Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DERECREACION CULTURA Y DEPORTES
	PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA		
	SUBPROCESO: CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACION DE PROVEEDORES	VERSIÓN:2	

El diligenciamiento de este formato es obligatorio, debe adjuntarse al acta final, y es requerida para el último pago.

CIUDAD Y FECHA: 23 DE AGOSTO DE 2022 NÚMERO DE CONTRATO 230 de enero de 2022
NOMBRE DEL PROVEEDOR: LUIS FERNANDO LOPEZ ROJAS
(CONTRATISTA)
DOCUMENTO DE IDENTIDAD: 18511071

NOMBRE DEL INTERVENTOR / SUPERVISOR: JAIME SANTIAGO CHAMORRO LLANO

TIPO DE CONTRATO: OBRA_____ SUMINISTRO _____ PRESTACION DE SERVICIOS___X___ OTRO_____
CUAL_____

Por medio del siguiente formato el Interventor / Supervisor verifica de una manera práctica las condiciones de ejecución del objeto contractual.

Marque con una X en la casilla frente a la opción que evalúa la ejecución, solo una vez por item.

PARA EL ITEM 1, 2 Y 4 SOLO HAY 2 OPCIONES DE RANGO DE EVALUACION 1 Y 5
PARA LOS DEMAS ITEMS EXISTEN 3 RANGOS DE EVALUACION 1-3 Y 5

ITEM	CRITERIO	PUNTAJE					
		1		3		5	
1	Cumplimiento del objeto del contrato	No cumple				Cumple	X
2	Calidad de bien, obra o servicio	No cumple				Cumple	X
3	Cumplimiento en los tiempos de entrega o ejecución	No cumple		Entrega inoportuna justificada adecuadamente.		Cumple	X
4	Solución a quejas y reclamos	No cumple				Cumple o no se presentaron	X

Consolidar Puntaje por ítem	Ítem 1	5
	Ítem 2	5
	Ítem 3	5
	Ítem 4	5
	SUMA TOTAL	20

RE-EVALUACION	MARQUE CON UNA X
DE 16 A 20 CUMPLE	X
MENOS DE 16 NO CUMPLE	

J. Santiago Chamorro LL
FIRMA DEL INTERVENTOR/SUPERVISOR

LUIS FERNANDO LOPEZ R.
Firma del Contratista

Avenida Simón Bolivar – Centro Administrativo Municipal CAM – Teléfono: 3116566 Ext 207-208
Código Postal 661001 – contratación@dosquebradas.gov.co- NIT: 800099310-6

INFORME FINAL DE SUPERVISIÓN Y /O INTERVENTORIA No.
CONTRATO No. 230 DE 2022 **TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES** **CONTRATISTA:** Luis Fernando López Rojas **FECHA DE INICIO:** 24 de enero de 2022 **FECHA DE TERMINACIÓN:** 23 de agosto de 2022
Memoria descriptiva de la ejecución del contrato:
Datos completos del contratista y supervisor y/o interventor, según sea el caso (nombre, teléfono, fax, e-mail y dirección):
Identificación del contrato, de las modificaciones, adiciones, prórrogas, suspensiones y/o sanciones que tenga el contrato.
Relación de la garantía única, (incluye estabilidad de obra, cuando sea necesaria) y certificado de modificación.
PARA CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA DEBE INCLUIRSE:
Actas de terminación, entrega y recibo final de obra, liquidación, pago final, modificaciones, tanto en ítems como en precios unitarios:
Descripción de los trabajos de especificaciones técnico-constructivas, diseño del pavimento u obra, sección típica de la estructura de diseño, condiciones del subsuelo, situaciones técnicas encontradas, procedimientos aplicados, relación de metas físicas ejecutadas debidamente abscisadas y localizadas:

Ensayos de laboratorio, Registro fotográfico, antes, durante y a la terminación de la obra:
Antecedentes y descripción general de la obra, ubicación, características geológicas, geográficas, topográficas, estructurales, entre otras:
Proceso de construcción: rendimiento del personal, equipos y materiales utilizados, cantidades de obras ejecutadas, relación de metas físicas ejecutadas y no ejecutadas, porcentajes de obra ejecutada y por ejecutar, ensayos realizados:
Costos de construcción por ítem y porcentajes de cada ítem en relación con el costo total:
Manual de mantenimiento y conservación o recomendaciones especiales que sean necesarios para la conservación de las obras:
Informe final de aspectos ambientales:
ADJUNTAR: Original de la bitácora de obra:

