de actividades, se contemplan estrategias que permitan evitar la deserción y a su vez promover la oferta institucional impactando más público en general.
5. Apoyar el seguimiento del plan Pedagógico de los talleres y el acompañamiento del Plan Pedagógico de la Escuela de Formación Artística y Cultural, por parte de los formadores del área de artes plásticas en los lugares que se lleven a cabo.	100%	14,29%	Solicita a cada uno de los maestros del área la presentación de los proyectos por cada una de las materias a su cargo, a su vez se solicita la presentación de todo el proceso preliminar al inicio de las clases
6. Apoyar la verificación de 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%	14,29%	Apoyó a la Dirección de Cultura en la elaboración de fichas técnicas solicitadas para los diferentes eventos a desarrollar en los meses próximos Asistió a las diferentes reuniones de coordinadores programadas por la Dirección de Cultura. Desarrolló reuniones con el gremio de artes plásticas y artesanías con el fin de recibir solicitudes e intereses del mismo. Presentó a la Dirección de Cultura el plan de eventos a desarrollar para el año 2025.

INFORME DE SUPERVISIÓN			
7. Apoyar la aplicación de mecanismos que eviten la deserción de los estudiantes del área de artes plásticas tales como talleres didácticos, planes de mejoramiento y autoevaluaciones continuas, entre otra.	100%	14,29%	Apoyó con la atención a las solicitudes por parte de la Dirección de Cultura y el supervisor del contrato en la elaboración de informes y documentos.
8. Asistir la consolidación de los reportes académicos y las estadísticas de asistencia, deserción y atención poblacional presentadas por los instructores del área de artes plásticas.	100%	14,29%	Revisó y apoyó a los procesos de matrículas en los talleres y el programa de formación académica asignados para el periodo 2025 (1) Dirección a los estudiantes en el proceso de inscripción por medios digitales y presenciales a las clases y espacios programados junto a la Dirección de Cultura y los maestros. Asistió a cada uno de los encuentros y reuniones programados por la dirección de cultura. Asistió a la jornada de capacitación del programa Moodle para el desarrollo de las matrículas desarrollada por el equipo de TICS de la Administración Municipal. Referente a las actividades relacionadas con la instrucción de artes plásticas se propuso a la Dirección de Cultura el desarrollo de actividades académicas según necesidades de la comunidad e importancia de talleres por medios presenciales así: -Dibujo a lápiz -Dibujo básico -Dibujo experimental -Asesoría de los proyectos de grado A su vez se desarrollan las actividades previas al desarrollo de las clases como son: Preparación de clases Informes y estudios académicos Preparación del proceso académico Desarrollo de formatos académicos Preparación de grupos Revisión de inscritos Aprobación de inscritos y ordenes de matrícula
9. Brindar apoyo integral a la Dirección de Cultura para la realización de actividades, eventos, reuniones, comités de promoción artística y cultural.			Desarrolló las siguientes actividades referentes a la coordinación del área de artes plásticas: • Estudio y revisión de los inscritos del periodo 2025(1) así como aprobación y revisión de documentos de cada uno de los alumnos preinscritos en el programa de formación académica y los talleres ofertados por el área de artes plásticas. • Programó reuniones con cada uno de los maestros del área con el fin de definir su carga académica horarios espacios y listados del grupo para dar inicio a las actividades. • Asistió a cada uno de las reuniones y consejos académicos programados por la Dirección de Cultura. • Coordinó junto al área de extensión la oferta de programas de artes plásticas y oficios a desarrollar en las veredas del Municipio. • Apoyó con las reuniones con los consejeros del área de artes plásticas y artesanía con el fin de desarrollar y planear las actividades del 2025. • Apoyó a cada uno de los maestros del área en la elaboración y revisión de los formatos académicos en cada una de las materias y talleres.
10. Brindar apoyo con la elaboración de informes de gestión de la Dirección de Cultura que le sean asignados por el supervisor del contrato.			• Desarrolló el cronograma de inscripciones a los talleres y programas del área de artes plásticas. • Apoyó a la comunidad en general en el proceso de inscripción y formalización de la oferta académica 2025(1)

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	5 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			• Apoyó con la revisión al total de inscritos en el área de artes plásticas que a la fecha es de 389 personas • Apoyó con la coordinación de los espacios y horarios para el desarrollo de las actividades académicas • Programó junto a los maestros de área la carga académica diaria y mensual • Informó a la Dirección de Cultura y al supervisor de cada uno de los instructores las actividades a desarrollar junto con sus horarios y espacios. • Asistió a las jornadas de reconocimiento de los nuevos espacios para el desarrollo de actividades de la Dirección de Cultura
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 verificación de las actividades ejecutadas, revisión de los soportes, convalidación de la planilla		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA	N/A		

VALOR INICIAL			\$25.342.800				
VALOR ADICIÓN			N/A				
VALOR TOTAL			\$25.342.800				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
1	DE	7	\$3.620.400			14,29%	
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$3.620.400			14,29%	
SALDO POR EJECUTAR			\$21.722.400			85,71%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000954		13/02/2025	2311133012024251 7500430872.3.2.02.0 2.009	1101	\$25.342.800	\$3.620.400	\$21.722.400

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
PERSONA NATURAL	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
	85213422	Febrero de 2025	SALUD	\$ 181.700
			PENSIÓN	\$ 232.600
			ARL	\$ 7.700
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.				

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
Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	NO MATERIALIZADO	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado
Hurto de elementos dispuestos para la ejecución del contrato	NO MATERIALIZADO	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado

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

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
Incapacidad médica por enfermedad por más de 5 días consecutivos	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 presentado con la firma electrónica impuesta 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.7475619	CONTRATISTA	BORIS LEONARDO PEREZ ORJUELA		
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	81720687	TELÉFONO	3144828946
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO DE INSTRUCTORES Y APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CHÍA				
FECHA DE EVALUACIÓN	26/03/2025	PERIODO EVALUADO DEL	17-02-2025	AL	16/03/2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	11
		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	11
		Rechazo parcial. No cumple con algunas especificaciones	1	6	
		Rechazo total. No cumple con las especificaciones	0		
	FUNCIONALIDAD	No se ha presentado servicio o producto defectuoso	7	12	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	22
		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		94
☒ 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.7475619	CONTRATISTA	BORIS LEONARDO PEREZ ORJUELA		
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	81.720.687	TELÉFONO	3144828946
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DEL EQUIPO DE INSTRUCTORES Y APOYO ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA ESCUELA DE FORMACIÓN ARTÍSTICA Y CULTURAL DE CHÍA				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
1	DE	7	DEL	17/02/2025	AL 16/03/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
23111330120242517 500430872.3.2.02.02. 009	1101	\$25.342.800	\$3.620.400	\$21.722.400

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
85213422	Febrero de 2025	SALUD	\$ 181.700
		PENSIÓN	\$ 232.600
		ARL	\$7.700
TOTAL			\$422.000
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	26 DÍAS DEL MES mar DEL AÑO 2025

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