

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

FECHA DEL INFORME 15 - ABRIL - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 15-MARZO-2025 HASTA 14 - ABRIL - 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.7239688	
CONTRATISTA		Jose Alejandro Cubides Salamanca					
PLAZO DE EJECUCIÓN		ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS					
FECHA DE CONTRATO		14 - ENERO - 2025		FECHA DE INICIO		15 - ENERO - 2025	
						FECHA TERMINACIÓN	
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 SISETE MILLONES QUINIENTOS VEINTI NUEVE MIL CIEEN 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		17 - ABRIL - 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, DONDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO
1. Apoyar en el alistamiento y entrega de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la alcaldía municipal de Chía.		26.1%	Realiza el alistamiento y la entrega oportuna de los elementos de cafetería, aseo y papelería, con el fin de atender de manera eficiente y organizada las solicitudes realizadas por las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía. Estas solicitudes, que se reciben a través de correo electrónico, deben ser gestionadas con prontitud, asegurando que cada dependencia cuente con los insumos necesarios para el desarrollo adecuado de sus funciones. El proceso implica verificar el inventario disponible, preparar cuidadosamente

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			cada pedido de acuerdo con los requerimientos específicos, y garantizar la entrega en los tiempos establecidos, contribuyendo así al buen funcionamiento administrativo y operativo de la entidad.
2. Apoyar la actualización y toma física de inventarios a cargo de los funcionarios de la administración central, de acuerdo con el manual del almacén general.		26.1%	No se dio avance a esta obligación en este mes.
3 Brindar apoyo en las revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén		26.1%	El contratista realizó la revisión mensual de las fechas de caducidad de los elementos que conforman el inventario del Almacén General, con el objetivo de prevenir vencimientos y asegurar una adecuada gestión de los recursos. Esta actividad permite garantizar una rotación eficiente de los productos, en concordancia con el método PEPS (Primero en Entrar, Primero en Salir), lo cual contribuye a evitar pérdidas por obsolescencia y a mantener la calidad de los insumos almacenados. Adicionalmente, brindó apoyo en la elaboración de un formato que será diligenciado de manera periódica, con el fin de fortalecer el control interno sobre los elementos en inventario. Este formato contempla campos para identificar el artículo, su descripción, la unidad de medida, la cantidad disponible, su ubicación dentro del almacén y la respectiva fecha de vencimiento. Esta herramienta facilitará el seguimiento continuo y la toma de decisiones oportunas respecto a la gestión de inventarios.
4. Apoyar la recepción y la organización de los elementos de aseo , papelería y cafetería		26.1%	El contratista realizó la reorganización de la bodega de insumos de aseo y cafetería con el propósito de optimizar el espacio disponible y mejorar la visibilidad de los elementos almacenados. Esta acción permite facilitar la identificación rápida de los productos, lo cual contribuye a agilizar el proceso de alistamiento, reduciendo considerablemente el tiempo requerido para preparar los pedidos destinados a las diferentes dependencias. Así mismo, se brindó apoyo en el traslado de elementos de aseo desde la bodega de la entidad afiliada hacia el Almacén General, con el fin de centralizar los insumos y mejorar el control sobre el inventario. De igual manera, se apoyó en la revisión y recepción de elementos eléctricos que serán destinados como dotación para las instalaciones

