

VERIFICACION DOCUMENTAL EN EL AVANCE DE EJECUCIÓN	
Período del informe: Según actividades ejecutadas desde el (20/03/2024) al (19/04/2024)	
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: 100%	
Porcentaje de ejecución en tiempo: Treinta días para un 100 %	
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. Licitación pública – Vigilancia 2. OPS Juan de Jesús Santana – Conductor 3. OPS Santiago Canasto – Conductor 4. OPS Juan Sebastián Muñoz – Conductor 5. OPS Juan Carlos Jiménez – Conductor 6. OPS John Carlos Zuluaga – Conductor 7. OPS Karen Guerrero – Trabajadora Social 8. OPS Ruth Viviana	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 2 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	
	Hernández – Psicóloga 9. OPS Diana Garzón – Apoyo Jurídica 10. OPS Ángela Marcela Pulido – Calidad		
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. Adición y prorroga de contrato No CO1.PCCNTR.5735404 “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE ASESORÍA JURÍDICA EN ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y URBANISMO; ASUMIR LA REPRESENTACIÓN JUDICIAL Y EXTRAJUDICIAL DEL MUNICIPIO EN LOS PROCESOS ASIGNADOS CON OCASIÓN DE LAS DIFERENTES ACCIONES ANTE LA JURISDICCIÓN CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ORDINARIA Y CONSTITUCIONAL QUE SE ADELANTEN CUANDO EL MUNICIPIO DE CHÍA SEA PARTE, BIEN COMO DEMANDANTE, COMO DEMANDADO O TERCERO CON INTERÉS DIRECTO”. 2. 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	Archivos digitales que encuentran en computador asignado documentos físicos q son radicados en respectiva dependenci 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
	DEL MUNICIPIO A TRAVES DE MEDIOS HUMANOS, EN LAS MODALIDADES FIJA, MOVIL, CON ARMA, SIN ARMA Y CON MEDIOS TECNOLOGICOS”. 3. 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”. 4. 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. OPS Alejandro Cubides – Almacén	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

 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	
	2. OPS William Alexander Clavijo – Almacén 3. OPS Oscar Javier Castiblanco	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 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 que son radicados en respectiva dependencia de la Administración Municipal y/o plataforma 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): 1. Licitación pública – Vigilancia 2. OPS Juan de Jesús Santana – Conductor 3. OPS Santiago Canasto – Conductor 4. OPS Juan Sebastián Muñoz – Conductor 5. OPS Juan Carlos Jiménez – Conductor 6. OPS John Carlos Zuluaga – Conductor 7. OPS Karen Guerrero – Trabajadora Social 8. OPS Ruth Viviana	Archivos digitales que encuentran en computador asignado documentos físicos que son radicados en 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
	Hernández – Psicóloga 9. OPS Diana Garzón – Apoyo Jurídica 10. OPS Ángela Marcela Pulido – Calidad	

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	100%

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 (23/04/2024)

Aprobación:



JORGE ARMANDO CASTIBLANCO CUERVO
Profesional Contratista – secretaria general

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