

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 3

FECHA DEL INFORME 06 - NOVIEMBRE - 2024

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 06-OCTUBRE-2024 HASTA 05-NOVIEMB - 2024
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☒		INVERSIÓN ☐	
		EJE _____	
		SECTOR _____	
		PROGRAMA _____	
		META _____	
		NOMBRE DEL PROYECTO _____	
		CÓDIGO BPPIN _____	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO													
TIPO DE CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			CONTRATO No.		CO1.PCCNTR.6601263						
CONTRATISTA		OSCAR JAVIER CASTIBLANCO RODRIGUEZ											
PLAZO DE EJECUCIÓN		CINCO (5) MESES											
FECHA DE CONTRATO		06-AGOSTO-2024		FECHA DE INICIO		06- AGOSTO -2024		FECHA TERMINACIÓN		31-DICIEMBRE -2024			
PRORROGA		FECHA		N/A		TIEMPO				FECHA TERMINACIÓN			
SUSPENSIÓN		FECHA		N/A		TIEMPO				FECHA TERMINACIÓN			
VALOR INICIAL EN NÚMEROS			22.500.000			EN LETRAS		VEINTIDÓS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE.					
ADICIÓN		FECHA		N/A		VALOR				VALOR FINAL			

SE DEBEN ADICIONAR TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO CON EL ESTADO DEL CONTRATO AL MOMENTO DE REALIZAR EL CORTE

INFORME DE SUPERVISIÓN									
FECHA DE PRESENTACIÓN		06-OCTUBRE-2024		SOPORTES					
EL SUSCRITO EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A SU CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTA EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:									
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA				% PROGRAMADO (SI APLICA – N/A)		% ALCANZADO (SI APLICA – N/A)		OBSERVACIONES INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO	
Apoyar en la actualización de inventarios de bienes al servicio de la alcaldía por dependencia conforme a los procedimientos establecidos.						60%		Realizó 94 traslados entre funcionarios por entregas de cargos, cambio de dependencias o por salida de la administración, se hace de acuerdo con la directriz del almacenista general, donde las dos partes deben estar de acuerdo y presentes para la firma del documento.	
Brindar apoyo al almacenista en el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos.						60%		Realizó la entrada y salida de elementos a la dependencia de la dirección de cultura (biblioteca hoqabiga), generando los documentos de soporte y conservando un archivo físico de estos movimientos. Se da respuesta a solicitudes que llegan al almacén general solicitando información de responsables de elementos que se encuentran en las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.	
Brindar apoyo elaborando e ingresando el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.						60%		Realizó los traslados en el sistema hacia el almacén general con el concepto técnico dado por las tic, o de elementos que se encuentran en mal estado y se reciben para dar de baja en el próximo comité de bajas de la administración municipal.	
Apoyar en la depuración de inventarios muebles y novedades del proceso del almacén general.						60%		Realizó la revisión en el sistema (HAS NET) de elementos que algunos funcionarios manifiestan no tener a cargo, haciendo la trazabilidad en el sistema y apoyado en el archivo físico para dar respuesta a estas solicitudes y hacerlas correcciones si da lugar a estas con el	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 3

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			apoyo de soporte del sistema (has net) .
Apoyar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, y registrar su correspondiente entrada y salida del almacén dentro del plazo establecido en cada contrato.		60%	Realizó la entrada y salida de elementos devolutivos por donación del ministerio de cultura a la red de bibliotecas del municipio de chía (Hoqabiga, yerbabuena, la balsa, Fagua)
Apoyar la toma física de inventarios de acuerdo a directriz del almacenista.		60%	Apoyó el proceso de estructuración de la toma física que inicia el almacén general del municipio, así como también se da soporte remoto verificando placas y funcionarios a cargo de elementos que se encuentran en las dependencias. Se inicia en la dependencia control interno disciplinario.
Verificar la entrega y traslados de los elementos requeridos por las diferentes dependencias registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.		60%	Realizó los traslados solicitados por medio de correo electrónico de directores y secretarios de las dependencias previo aceptación de los funcionarios que reciben los elementos para dar continuidad al traslado, así mismo estos últimos son los encargados de terminar el tramite (firmas) de los documentos generados.
Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.		60%	Apoyó la verificación de elementos, y se solicita apoyo en la revisión a la parte contable del almacén general de elementos que deben ser creados y cargados dentro de la plataforma de manera que se cumplan los conceptos con los cuales deben ser cargados al sistema.
Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.		60%	Apoyó la respuesta de solicitudes de información, pólizas de cobertura, derechos de petición que llegan por corrycom a la dependencia apoyado en la trazabilidad de has net o de acuerdo con la información solicitada. Radicados de respuesta (20240002240092, 20240002239818, 20240002238989, 20240002237237) Recibió la operación por el periodo de vacaciones de la relación de pagos de servicios públicos de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal, se hace el proceso de descarga de recibos de los diferentes servicios, se hace la respectiva planilla de acuerdo con del rubro a que corresponde junto con la planilla se anexan los recibos y se envía a la secretaria de hacienda mediante correo electrónico para el proceso de pago.

DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:	
OBSERVACIONES	Revise el informe de gestión y se encontró acorde con las actividades desarrolladas por el contratista para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO	
SI ☒ NO ☐	
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA	

VALOR INICIAL			22.500.000		
VALOR ADICIÓN			N/A		
VALOR TOTAL			22.500.000		
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR		% EJECUCIÓN
1	DE	5	4.500.000		20%
2	DE	5	4.500.000		20%
3	DE	5	4.500.000		20%
	DE				

	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
VALOR TOTAL EJECUTADO			13.500.000			60%	
SALDO POR EJECUTAR			9.000.000			40%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2024001916		06/08/2024	21212.1.2.02.02.008	1108	22.500.000	4.500.000	13.500.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.									
PERSONA NATURAL	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO					
	9473944428	Septiembre	SALUD	227.000					
			PENSIÓN	290.500					
			ARL	9.500					
VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.									
PERSONA JURIDICA	FECHA CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR	PARAFISCALES	VERIFICADO					
		☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐ REVISOR FISCAL	ICBF	SI		NO			
			CAJA COMPENSACIÓN	SI		NO			
			SENA	SI		NO			
SE VERIFICÓ PARA EL PERIODO DE TIEMPO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME LA CORRECTA RELACIÓN ENTRE EL MONTO CANCELADO Y LAS SUMAS QUE DEBIERON HABER SIDO COTIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 789 DE 2002, ART. 50.									

ACCIONES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS DEL CONTRATO		
SE HA REALIZADO EL MONITOREO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON EL TRATAMIENTO Y/O CONTROL DE LOS RIESGOS ESTABLECIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, PARA EL EFECTO SE PRESENTA UN EL SIGUIENTE INFORME SOBRE EL ESTADO DE CADA UNO DE ELLOS:		
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTADO	ACCIONES

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.

El presente informe se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CONTRACTUAL	CÓDIGO	GEC-FT-52-V3
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.6601263		CONTRATISTA	OSCAR JAVIER CASTIBLANCO RODRIGUEZ	
FECHA DE CONTRATO	06 – AGOSTO -2024	NIT / CC	11200615	TELÉFONO	3156875139
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
3	DE	5	DEL	06-OCTUBRE-2024	AL 05- NOVIEMBRE-2024

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
21212.1.2.02.02.008	1108	22.500.000	4.500.000	9.000.000
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
9473944428	SEPTIEMBRE	SALUD	227.000
		PENSIÓN	290.500
		ARL	9.500
TOTAL			527.000
VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.			

EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR				
EN CUANTO A LA EVALUACIÓN DEL PROVEEDOR, DEJO CONSTANCIA QUE SE VERIFICÓ, SEGÚN EVALUACIÓN REALIZADA EN EL FORMATO DE RE-EVALUACIÓN QUE EL SERVICIO SUMINISTRADO DURANTE ESTE PERIODO FUE:				
☒ EXCELENTE (81 - 100)	☐ BUENO (61 - 80)	☐ REGULAR (41 - 60)	☐ DEFICIENTE (21 - 40)	☐ MALO (0 - 20)

CERTIFICACIÓN
POR LO ANTERIOR, DEJO CONSTANCIA EXPRESA QUE LOS DOCUMENTOS RECIBIDOS DEL CONTRATISTA FUERON REVISADOS DETALLADAMENTE, VERIFICANDO QUE CUMPLEN COMPLETAMENTE EN SU CONTENIDO, CON LOS REQUERIMIENTOS LEGALES Y CONTRACTUALES ESTABLECIDOS.
LA PRESENTE CERTIFICACIÓN SE EXPIDE COMO EVIDENCIA DE LA EJECUCIÓN CONTRACTUAL, PARA EFECTOS DE PAGO CON DESTINO A LA SECRETARÍA DE HACIENDA, A LOS 06 DÍAS DEL MES NOVIEMBRE DEL AÑO 2024

La presente certificación se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.6601263	CONTRATISTA	OSCAR JAVIER CASTIBLANCO RODRIGUEZ		
FECHA DE CONTRATO	06-AGOSTO-2024	NIT / CC	11200615	TELÉFONO	3156875139
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	06-NOVIEMBRE- 2024	PERIODO EVALUADO DEL	06 -OCTUBRE-2024	AL	05-NOVIEMBRE -2024

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	12
		Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prorroga).	1	8	
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0		
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	9	15	12
		Entrego parcialmente lo pactado para el periodo	1	8	
		No realizo entregas dentro del periodo pactado	0		
CALIDAD	CONFORMIDAD	Cumple con las especificaciones pre establecidas	7	12	11
		Rechazo parcial. No cumple con algunas especificaciones	1	6	
		Rechazo total. No cumple con las especificaciones	0		
	FUNCIONALIDAD	No se ha presentado servicio o producto defectuoso	7	12	10
		Parte del servicio o producto contiene defectos.	1	6	
		Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.	0		
OPORTUNIDAD	REQUERIMIENTO	No se han presentado requerimientos	14	22	18
		Los requerimientos fueron atendidos oportunamente	5	13	
		Fue necesario volver a requerir para lograr solución	1	4	
		No se atendieron los requerimientos presentados.	0		
GESTIÓN	EFECTIVIDAD	Los documentos se entregaron completos dentro de las ocho horas hábiles siguientes al cierre del periodo	11	20	17
		Los documentos se entregaron completos después del primer (1) día hábil siguiente al cierre del periodo.	1	10	
		Se juntaron dos o más cortes periódicos por la falta de documentos completos del contratista	0		
	LEGALES	No se solicitaron trámites jurídicos, sobre sanciones	1	4	4
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0		
	PUNTAJE MÁXIMO 100			TOTAL PUNTAJE	
☒ EXCELENTE (81 - 100) ☐ BUENO (61 - 80) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐ MALO (0 - 20)					
OBSERVACIONES _____ _____ _____					

Teniendo en cuenta que el pago se tramita a través del módulo de cuentas de cobro de SECOP II, la presente reevaluación se entiende presentada por el supervisor del contrato con su cargue en la plataforma transaccional, así mismo se surte la notificación al contratista de la misma una vez se imparte aprobación a los documentos cargados por este, activando el respectivo flujo para la verificación de los documentos por parte de la Dirección Financiera, previa causación del pago.