SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

ACTA DE RECIBO Y/O TERMINACION ANTICIPADA	
ACTA DE RECIBO Y/O TERMINACION PARCIAL:	
ACTA DE RECIBO Y/O TERMINACION FINAL:	X
CONTRATO 1160-06-07-031-2023	FECHA DE SUSCRIPCIÓN: 23 DE FEBRERO DE 2023

CONTRATISTA: MARÍA NOHEMI VANEGAS SÁNCHEZ	Documento de Identidad: 39.436.612	
OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN LA ATENCIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL		
VALOR INICIAL: $12.000.000 (DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE.)		
PLAZO: DIEZ (10) MESES CONTADOS DESDE EL ACTA DE INICIO SIN QUE SUPERE EL 31 DE DICIEMBRE DE 2023		
FECHA DE INICIO:	27 DE FEBRERO DE 2023	
FECHA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE DE 2023	
MODIFICACIONES:	$3.000.000 (TRES MILLONES DE PESOS)	10 DE OCTUBRE 2023
	N/A	N/A
PLAZO FINAL DE EJECUCIÓN;	31 DE DICIEMBRE 2023	
VALOR TOTAL DEL CONTRATO:	SEIS MILLONES DE PESOS M/CTE ($6.000.000)	
FECHA DEFINITIVA DE TERMINACION:	31 DE DICIEMBRE 2023	
SUPERVISOR / INTERVENTOR (ES): HÉCTOR FABIO ORJUELA PÉREZ		
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL		
No CONTRATO: 1160-06-07-031-2023		

En la fecha se reunieron Gloria Patricia Hincapié Yepes, Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional y María Nohemi Vanegas Sánchez, Contratista, con el objeto de recibir y terminar de manera definitiva del contrato en mención.

Se establecen las siguientes consideraciones.

1. Que el contrato de acuerdo con el acta de inicio se dio como fecha de comienzo el 27 de febrero de 2023 y se terminó efectivamente el 31 de diciembre 2023.

2. Que el contratista o conveniente cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato. Que el contratista cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato 1160-06-07-031-2023. Cumpliendo con las obligaciones generales (incluido los dos parágrafos), así como las obligaciones específicas y las técnicas, contenidas en la misma.

3. Que la póliza presentada por el contratista y las cláusulas pertinentes, cubren los riesgos a los que está sujeto el contrato.

4. Que todas las actividades fueron verificadas por el Subsecretario de Gestión Humana hasta el 31-12-2023, HECTOR FABIO ORJUELA PÉREZ, quien cumplió su labor como supervisor del contrato hasta la fecha definitiva de terminación, siendo el responsable del seguimiento

técnico, administrativo, financiero y jurídico del cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato.

5. Que la actual acta se suscribe en la presente vigencia, posterior a la terminación efectiva del contrato en virtud de la imposibilidad de realizarlo en días no hábiles de la vigencia 2023, y una vez surtidos los trámites administrativos correspondientes a la transición gubernamental.

Se acuerda recibir y/o terminar el contrato N° 1160-06-07-031-2023 por parte del Municipio de Rionegro.

Sin perjuicio de la presente acta de recibo y/o terminación, el Municipio de Rionegro se reserva el derecho de hacer seguimiento a las obras, bienes y/o servicios y garantías que amparan la calidad de estos durante la vigencia de la póliza (s) constituidas por el contratista, de acuerdo con lo estipulado en el contrato. En caso de ser necesario, se procederá a realizar las reclamaciones a que haya lugar.
Se presto correctamente el servicio de fotocopias, con la calidad y en los momentos oportunos que los funcionarios las requerían.

En constancia de lo anterior las partes suscriben la presente Acta de Recibo y/o Terminación, en Rionegro - Antioquia, a los 26 ENE 2024	
GLORIA PATRICIA HINCAPIÉ YEPES Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional	MARÍA NOHEMI VANEGAS SÁNCHEZ Contratista

Nota: El acta de recibo y/o terminación es el documento mediante el cual el supervisor y el contratista declaran que el contrato se ha cumplido de acuerdo con lo pactado. El acta se firma el 29 de diciembre del 2023, debido a que la fecha de terminación es 31 de diciembre de 2023, se hace el ingreso a las plataformas el primer día hábil del año 2024.

Los documentos públicos y privados se presumen auténticos. Las Entidades Estatales no deben solicitar autenticaciones, reconocimiento, presentación personal o trámites adicionales para documentos aportados a Procesos de Contratación, excepto cuando la ley lo exige expresamente.

