

	INFORME DE CONTRATISTA		Codigo: F-220	
	Versión: 03	Fecha de Aprobación: 30 de enero de 2017		

FECHA DE INFORME	DÍA	9	MES	DICIEMBRE	AÑO	2025
------------------	-----	---	-----	-----------	-----	------

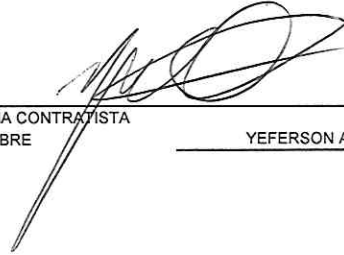
CONTRATO O CONVENIO No.	310.20.1.73-2025	FECHA	25/08/2025
PROYECTO PLAN DE DESARROLLO	MEJORAMIENTO DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO EN CONDICIONES DE CALIDAD Y EFICIENCIA, QUE GARANTICEN UNA APROPIADA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN EN EL MUNICIPIO DE TULUÁ		
INFORME CONTRATISTA No.	5		
NOMBRE DEL CONTRATISTA	YEFERSON ACOSTA MARTÍNEZ		
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTRACTUAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ.		
PLAZO DEL CONTRATO	15 DE DICIEMBRE DEL 2025		
NOMBRE DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	DIRECTO	DELEGADO	X YANETH CRISTINA CAICEDO ZABALA
CARGO DEL INTERVENTOR O SUPERVISOR	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		

Nro.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIAS
1	Prestar apoyo en el proceso de elaboración de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Educación Municipal, durante todo su desarrollo, es decir, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa.	Durante el presente periodo, se brindó apoyo a la líder del área de contratación en el desarrollo de diversos procesos contractuales, entre ellos: •Elaboración de documentos contractuales y cargue en la plataforma SECOP II del proceso 310.20.3.79 – Dotación de implementos deportivos, incluyendo los pliegos definitivos y la respuesta a observaciones, incluyendo actas de comité evaluador, resolución de adjudicación y complemento al contrato. •En el proceso 310.20.3.77 – Implementación y dotación de salas STEAM, se realizó la respectiva gestión para la planificación de la entrega de la dotación adquirida. •Se realizó el proceso contractual por medio de contratación directa del proceso 310.20.1.84 Proceso de contratación directa para la adecuación e implementación de sala de robótica en la institución técnica la marina.	La evidencia reposa en las carpetas contractuales correspondientes y en el mobiliario del archivo de gestión documental del área de Contratación SEM. Además en la plataforma transaccional SECOP II
2	Apoyar en Solicitar los documentos presupuestales requeridos para el contrato desde la etapa precontractual has la liquidación, a saber: Solicitud de Viabilidad, Solicitud de Disponibilidad presupuestal, solicitud de registro presupuestal, solicitar ajustes de los documentos presupuestales (certificado de disponibilidad y registro presupuestal) de acuerdo a cada caso.	Para el cumplimiento de esta actividad y del objeto contractual en el mes de diciembre se brindó apoyo a la líder del área de contratación con los procesos contractuales 2026 en donde se realizaron las respectivas cotizaciones, y estudios previos par así poder realizar todos los documentos derivados de presupuesto y viabilidad de los procesos realizada por la Secretaria de Educación para favorecer a las instituciones educativas públicas del municipio de Tulúa, entre ellos se encuentra el proceso 310.20.5.83-2025 elementos de inclusión, el cual se realizaron los diferentes documentos precontractuales y se hizo la solicitud de cotización por medio de la plataforma SECOP II.	La evidencia reposa en las carpetas contractuales correspondientes y en el mobiliario del archivo de gestión documental del área de Contratación SEM. Además en la plataforma transaccional SECOP II
3	Elaborar toda la documentación relacionada con el proceso contractual de acuerdo con los contratos asignados, consistente en: Actas de inicio, parciales o de liquidación de los procesos contractuales asignados, designación de supervisor y demás.	Durante el mes de diciembre se elaboraron los siguientes documentos contractuales: •Actas relacionadas con los procesos contractuales asignados (actas de comité, adjudicación). •Contrato del proceso 310.20.3.79. •Apoyo en la fase precontractual de los estudios previos y estudios del sector para vigencia 2026 en materia de capacitaciones SEE LEARNING, enseñanza de la matemática y de la estrategias STEAM, contribuyendo a la planeación contractual del próximo año.	La evidencia reposa en las carpetas contractuales correspondientes y en el mobiliario del archivo de gestión documental del área de Contratación SEM. Además en la plataforma transaccional SECOP II

PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL DEL CONTRATISTA - ENTIDAD PRESTADORA	
SALUD	SOS
PENSIÓN	COLPENSIONES
ARL	COLMENA

FIRMA CONTRATISTA

NOMBRE

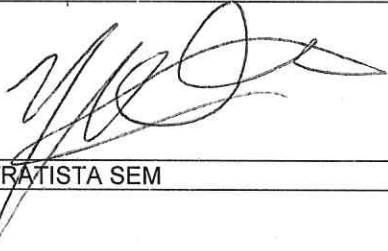


YEFERSON ACOSTA MARTÍNEZ

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN INFORME FINAL	
FECHA:	Tuluá, 10 de diciembre de 2025
ELABORADO POR:	Yeferson Acosta Martínez , contratista SEM- área de contratación.

1. OBJETIVOS:
• Prestar apoyo en el proceso de elaboración de los procesos contractuales adelantados por la Secretaría de Educación Municipal, durante todo su desarrollo, es decir, en las etapas precontractual, contractual y postcontractual en los procesos de licitación pública, selección abreviada, mínima cuantía y contratación directa. • 1.2 Apoyar en Solicitar los documentos presupuestales requeridos para el contrato desde la etapa precontractual has la liquidación, a saber: Solicitud de Viabilidad, Solicitud de Disponibilidad presupuestal, solicitud de registro presupuestal, solicitar ajustes de los documentos presupuestales (certificado de disponibilidad y registro presupuestal) de acuerdo a cada caso. • Elaborar toda la documentación relacionada con el proceso contractual de acuerdo con los contratos asignados, consistente en: Actas de inicio, parciales o de liquidación de los procesos contractuales asignados, designación de supervisor y demás.
2. ACTIVIDADES REALIZADAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES PROPUESTAS:
2.1. Actividades de Apoyo Precontractual • Revisión y verificación de los estudios previos y documentación soporte para cada proceso contractual. • Elaboración de borradores de pliegos de condiciones, invitaciones y anexos técnicos según el tipo de modalidad. • Solicitud y seguimiento a la emisión de los documentos presupuestales (Viabilidad y CDP). • Revisión de requisitos jurídicos y normativos aplicables a cada proceso. 2.2. Actividades Durante la Etapa Contractual • Elaboración de actas de inicio y apoyo en la socialización de las obligaciones contractuales. • Revisión de pólizas, garantías y documentos habilitantes de los contratistas. • Gestión y trámite del Registro Presupuestal (RP). • Seguimiento al cumplimiento de actividades contractuales asignadas. 2.3. Actividades en la Etapa Postcontractual • Elaboración de actas parciales, informes de avance y actas de terminación.

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

• Apoyo en la elaboración de actas de liquidación bilateral o unilateral según cada caso. • Organización y archivo digital y físico de los expedientes contractuales. • Verificación de cumplimiento de garantías y tiempos de ejecución de los contratos.	
3. CONCLUSIONES • Se cumplió con la elaboración y revisión de todos los documentos contractuales requeridos, permitiendo el avance adecuado de los procesos asignados. • Se realizó seguimiento permanente a los trámites presupuestales garantizando la disponibilidad y registro oportuno de los recursos. • La articulación con las áreas misionales de la Secretaría permitió que los procesos se desarrollaran con eficiencia y dentro de los plazos establecidos.	
4. RECOMENDACIONES • Mantener un cronograma interno de seguimiento para cada proceso contractual con el fin de optimizar tiempos. • Continuar fortaleciendo la comunicación entre las dependencias involucradas en los procesos de contratación.	
YEFERSON ACOSTA MARTÍNEZ Contratista SEM	

Redactor/Transcriptor: Yeferson Acosta Martínez- CONTRATISTA SEM

 MUNICIPIO DE TULUÁ	EVALUACIÓN Y REEVALUACIÓN DE PROVEEDORES		Código: F-220-17	 SIGI
	Versión: 6	Fecha de aprobación: 14 de julio de 2020	Página 1 de 1	

Evaluación: ☐ Fecha evaluación 9/12/2025 Reevaluación: ☐ Fecha reevaluación: _____

INFORMACION DEL CONTRATO			
NUMERO Y FECHA: 310.20.1.73-2025 25/08/2025			
NOMBRE DEL PROVEEDOR O CONTRATISTA: YEFERSON ACOSTA MARTINEZ		NIT: 1006464275	
FECHA DE INICIO: 25/08/2025		FECHA DE TERMINACION: 15/12/2025	
OBJETO DEL CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE APOYO A LA GESTIÓN EN EL ÁREA CONTRACTUAL DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE TULUÁ.			

