

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 6

FECHA DEL INFORME 15 MAYO- 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 15 - ABRIL- 2025 HASTA 14- MAYO- 2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☒		INVERSIÓN ☐	
		EJE	
		SECTOR	
		PROGRAMA	
		META	
		NOMBRE DEL PROYECTO	
		CÓDIGO BPPIN	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS			CONTRATO No.		CO1.PCCNTR.7239630
CONTRATISTA		SAMUEL GONZALO PEÑA CARDENAS					
PLAZO DE EJECUCIÓN		ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS					
FECHA DE CONTRATO		14 - ENERO - 2025		FECHA DE INICIO		15 - ENERO - 2024	
						FECHA TERMINACIÓN	
PRORROGA		FECHA		N/A		TIEMPO	
SUSPENSIÓN		FECHA		N/A		TIEMPO	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		37.529.100		EN LETRAS		TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTI NUEVE MIL CIE	
						PESOS.	
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		15 MAYO- 2025		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 OBLIGACION, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO	
1.Apoyar la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor del contrato.			34%	El contratista colaboró en la realización del inventario físico de los bienes muebles de la Alcaldía Municipal de Chía, siguiendo el cronograma establecido por el supervisor del contrato. Las áreas revisadas incluyeron: SECRETARIA DE SALUD DIRECCION DE SALUD PUBLICA VIGILANCIA Y CONTROL DIERECION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Durante este proceso, se inspeccionaron detalladamente los elementos en cada oficina. La verificación de las placas de identificación permitió confirmar que cada bien mueble estuviera en la ubicación indicada por el sistema de inventario Has Net. En caso de no ser así, se notifica a los	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			funcionarios responsables mediante un comunicado. Además, se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos. Se informó a los funcionarios sobre los elementos que no fueron encontrados, para que pudieran ubicarlos y así completar su inventario. Antes de comenzar cada toma física, se verificó con el personal disponible que todos los funcionarios registrados en el sistema Has Net estuvieran activos en las dependencias correspondientes.
2. Brindar apoyo en la elaboración de actas de cada uno de los hallazgos encontrados y las actas donde se evidencia la existencia física del bien, la ubicación actual descripción y estado del elemento.		34%	El contratista proporcionó un apoyo completo en la recopilación de información y pruebas durante el inventario de los bienes muebles del municipio de Chía. Este trabajo incluyó tomar fotografías, comparar datos y organizar los elementos de manera clara y ordenada. Además, se ayudó en la redacción de actas, asegurando que estas contuvieran información suficiente, bien estructurada y fácil de entender, lo que facilitó la creación del informe final. Durante el proceso de inventario, se revisaron minuciosamente las dependencias. La verificación de las placas de identificación permitió confirmar que cada bien mueble estuviera en la ubicación indicada por el sistema de inventario Has Net. En caso de discrepancias, se notificaba a los funcionarios responsables mediante un comunicado. Se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos. Se informó a los funcionarios sobre los elementos que no fueron encontrados, para que pudieran ubicarlos y así completar su inventario. Antes de comenzar cada toma física, se verificó con el personal disponible que todos los funcionarios registrados en el sistema Has Net estuvieran activos en las áreas

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 6
INFORME DE SUPERVISIÓN			
			correspondientes.
3. Apoyar en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legible.		34%	El contratista brindó un apoyo integral en la verificación de las placas durante la toma física del inventario. Este proceso incluyó la comprobación de que cada placa estuviera legible, actualizada y en buen estado, asegurando que el número de la placa correspondiera al elemento registrado en el sistema de inventario Has Net. Además, se respaldó la impresión de nuevas placas cuando fue necesario. Se verificó y rectificó la información para garantizar que las placas fueran correctamente adheridas y fácilmente visibles, lo que facilita futuros procesos de revisión de inventario. Durante el proceso de inventario, se revisaron minuciosamente las dependencias. La verificación de las placas de identificación permitió confirmar que cada bien mueble estuviera en la ubicación indicada por el sistema de inventario Has Net. En caso de discrepancias, se notificaba a los funcionarios responsables mediante un comunicado. Se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos.
4. Servir de apoyo a los funcionarios la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.		34%	El contratista se apoyó en la necesidad de los funcionarios de la Alcaldía Municipal durante la toma física del inventario en varias dependencias. Las acciones realizadas incluyeron: • Verificación de inventarios: Durante la toma física, se comprobó que todos los elementos asignados a cada funcionario estuvieran presentes y en buen estado. • Comunicación sobre elementos faltantes: Si algún elemento no se encontraba, se notificaba a los funcionarios por correo electrónico o personalmente, solicitando que informaran su ubicación para mantener el inventario completo. • Notificación a otras dependencias: Se enviaron comunicados a funcionarios de otras dependencias cuando se encontraba algún elemento a su nombre, guiándolos en el proceso y proporcionando la

