

 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.7747268	CONTRATISTA	JULIAN ALBERTO AMARILLO DIAZ		
FECHA DE CONTRATO	04/04/2025	NIT / CC	1.072.640.814	TELÉFONO	3204149724
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIA				
FECHA DE EVALUACIÓN	8/09/2025	PERIODO EVALUADO DEL	07/08/2025	AL	06/09/2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	14
		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	9	15	15
		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	10
		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	10
		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	20
		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	19
		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.7747268	CONTRATISTA	JULIAN ALBERTO AMARILLO DIAZ		
FECHA DE CONTRATO	04/04/2025		1.072.640.814	TELÉFONO	3204149724
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LAS ACTIVIDADES DE SUPERVISIÓN DE LOS PROCESOS A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DEL MUNICIPIO DE CHIA.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
5	DE	06	DEL	07/08/2025	AL 06/09/2025

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	\$35.910.000	\$5.985.000	\$ 5.985.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
9490300910	AGOSTO	SALUD	\$299.300
		PENSIÓN	\$ 383.100
		ARL	\$12.500
TOTAL			\$694.900
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 8 DÍAS DEL MES SEPTIEMBRE 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 3

FECHA DEL INFORME 8/09/2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 07/08/2025 HASTA 06/09/2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☒		INVERSIÓN ☐	
		EJE	
		SECTOR	
		PROGRAMA	
		META	
		NOMBRE DEL PROYECTO	
		CÓDIGO BPPIN	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO		PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			CONTRATO No.		CO1.PCCNTR.7747268
CONTRATISTA		JULIAN ALBERTO AMARILLO DIAZ					
PLAZO DE EJECUCIÓN		SEIS (6) MESES					
FECHA DE CONTRATO		04/04/2025		FECHA DE INICIO		7/04/2025	
				FECHA TERMINACIÓN		06/05/2025	
PRORROGA		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$35.910.000		EN LETRAS		TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS DIEZ MIL PESOS M/CTE.	
ADICIÓN		FECHA		VALOR		VALOR FINAL	

