

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 5

FECHA DEL
INFORME 14 de Marzo 2025

ASPECTOS GENERALES	
TIPO DE INFORME AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 14 -02 -2025 HASTA 13 -03- 2025
TIPO DE RECURSOS	
FUNCIONAMIENTO ☒	INVERSIÓN ☐
	EJ E
	SECT OR
	PROG RAMA
	ME TA
	NOMBRE DEL PROYECTO
	CÓDIGO BPPIN

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR. 7234045
CONTRATISTA	WILLIAM ALEXANER CLAVIJO NIÑO				
PLAZO DE EJECUCIÓN	ONCES (11) MESES QUINCE (15) DIAS				
FECHA DE CONTRATO	14 – ENERO- 2025	FECHA DE INICIO	14 – ENERO- 2025	FECHA TERMINACIÓN	22 – DICIEMBRE-2025
PRORROGA FECHA	N/A	TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN FECHA	N/A	TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$ 54.337.500	EN LETRAS	CINCUENTA Y CUATRO MILLONES TRECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL QUINIENTOS PESOS MTC		
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	14 MARZO 2025	SOPO RTES	
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	% PROG RAMA DO	% ALCA NZAD O	OBSERVACIONES

INFORME DE SUPERVISIÓN			
Apoyar en la actualización de inventarios de bienes al servicio de la alcaldía por dependencia conforme a los procedimientos establecidos.		9.09%	Apoyó con la verificación de activos por medio del sistema HasNet, para la renovación de placas Y verificando los elementos en custodia de los funcionarios de la administración, rastreo de elementos en el sistema verificando su último movimiento entre dependencias.
Brindar apoyo elaborando e ingresando el inventario de bienes e insumos que posee la alcaldía en el aplicativo correspondiente y generar planillas de soporte de acuerdo con los procesos establecidos.		9.09%	Realizó las entradas y salidas del almacén, verificando que los documentos cumplan con los requisitos según circular DSA-0001-2025 se realizando entradas Durante este mes se han realizado: Entrada (04) Entrada De Consumo Por Contrato De Suministro cumpliendo con toda su documentación para el proceso de ingresos al sistema. - Entrada (01) Entrada De Consumo Por orden de compra cumpliendo con toda su documentación para el proceso de ingresos al sistema. - Entrada (03) Entrada De Consumo Por prestación de servicios cumpliendo con toda su documentación para el proceso de ingresos al sistema.
Brindar apoyo al almacenista en el proceso de baja de elementos inservibles, en deterioro u obsoletos.		9.09%	Apoyo en el traslado de sillas ejecutivas al área de gestión documental, reemplazando las sillas que se darán de baja por nuevas. Además, ayudo a colocar las placas de identificación en las nuevas sillas, para que queden registradas y asignadas a las personas responsables
Apoyar en la depuración de inventarios muebles e inmuebles y novedades del proceso del almacén general.		9.09%	Apoyó al personal de la toma física en la secretaria de educación y salud verificando los elementos que están a cargo de cada funcionario se encuentren e la secretaria y corresponda a la placa asignada.
Apoyar la verificación de los elementos que ingresan al almacén, y registrar su correspondiente entrada y salida del almacén dentro del plazo establecido en cada contrato.		9.09%	verifico los elementos antes de realizar el ingreso al sistema, verificando que se entregue lo requerido en la orden de compra o suministros. se realiza el cálculo de la factura en un Excel para que nos de la factura vs la orden de compra, y realizar su entrada y salida según corresponda. Entrada_suministro_combustible_Direccion de Servicios Administrativos OC-124450-2024 #202500002 Entrada_suministro_combustible_Secretaria de gobierno OC-129975-2024 #202500003 Entrada_suministro_combustible_Direccion de Servicios Administrativos OC-124450-2024 #202500004 Entrada_Orden de compra de combustible Dirección de Servicios Administrativos OC-124450-2024 #202500002 Entrada mantenimiento Prestación De Servicios de secretaria de gobierno CO1PCCNTR7186126 #202500001 Entrada mantenimiento Prestación De Servicios de Dir servicios Administrativos CO1.PCCNTR.7102221-2024 #202500002 Entrada mantenimiento Prestación De Servicios de Dir servicios Administrativos

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			CO1.PCCNTR.6562625 #202500003
Apoyar la toma física de inventarios de acuerdo a directriz del almacenista		9.09%	Apoyó al personal de las tomas físicas de inventarios con la verificación e impresión de placas en la dependencia donde se ha realizado la toma física: secretaria de hacienda.
Verificar la entrega y traslados de los elementos requeridos por las diferentes dependencias registrando cada movimiento en el sistema de inventarios.		9.09%	Realizo traslado de activos entre los funcionarios de dirección planificación del desarrollo, se trasladó un escritorio, Computador de escritorio con monitor, dos sillas, un gabinete y un disco duro. Cumpliendo con los requisitos para realizar los traslados de mutuo acuerdo. #202500076 Realizo traslado de activos entre los funcionarios de Dir. Seguridad y convivencia ciudadana y secretaria de gobierno, los siguientes elementos, un monitor hp, Cumpliendo con los requisitos para realizar los traslados de mutuo acuerdo #202500146 Realizo traslado de activos entre los funcionarios de dirección planificación del desarrollo, cinco sillas, un computador de escritorio, un teléfono, un escritorio, dos estantes, panel de oficina, un estante, un estabilizador, Cumpliendo con los requisitos para realizar los traslados de mutuo acuerdo #202500075.
Brindar apoyo en la parametrización contable de los elementos que ingresan al sistema.		9.09%	apoyó en la parametrización de elementos que ingresan en el sistema, para que cumplan con sus cuentas contables y se realice la interface de cada mes. Entradas de mantenimiento de vehículos de las dependencias de la administración
Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.		9.09%	Apoyó en el alistamiento de los elementos de aseo y papelería, solicitados por las dependencias de la administración verificando que las cantidades que se van a entregar sean las solicitadas.

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	\$ 54.337.500	
VALOR ADICIÓN	N/A	
VALOR TOTAL	\$ 54.337.500	

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. 7234045		CONTRATISTA	WILLIAM ALEXANDER CLAVIJO NIÑO	
FECHA DE CONTRATO	14/01/2025	NIT / CC	1.070.916.594	TELÉFONO	3192109397
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	14-03- 2025	PERIODO EVALUADO DEL	14 -02 -2025	AL	13 - 03 -2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR	
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	11	
		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	11	
		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	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	14	22	18	
		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	17	
		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	3	
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0			
PUNTAJE MÁXIMO 100				TOTAL PUNTAJE		82
☒ EXCELENTE (81 - 100) ☐ BUENO (61 - 80) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐ MALO (0 - 20)						

☒ 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. 7234045	CONTRATISTA	WILLIAM ALEXANDER CLAVIJO NIÑO	
FECHA DE CONTRATO	14/01/2025	NIT / CC	1070916594	TELÉFONO 3192109397
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA APOYAR LOS DIFERENTES PROCESOS A CARGO DEL ALMACENISTA GENERAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.			

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
2	DE	12	DEL	14/02/2025	AL 13/03/2025

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	\$ 54.337.500	\$ 4.725.000	\$ 44.887.500
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
9480342973	ENERO	SALUD	\$ 236.300
		PENSIÓN	\$ 302.400
		ARL	\$ 9.900
TOTAL			\$ 548.600

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 14 DÍAS DEL MES MARZO 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.