

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

FECHA DEL INFORME 23 - diciembre - 2024

ASPECTOS GENERALES	
TIPO DE INFORME AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 7 <u>diciembre</u> -2024 HASTA <u>20-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.7114587
CONTRATISTA	JHON JAIRO OCHOA TIBAQUIRA				
PLAZO DE EJECUCIÓN	TREINTA (30) DIAS				
FECHA DE CONTRATO	5-OCT-2024	FECHA DE INICIO	7- DICIEMBRE -2024	FECHA TERMINACIÓN	20-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	21-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.		100%	El contratista brindó apoyo en la toma física de la dirección de planificación del desarrollo, función pública y área de administración y gestión documental identificando los elementos de cada funcionario de las direcciones, así verificando las etiquetas y los elementos que

			estén en buen estado, ya que, con la organización, clasificación y actualización de estos elementos se toma la información para la creación de actas. Asimismo, antes de empezar Con la toma física se verificaba el personal que Se encontraba, que todos los funcionarios que nos Arrojava el sistema de inventario Has net, se encontraron activos en las dependencias correspondientes
--	--	--	---

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		100%	El contratista Apoyo en la elaboración de las actas de cada independencias, como área de administración y gestión documental y en la dirección de función pública en donde se encuentran algunas novedades de algunos funcionarios como elementos que no están en la dependencia, que se encuentran a nombres de otros funcionarios, la mayoría de los elementos se encontraban en buen estado teniendo así la organización y orden de los elementos. Además, se destacaron elementos y placas con novedades tales como: falta de asignación a algún funcionario, ausencia de placa de identificación, registro en una dependencia diferente a la que se encontraron, o asignación a una persona que ya no está activa en ninguna dependencia de la Alcaldía Municipal.
Brindar apoyo en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legibles.		100%	El contratista brindó apoyo en la dirección de planificación del desarrollo, función pública y área de administración y gestión documental encontrando algunas placas en mal estado y elementos que no estaban a nombre de ningún funcionario, así que apoyamos a la persona encargada de emitir las placas nuevas, para después ir a las dependencias y plaquetear los elementos quedando estos con sus respectivas placas. Apoye integralmente en la verificación de las placas durante la toma física del inventario. Se aseguró que cada placa estuviera legible, actualizada y en buen estado, verificando que el número coincidiera con el elemento registrado en el sistema de inventario Has Net.

			Además, se respaldó el proceso de impresión de estas placas, rectificando la información para garantizar que estuvieran correctamente adheridas y fácilmente visibles, lo cual simplifica futuros procesos de revisión de inventario. Este proceso incluyó la adherencia de las placas impresas, visitando nuevamente las dependencias para Verificación de placas: Asegurando que cada una estuviera legible, actualizada y en buen estado. Corrección y actualización: Rectificando la información antes de la impresión de nuevas placas. Impresión y adherencia: Garantizando que las nuevas placas fueran adheridas correctamente y de manera visible. Reemplazo de placas deterioradas: Realizando visitas adicionales para sustituir las placas en mal estado.
--	--	--	--

 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.		100%	El contratista brindo el apoyo en la verificación de los inventarios de la dirección de planificación del desarrollo, función pública y área de administración y gestión documental a donde se les entrega a cada funcionario su respectivo inventario para así poder verificar los elementos a cargo y así saber si el funcionario usa los elementos o si se solicita algún traslado. Apoyé durante la toma física del inventario, enfocándome en la verificación minuciosa de las placas. Se aseguró que cada placa estuviera en condiciones óptimas: legible, actualizada y en buen estado, corroborando que el número de identificación correspondiera con el elemento registrado en el sistema de inventario Has Net. Además, participé activamente en el proceso de impresión de nuevas placas. Este proceso incluyó la verificación y corrección de la información antes de imprimir, para asegurar que las placas fueran correctamente adheridas y

		fácilmente visibles, facilitando así futuros procesos de revisión y auditoría de inventarios. El proceso también comprendió la revisión y reemplazo de placas deterioradas. Para ello, se realizaron visitas adicionales a las dependencias, donde se localizaron los elementos con placas en mal estado y se procedió a sustituirlas por las nuevas. Esta actividad no solo mejoró la precisión del inventario, sino que también optimizó la gestión de activos a largo plazo. Las principales acciones realizadas fueron: Verificación de placas: Asegurando que cada una estuviera legible, actualizada y en buen estado. Corrección y actualización: Rectificando la información antes de la impresión de nuevas placas. Impresión y adherencia: Garantizando que las nuevas placas fueran adheridas correctamente y de manera visible. Reemplazo de placas deterioradas: Realizando visitas adicionales para sustituir las placas en mal estado.
Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.	100%	. El contratista Apoyo en la dirección de planificación del desarrollo, función pública y área de administración y gestión documental, se ponen las novedades encontradas en cada dependencia donde también se anexan los correos que se le envían a cada funcionario cuando se encuentra un elemento que está cargado a otro dependencia o cuando los funcionarios tiene inventarios en otras dependencias donde se les informa que se ha cerquen al almacén general para ubicar la existencia ubicación y traslado de los elementos. apoyé en la recolección y organización de información durante la toma física del inventario de bienes muebles en las dependencias del municipio de Chía. Este proceso incluyó la captura de evidencias y fotografías, así como el cruce de datos para asegurar la coherencia y exactitud de la información. Las principales acciones realizadas fueron: Recolección de información: Se recopiló y organizó toda la información relevante de manera sistemática y accesible.

