

VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN	
Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (20/02/2024) al (19/03/2024)	
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: 66,66%	
Porcentaje de ejecución en tiempo: Treinta días para un 66,66 %	
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 Wilmer Jamaica – Conductor 3. Licitación publica – Vigilancia 4. Acuerdo marco de aseo y cafetería. 5. Mínima cuantía – Conduces 6. OPS Jairo Páez – Conductor 7. OPS Néstor David Bojaca – Conductor 8. OPS Fabio Roberto	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.

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
	Rodríguez – Conductor 9. OPS Luis Enrique Quecan – Conductor 10. OPS Mauricio Marín – Conductor 11. OPS Carmelo Nieto – Conductor 12. OPS Gonzalo Camero – Conductor 13. OPS Juan de Jesús Santana – Conductor 14. OPS Alejandra Rodríguez – Contadora Almacén	
2. Apoyar a la Secretaría General en el seguimiento, control y evaluación de los procesos contractuales de la dependencia con el fin de garantizar la correcta ejecución del contrato de conformidad con los lineamientos legales vigentes.	Se realiza control, seguimiento y evaluación de los siguientes procesos contractuales: 1. Evaluación del proceso contractual de mínima cuantía MC-005 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”. 3. Evaluación preliminar y final del proceso contractual LP-002-2024 “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LOS EDIFICIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA Y EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO A	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.

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
	TRAVES DE MEDIOS HUMANOS, EN LAS MODALIDADES FIJA, MOVIL, CON ARMA, SIN ARMA Y CON MEDIOS TECNOLOGICOS”. 4. Respuesta observaciones del proceso contractual LP-002-2024 ““PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA EN LOS EDIFICIOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA Y EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO A TRAVES DE MEDIOS HUMANOS, EN LAS MODALIDADES FIJA, MOVIL, CON ARMA, SIN ARMA Y CON MEDIOS TECNOLOGICOS”. 5. Evaluación del proceso de TVEC orden de compra 125806 cuyo objeto es “PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA PARA LAS INSTALACIONES DONDE FUNCIONAN ALGUNAS DEPENDENCIAS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL Y PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO CON SUMINISTRO Y ALQUILER DE EQUIPOS PARA TODAS LAS SEDES DE LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES – IEO DEL MUNICIPIO DE CHIA.	
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)	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.

 ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INFORME DE ACTIVIDADES CONTRATISTAS	CÓDIGO	GEC-FT-53-V2
		PAGINAS	Página 4 de 5
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	
	3. Arrendamiento (secretaría de Gobierno) 4. Arrendamiento (Defensa Judicial) 5. Arrendamiento (Centro Comercial la libertad) 6. Arrendamiento (Bodega Almacén General) 7. Mínima cuantía (evento de genero función pública)		
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 005 - 2024 Aseo y cafetería. - Arrendamiento curubito. - Arrendamiento Centro comercial la libertad 3. Apoyo en la elaboración de documentos precontractuales para pasar las cuentas de los siguientes contratistas: - Davan SAS - Inversiones Gómez Castro SAS - María Isabel Cortes - Rito Melo - Consultores URBIT SAS - Hilda Torres - Dajusanchez	Archivos digitales que encuentran en computador asignado documentos físicos q son radicados en respectiva dependenci de la Administraci Municipal y/o plataform digital como Secop II.	
5. Apoyar el trámite de los diferentes procesos de selección de contratistas que adelante la Secretaría General en las etapas precontractuales, contractuales y pos contractuales.	Se brinda apoyo a la secretaria general – Dirección de Servicios Administrativos dando inicio a los siguientes procesos contractuales en la plataforma secop II, cargando los respectivos anexos como lo son (Actas de inicio, registros presupuestales, actas e inventarios): - Mínima cuantía 005 – 2023 Aseo y cafetería. - Arrendamiento (Curubito) - Arrendamiento (secretaria de Gobierno) - Arrendamiento (Defensa Judicial) - Arrendamiento (Centro Comercial la libertad) - Arrendamiento (Bodega Almacén General) - Mínima cuantía 006 –	Archivos digitales que encuentran en computador asignado documentos físicos q son radicados en respectiva dependenci de la Administraci Municipal y/o plataform digital como Secop II.	

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
	2023 conduce	

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los registros (documentos) que soportan el avance de la actividad: Informe del contratista, actas y/o memorias de reunión, oficios, memorandos, planillas, otros informes, recibos, facturas, remisiones, etc. Para CD, DVD, USB u otro medio magnético anexo, relacionar su contenido.

Productos a entregar (con la ejecución del contrato)	Productos entregados	Cantidad de producto acumulado o % ejecución.
Archivos digitales	CD	66,66%

Utilice las filas que sean necesarias. Relacione los productos del contrato que correspondan al período.

OBSERVACION:

Anexos:

- 1. Informe del Contratista y soportes de ejecución. ____ folios.
- 2. Otros: 1 Cd

Fecha de presentación de este informe (20/03/2024)

Aprobación:



FAUSTO ALEJANDRO AMAYA CASTRO
Secretario General
Vo.Bo. SUPERVISOR



JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO
Profesional Contratista – secretaria general

Original: Expediente del Contrato
Copias: Supervisor y/o Interventor del Contrato y Contratista