

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 4

FECHA DEL INFORME 06- DICIEMBRE - 2024

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 06-OCTUBRE-2024 HASTA 05-NOVIEMBRE-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-DICIEMBRE-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.						80%		Realizó 100 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 elaborando e ingresando el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar las planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.						80%		Realizó la entrada y salida de elementos de consumibles de impresión, derivados del papel y elementos de consumo tipo papelería ut tinta papel y fibra factura N2 noviembre 2024, 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 con el objetivo de organizar elementos en las dependencias.	
Brindar apoyo al almacenista en el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos.								Realizó traslados en el sistema de algunos elementos hacia el almacén general con el concepto técnico dado por las tic, o de elementos que se	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 4
INFORME DE SUPERVISIÓN			
		80%	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.			Realizó revisión en el sistema (HAS NET) de elementos que algunos funcionarios manifiestan no tener a cargo o desconocen haber recibido el elemento, 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 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.		80%	Realizó la entrada y salida de elementos consumibles por orden de compra de elementos de papelería para las diferentes dependencias de la alcaldía municipal.
Apoyar la toma física de inventarios de acuerdo a directriz del almacenista.		80%	Apoyó el proceso de la toma física de inventarios 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, se hacen los ajustes de acuerdo a los hallazgos y se continua con la dependencia de dirección centro de atención al ciudadano.
Verificar la entrega y traslados de los elementos requeridos por las diferentes dependencias registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.		80%	Realizó los traslados solicitados por medio de correo electrónico y de manera presencial, de las diferentes dependencias de la alcaldía municipal que solicitan los inventarios de elementos a cargo de los funcionarios que laboran en cada una de estas, con el fin de aplicar correcciones y verificaciones de acuerdo con la circular No 005 que en el mes de junio se envió para realizar es trámite y poder organizar de manera desde las dependencias los inventarios de los funcionarios.
Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.		80%	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.		80%	Apoyó con la respuesta de solicitudes de información, pólizas de cobertura, derechos de petición e invitaciones a mesas de trabajo que llegan por corrycom a la dependencia apoyado en la trazabilidad de has net o de acuerdo con la información solicitada. Radicados de respuesta (20240002240742-20240002240757-20240002240958-20240002242754-20240002242990). Apoyó hasta el día 19 de noviembre la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN							
	INFORME DE SUPERVISIÓN					CÓDIGO	GEC-FT-62-V3	
						PÁGINA	3 de 4	

INFORME DE SUPERVISIÓN								
								realización de las planillas para el pago de servicios públicos de las diferentes dependencias de la administración municipal, haciendo entrega de novedades o reclamaciones pendientes que se realizaron durante este periodo. Se realizan desplazamientos a la dirección de servicios administrativos en la búsqueda de firma de documentos (oficios) para dar respuesta a algunas solicitudes.
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								
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%	
4	DE	5	4.500.000			20%	
	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
VALOR TOTAL EJECUTADO			18.000.000			80%	
SALDO POR EJECUTAR			4.500.000			20%	
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	18.000.000

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
	9475962761	OCTUBRE	SALUD	226.000
			PENSIÓN	289.300
			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 JURÍDICA	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		
4	DE	5	DEL	06-Noviembre-2024	AL 05- Diciembre-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	18.000.000
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
9475962761	OCTUBRE	SALUD	226.000
		PENSIÓN	289.300
		ARL	9.500
TOTAL			524.800
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 Diciembre 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- DICIEMBRE- 2024	PERIODO EVALUADO DEL	06 –noviembre-2024	AL	05- diciembre -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	9	
		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		82
☒ 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.