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			del CAM (Centro Administrativo Municipal), verificando que los productos recibidos correspondan a las especificaciones solicitadas y se encuentren en buen estado para su posterior distribución o uso.
5 Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía Municipal de Chía.		26.1%	El contratista realiza el alistamiento y la entrega de los elementos de cafetería requeridos para la atención de eventos y reuniones programadas por las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía. Esta labor implica preparar con antelación los insumos necesarios, asegurando que cada solicitud sea atendida de manera oportuna y conforme a los requerimientos específicos de cada actividad, contribuyendo así al desarrollo adecuado de las jornadas institucionales. Adicionalmente, se brinda apoyo en el traslado de elementos que serán dados de baja hacia la bodega ubicada en el sector de El Cairo, siguiendo los lineamientos establecidos para la gestión de inventarios en desuso y garantizando el manejo adecuado de estos bienes conforme a la normativa vigente. De igual forma, se coordina con la oficina encargada de transporte la logística necesaria para asegurar que los elementos lleguen correctamente a cada dependencia solicitante. Esta coordinación busca garantizar la eficiencia en la entrega, evitar contratiempos y mantener una trazabilidad clara en el movimiento de insumos dentro de la entidad.
6. Apoyar en el trámite y radicación de cuentas, de servicios públicos y otros documentos que se generen en el almacén general.		26.1%	El contratista revisa y verifica cuidadosamente los documentos que son generados y recibidos a través del correo electrónico, dirigidos al Almacén General. Entre estos documentos se incluyen pedidos de insumos, recibos, memorandos, actas, entre otros, los cuales son fundamentales para la gestión y trazabilidad de los procesos internos. La revisión implica confirmar la coherencia de la información, la validez de los datos consignados y la correspondencia con las solicitudes o actividades realizadas. Una vez verificados, se procede a reenviar dichos documentos a las áreas o personas responsables, asegurando que la información llegue de manera oportuna y correcta a su destino, lo cual permite dar continuidad a los procesos administrativos y mantener una comunicación clara y efectiva entre las distintas dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía.
7. Apoyar en la organización del archivo documental del almacén general según lineamientos del supervisor		26.1%	El contratista brindó apoyo en la organización, ubicación y categorización de documentos correspondientes al archivo del Almacén General, agrupándolos en categorías lógicas tales como

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	4 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN			
del contrato.			documentos de entradas, salidas, pólizas, entre otros. Esta labor se realizó con el objetivo de facilitar la identificación precisa de cada tipo de documento, lo cual resulta fundamental al momento de diligenciar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), permitiendo así una gestión documental más eficiente, ordenada y conforme a los lineamientos establecidos por la administración. Adicionalmente, se apoyó en la elaboración del informe requerido por el área de Gestión Documental, correspondiente al archivo del Almacén General, el cual fue estructurado y presentado conforme a lo estipulado en el formato FUID. Este informe permite llevar un control riguroso del estado, clasificación y disposición de los documentos archivados, garantizando la transparencia y trazabilidad en los procesos administrativos de la entidad.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato		26.1%	El contratista apoyo en la bodega de bajas en el proceso de clasificación y categorización de los elementos almacenados, organizándolos en grupos lógicos como electrónicos, mobiliario, entre otros, con el propósito de facilitar su manejo y control. Esta tarea incluyó la identificación detallada de cada tipo de bien, lo que permitió establecer un orden visual y funcional dentro de la bodega. Además, se procedió con la respectiva etiquetación y señalización de cada grupo de elementos, asegurando que su identificación sea clara, rápida y coincida plenamente con el inventario y listado que tiene a su cargo el Almacenista General. Este trabajo contribuye significativamente a mantener un control eficiente sobre los bienes dados de baja, facilita futuras verificaciones y garantiza la trazabilidad en los procesos de disposición final o traslado.

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	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN		CÓDIGO
			GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	5 de 6

CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR		% EJECUCIÓN		
1	DE	12	3.263.400		8.7%		
2	DE	12	3.263.400		17.4%		
3	DE	12	3.263.400		26.1%		
	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
VALOR TOTAL EJECUTADO			9.790.200		26.1%		
SALDO POR EJECUTAR			27.738.900		73.9%		
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000162		14/01/2025	21212.1.2.02.02.008	1101	37.529.100	3.263.400	27.738.900

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
	4595358276	MARZO	SALUD	178.000
			PENSIÓN	227.800
			ARL	7.500
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.									

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

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

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.7239688		CONTRATISTA	JOSE ALEJANDRO CUBIDES SALAMANCA	
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	14 - ABRIL - 2025		PERIODO EVALUADO DEL	15 - MARZO - 2025	AL 14 - ABRIL - 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	11	
		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	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	12	
		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	16	
		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	15	
		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			
			0			
PUNTAJE MÁXIMO 100				TOTAL PUNTAJE		82
☒ 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.7239688	CONTRATISTA	JOSE ALEJANDRO CUBIDES SALAMNCA		
FECHA DE CONTRATO	15/01/2025	NIT / CC	11200469	TELÉFONO	3144822505
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 / PAGO			PERÍODO / CORTE			
3	DE	12	DEL	15- MARZO - 2025	AL	14 - ABRIL - 2025

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	37.529.100	3.263.400	27.738.900
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
4595358276	MARZO	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 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 ABRIL 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.