

INFORME DE CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número del Contrato:	CO1.PCCNTR.7240148		
Objeto del Contrato:	INFORME DE GESTION DEL 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.		
Contratista:	Orlando Ramírez Zarate		
No. de Cedula	80.497.392		
Fecha Inicio del Contrato	15-ENERO-2025	Fecha de Terminación 22-DIC-2025	
Periodo del Informe	15/ABR/2025 A 14/MAY/2025		

DOCUMENTO SOPORTE DE PAGO	
Valor total del Contrato	\$ 37.529.100
Valor Para Pagar en este periodo	\$ 3.263.400
Saldo por Pagar	\$ 24.475.500
Pago No.	4 de 12

CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS VIGENTES		
A la fecha de presentación del presente informe y documento soporte de pago, BAJO LA GRAVEDAD DE JURAMENTO, manifiesto que tengo vigentes los siguientes contratos adicionales de prestación de servicios, y que realicé el pago de aportes al SSI sobre el 40% del total de los ingresos mensuales así:		
ENTIDAD CONTRATANTE	VALOR MENSUAL DE LOS INGRESOS	FECHA INICIO / FECHA TERMINACIÓN CONTRATO
Acá se colocan si tienen otros contratos diferentes al que están cobrando acá		

RELACIÓN DE DOCUMENTOS APORTADOS QUE ACREDITAN PAGOS APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
Tipo de aporte	Planilla N°	Mes al que corresponde el aporte	Valor Pagado
Salud	9485530610	ABRIL	178.000
Pensión			227.800
ARL			7.500

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato No. CO1.PCCNTR. 7240148 me permito relacionar las actividades ejecutadas durante el periodo 15/ABR/2025 A 14/MAY/2025, en mi condición de contratista conforme a lo siguiente:

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS	ACTIVIDADES DESARROLLADAS
Apoyar la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo con el cronograma establecido por el supervisor del contrato.	Se realizó la toma física del inventario de los bienes muebles de la Alcaldía Municipal de Chía, siguiendo el cronograma establecido por el supervisor del contrato. Las dependencias revisadas incluyeron: - Secretaría general - Secretaría para el desarrollo económico - Dirección de turismo - Dirección de desarrollo agropecuario y empresarial

	Durante este proceso, se realizó una revisión minuciosa de los elementos ubicados en cada oficina. La verificación de las placas de identificación permitió confirmar que cada bien mueble estuviera en la ubicación registrada en el sistema de inventario Has Net. En caso de encontrarse discrepancias, se notificó a los funcionarios responsables mediante un comunicado formal. Así mismo, se tomaron fotografías de los elementos encontrados, tanto de aquellos que contaban con placa como de los que carecían de ella, con el fin de facilitar el cruce de datos en etapas posteriores. Los funcionarios presentes recibieron información y orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos entre dependencias. Se informó a los funcionarios sobre los bienes no localizados, de manera que pudieran ubicarlos y así completar su inventario. Antes de iniciar cada toma física, se verificó con el personal disponible que todos los funcionarios registrados en el sistema Has Net estuvieran activos en las dependencias correspondientes.
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.	Se brindó apoyo en la elaboración de cuatro actas detalladas, una por cada dependencia en la que se realizó la toma física del inventario: secretaria general, secretaria para el desarrollo económico, dirección de turismo y dirección desarrollo agropecuario y empresarial. En estas actas se registró de manera minuciosa todo el proceso llevado a cabo durante la verificación de inventario. Cada acta inició con la indicación de la hora de inicio de la toma física, así como el registro de los funcionarios presentes durante la visita. Se documentaron los elementos encontrados, incluyendo observaciones sobre placas no legibles o deterioradas, acompañadas de evidencia fotográfica. Estas placas fueron identificadas como requerimientos para reimpresión y posterior adherencia correcta. Asimismo, se anexaron a las actas los correos electrónicos enviados a los funcionarios, relacionados con la gestión de traslados de bienes, cambios de dependencia, actualización de la existencia y ubicación de los elementos, así como la recepción de activos. También se incluyeron los traslados que ya habían sido firmados y aprobados formalmente.
3. Apoyar en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legible.	Se brindó apoyo integral en la verificación de las placas de identificación durante el proceso de toma física del inventario. Esta labor incluyó la comprobación de que cada placa estuviera legible, actualizada y en buen estado, asegurando además que el número de identificación coincidiera con el elemento correspondiente registrado en el sistema de inventario Has Net. Cuando fue necesario, se respaldó el proceso de impresión de nuevas placas, verificando y corrigiendo previamente la información registrada para garantizar su exactitud. Así mismo, se supervisó que las placas fueran correctamente adheridas y ubicadas en lugares visibles, con el fin de facilitar futuras jornadas de verificación y control de inventario.

