ACTA DE RECIBO Y TERMINACIÓN

CONTRATO No 303 DEL 25 DE JULIO DEL 2022

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BARBOSA – SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA
CONTRATISTA:	NIYERETH CAPERA ESPITIA
NIT O CEDULA DE CIUDADANÍA	65.753.084
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION SERVICIO DE APOYO LOGISTICO PARA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA REALIZAR EL FORO EDUCATIVO MUNICIPAL 2022
VALOR CONTRATO	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTSEIS MIL PESOS M/L ($9.826.000)
FECHA ACTA DE INICIO	28/07/2022
FECHA DE TERMINACIÓN	04/08/2022
ADICION	N/A
VALOR EJECUTADO	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEINTISE S MIL PESOS M/L ($9.826.000)

En el Municipio de Barbosa, el día 11 de agosto, se reunieron, MAURICIO ALBERTO SIERRA MUÑETON en calidad de supervisor y NIYERETH CAPERA ESPITIA en calidad de contratista, con el fin de recibir el Informe de liquidación, dejando constancia de lo siguiente:

El contrato 303 de 2022 se ejecutó a cabalidad y de acuerdo a los parámetros establecidos en el objeto del contrato

Del objeto y/o servicios prestados, se realizan las siguientes observaciones:

El contrato se ejecutó en un 100% técnica y en un 100% y financieramente.

El Municipio de Barbosa, se reserva el derecho de hacer seguimiento a las obras, bienes y/o servicios y garantías que amparan los mismos, todo esto durante la vigencia de la póliza. En caso de ser necesario se realizarán las reclamaciones a que haya lugar.

El contratista se encuentra a paz y salvo en relación a los productos servicios y/o documentos del contrato

EDGAR AUGUSTO GALLEGO ARIAS
Alcalde
Municipio de Barbosa Antioquia

NIYERETH CAPERA ESPITIA.
Contratista.

MAURICIO ALBERTO SIERRA MUÑETON.
Supervisor.

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
RUTH MARIN VEGA, Auxiliar Administrativa. Ruth Marin Vega	MAURICIO A. SIERRA MUÑETON, Secretaria de Educación y Cultura.	MAURICIO A. SIERRA MUÑETON Secretaria de Educación y Cultura.

EVALUACIÓN DE CONTRATISTAS

CONTRATO No 303 DE 2022

CONTRATANTE:	MUNICIPIO DE BARBOSA – SECRETARÍA DE EDUCACION Y CULTURA
CONTRATISTA:	**NIRIYETH CAPARA ESPITIA**
NIT O CEDULA DE CIUDADANÍA	65.753.084
REPRESENTANTE LEGAL:	**EDGAR AUGUSTO GALLEGO ARIAS**
CEDULA DEL REPRESENTANTE:	15.505.567
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO LOGÍSTICO PARA LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PARA REALIZAR EL FORO EDUCATIVO MUNIPAL 2022.
VALOR TOTAL DEL CONTRATO	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEITISEIS MIL PESOS M/L ($9.826.000)
ADICIÓN	N/A
VALOR EJECUTADO	NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS VEITISEIS MIL PESOS M/L ($9.826.000)
SUPERVISOR DEL CONTRATO	MAURICIO ALBERTO SIERRA MUÑETON
CÉDULA DEL SUPERVISOR	70.134.617

Criterios de Calificación	Puntaje
Excelente: Servicio que superó las expectativas de la contratación ya que fue ejecutado satisfactoriamente en un tiempo de duración menor que el establecido en el estudio previo generando impacto a través del tiempo de respuesta del servicio u obra requerido.	100-81
Bueno: Servicio que cumplió con los requisitos de contratación.	80-71
Aceptable: Servicio que presentó fallas menores pero que no afectaron la calidad del mismo y la prestación del servicio por parte de la Administración Municipal del mismo y la prestación del servicio por parte de la Administración Municipal.	70-60

Regular: Servicio que presentó fallas mayores y solucionables oportunamente por el contratista para la prestación de los servicios de la Administración Municipal	59-30
Malo: Servicio que presentó fallas mayores y no solucionables por el contratista.	29-0
Aspectos para Evaluar	Calificación
Cumplimiento del Objeto del Contrato: Es recibir a entera satisfacción los servicios contratados	90
Calidad del Servicio: Es la evaluación de los recursos humanos, técnicos, financieros y materiales indispensables para la prestación óptima del servicio	90
Cumplimiento de las Obligaciones Contractuales: Es la realización de los deberes y funciones propias del objeto contractual. (Tareas, Responsabilidades, Trabajos, Relaciones Interpersonales, entre otros).	90
PROMEDIO	90

CAMPO OBLIGATORIO: *Descripción de fortalezas y debilidades del contratista por parte del supervisor después de la evaluación:*

1. Diligente
2. Adecuable a cambios.
3.

Firma del Supervisor

Firma del Contratista

SECRETARIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

PAZ Y SALVO DOCUMENTAL

NOMBRE FUNCIONARIO O CONTRATISTA: NIYIRETH CAPARA ESPITIA			
CÉDULA DE CIUDADANÍA	65.753.084		
DEPENDENCIA	SECRETARIA DE EDUCACIÓN Y CULTURA		
FECHA	11 DE AGOSTO DE 2022		
TIPO DE NOVEDAD			
Cambio de Dependencia		Retiro	X
TIPO DE VINCULACIÓN			
Carrera Administrativa		Contratista	X
Provisional		LNR	

De acuerdo con el Artículo 16 de la Ley 594 de 2000, "Ley General de Archivos", el Acuerdo 038 de 2002 y los procedimientos para la organización de los archivos de gestión descritos en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación, se procede a la revisión de los documentos y archivos que en el ejercicio de sus funciones ha producido y tramitado, con el fin de verificar la adecuada entrega y quedar a paz y salvo con el Archivo General Municipal.

ITEM	PROCEDIMIENTO	APLICA	NO APLICA
1	La entrega de los documentos y archivos se hace de conformidad con las Tablas de Retención Documental que le corresponde a su oficina.		
2	Los documentos y archivos se entregan debidamente inventariados en el Formato Único de Inventario Documental.		
3	La identificación de las carpetas refleja las series y subseries correspondientes a la oficina productora.		
4	La ordenación de los documentos y/o tipos documentales están ordenados evidenciando el principio de orden original.		
5	Los documentos y/o tipos documentales que conforman las series y subseries están debidamente foliados.		
6	Se hizo retiro de material corrosivo como ganchos de cosedora, clips metálicos y ganchos legajadores metálicos.		
7	Las carpetas y cajas están debidamente marcadas para facilitar su ubicación y recuperación.		
8	Los documentos y archivos electrónicos, digitales o en medio magnético se encuentran relacionados en el Inventario Documental		
9	Los archivos audiovisuales, fotográficos o sonoros están debidamente registrados en el Formato Único de Inventario Documental		

El Supervisor del Contrato hace constar que revisó y constató el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

OBSERVACIONES:

Firma Funcionario o Contratista

Firma del Supervisor