

 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 - ENERO - 2025		NIT / CC	11200469	TELÉFONO 3144822505
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para apoyar los diferentes procesos a cargo del almacenista general del municipio de Chía.				
FECHA DE EVALUACIÓN	16 - JUNIO - 2025		PERIODO EVALUADO DEL	15 - MAYO - 2025	AL 14 - JUNIO - 2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DE LO 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	10
		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	12
		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	13
		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	13
		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	
☒ 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	15/01/2025	NIT / CC	80399615	TELÉFONO	3114951287
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHIA				

CUENTA / AÑO			PERÍODO / CORTES		
5	DE	12	DEL	15- MAYO - 2025	AL 14 - JUNIO - 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	21.212.400
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
9486245892	MAYO	SALUD	178.000
		PENSIÓN	227.800
		ARL	7.500
TOTAL			413.300

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 PERIODO FUE:				
☒ EXCELENTE (81 - 100)	☐ MALO (0 - 20)	☐ BUENO (61 - 80)	☐ 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 16 DÍAS DEL MES JUNIO 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.

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

FECHA DEL INFORME 16 JUNIO- 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 15 - mayo- 2025 HASTA 14- junio- 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		22 - DIC - 2025					
PRORROGA		FECHA		N/A		TIEMPO	
FECHA TERMINACIÓN							
SUSPENSIÓN		FECHA		N/A		TIEMPO	
FECHA TERMINACIÓN							
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		37.529.100		EN LETRAS		TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIENTOS VEINTI NUEVE MIL CIENTOS 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		16 JUNIO- 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 OBLIGACIÓN, 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.			43.2%	- 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 GOBIERNO - DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA - UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO - DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS - OFICINA DE RESOLUCION DE CONFLICTOS - ISPECCIONES DE POLICIA, I, III, IV, V, VI - COMISARIAS: PRIMERA, SEGUNDA, TERCERAY CUARTA	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			• 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 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.		43.2%	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

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 6
INFORME DE SUPERVISIÓN			
			discrepancias, se notificaba a los funcionarios responsables mediante un comunicado. Se tomaron fotografías los elementos que se encuentran en mal estado y fuera de servicio para dejar el registro de estos en las actas correspondientes Se informó a los funcionarios sobre los elementos que no fueron encontrados, para que pudieran ubicarlos y así completar su inventario, todos estos aspectos fueron relacionados en el acta final.
3. Apoyar en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legible.		43.2%	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 alguna novedad respecto a las placas, se informa a los funcionarios y se hace el respectivo cambio o asignación, dejando el respectivo informe Se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto aquellos con placas como los que no las tenían, para facilitar la comparación de datos posterior. 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,
4. Servir de apoyo a los funcionarios la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.		43.2%	El contratista 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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			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 documentación de traslado necesaria. Además, apoyo en la orientación de los funcionarios cuando estos requerían hacer devoluciones de elementos al almacén general de la alcaldía de chía
5.Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.		43.2%	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 GOBIERNO • DIRECCION DE SEGURIDAD Y CONVIVENCIA CIUDADANA • UNIDAD DE GESTION DEL RIESGO • DIRECCION DE ASUNTOS ETNICOS • OFICINA DE RESOLUCION DE CONFLICTOS • ISPECCIONES DE POOLICIA • COMISARIAS DE FAMILIA 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		43.2%	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. Se deja un registro de todos los elementos encontrados em mal estado o fuera de servicio ya sea por deterioro o porque sus condiciones normales de desgaste no

INFORME DE SUPERVISIÓN			
------------------------	--	--	--

			prestan un buen servicio, para que sean tenidos en cuenta en los comités de bajas de elementos del almacén general de la alcaldía de Chía
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.		43.2%	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 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.		43.2%	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.

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	
5	DE	12	3.263.400	43.2%
	DE			