CLASE DE CONTRATO	TIO DE CONTRATO	NRO. CONTRATO
	1. PRESTACIÓN DE SERVICIOS	X
	2. SUMINISTRO Y ADQUISICIÓN	
	3. ARRENDAMIENTO	
	4. CONSULTORÍA	
	5. OBRA PÚBLICA	

ASPECTOS A EVALUAR DEL CONTRATISTA				
PUNTAJE	2= MALO	3= REGULAR	4= BUENO	5= EXCELENTE

1. PRESTACION DE SERVICIOS			
CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN EL SERVICIO	5	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE	5
COBERTURA DEL SERVICIO	5	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	5
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	5	ATENCIÓN DE RECLAMOS	5
TOTAL PROMEDIO	5,00	DISPOSICIÓN DE SERVICIO	5
		SUMINISTRO DE REPUESTOS	5
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE	SERVICIO POSTVENTA	5
CONFORMIDAD	5	ENTREGA DE FACTURA	5
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE ELEMENTOS	5	ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS	5
FUNCIONAMIENTO	5	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	5
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	5	TOTAL PROMEDIO	5,00
DESEMPEÑO DEL PERSONAL	5	EVALUACIÓN TOTAL	5,00
TOTAL PROMEDIO	5,00		

Nota: Para los contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión se evalúa los siguientes criterios: CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD (Todos), CALIDAD (Solo conformidad) EJECUCIÓN DEL CONTRATO (Presentación de informes de avance, atención de requerimientos, atención de reclamos y disposición de servicio) Esto implica la modificación de las formulas en las celdas de puntaje.

2. SUMINISTRO Y ADQUISICION			
CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE BIENES	0	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	0
CANTIDADES DE ENTREGA DE BIENES	0	ATENCIÓN DE RECLAMOS	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	SUMINISTRO DE REPUESTOS E INSUMOS	0
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE DOCUMENTOS	0	ALMACENAMIENTO Y BODEGAJE	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	SERVICIO POSTVENTA	0
		ENTREGA DE FACTURA	0
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE	TOTAL PROMEDIO	0,00
CONFORMIDAD	0	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
DEVOLUCIONES, CAMBIOS DE MERCANCIA Y GARANTIAS	0		
FUNCIONAMIENTO	0		
TOTAL PROMEDIO	0,00		

3. ARRENDAMIENTO			
CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA	0	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	0
FUNCIONAMIENTO	0	ATENCIÓN DE RECLAMOS	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	ENTREGA DE FACTURA	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	TOTAL PROMEDIO	0,00
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
CONFORMIDAD	0		
SOPORTE Y MANTENIMIENTO	0		
FUNCIONAMIENTO	0		
TOTAL PROMEDIO	0,00		

4. CONTRATO DE CONSULTORÍA			
CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
OPORTUNIDAD EN LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	0	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE	0
COBERTURA DEL SERVICIO	0	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS	0
TIEMPO DE RESPUESTA A REQUERIMIENTOS	0	ATENCIÓN DE RECLAMOS	0
CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO	0	DISPOSICIÓN DE SERVICIO	0
ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS PRODUCTOS	0	ASIGNACIÓN DE REEMPLAZOS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES	0
		TOTAL PROMEDIO	0,00
CRITERIOS DE CALIDAD	PUNTAJE	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
IDONEIDAD DE LA DIRECCIÓN DEL PROYECTO	0		
IDONEIDAD DEL EQUIPO DE TRABAJO	0		
LOGISTICA PARA EL DESARROLLO DEL PROYECTO	0		
CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO	0		
TOTAL PROMEDIO	0,00		

5. OBRA PUBLICA			
CRITERIOS CUMPLIMIENTO Y OPORTUNIDAD	PUNTAJE	CRITERIOS EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	PUNTAJE
MANEJO FINANCIERO DE LOS RECURSOS	0	CUMPLIMIENTO CRONOGRAMAS ESTABLECIDOS	0
CUMPLIMIENTO EN LA ENTREGA DE LA TOTALIDAD DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS	0	CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CON EL PERSONAL SUBCONTRATADO.	0
CUMPLIMIENTO EN LA GARANTÍA DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS Y PRODUCTOS ENTREGADOS.	0	PRESENTACIÓN DE INFORMES DE AVANCE	0

CUMPLIMIENTO DEL RECURSO HUMANO PROPUESTO	0	ELABORACIÓN OPORTUNA DE LAS DIFERENTES ACTAS	0
CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	0	ASISTENCIA A LAS REUNIONES O VISITAS TECNICAS PROGRAMADAS	0
TOTAL PROMEDIO	0,00	TOTAL PROMEDIO	0,00