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			documentación de traslado necesaria. Se informó a los funcionarios sobre los elementos que no fueron encontrados, para que pudieran ubicarlos y así completar su inventario. Antes de comenzar cada toma física, se verificó con el personal disponible que todos los funcionarios registrados en el sistema Has Net estuvieran activos en las áreas correspondiente
5.Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.		34%	El contratista proporcionó un apoyo completo en la recopilación de información y pruebas durante el inventario de los bienes muebles del municipio de Chía. De las siguientes dependencias SECRETARIA DE SALUD DIRECCION DE SALUD PUBLICA VIGILACIA Y CONTROL DIRECCION DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Este trabajo incluyó tomar fotografías, comparar datos y organizar los elementos de manera clara y ordenada. Además, se ayudó en la redacción de actas, asegurando que estas contuvieran información suficiente, bien estructurada y fácil de entender, lo que facilitó la creación del informe final.
6. Apoyar n la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidas del inventario para llevarlos al comité de bajas		34%	El contratista brindó apoyo en la verificación de los elementos en cada una de las dependencias durante la toma física del inventario. El objetivo no solo fue comprobar la existencia y ubicación de los elementos, sino también evaluar su estado, identificando fallas en su funcionamiento u otras novedades relevantes. Además, se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos.
7. Brindar apoyo en la digitalización y digitación de la información recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que se designa el supervisor.		34%	El contratista se encargó de recolectar y gestionar las novedades encontradas durante el inventario físico de bienes muebles en varias dependencias. Utilizaron hojas de cálculo en Excel para mantener todo organizado y preciso. El trabajo se realizó en un drive compartido con otros contratistas del

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			Almacén General, donde se recopiló toda la información necesaria para elaborar actas, enviar correos a los funcionarios con novedades en su inventario y detallar los traslados realizados. Gracias a este esfuerzo colaborativo, se generaron bases de datos en Excel y documentos en Word con todas las conclusiones y hallazgos de cada dependencia.
8. Todas las que correspondan a la naturaleza del contrato.		34%	El contratista apoyo 1. Marcación de estantería y estibas. 2. Verificación de insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina. 3. Descargue de mercancía que llega al almacén general. 4. Alistamiento y entrega de pedidos para las diferentes dependencias de la alcaldía de Chía. 5. Verificación de fechas de vencimiento de los elementos de aseo y cafetería para su rotación adecuada. 6. Se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos.
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 la 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			37.529.100	
VALOR ADICIÓN			N/A	
VALOR TOTAL			37.529.100	
CUENTA / PAGO			VALOR PARA PAGAR	% EJECUCIÓN
1	DE	12	3.263.400	10%
2	DE	12	3.263.400	20%
3	DE	12	3.263.400	25%
4	DE	12	3.263.400	34%
	DE			
	DE			
	DE			
	DE			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3	
		PÁGINA	6 de 6	

VALOR TOTAL EJECUTADO	13.053.600				34%	
SALDO POR EJECUTAR	24.475.500				66%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR PARA CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000161	14/01/2025	21212.1.2.02.02.008	1101	37.529.100	3.263.400	24.475.500

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
	9484841090	ABRIL	SALUD	178.200
			PENSIÓN	228.000
			ARL	7.600
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		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7239630	CONTRATISTA	SAMUEL GONZALO PEÑA CARDENAS		
FECHA DE CONTRATO	15-ENE-2025	NIT / CC	80399615	TELÉFONO	3114951287
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACION, ACTUALIZCION Y DEPURACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHIA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	15-MAYO-2025	PERIODO EVALUADO DEL	15-04-2025	AL	14-05-2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	13
		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	11
		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	10
		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	17
		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)					

☒ 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.

 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.7239630	CONTRATISTA	SAMUEL GONZALO PEÑA CARDENAS	
FECHA DE CONTRATO	15-ENE-2025	NIT / CC	80399615	TELÉFONO 3114951287
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACION, ACTUALIZCION Y DEPURACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHIA.			

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
4	DE	12	DEL	15/04/2025	AL 14/05/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
21212.1.2.02.008	1101	37.529.100	3.263.400	\$ 24.475.500
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
9484841090	ABRIL	SALUD	\$ 178.200
		PENSIÓN	\$ 228.000
		ARL	\$ 7.600
TOTAL			\$ 413.800

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 15 DÍAS DEL MES MAYO DEL AÑO 2025

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