

 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		
4	DE	10	DEL	06-JULIO-2025	AL 05-AGOSTO-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	\$ 16.317.000
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
4611317278	JULIO	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 08 DÍAS DEL MES AGOSTO 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 – AGOSTO - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME	DESDE 06- JULIO -2025 HASTA 05- AGOSTO - 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- AGOSTO-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.		52 %	El contratista brindó apoyo en el alistamiento y entrega de los elementos requeridos por las distintas secretarías y sus dependencias de la Alcaldía Municipal de Chía, conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato. Las diferentes dependencias atendidas corresponden a 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.

INFORME DE SUPERVISIÓN			
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.		52 %	Durante las jornadas de tomas físicas, el contratista identificó y verificó las placas de los bienes, comprobando su existencia, ubicación y estado. Imprimió inventarios actualizados como base para la revisión y reemplazó las placas que se encontraban en mal estado o ilegibles. Además, actualizó la información correspondiente en los registros físicos y documentó los traslados de bienes entre funcionarios, garantizando la trazabilidad y correcta asignación de los elementos. Al finalizar, elaboró el acta con los datos recolectados y posteriormente el informe final, que consolidó toda la información verificada. Las oficinas que recibieron este acompañamiento fueron la Oficina de Acción Social, Desarrollo Social y Prensa.
3. Brindar apoyo en las revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén.		52 %	Esta actividad no se realizó en este periodo
4. Apoyar la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería		52 %	El contratista brindó apoyo en la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería, garantizando su correcto almacenamiento. Cada insumo fue ubicado en su espacio correspondiente dentro de la bodega, de acuerdo con su naturaleza y uso, asegurando una disposición ordenada que facilite su identificación, control y distribución.
5. Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía municipal.		52 %	El contratista brindó apoyo al almacenista en el envío de insumos de aseo y papelería a las distintas secretarías de la Alcaldía, considerando que cada una agrupa varias dependencias, tales como: 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. La organización de los pedidos se efectuó según las indicaciones del personal encargado, atendiendo las solicitudes reportadas por cada área.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN			
	INFORME DE SUPERVISIÓN		CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
			PÁGINA	3 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN				
6. Apoyar el trámite en la radicación de cuentas, servicios públicos y otros documentos que se generen en el almacén general.			52 %	El contratista brindó apoyo en la organización de la carpeta de actas, inventarios y traslados. Clasificó y ordenó los documentos siguiendo las normas del Archivo General. Esta acción buscó optimizar la estructura documental, simplificar el acceso a la información y garantizar una administración de archivos acorde a la organización interna.
7. Apoyar en la organización del archivo documental del Almacén general según lineamientos del supervisor del contrato.			52 %	El contratista brindó apoyo en la organización de la carpeta de actas, inventarios y traslados de las tomas físicas. Clasificó y ordenó los documentos siguiendo las normas del Archivo General. Esta acción tuvo como propósito optimizar la estructura documental, simplificar el acceso a la información y garantizar una administración de archivos acorde a la organización interna.
8. Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato			52 %	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. También 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		32.634.000		
VALOR ADICIÓN				
VALOR TOTAL		32.634.000		
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR	% EJECUCIÓN
1	DE	10	3.263.400	10.4%
2	DE	10	3.263.400	20.8%
3	DE	10	3.263.400	31.2%

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

4	DE	10	3.263.400			41.6%	
5	DE	10	3.263.400			52 %	
	DE						
	DE						
	DE						
VALOR TOTAL EJECUTADO							
SALDO POR EJECUTAR							
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	16.317.000

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
	4611317278	JULIO	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 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 presentado con la firma electrónica impuesta 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 APOYOA LA GESTIÓN PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	08- AGOSTO - 2025	PERIODO EVALUADO DEL	06-JULIO-2025	AL	05- AGOSTO-2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO 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 (Prorroga).	1	8		
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0			
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	12	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	12	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	12	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	12	22	12	
		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	11	
		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 tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0			
	PUNTAJE MÁXIMO 100			TOTAL PUNTAJE		70
☐ 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.