El supervisor en todos los casos deberá garantizar, que los documentos aportados en los procesos de contratación se encuentren publicados en el SECOP, también gozan de presunción de autenticidad y su valor probatorio es el mismo del original, excepto cuando, por disposición legal, sea necesaria la presentación del original o de una determinada copia

Proyecto: Bayron Ramírez A
Reviso: Cristian Gutierrez

SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CONTRATO N° 1160-06-07-031-2023

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES

29 DIC 2023

PROVEEDOR: MARÍA NOHEMI VANEGAS SÁNCHEZ	
DIRECCIÓN: CALLE 49 # 50-05	TELÉFONO:
OBJETO: PRESTAR EL SERVICIO DE FOTOCOPIADORA EN LA ATENCIÓN A LOS DIFERENTES PROCESOS, FUNCIONES Y ACTIVIDADES PROPIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.	VALOR: DOCE MILLONES DE PESOS M/CTE ($12.000.000) IVA INCLUIDO
DEPENDENCIA: SECRETARÍA DE GESTIÓN HUMANA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	SUPERVISOR: HÉCTOR FABIO ORJUELA PÉREZ SUBSECRETARIO DE GESTIÓN HUMANA
FECHA: 30-12-2023	CIUDAD: RIONEGRO

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	DESCRIPCION	PUNTOS	DESEMPEÑO
1 Entrega de Documentos para Inicio del proceso precontractual.	El tiempo de entrega de los documentos para dar Inicio, fue menor o igual al tiempo establecido por la entidad	5	5
	El tiempo de entrega de los documentos para dar Inicio, fue mayor al tiempo establecido por la entidad	1	
2. Calidad de los Servicios Prestados.	El servicio prestado cumplió con todas las especificaciones y normas técnicas establecidas por la entidad.	20	20
	El servicio prestado tuvo algunos incumplimientos y/o fallas menores, asociadas al cumplimiento de las especificaciones y/o a las normas técnicas.	16	
	El servicio prestado tuvo incumplimientos y/o fallas graves, asociadas al cumplimiento de las especificaciones y/o a las normas técnicas.	7	
3.Diponibilidad del servicio y/o Suministro	Disponibilidad de manera inmediata	20	20
	Ofrece el producto o servicio parcialmente	16	
	No dispone del servicio requerido y demora para entregar lo pactado.	7	

4. Estado de la obra / producto / servicio:	El producto llegó en buen estado o el servicio fue suministrado en plenitud	20	20
	El producto llegó incompleto o el servicio fue suministrado parcialmente	10	
	El producto llegó en mal estado o el servicio no fue suministrado en plenitud	5	
5. Cumplimiento de los Plazos	El servicio fue prestado en la fecha programada con el proveedor	10	10
	El servicio no fue prestado en la fecha programada con el proveedor, pero se acordó una reprogramación	5	
	El servicio no fue prestado en la fecha programada con el proveedor, se presentaron novedades.	3	
6 Personal y Seguridad Social	El personal asignado fue suficiente y tenía las competencias necesarias para ejecutar todas las actividades del contrato al igual que los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la ley 789 de 2002 y el artículo 23 de la ley 1150 de 2007 y el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, seguridad industrial, trabajo en alturas, bioseguridad y uso adecuado de los desechos, se presentaron de acuerdo a los requerimientos de la entidad.	10	10
	El personal no fue suficiente y no tenían las competencias, adicionalmente se presentaron novedades con los aportes a los sistemas de seguridad social en salud, pensiones, ARL y parafiscales	5	
7. Entrega de Documentos Contractuales	Todas los soportes y documentación contractual requerida durante la ejecución (informes, certificados, constancias, licencias, interventorías, estados financieros etc) (manuales, protocolos de pruebas, información técnica, etc) fueron entregadas de acuerdo a lo programado y sin errores.	5	5
	La documentación contractual tuvo que ser requerida a los convenientes en repetidas ocasiones y como consecuencia se solicitó su corrección.	2	
8.Garantías	Presente buena garantía del servicio	10	10
	No presenta garantía del servicio	0	

No.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PUNTOS	CALIFICACIÓN
1.	Entrega de Documentos para Inicio del proceso precontractual.	5	5
2.	Calidad de los Servicios Prestados.	20	20
3.	Disponibilidad del servicio /o Suministros	20	20
4.	Estado de la obra / producto / servicio:	20	20
5	Cumplimiento de los Plazos	10	10
6	Personal y Seguridad Social	10	10
7	Entrega de Documentos Contractuales	5	5
8	Garantías	10	10
TOTAL:		100	100

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

NIVEL DE DESEMPEÑO	CALIFICACIÓN	ACCIÓN A TOMAR
Bueno	100-80	CONFIABLE
Regular	79-60	ACEPTABLE
Malo	<59	NO CONFIABLE

OBSERVACIONES:

La señora María Nohemy Vanegas cumplió con las obligaciones establecidas en el contrato, atendiendo a las especificaciones técnicas y el alcance determinado en el contrato aportando de manera oportuna y adecuada el suministro a la Secretaria de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

HECTOR FABIO ORJUELA PEREZ
Subsecretario de Gestión Humana
Supervisor

Transcriptor: Bayron Ramírez Arango