

 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		
7	DE	12	DEL	15-JULIO-2025	AL 14-AGOSTO-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	\$ 14.685.300

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
9489896515	JULIO	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 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 19 DÍAS DEL MES AGOSTO 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 5

FECHA DEL INFORME 19 - AGOSTO - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 15 - JULIO - 2025 HASTA 14 - AGOST - 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 - 2024	
PRORROGA		FECHA		N/A		TIEMPO	
SUSPENSIÓN		FECHA		N/A		TIEMPO	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		37.529.100		EN LETRAS		TREINTA Y SISETE MILLONES QUINIENTOS VEINTI NUEVE MIL CIENTOS 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		19 - AGOSTO - 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)	
Apoyar la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor del contrato.				63.63%	
				OBSERVACIONES INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO	
				El contratista apoyo en la toma física del inventario de los bienes muebles de la Alcaldía Municipal de Chía, siguiendo el cronograma establecido por el supervisor del contrato: - DIRECCION DE CULTURA - SECRETARIA DE ACCION SOCIAL - SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Durante este proceso, 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, realizo tomas 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	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			orientación sobre cómo actualizar y corregir sus inventarios, incluyendo el procedimiento para realizar traslados de elementos entre dependencias. verificó con el personal disponible que todos los funcionarios registrados en el sistema Has Net estuvieran activos en las dependencias correspondientes.
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.		63.63%	El contratista apoyo en la elaboración de cuatro actas detalladas, una por cada dependencia en la que se realizó la toma física del inventario: TIC (tecnologías de la información y la comunicación) • DIRECCION DE CULTURA • SECRETARIA DE ACCION SOCIAL • SECRETARIA DE DESARROLLO En estas actas queda registrado de manera minuciosa todo el proceso llevado a cabo durante la verificación de inventario. Cada acta registra de la hora de inicio de la toma física, así como el registro de los funcionarios presentes durante la visita. 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, anexo 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 incluyo 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.		63.63%	El contratista apoyo integralmente en la verificación de las placas de identificación durante el proceso de toma física del inventario. Esta labor incluyó la comprobación 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, respaldó el proceso de impresión de nuevas placas, verificando y corrigiendo previamente la información registrada para garantizar su exactitud. Así mismo, apoyo 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.		63.63%	El contratista apoyo a los funcionarios de la Alcaldía Municipal durante la toma física del inventario en varias dependencias de Dirección de cultura secretaria de desarrollo social, dirección de acción social: • Inventario trimestral: Realizo inventario, y verificó que todos los elementos asignados a cada funcionario

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			estuvieran presentes y en buen estado. • Comunicación sobre elementos faltantes: Si algún elemento no se encontraba, notifico a los funcionarios por correo electrónico o personalmente, solicitando que informaran su ubicación para mantener el inventario completo. • Notificación a otras dependencias: envió comunicados a funcionarios de otras dependencias cuando 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.		63.63%	El contratista apoyo integralmente 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. 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		63.63%	El contratista 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 de los bienes inservibles, depreciables y mal estado 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.		63.63%	El contratista apoyo en la recolección y gestión de las novedades detectadas durante la toma física del inventario de bienes muebles en las dependencias de comisarias e inspecciones, secretaria de gobierno. Este proceso 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

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

SALDO POR EJECUTAR		14.685.300			63.63%	
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	14.685.300

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
	9489896515	JULIO	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 JURÍDICA	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	15-AGOSTO-2025		PERIODO EVALUADO DEL	15-JULIO-2025	AL 14-AGOSTO-2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO 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 (Prorroga).	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	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	19	
		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	5	
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0			
PUNTAJE MÁXIMO 100				TOTAL, PUNTAJE	85	
☒ 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.