

VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN	
Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (20/01/2024) al (19/02/2024)	
Nombre del Contratista: JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO	
Nombre Supervisor y/o Interventor: FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO	
DATOS DEL CONTRATO	
Contrato No. CO1.PCCNTR.5756057 de fecha: (18/01/2024)	
Objeto: PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA EL APOYO A LA GESTION CONTRACTUAL EN SUS DIFERENTES ETAPAS EN LA SECRETARÍA GENERAL	
Plazo de ejecución total: Tres (03) Meses	
Valor total del contrato: Veintiún millones de pesos c/te. (\$21.000.000).	
Fecha de Inicio: (20/01/2024)	
Fecha de Terminación Inicial: (19/04/2024)	
ADICION	
Plazo de ejecución en adición:	
Valor Adición:	
Fecha inicio Adición:	
Fecha de Terminación Adición:	
TIEMPO TOTAL CONTRATO Y ADICION:	
VALOR TOTAL CONTRATO Y ADICION: \$	
Porcentaje de ejecución financiera a la fecha: 33,33%	
Porcentaje de ejecución en tiempo: Treinta días para un 33,33 %	
En caso de tener anticipo, diligencie la siguiente información:	
Anticipo (Valor total)	\$ _____
Ejecución de Anticipo (Valor amortizado)	\$ _____
Saldo por amortizar	\$ _____

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
1. Apoyar a la Secretaría General en la elaboración y estructuración de los estudios previos y demás documentos contractuales del sistema de contratación de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales y reglamentarias vigentes sobre la materia.	En este periodo se adelantan la estructuración de los siguientes procesos contractuales: 1. Mínima cuantía – Aseo y cafetería. 2. OPS Mario Ramírez – Conductor 3. Licitación publica – Vigilancia 4. Acuerdo marco de aseo y cafetería.	Archivos digitales que se encuentran en el computador asignado y documentos físicos que son radicados en la respectiva dependencia de la Administración Municipal y/o plataforma digital como Secop II.
2. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento, control y evaluación de los procesos	Se realiza control, seguimiento y evaluación de los siguientes procesos contractuales:	Archivos digitales que se encuentran en el computador asignado y documentos físicos que

EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES FRENTE A LAS OBLIGACIONES (ALCANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO) DURANTE EL PERÍODO REPORTADO		
Obligaciones Contractuales (alcance del objeto en el contrato)	Actividades realizadas (ejecución del alcance del objeto)	Soportes
contractuales de la dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato de conformidad con los lineamientos legales vigentes.	1. Evaluación del proceso contractual de mínima cuantía MC-003 de 2024 “PRESTACIÓN DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERÍA PARA LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONAN ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL Y, PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE ASEO PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES - IEO DEL MUNICIPIO DE CHIA CON SUMINISTRO DE EQUIPOS” 2. Adición de contrato No 555 de 2023 “Seguros bienes muebles e inmuebles del Municipio de Chía”.	son radicados en la respectiva dependencia de la Administración Municipal y/o plataforma digital como Secop II.
3. Revisar, sugerir y orientar a la Secretaría General en la proyección de las fichas técnicas de los procesos contractuales.	Se realizó apoyo en la revisión de los siguientes procesos contractuales, estructurados por algunos profesionales de la Dirección de Servicios Administrativos: 1. Mínima cuantía de suministro de talonarios de tasas de uso. 2. Arrendamiento (Curubito) 3. Arrendamiento (secretaria de Gobierno) 4. Arrendamiento (Defensa Judicial) 5. Arrendamiento (Centro Comercial la libertad)	Archivos digitales que se encuentran en el computador asignado y documentos físicos que son radicados en la respectiva dependencia de la Administración Municipal y/o plataforma digital como Secop II.
4. Apoyar la revisión y trámite de los distintos documentos administrativos a que haya lugar y demande cada modalidad de contratación en sus etapas precontractual, contractual y pos contractual de los procesos de selección que adelante la secretaria general.	Se realiza apoyo en la proyección de algunos documentos administrativos referentes a la estructuración y proyección contractual. 1. Acto administrativo cancelación proceso aseo y cafetería TVEC. 2. Actas de inicio de los siguientes procesos contractuales: • Mínima cuantía Aseo y cafetería. • Arrendamiento curubito.	Archivos digitales que se encuentran en el computador asignado y documentos físicos que son radicados en la respectiva dependencia de la Administración Municipal y/o plataforma digital como Secop II.