4.Servir de apoyo a los funcionarios la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.	Se apoyo a los funcionarios de la Alcaldía Municipal durante la toma física del inventario en varias dependencias de secretaria general, secretaria para el desarrollo económico, dirección de turismo y dirección desarrollo agropecuario y empresarial: • Verificación de inventarios: Durante la toma física, se verificó que todos los elementos asignados a cada funcionario estuvieran presentes y en buen estado. • Comunicación sobre elementos faltantes: Si algún elemento no se encontraba, se notificaba a los funcionarios por correo electrónico o personalmente, solicitando que informaran su ubicación para mantener el inventario completo. • Notificación a otras dependencias: Se enviaron comunicados a funcionarios de otras dependencias cuando se encuentra algún elemento a su nombre, guiándolos en el proceso y proporcionando la documentación de traslado necesaria.
5.Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.	Se brindó apoyo integral en la recolección de información y evidencias durante el proceso de toma de inventario de bienes muebles del municipio de Chía. Esta labor incluyó la captura de evidencia fotográfica, el cruce de datos con el sistema de inventario y la organización de los elementos de forma clara, coherente y legible. Así mismo, se colaboró activamente en la redacción de las actas correspondientes, asegurando que contuvieran información completa, estructurada y de fácil comprensión. Esta documentación resultó fundamental para la consolidación y elaboración del informe final del proceso.
6. Apoyar en la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidas del inventario para llevarlos al comité de bajas	Se brindó apoyo en la depuración del inventario de bienes muebles, específicamente en la identificación y clasificación de aquellos elementos que debían ser excluidos por encontrarse en condiciones de inservibles, obsolescencia o deterioro irreversible. Esta actividad incluyó la revisión detallada del estado físico de los bienes, el análisis de su funcionalidad y la verificación de su información en el sistema Has Net, a fin de validar su procedencia y correspondencia con el registro actual. Posteriormente, se elaboraron listados con la información de los elementos candidatos a baja, incluyendo datos como número de placa, descripción, ubicación, estado, y observaciones relevantes. Dichos listados se complementaron con soporte fotográfico y fueron organizados de manera que facilitaran su presentación ante el Comité de Bajas.
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.	Se brindó apoyo en la recolección y gestión de las novedades detectadas durante la toma física del inventario de bienes muebles en las dependencias de secretaria general, secretaria para el desarrollo económico, dirección de turismo y dirección desarrollo agropecuario y empresarial. Este proceso se llevó a cabo utilizando hojas de cálculo en Excel, lo que permitió asegurar una organización eficiente y precisa de los datos. La gestión de la información se realizó en un drive compartido, en colaboración con los demás contratistas encargados del inventario designados por el Almacén General. En dicho drive se centralizó toda la documentación

	relevante, incluyendo las actas, los correos enviados a los funcionarios con novedades en sus inventarios, y los detalles de los traslados efectuados. Como resultado de este esfuerzo colaborativo, se generaron bases de datos en Excel que contenían información detallada y estructurada, así como documentos en Word que consolidaron todas las conclusiones y hallazgos de cada dependencia. Esto facilitó la elaboración de los informes finales y la toma de decisiones sobre las acciones correctivas a seguir.
8. Todas las que correspondan a la naturaleza del contrato.	Se brindó apoyo integral en diversas actividades relacionadas con la gestión de insumos para las dependencias de la Alcaldía de Chía, las cuales incluyeron: • Verificación de Insumos: Se apoyó en la verificación de los insumos de papelería, cafetería, aseo y oficina, asegurando que se encontraran en condiciones óptimas y listos para su distribución y uso. • Recepción y Descarga de Mercancía: Se colaboró en la recepción y descarga de los insumos que llegaron al Almacén General, realizando un control de calidad y cantidad para asegurar que los productos entregados coincidieran con los pedidos realizados. • Alistamiento y Entrega de Pedidos: Se apoyó en el alistamiento y preparación de pedidos para las diferentes dependencias de la Alcaldía de Chía, garantizando que los insumos fueran entregados de manera oportuna y conforme a las solicitudes de cada oficina.

Las actividades descritas anteriormente se encuentran soportadas como se describe en cada uno de los ítems.

El presente informe contiene el soporte de pago correspondiente, para el periodo del informe que se presenta. De igual manera, el presente documento se entenderá presentado por el contratista una vez se realice su respectivo cargue en SECOP II

Cordialmente

ORLANDO RAMIREZ ZARATE
C.C. 80.497.392