

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 4

FECHA DEL INFORME 08 - AGOSTO - 2024

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☐	FINAL ☒	PERIODO DEL INFORME DESDE 07 - JULIO - 2024 HASTA 06 - AGOST - 2024
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.6289171
CONTRATISTA		JUAN CARLOS LOPEZ GARCIA					
PLAZO DE EJECUCIÓN		TRES (3) MESES					
FECHA DE CONTRATO		03 - MAYO - 2024		FECHA DE INICIO		07 - MAYO - 2024	
PRORROGA		FECHA N/A		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN		FECHA N/A		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		9.000.000		EN LETRAS		NUEVE MILLONES DE 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		08 - AGOSTO - 2024		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	
Apoyo en el alistamiento y entrega de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la alcaldía del municipio de Chía.			99.99%	El contratista realizó alistamiento y entrega de insumos (aseo y cafetería) de acuerdo a solicitudes semanales registradas por las diferentes dependencias en la bodega del almacén general del Municipio de Chía.	
Apoyar la toma física de inventarios de los funcionarios de acuerdo a directriz del almacenista.			99.99%	El contratista realizó seguimiento al traslado de inventarios pendientes de legalizar por parte de funcionarios salientes. Se redactó documento DSA-052-2024 para entregar informe a la oficina de control interno como resultado de la verificación de inventarios a cargo de funcionarios pendientes por legalizar.	

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN			
Apoyo en el registro de salidas de elementos que se encuentran dentro del inventario de la bodega general del almacén del municipio de Chía.		99.99%	El contratista realizó seguimiento y supervisión de los documentos en los que se registran las salidas de elementos de la bodega del almacén general de acuerdo a dependencia y solicitante.
Realizar revisiones periódicas de las fechas de vencimiento de los elementos en custodia del almacén.		99.99%	El contratista realizó registro y seguimiento de los diferentes elementos en custodia del almacén general, teniendo en cuenta fecha de entrada y documentos relacionados. El contratista realizó inventario general de elementos de aseo cafetería y papelería y se realizó informe con cruce de información con el sistema HAS NET.
Apoyo a la recepción y organización de los elementos de aseo, papelería y cafetería.		99.99%	El contratista realizó acompañamiento en la verificación física, documental y posterior ubicación de elementos (aseo y cafetería) ingresados a la bodega del almacén general del municipio de Chía. Se realizó organización y ubicación de elementos para realizar conteo de inventario.
Apoyo en el registro de entradas y salidas del almacén general del municipio de Chía.		99.99%	El contratista realizó verificación y seguimiento de documentos de entrada de inventario (elementos de aseo y cafetería) y se hizo cruce con los documentos de solicitud y de salida de inventario para corroborar que las referencias entregadas correspondan a la dependencia y solicitante correctos.
Apoyar al almacenista en el envío de elementos a las diferentes sedes de la alcaldía municipal.		99.99%	El contratista realiza verificación de solicitudes registradas por las diferentes dependencias junto con el apoyo en la distribución a la dependencia o funcionario que hizo el requerimiento. El contratista hace entrega de suministros (aseo y cafetería) en cada una de las dependencias.
Apoyar el trámite en la radicación de cuentas, servicios públicos y otros documentos que se generen en el almacén general.		99.99%	El contratista realizó traslado y radicación de carpetas (contratos de prestación de servicios) para su respectiva firma y posterior entrega en la oficina de contratación a la

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			persona encargada para su revisión. El contratista proyecto acta de reunión sobre tema de instalación de pantallas dejando registro de asistentes, desarrollo de la reunión y compromisos.
Apoyar la organización del archivo documental del almacén general según lineamientos del supervisor del contrato.		99.99%	El contratista realizó actividades de revisión, actualización y organización de las carpetas con los listados de vehículos, verificando que las pólizas SOAT estén vigentes y revisando cuales están próximas a vencer. El contratista se reunió con funcionarios del IDUVI el día 26 de julio para verificar listado de bienes inmuebles Y actualizarlo. El contratista entregó informe y carpetas organizadas y actualizadas a cada uno de los consultantes de esta información.
Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.		99.99%	El contratista: Realizó acompañamiento a reunión en auditorio ZEA MAYS el día 19 de julio para levantar acta de asistencia y registrar los temas relacionados con la instalación de pantallas. Realizo fotocopiado y entrega de formatos a oficina de CTP. Se realizó impresión y organización en carpetas de las pólizas y seguros emitidas para este periodo.

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		9.000.000		
VALOR ADICIÓN		N/A		
VALOR TOTAL		9.000.000		
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR	% EJECUCIÓN
1	DE	3	3.000.000	33.33%

 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.6289171	CONTRATISTA	JUAN CARLOS LOPEZ GARCIA		
FECHA DE CONTRATO	03 - MAYO - 2024	NIT / CC	80449442	TELÉFONO	3043696460
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 - AGOSTO - 2024	PERIODO EVALUADO DEL	07 - JULIO - 2024	AL	06 - AGOSTO - 2024

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO 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	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	17
		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	16
		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.6289171	CONTRATISTA	JUAN CARLOS LOPEZ GARCIA		
FECHA DE CONTRATO	03/05/2024	NIT / CC	80449442	TELÉFONO	3043696460
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	3	DEL	07- JULIO - 2024	AL	06 - AGOSTO - 2024

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	9.000.000	3.000.000	0
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
78563461	JULIO	SALUD	162.500
		PENSIÓN	208.000
		ARL	6.800
TOTAL			377.300

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 2024

La presente certificación se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.