INFORME DE SUPERVISIÓN							
FECHA DE PRESENTACIÓN		8/09/2025		SOPORTES		PLATAFORMA SECOP	
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				% PROGRA MADO	% ALCANZA DO	OBSERVACIONES	
1. Apoyar la verificación y desarrollo operativo y financiero de los procesos contractuales a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos (cantidades recibidas, calidad de los productos y servicios, entrega de insumos a las diferentes secretarías, control en la ejecución de los recursos) de conformidad a las directrices, procesos y procedimientos establecidos por la Entidad.				100%	16.67%	En este periodo se realizó: 1) La verificación y recepción de los insumos de aseo y cafetería para los edificios públicos en el mes de agosto.	
						2) Verificación de los valores cobrados en la cuenta del mes de agosto del contrato de aseo.	
2. Apoyar de forma periódica al Director de Servicios Administrativos con la información de gestión y seguimiento de actividades alusivos al estado de la gestión de requerimientos, los procesos de contratación, la gestión integral de la supervisión, la ejecución Física de los contratos, la oportunidad en la entrega, ahorros en				100%	16.67%	3) Verificación de los valores cobrados en la cuenta del mes de agosto del contrato de vigilancia.	
						4) Validar la ejecución y cobros de los contratos de conductores mes de julio.	
						5) Validar la ejecución y cobros de la orden de compra de combustible agosto y septiembre.	
						1) Se valida la facturación del contrato de aseo y cafetería.	
						2) Se realiza validación de factura del contrato de vigilancia.	
						3) se valida cuentas de los conductores.	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
la contratación, estado de liquidaciones, Estado de facturación, Estado de planes y acciones de Mejoramiento, y el cumplimiento de metas e indicadores de la secretaria a la que pertenece, de conformidad a las directrices establecidas.			4) Se valida la factura y consumo del contrato de Combustible. 5) Se valida la factura contratos de arrendamiento
3. Apoyar la entrega oportuna de información requerida por los entes de control de acuerdo con las instrucciones del Supervisor designado para la administración, bajo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.	100%	16.67%	Para este periodo no se han solicitado informes y requerimientos por entes de control..
4. Contribuir con el apoyo a fin de mantener actualizada la información, para elaborar y presentar oportunamente informes y estadísticas de las actividades desarrolladas en la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones y atender los requerimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.	100%	16.67%	Se valida toda información en las plataformas para estar actualizada en la dirección, secop, has Net y Colombia compra.
5. Apoyo en la consolidación mensual de la información técnica y financiera en los diferentes módulos que maneja la Administración Municipal (hass, secop ii, tienda virtual del estado colombiano).	100%	16.67%	1) se realizan los informes de supervisión de los contratos de la dirección, para revisión y aprobación del Director de la oficina. 2) se realiza informes de las órdenes de compra de combustible, para pago de la factura de agosto 3) se realiza informes del contrato de aseo y cafetería para pago de la factura de agosto.
6. Apoyar en el desarrollo de actividades administrativas de los procesos contractuales y procedimientos de las cuentas para pago a cargo de la Dirección de Servicios Administrativos conforme las directrices que imparta el Jefe de la Oficina.	100%	16.67%	1) se realiza la verificación de las facturas y cuentas de los contratos de la oficina para su pago del mes de agosto.
7. Apoyar el manejo del correo institucional solicitudtransporte@chia.gov.co a través del cual se envían las solicitudes de préstamo y asignación de vehículos.	100%	16.67%	Se realiza la revisión del correo asignado para realizar programación diaria durante el mes de agosto de 2025.
8. Realizar la programación y asignación del parque automotor para las diferentes dependencias de la Administración Municipal.	100%	16.67%	Se realiza la programación diaria de los servicios solicitados por medio del correo electrónico. Y se envía al grupo de conductores para que estén esterados.
9. Realizar la programación y asignación del personal de servicios generales y celadores adscritos a la Administración Municipal.	100%	16.67%	Se realiza la programación los días viernes de cada semana y se les comparte a los grupos para que estén atentos a la semana siguiente y prestar el servicio de la mejor manera.
10. Realizar la impresión de carnets institucionales de acuerdo a los diseños entregados por la Oficina Asesora de Comunicación, Prensa y Protocolo.	100%	16.67%	En el periodo no se realizó ningún carnet.
11. Apoyar la proyección y elaboración de documentos técnicos en el marco del cumplimiento del objeto contractual.	100%	16.67%	1) se realizan informes de las cuentas por pagar de contratos de la oficina. 2) Realizar 2 contratos nuevos de arrendamiento.
12. Acompañar y asistir a las reuniones presenciales y/o virtuales que se realicen en el desarrollo de actividades enmarcadas bajo la ejecución del objeto contractual.	100%	16.67%	1) se realizan visitas y reuniones con el personal del contrato de aseo validando las planillas de aseo y desinfección en cada oficina y baño. 2) se realizan visitas y reuniones con el personal del contrato de vigilancia validando puestos, 3) se realizan visitas y reuniones con el personal de los contratos de arrendamiento validando estado de los inmuebles, verificación de infraestructura, eléctricas y sanitarias. 4) se realizan reuniones con el personal de conductores validando estado de vehículos y programación de servicios.
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES	El contratista cumple a satisfacción las actividades asignadas por el supervisor del contrato.		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO		SI	☒ NO ☐
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL			\$35.910.000				
VALOR ADICIÓN			N/A				
VALOR TOTAL			\$35.910.000				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
1	DE	6	\$5.985.000			16.67%	
2	DE	6	\$5.985.000			16.67%	
3	DE	6	\$5.985.000			16.67%	
4	DE	6	\$5.985.000			16.67%	
5	DE	6	\$5.985.000			16.67%	
TOTAL EJECUTADO			\$ 29.925.000			83.35%	
SALDO POR EJECUTAR			\$ 11.970.000			16.65%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025002151		07/04/2025	21212.1.2.02.02.008	1101	\$ 35.910.000,00	\$ 5.985.000,00	\$ 5.985.000

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
	9490300910	AGOSTO	SALUD	\$ 299.300
			PENSIÓN	\$ 383.100
			ARL	\$12.500
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			
	N/A	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
Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato.	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado
Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días.	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado
perdida de información, daño de elementos dispuestos o entregados para el cumplimiento del objeto, cargue incorrecto de documentación en SECOP II	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado del riesgo es NO materializado

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.