SUPERVISOR Y/O INTERVENTOR

JAIME SANTIAGO CHAMORRO LLANO en calidad de Interventor ____ Supervisor __X___ Jefe inmediato de la Secretaría de Despacho: De Cultura Recreación y Deportes y oficina productora certifico que el señor (a) LUIS FERNANDO LOPEZ con Cédula de Ciudadanía No 18511071 expedida en DOSQUEBRADAS teléfono 3127871064 Correo electrónico luisfernandolopezrojas73@gmail.com

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN EMPLEADO PÚBLICO (empleado público titular de carrera, Libre Nombramiento y Remoción, Nombramiento en Provisionalidad):

Decreto de nombramiento No. _____ con fecha: __/__/__ Y Teléfono: _____Correo Electrónico_____

Relacione las funciones en materia de Gestión Documental:

_____
_____
_____
_____
_____

DILIGENCIE ESTE ESPACIO SI LA CERTIFICACIÓN SE EXPIDE PARA UN CONTRATISTA:

Contrato No. 230 Fecha de terminación: 23 de Agosto

Relacione las obligaciones contraídas en materia de Gestión Documental:

_____
_____
_____
_____

PARA EL DILIGENCIAMIENTO DE LA CERTIFICACIÓN TOME EN CUENTA:

1. REFERENTES NORMATIVOS:

Cumplió con lo indicado en:

Ley 734 de 2002, articulo 34 numeral 5: "custodiar y cuidar la documentación e información que debido a su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos".

El artículo 15 de la Ley 594 de 2000: (...) "Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregaran los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades".

El artículo 2.8.2.2.4 del Decreto 1080 de 2015 (sector cultura) que dice así: "Inventario de documentos. Es responsabilidad de las entidades del Estado a través del Secretario General o de otro funcionario de igual o superior jerarquía, y del responsable del Archivo o quien haga sus veces, exigir la entrega mediante inventario, de los documentos de archivo que se encuentren en poder de **servidores públicos y contratistas**, cuando estos dejen sus cargos o culminen las obligaciones contractuales, De igual forma, deberán, denunciar ante los organismos de control el incumplimiento de esta obligación para las acciones del caso." Negrita Subrayado fuera de texto.

2. OBSERVACIONES

(*) Debe indicarse el nombre completo de la persona natural, cuando sea persona jurídica, debe indicarse el nombre del representante legal.

(*) Si el contratista o servidor público en sus obligaciones no tiene a su cargo ningún proceso de gestión documental solo necesitará la firma del supervisor o jefe inmediato y marcar con una x donde dice no aplica. Si el servidor público que sale de la planta de personal es el alcalde o secretario, quien les revisa es el enlace de archivo de dicha secretaría, en el caso que tengan documentos a su cargo.

(*) **Para realizar la solicitud, debe ingresar a la página de GOBEL botón "solicitud paz y salvo" y anexar el formato del paz y salvo debidamente diligenciado , también se debe anexar el inventario documental.**

Observaciones Supervisor o jefe:

_____

_____

_____

Soporte de entrega para Revisión:

Municipio de Dosquebradas	MACROPROCESO: APOYO		SECRETARÍA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
	PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS Y DE LA INFORMACIÓN		
	SUBPROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PAZ Y SALVO GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN: 04	

ITEMS	SI	NO	OBSERVACIONES DE GESTIÓN DOCUMENTAL
INVENTARIO DOCUMENTAL			
INFORMES			
PLANILLAS			
REGISTROS			
REPORTES			
MATERIAL FOTOGRÁFICO			
MATERIAL DE VIDEO			
PLANOS			
OTROS:			
Revisado Gestión Documental.	NOMBRE: FECHA		

En el evento que el empleado público, funcionario de Libre Nombramiento y Remoción, empleado con nombramiento en provisionalidad o contratista no tenga funciones u obligaciones en materia de Gestión Documental marque con una X.

NO APLICA:	X

Se firma a los 23 días del mes de agosto del año 2022

Firma
Interventor / Supervisor/Jefe Inmediato:
NOMBRE: Jaime Santiago Chamorro Llano
CEDULA: 10.022.254
TELEFONO: 3108900330
OFICNA PRODUCTORA: