

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 6

FECHA DEL INFORME 15 - ABRIL - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 15-MARZO-2025 HASTA 14 - ABRIL - 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			CONTRATO No.		CO1.PCCNTR. 7240148
CONTRATISTA		Orlando Ramírez Zarate					
PLAZO DE EJECUCIÓN		ONCE (11) MESES Y QUINCE (15) DIAS					
FECHA DE CONTRATO		14 - ENERO - 2025		FECHA DE INICIO		15 - ENERO - 2025	
PRORROGA		FECHA N/A		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN		FECHA N/A		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		37.529.100		EN LETRAS		TREINTA Y SISETE MILLONES QUINIENTOS VEINTI NUEVE MIL CIEEN 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		17 - ABRIL - 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 la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor del contrato.			26.1%	El contratista brindó apoyo en la toma física del inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Alcaldía Municipal de Chía, conforme al cronograma establecido por el supervisor del contrato. Las dependencias intervenidas durante la ejecución de esta actividad fueron las siguientes: -Secretaria para el desarrollo económico -Dirección de turismo -Dirección de turismo Durante el proceso, realizó una revisión detallada de los elementos inventariados en cada oficina. La verificación de las placas de identificación adheridas a los bienes muebles permitió validar su correspondencia con la información registrada en el sistema de inventario Has Net. En aquellos casos en que detectaron inconsistencias o discrepancias	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			entre la ubicación física del bien y la registrada en el sistema, procedió a notificar a los funcionarios responsables mediante comunicación escrita, con el fin de que se tomaran las acciones correctivas pertinentes. Adicionalmente, documentaron fotográficamente los elementos hallados, tanto aquellos que contaban con placas de identificación como los que no disponían de ellas, con el objetivo de facilitar el cruce y actualización de la información en el sistema. Brindó orientación al personal presente en las dependencias sobre los procedimientos establecidos para la actualización, corrección y traslado de bienes dentro del sistema de inventario institucional, asegurando una adecuada gestión patrimonial. Finalmente, informó a los funcionarios responsables acerca de los elementos que no fueron localizados durante la toma física, a fin de que adelantaron su búsqueda y se lograra la conciliación total del inventario. Previo al inicio de cada jornada de toma física, verificó con el personal disponible que los funcionarios registrados en el sistema Has Net se encontraran efectivamente activos y adscritos a las dependencias correspondientes, garantizando así la trazabilidad y responsabilidad de los bienes asignados.
2.Brindar apoyo en la elaboración de actas de cada uno de los hallazgos encontrados y las actas donde se evidencia la existencia física del bien, la ubicación actual descripción y estado del elemento.		26.1%	El contratista brindó apoyo en la elaboración de las actas que le fueron solicitadas en el marco del proceso de toma física del inventario de bienes muebles. Dichas actas documentaron detalladamente cada etapa del procedimiento, conforme a las indicaciones recibidas, garantizando el registro claro y ordenado de las actividades ejecutadas. En cada acta dejó constancia de la hora de inicio de la toma de inventario y de los funcionarios que estuvieron presentes durante el desarrollo de la visita. detallaron los elementos encontrados, con énfasis en aquellos que presentaban placas deterioradas, poco legibles o ausentes, acompañando esta información con evidencia fotográfica para facilitar el control y actualización del sistema de inventario institucional. anexaron copias de las comunicaciones enviadas a los funcionarios responsables, mediante las cuales se gestionaron acciones como traslados de bienes, actualizaciones de ubicación, cambios entre dependencias o confirmaciones de recepción de elementos. Se incluyeron, igualmente, los traslados que ya habían sido aprobados y firmados al momento de la elaboración de las actas.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN			
3. Apoyar en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legible.		26.1%	El contratista brindó apoyo integral en las actividades de verificación de placas que le fueron solicitadas, en el marco del proceso de toma física del inventario de bienes muebles. Esta labor incluyó la comprobación del estado físico de las placas de identificación, asegurando que cada una fuera legible, estuviera correctamente adherida, actualizada y en condiciones óptimas para su lectura. Durante el desarrollo de esta actividad, validó que el número de cada placa coincidiera con el elemento correspondiente en el sistema de inventario institucional Has Net, permitiendo así una trazabilidad efectiva de los bienes. Adicionalmente, el contratista prestó apoyo en el proceso de gestión e impresión de nuevas placas en aquellos casos donde fue necesario, garantizando que estas fueran adheridas de forma adecuada y en una ubicación visible en cada elemento. Este trabajo contribuyó significativamente a facilitar futuras jornadas de revisión y control de inventarios, fortaleciendo la eficiencia en la administración de los activos institucionales.
4.Servir de apoyo a los funcionarios la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.		26.1%	El contratista brindó apoyo conforme a las necesidades manifestadas por los funcionarios de la Alcaldía Municipal durante el desarrollo del proceso de toma física del inventario de bienes muebles. Esta labor fue ejecutada de manera coordinada y con base en las solicitudes realizadas, permitiendo una verificación efectiva y actualizada de los elementos asignados. Verificación de inventarios: Durante la toma física, revisó que los elementos asignados a cada funcionario estuvieran físicamente presentes, en condiciones adecuadas y debidamente identificados, contribuyendo al control patrimonial de la entidad. Comunicación sobre elementos faltantes: En los casos en que no se encontró algún elemento, procedió a informar al funcionario responsable mediante correo electrónico o comunicación directa, solicitando la ubicación actualizada del bien para mantener la integridad del inventario institucional. Notificación a funcionarios de otras áreas: Cuando detecto elementos registrados a nombre de funcionarios adscritos a otras dependencias, les notificó oportunamente, orientándolos sobre el proceso a seguir y proporcionando la documentación necesaria para gestionar los traslados de los bienes involucrados. Estas acciones fortalecieron el proceso de depuración y actualización del inventario,

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			asegurando una gestión eficiente y transparente de los bienes públicos.
5.Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.		26.1%	El contratista brindó apoyo integral en las actividades de recolección de información y recopilación de evidencias, conforme a lo solicitado en el marco de la toma de inventario de bienes muebles del municipio de Chía. Esta labor incluyó la captura sistemática de material fotográfico, el cruce y verificación de datos registrados en el sistema, y la organización visual de los elementos inventariados de manera clara, ordenada y legible. Adicionalmente, prestó colaboración en la elaboración de las actas, asegurando información suficiente, estructurada y con la ubicación de los elementos, con el propósito de dejar constancia precisa del trabajo realizado. Este aporte resultó fundamental para facilitar la consolidación y redacción del informe final del proceso de inventario, garantizando la calidad del contenido técnico y administrativo.
6. Apoyar en la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidas del inventario para llevarlos al comité de bajas		26.1%	El contratista brindó apoyo en las actividades de verificación de elementos durante la toma física del inventario de bienes muebles, conforme a las funciones solicitadas. Esta labor la desarrolló en cada una de las áreas asignadas, con el propósito de comprobar la existencia y ubicación de los elementos registrados, así como de evaluar su estado físico y funcional. Durante el proceso, identifiqué novedades relevantes, incluyendo fallas en el funcionamiento de algunos bienes o condiciones particulares que requerían ser registradas y gestionadas, lo que permitió fortalecer el control y seguimiento del inventario institucional.
7. Brindar apoyo en la digitalización y digitación de la información recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que se designa el supervisor.		26.1%	El contratista brindó apoyo en la recolección y gestión de las novedades identificadas durante el proceso de toma física del inventario de bienes muebles, en cumplimiento de las actividades que le fueron solicitadas. Esta labor se ejecutó utilizando herramientas digitales, como hojas de cálculo en Excel, lo que permitió una organización precisa, estructurada y eficiente de la información recopilada. El trabajo fue desarrollado en un entorno colaborativo, mediante el uso de una unidad de almacenamiento compartida en línea (Drive), junto con los demás contratistas asignados al proceso por parte del Almacén General. En este espacio se consolidó la información necesaria para la elaboración de actas, los registros de comunicaciones enviadas a los funcionarios con novedades en su inventario y el detalle de los traslados

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			efectuados. Como resultado de esta labor conjunta, generaron bases de datos en Excel y documentos en Word, que recopilan de forma sistemática las conclusiones, observaciones y hallazgos derivados del proceso, fortaleciendo la trazabilidad y control del inventario institucional.
8. Todas las que correspondan a la naturaleza del contrato.		26.1%	El contratista brindó apoyo en las labores logísticas y operativas del Almacén General, conforme a las actividades que le fueron solicitadas en el marco de su contrato. Entre las funciones desempeñadas se encuentra la marcación de estanterías y estibas dentro de la bodega, con el fin de mejorar la organización y trazabilidad de los elementos almacenados. Prestó apoyo en la verificación física de insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina, asegurando su adecuada clasificación y estado. También participó en las labores de descargue de mercancía correspondiente a nuevos insumos recibidos en el Almacén General, facilitando su ingreso, organización y posterior disposición. Apoyo en el alistamiento y entrega de pedidos destinados a las diferentes dependencias de la Alcaldía Municipal, garantizando que los requerimientos fueran atendidos con oportunidad y precisión. El contratista apoyó en la verificación de fechas de vencimiento de insumos de aseo y cafetería, permitiendo una correcta rotación de los mismos y evitando pérdidas por vencimiento o deterioro, contribuyendo así a una gestión eficiente del inventario.
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			37.529.100		
VALOR ADICIÓN			N/A		
VALOR TOTAL			37.529.100		
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR		% EJECUCIÓN
1	DE	12	3.263.400		8.7%
2	DE	12	3.263.400		17.4%
3	DE	12	3.263.400		26.1%
	DE				
	DE				

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN				
	INFORME DE SUPERVISIÓN			CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
				PÁGINA	6 de 6

	DE					
	DE					
	DE					
VALOR TOTAL EJECUTADO		9.790.200			26.1%	
SALDO POR EJECUTAR		27.738.900			73.9%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL	FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000156	14/01/2025	21212.1.2.02.02.008	1101	37.529.100	3.263.400	27.738.900

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
	9484411418	ABRIL	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 JURIDICA	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.							

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

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. 7240148	CONTRATISTA	Orlando Ramírez Zarate		
FECHA DE CONTRATO	14-ENE-2025	NIT / CC	80.497.392	TELÉFONO	3125215812
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACION, ACTUALIZCION Y DEPURACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHIA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	17-ABRIL-2025	PERIODO EVALUADO DEL	15-MARZO-2025	AL	14-ABRIL-2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DE LO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	9
		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	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	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	9
		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	18
		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. 7240148	CONTRATISTA	Orlando Ramírez Zarate		
FECHA DE CONTRATO	14-ENE-2025	NIT / CC	80.497.392	TELÉFONO	3125215812
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACION, ACTUALIZACION Y DEPURACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHIA.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE			
3	DE	12	DEL	15-MARZO-2025	AL	14-ABRIL-2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
21212.1.2.02.0 2.008	1101	\$ 37.529.100	\$ 3.263.400	\$ 27.738.900

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
9484411418	MARZO	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 REEVALUACIÓN QUE EL SERVICIO SUMINISTRADO DURANTE ESTE PERIODO FUE:	
☒ EXCELENTE (81 - 100) ☐ MALO (0 - 20) ☐ BUENO (61 - 80) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐	

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 15 DÍAS DEL MES ABRIL 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.