Apoyar en la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidos del inventario para llevarlos al comité de bajas.		100%	El contratista brindó el apoyo en la dirección de planificación del desarrollo, función pública y área de administración y gestión documental y verificando los elementos correspondientes paqueteados que se centraban en algunos elementos que faltaban por paquetear para sí incluirlos en la lista del el siguiente comité de bajas. Apoyamos en la verificación de los elementos durante la toma física del inventario en diversas dependencias, incluyendo el Área de Gestión y Administración Documental, la Dirección de Planificación del Desarrollo y la Dirección de Función Pública. El objetivo fue asegurarse de la existencia, ubicación y estado de los elementos, identificando posibles fallas funcionales o cualquier otra novedad a registrar. Las acciones realizadas fueron las siguientes: Verificación exhaustiva: Se revisaron meticulosamente todos los elementos en cada dependencia, asegurando que estuvieran en su lugar correspondiente y evaluando su estado físico y funcional. Registro de elementos deteriorados: Se identificaron los elementos que se encontraban en mal estado o deteriorados, documentándolos en las actas correspondientes para llevar un registro claro y detallado. Preparación para el comité de bajas: Los elementos deteriorados fueron listados en las actas con detalles sobre su condición, para ser considerados en el 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		100%	El contratista Apoyo en la planificación y la organización de la dirección de planificación del desarrollo, función pública y área de administración y gestión documental y en la gestión documental donde se realizan las actas con las novedades que se encuentran en las dependencias, también se redactan correos para los funcionarios que tiene inventario en la dependencia, también se anexan los traslados realizados. Apoyé durante la toma física del inventario de bienes muebles en las dependencias del Área de Gestión y Administración Documental, la Dirección de Planificación del Desarrollo y la Dirección de Función Pública, brindé un apoyo integral en la recolección y gestión de información y novedades. Este trabajo se llevó a cabo utilizando hojas de cálculo en Excel para asegurar una organización eficiente y precisa.

			Las principales acciones realizadas incluyeron: Documentación de novedades: Se recopilaron todas las incidencias y observaciones durante la toma física del inventario, registrándolas detalladamente en hojas de Excel para asegurar que cada detalle estuviera correctamente registrado. Trabajo colaborativo en drive compartido: Junto con otros contratistas del Almacén General, se trabajó en un drive compartido donde se almacenó toda la información necesaria para la elaboración de las actas y la comunicación con los funcionarios. Elaboración de actas: Se redactaron actas detalladas que incluyeron todas las novedades, hallazgos y observaciones del proceso de inventario, estructuradas de manera clara y comprensible. Comunicación con funcionarios: Se enviaron correos electrónicos a los funcionarios con información sobre las novedades en sus inventarios, proporcionando instrucciones y recomendaciones para resolver cualquier discrepancia. Gestión y registro de traslados: Se registraron y gestionaron todos los traslados de elementos necesarios, asegurando que estos movimientos quedaran correctamente reflejados en las bases de datos.

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	3.108.000	
VALOR ADICIÓN	N/A	
VALOR TOTAL	3.108.000	
CUENTA / PAGO		VALOR A PAGAR
1	DE 1	1.450.000
	DE	
		% EJECUCIÓN
		100%

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.7114587	CONTRATISTA	Jhon Jairo Ochoa Tibaquirá		
FECHA DE CONTRATO	07/12/2024	NIT / CC	1072716997	TELÉFONO	3118055206
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 / PAGO			PERÍODO / CORTE			
1	DE	1	DEL	07-DICIEMBRE-2024	AL	20-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	1101	3.108.000	1.450.400	1.657.600
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
4583242116	Diciembre	SALUD	81.300
		PENSIÓN	104.000
		ARL	3400
TOTAL			188.700
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 23 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. 7114587	CONTRATISTA	Jhon Jairo Ochoa Tibaquira		
FECHA DE CONTRATO	07-diciembre-2024	NIT / CC	1072716997	TELÉFONO	3118055206
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACION, ACTUALIZACION Y DEPURACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHIA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	23-DICIEMBRE- 2024	PERIODO EVALUADO DEL	07-diciembre-2024	AL	20-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	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	19	
		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	3	
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0			
	PUNTAJE MÁXIMO 100			TOTAL PUNTAJE		83
☒ 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.