CRITERIOS DE CALIDAD		PUNTAJE	EVALUACIÓN TOTAL	0,00
COLABORACION Y COMPROMISO CON LA ENTIDAD	0			
CONTROL Y SEGUIMIENTO FINANCIERO, ADMINISTRATIVO, TECNICO Y LEGAL	0			
CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE LOS CONTRATOS	0			
CALIDAD EN LA MANO DE OBRA	0			
CALIDAD DE LOS MATERIALES UTILIZADOS	0			
CALIDAD EN LOS PRODUCTOS ENTREGADOS	0			
ENTREGA OPORTUNA DE LOS PLANOS RECORD, MANUALES Y OPERATIVIDAD	0			
TOTAL PROMEDIO	0,00			

Criterios de Calificación Definida	PUNTAJE	RESULTADO	CALIFICACIÓN OBTENIDA		
	5 - 4	Confiable	Puntaje	Categoría	Resultado
	3,9- 3	Recomendado	5,00	A	Confiable
	< 2,9	No Confiable			

CALIFICACIÓN OBTENIDA	CATEGORIA	CLASIFICACIÓN
5 - 4	A	Confiable, cumple ampliamente los requisitos para asegurar la calidad de los productos. Preferirlo al comprarlo.
3,9- 3	B	Aceptable, cumple satisfactoriamente con requisitos para asegurar la calidad de lo suministrado.
< 2,9	C	No confiable, los productos suministrados deben ser sometidos a inspecciones rigurosas. Requiere de asesoría y seguimiento permanente. Comprarle cuando el proveedor de CATEGORÍA A y B no pueda cumplir.

ANÁLISIS DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN O REEVALUACIÓN:

NOMBRES y APELLIDOS DEL SUPERVISOR Y/O COORDINADOR Y/O INTERVENTOR: YANET CRISTINA CAICEDO ZABALA	NOMBRE Y APELLIDO DEL CONTRATISTA: YEFERSON ACOSTA MARTINEZ
FIRMA :	FIRMA:
NOMBRES y APELLIDOS DEL DIRECTOR DE UNIDAD RESPONSABLE: ROBERT POSADA ROBERO	
FIRMA:	

Versión	Descripción del Cambio (Debe resumir lo que está cambiando al formato)	Fecha
1	Elaboración del documento	22 de febrero de 2013
2	actualización	13 de marzo de 2014
3	actualización	22 de Julio de 2015
4	actualización	26 de septiembre de 2016
5	Actualización de formato para el fortalecimiento y objetividad de los criterios de re-evaluación de proveedor para que los resultados permitan tomar acciones para el mejoramiento en la relación de mutuo beneficio proveedor-entidad, igualmente facilitar el control por parte de la entidad y la consolidación de las calificaciones para evidenciar el comportamiento integral de los proveedores externos.	6 de mayo de 2019
6	Actualización de formato, incluye una Nota en evaluación de contratos de prestación de servicios, indicando los criterios que se califican en prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión. Igualmente, se incluye la firma del contratista.	14 de julio de 2020

 MUNICIPIO DE TULUA		PAZ Y SALVO DE ARCHIVO DE GESTION Y APLICATIVO MARVIN (PQRSDF)				Código: F-240-38	
Versión: 05		Fecha de Aprobación: 12 de marzo de 2025				Página: 1 de 1	
FECHA DILIGENCIAMIENTO:		DIA	9	MES	12	AÑO	2025
MOTIVO DEL PAZ Y SALVO:		RETIRO DEFINITIVO	X	VACACIONES		TRASLADO	
IDENTIFICACIÓN		APELLIDOS Y NOMBRE DEL FUNCIONARIO					
1,006,464,275		YEFERSON ACOSTA MARTINEZ					
UNIDAD ADMINISTRATIVA DONDE ESTA ASIGNADO EL FUNCIONARIO		TIPO DE VINCULACIÓN					
SECRETARIA DE EDUCACION		PLANTA		CONTRATISTA		X	
El Secretario de Despacho o Jefe de Departamento hace constar que el funcionario / contratista YEFERSON ACOSTA MARTINEZ, entregó el inventario documental a través del F-240-37 y con base en los lineamientos OD-240-18 Guía de organización de archivos de gestión, y bandeja de asignacion de documentos de las PQRSDF al día sin requerimientos próximos por vencer o vencidos.							
Observaciones: NO TIENE ASIGANDO EN SUS FUNCIONES LA ELABORACION DE ARCHIVO							
Secretario de Despacho y/o Director de Departamento		Firma					
Vo. Bo.		Firma					
Nota: Este formato debe hacer parte de la historia laboral o del contrato. El campo observaciones, aplica para evidenciar alguna situación particular.							