

 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.7600048	CONTRATISTA	OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES	
FECHA DE CONTRATO	06-MARZO-2025	NIT / CC	1.193.557.820	TELÉFONO 3112914234
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.			

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
2	DE	10	DEL	06-ABRIL-2025	AL 05-MAYO-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	\$ 32.634.000	\$ 3.263.400	\$ 26.107200
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
4598932372	ABRIL	SALUD	178.200
		PENSIÓN	228.000
		ARL	0
TOTAL			406.200

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 08 DÍAS DEL MES MAYO 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 4

FECHA DEL INFORME 08 – MAYO - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME	DESDE 06- ABRIL -2025 HASTA 05- MAYO - 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 DE APOYO A LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				CONTRATO No.		CO1.PCCNTR.7600048			
CONTRATISTA		OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES									
PLAZO DE EJECUCIÓN		NUEVE (09) MESES Y 17 DIAS									
FECHA DE CONTRATO		06-MARZO-2025		FECHA DE INICIO		06-MARZO-2025		FECHA TERMINACIÓN		22-DICIEMBRE-2025	
PRORROGA		FECHA				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		08- MAYO-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 en el alistamiento y entrega de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la alcaldía Municipal de Chía.				20.8%	El contratista brindó apoyo en la preparación y entrega de los elementos solicitados por las distintas secretarías y sus dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, de acuerdo con el cronograma definido por el supervisor del contrato. Las secretarías que recibieron este acompañamiento fueron la Secretaría General y sus direcciones, así como parte de la Secretaría de Salud.		
2. Apoyar la actualización y toma física de los inventarios a cargo de los funcionarios de la administración central, de acuerdo con el manual del almacén general.				20.8%	El contratista participó en las jornadas de inventario físico, durante las cuales identificó y verificó las placas de los bienes, su ubicación, y actualizó o reemplazó aquellas que se encontraban en mal estado. Asimismo, imprimió los inventarios actualizados y documentó los traslados entre funcionarios, asegurando la trazabilidad de los elementos.		

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			El contratista también brindó apoyo logístico en la organización de espacios, incluyendo montaje, ejecución, desmontaje y traslado de materiales, cuidando su adecuada manipulación para evitar daños. Estas labores se llevaron a cabo en dependencias como la Secretaría General y sus direcciones, así como parte de la Secretaría de Salud.
3. Brindar apoyo en las revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén.		20.8%	El contratista inspeccionó los elementos en custodia y no evidenció productos vencidos.
4. Apoyar la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería		20.8%	El contratista transportó, descargó y ordenó insumos de aseo y papelería en la bodega, conforme a las indicaciones del personal responsable, garantizando su correcto almacenamiento. Posteriormente, distribuyó dichos insumos a las diferentes dependencias de las secretarías principales de la Alcaldía, tales como el Despacho del Alcalde, Secretaría de Planeación, Secretaría General, Secretaría de Gobierno, Secretaría de Hacienda, Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Desarrollo Social, Secretaría de Educación, Secretaría de Salud, Secretaría para el Desarrollo Económico, Secretaría de Medio Ambiente, Secretaría de Movilidad, y la Secretaría de Participación Ciudadana y Acción Comunitaria.
5. Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía municipal.		20.8%	El contratista envió insumos de aseo y papelería a las distintas secretarías de la Alcaldía, considerando que cada una agrupa varias dependencias. La organización de los pedidos se realizó según las indicaciones del personal encargado, atendiendo las solicitudes reportadas por cada área. Durante la entrega, el contratista verificó detalladamente el despacho frente a las listas, asegurando la entrega completa, y recogió las firmas de recibido como respaldo del proceso.
6. Apoyar el trámite en la radicación de cuentas, servicios públicos y otros documentos que se generen en el almacén general.		20.8%	El contratista colaboró en la revisión de actas enviadas por el personal correspondiente, recolectando las firmas de los funcionarios de las distintas dependencias como soporte del proceso.

INFORME DE SUPERVISIÓN			
7. Apoyar en la organización del archivo documental del Almacén general según lineamientos del supervisor del contrato.		20.8%	El contratista colaboró en la organización de la carpeta de actas, inventarios y traslados. Clasificó y ordenó los documentos siguiendo las normas del Archivo General. Esta acción tuvo como objetivo optimizar la estructura documental, simplificar el acceso a la información y garantizar una administración de archivos acorde con la organización interna.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato		20.8%	El contratista brindó apoyo en la bodega del almacén general en las labores de organización de galones de productos de aseo. Colaboró en la verificación de insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina. Además, prestó apoyo en las actividades de cargue y descargue de mercancía o elementos.
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				
VALOR ADICIÓN				
VALOR TOTAL			37.529.100	
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR	% EJECUCIÓN
1	DE	10	3.263.400	10.4%
2	DE	10	3.263.400	20.8%
	DE			
	DE			
	DE			
	DE			
	DE			
	DE			
VALOR TOTAL EJECUTADO				
SALDO POR EJECUTAR				

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

NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025001339	05/03/2025	21212.1.2.02.02.008	1101	32.634.000	3.263.400	26.107.200

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
	4598932372	ABRIL	SALUD	178.200
			PENSIÓN	228.00
			ARL	0
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 JURÍDICA	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.7600048	CONTRATISTA	OSCAR DAVID MARIN BENAVIDES		
FECHA DE CONTRATO	06-MARZO-2025	NIT / CC	1.193.557.820	TELÉFONO	3112914234
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	08- MAYO - 2025	PERIODO EVALUADO DEL	06-ABRIL-2025	AL	05- MAYO-2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	10	15	10
		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	12	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	12	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	12	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	12	22	15
		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	1
		Se tramita 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.