

 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 SALAMANCA		
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 / 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
4604038991	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 5

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.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	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 SISETE 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, 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.		43.2%	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 5

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.		43.2%	El contratista apoyo en la toma física de inventarios en las dependencias de Secretaria de Gobierno en las direcciones de (seguridad y convivencia, comisarias, inspecciones, asuntos edénicos, resolución de conflictos) verificando y actualizando los elementos que se encuentran a cargo de los respectivos funcionarios, La cual se realiza revisando los registros de inventario y la placa del elemento registrado todos los elementos deben estar debidamente paqueteados de lo contrario se debe solicitar la placa y pegarla. Así como todos los elementos que se encuentren y no estén a cargo del funcionario se reportan al verificar toda la dependencia se realiza un acta que va firmada por todos los participantes en dicha toma física.
3 Brindar apoyo en las revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén		43.2%	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 actualización del formato que se elaboró para que, de manera periódica, se verifiquen 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		43.2%	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.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			Así mismo, se brindó apoyo en la recepción de los elementos de aseo y cafetería que ingresaron a la bodega del almacén general por parte del nuevo contratista de mantenimiento revisando cantidades y fechas de caducidad de estos.
5 Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía Municipal de Chía.		43.2%	El contratista 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.		43.2%	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 del contrato.		26.1%	No da avance a esta obligación en este mes.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato		43.2%	El contratista realizó acompañamiento a la secretaria de Educación en la jornada de revisión de elementos de cocina que se encuentran en desuso o en mal estado en diferentes instituciones educativas del municipio. Durante esta actividad se hizo la verificación física de los elementos, se tomó registro fotográfico para que realicen su correspondiente baja administrativa. Posteriormente los bienes clasificados para retiro fueron trasladados a la bodega ubicada en el Cairo, donde quedaran almacenadas temporalmente bajo control de inventario, en espera de su disposición final conforme a los lineamientos institucionales. Este proceso se realizó con el objetivo de garantizar el adecuado manejo de inventario de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	4 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			bienes públicos y apoyar la mejora en las condiciones de las cocinas escolares PAE. Apoyo con el fin de llevar un control adecuado y organizado de los recursos disponibles, se realizó la revisión y actualización del inventario de papelería y tóner correspondiente a la dependencia. En esta actividad se verificaron las existencias actuales. Apoyo con el fin de llevar un control adecuado y organizado de los recursos disponibles, se realizó la revisión y actualización del inventario de papelería y tóner correspondiente a la dependencia. En esta actividad se verificaron las existencias actuales. Participe en el curso para el certificado de alturas que se realizó en el Sena sede Bogotá carrera 30.
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 A PAGAR			% EJECUCIÓN	
5	DE	12	3.263.400			43.2%	
	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
	DE						
VALOR TOTAL EJECUTADO			16.317.000			43.2%	
SALDO POR EJECUTAR			21.212.100			56.8%	
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	21.212.100

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

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
PERSONA NATURAL	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
	4604038991	MAYO	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

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	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	13	
		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	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	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	12	
		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.