

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

FECHA DEL INFORME 31 - diciembre - 2024

ASPECTOS GENERALES	
TIPO DE INFORME ☒ AVANCE ☐ FINAL	PERIODO DEL INFORME DESDE 11- diciembre-2024 HASTA <u>30-diciembre- 2024</u>
TIPO DE RECURSOS	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN ☐
EJE SECTOR PROGRAMA META NOMBRE DEL PROYECTO CÓDIGO BPPIN	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACION, ACTULIZACION Y DEPURACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHIA.			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.6859831
CONTRATISTA	Orlando Ramírez Zarate				
PLAZO DE EJECUCIÓN	TRES (3) MESES				
FECHA DE CONTRATO	10-OCT-2024	FECHA DE INICIO	10-OCT-2024	FECHA TERMINACIÓN	30-DICIEMBRE-2024
PRORROGA FECHA	N/A	TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN FECHA	N/A	TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		EN LETRAS			
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	31-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 la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor del contrato.		99%	El contratista apoyo en la toma física del inventario en la dirección de información y estadística, dirección de planificación del desarrollo, área de administración y gestión documental, dirección de función pública verificando los elementos que cada funcionario tiene a cargo, verificando su estado y que tengan la placa correcta que coincida con el inventario registrado. De esta

			manera, podemos registrar cualquier novedad según el cronograma establecido.
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.		99%	El contratista apoyo en la creación de las actas finales para las dependencias como la dirección de información y estadística, dirección de planeación del desarrollo, área de administración y gestión documental, y la dirección de función pública. encontramos algunas novedades, como elementos asignados a funcionarios que no están en la dependencia y los elementos no se encontraron en la toma física. Por ello, enviamos correos a los funcionarios pertinentes para que realicen el cambio de dependencia.
Brindar apoyo en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legibles.		99%	El contratista en las dependencias centro de dirección de información y estadística, dirección de planeación del desarrollo, área de administración y gestión documental y dirección de función pública, evidenciando elementos con placa poco legible o sin placa las cuales se solicitan a la persona encargada de generar estas placas nuevas y se procede en presencia del personal que tiene los elementos a cargo a plaquetear estos elementos y así dejar los elementos con la placa actualizada.

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
Servir de apoyo a los funcionarios de la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.		99%	El contratista Apoyo en las tomas físicas en las dependencias centro de dirección de información y estadística, dirección de planeación del desarrollo, área de administración y gestión documental y dirección de función pública, inventario el cual se le entrega a cada funcionario una copia del inventario para validar los elementos a su cargo y así poder hacer verificación en el puesto de trabajo

Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.		99%	El contratista Apoyo en la elaboración de informes finales de las dependencias dirección de información y estadísticas, dirección de planeación del desarrollo, área administración y gestión documental, dirección de función pública, donde se ponen las novedades encontradas en cada dependencia, también se evidencian en los informes los correos enviados ya que en algunas dependencias se requería hacer algunos traslados y ajustes de inventario.
Apoyar en la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidos del inventario para llevarlos al comité de bajas.		99%	El contratista Apoyo en la depuración de inventarios en las dependencias, dirección de información y estadísticas, dirección de planeación del desarrollo, área administración y gestión documental, dirección de función pública, verificando los elementos en mal estado e inservibles con placas deterioradas o con placas de administraciones pasadas para tenerlos identificados para próximo comité de bajas.
Brindar apoyo en la digitalización y digitación de la información recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que designa el supervisor		99%	El contratista Apoyo en la elaboración y planificación de los Excel para las tomas físicas de las dependencias, dirección de información y estadísticas, dirección de planeación del desarrollo, área administración y gestión documental, dirección de función pública. también se apoya en la elaboración de actas de cada dependencia con la información recolectada en las tomas físicas, como resultado de la información obtenidas se dejan las bases de datos en Excel y Word, numero de traslados y correos evidenciados con la información respectiva de cada dependencia.
Todas las que correspondan a la naturaleza del contrato.		99%	El contratista Apoyamos la verificación en el área de la bodega en la recepción de insumos de papelería, aseo, cafetería y oficina 1. apoyo al alistamiento de pedidos de insumos de aseo, cafetería y papelería para las diferentes dependencias de la alcaldía de chía. 2. apoyo de entrega de elementos de cafetería, aseo y papelería a las diferentes dependencias de la administración general que lo requerían. 3. apoyo en el alistamiento de los

			elementos de aseo y cafetería para todas las respectivas instituciones educativas oficiales que requirieron estos 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		9.324.000		
VALOR ADICIÓN		N/A		
VALOR TOTAL		9.324.000		
CUENTA / PAGO			VALOR PARA PAGAR	% EJECUCIÓN
1	DE	3	3.108.000	33.3%
2	DE	3	3.108.000	33.3%

3	DE	3	2.072.000			24%	
	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
VALOR TOTAL EJECUTADO			8.288.000			89%	
SALDO POR EJECUTAR			1.036.000			10%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR PARA CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2024002093		02/09/2024	21212.1.2.02.02.008	1101	9.324.000	2.072.000	1.036.000



ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA

GESTIÓN EN CONTRATACIÓN

INFORME DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO

GEC-FT-62-V3

PÁGINA

3 de 3

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
	9478856427	Diciembre	SALUD	162.500
			PENSIÓN	208.000
			ARL	6.800

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.

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.									

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.6859831	CONTRATISTA	Orlando Ramírez Zarate		
FECHA DE CONTRATO	10/10/2024	NIT / CC	80.497.392	TELÉFONO	3125215812
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el levantamiento, actualización y depuración del inventario físico de los bienes muebles del municipio de chía.				
FECHA DE EVALUACIÓN	31- DICIEMBRE - 2024	PERIODO EVALUADO DEL	11 – DICIEMBRE-2024	AL	30- DICIEMBRE -2024

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DE LO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE VALOR
			MÍNIMO	MÁXIMO	
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	11
		Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prórroga).	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	11
		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	16
		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	2
		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.

 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.6859831		CONTRATISTA	Orlando Ramírez Zarate	
FECHA DE CONTRATO	10/10/2024		NIT / CC	80.497.392	TELÉFONO 3125215812
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el levantamiento, actualización y depuración del inventario físico de los bienes muebles del municipio de Chía.				
Cuenta / A G O P			PERÍODO / CORT E		
3	DE	3	DEL	11-DICIEMBRE-2024	AL 30-DICIEMBRE-2024
RUBRO PRESUPUESTAL			VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL		SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
Cuenta	Fuente - Artículo		Valor de este pago		
21212.1.2.02.02.008	1101		9.324.000		1.036.000
			\$		\$
INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.					
Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte		Tipo de aporte		Valor pagado
9478856427	DICIEMBRE		SALUD		162.500
			PENSIÓN		208.000
			ARL		6.800
TOTAL					377.300
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 REEVALUACIÓN QUE EL SERVICIO SUMINISTRADO DURANTE ESTE PERÍODO FUE:					
☐ EXCELENTE (81 - 100) ☒ BUENO (61 - 80) ☐ MALO (0 - 20) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐					
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 31 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.