

 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.7317579	CONTRATISTA	Sebastián Barrera Sepúlveda		
FECHA DE CONTRATO	03/02/2025	NIT / CC	1193562618	TELÉFONO	3014315095
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el levantamiento, actualización y depuración del inventario físico de los bienes muebles del municipio de chía.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
6	DE	11	DEL	03-JULIO-2025	AL 04-AGOSTO-2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
21212.1.2.02.02.008	1101	\$ 37.529.100	\$ 3.263.400	\$ 17.948.700
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
9487935911	JUNIO	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 13 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 6

FECHA DEL INFORME 13– Agosto - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME	DESDE 03- julio -2025 HASTA 04- agosto - 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 DE APOYO A LA GESTION PARA EL LEVANTAMIENTO, VERIFICACION.ACTULIZACION Y DEPURACION DEL INVENTARIO FISICO DE LOS BIENES MUEBLES DEL MUNICIPIO DE CHIA.				CONTRATO No. CO1.PCCNTR.7317579					
CONTRATISTA		Sebastián Barrera Sepúlveda									
PLAZO DE EJECUCIÓN		TRES (11) MESES									
FECHA DE CONTRATO		03-febrero-2025		FECHA DE INICIO		03-febrero-2025		FECHA TERMINACIÓN		20-DICIEMBRE-2025	
PRORROGA		FECHA				TIEMPO				FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN		FECHA		N/A		TIEMPO				FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS					EN LETRAS						
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		13- 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)		OBSERVACIONES INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO	
Apoyar la toma física de inventarios dependencia por dependencia de acuerdo al cronograma establecido por el supervisor del contrato.						54%		Presto apoyo en la realización de tomas físicas de inventario en distintas dependencias del municipio, entre las que se incluyen secretaria para el desarrollo social, CAM, dirección de acción social, Este proceso implicó una verificación minuciosa de las placas de identificación de los elementos inventariados. Adicionalmente, se llevaron a cabo actividades de organización, clasificación y actualización del inventario, asegurando en todo momento el cumplimiento del cronograma establecido por el Almacenista General.	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
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.		54%	apoyo en la elaboración de las actas correspondientes a las dependencias mencionadas anteriormente, como parte del proceso de verificación y actualización del inventario institucional. Durante esta labor, identifico diversas novedades relacionadas con los bienes asignados, tales como inconsistencias en la identificación, el estado y la ubicación de los elementos bajo responsabilidad de los funcionarios. En términos generales, verifico que la mayoría de los bienes se encontraban en buen estado de conservación y operatividad. No obstante, también detecto algunas irregularidades, entre ellas: elementos ausentes en ciertas áreas, bienes registrados a nombre de funcionarios diferentes a quienes actualmente los tienen bajo su responsabilidad, y objetos sin la placa de identificación, Ante estas situaciones, procedió a realizar una actualización integral del inventario en cada dependencia, garantizando que la información reflejara con precisión la realidad de los activos. Este trabajo llevó a cabo de manera articulada y colaborativa con los funcionarios responsables de cada área.
Brindar apoyo en la actualización y verificación de etiquetas de los elementos con la placa que se encuentren deterioradas o poco legibles.		54%	El contratista Apoyo diversas dependencias institucionales, entre ellas secretaria para el desarrollo social, CAM, dirección de acción social, la labor principal consistió en la identificación y actualización de las placas de inventario de los bienes que se encontro en mal estado o que carecían de la placa correspondiente. Entre los elementos intervenidos: silla ejecutiva (placa 44319), superficie de trabajo (placas 8268), silla fija (placa 42781), impresora multifuncional (placa 48060), superficie de trabajo (placa 40440), silla de escritorio (placa 43899), Estante metalico (placa 17125). colaboro con el

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			personal encargado del proceso de emisión de placas, facilitando la atención a los funcionarios que acudían al almacén general para gestionar sus requerimientos. Como parte fundamental de este proceso, brindo acompañamiento en la impresión, ubicación y colocación adecuada de las placas en los bienes inventariados.
Servir de apoyo a los funcionarios de la administración en el reconocimiento y procedimiento de entrega de los inventarios al almacén general.		54%	Apoyo en la revisión y actualización de los inventarios correspondientes a las dependencias previamente mencionadas, brindo acompañamiento cercano y personalizado a los funcionarios de cada área, realizando la toma física de los bienes asignados en sus respectivos espacios de trabajo, con el propósito de asegurar la integridad, precisión y trazabilidad de la información patrimonial. Dio orientación detallada al personal sobre los procedimientos institucionales vigentes para la solicitud de baja, traslado o entrega de bienes.
Realizar un informe final con el estado en que se encuentren los elementos y las dependencias donde están ubicados.		54%	Colaboro en la elaboración del informe final, con la ayuda del equipo de tomas físicas en reunión compartió todas las irregularidades sobre los bienes asignados a las distintas dependencias institucionales, entre ellas secretaria para el desarrollo social, CAM, dirección de acción social, realizo algunas observaciones puntuales respecto a los elementos que requerían intervención, la mayoría de elementos encontrados en buen estado y ubicados en sus respectivos puestos de trabajo.
Apoyar en la depuración de inventarios de los elementos que deben ser excluidos del inventario para llevarlos al comité de bajas.		54%	El contratista presto apoyo en el proceso de depuración de los inventarios correspondientes a las dependencias secretaria para el desarrollo social, CAM, dirección de acción social, Así mismo, realizo revisión de los elementos asignados en cada

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			área, con el fin de identificar aquellos bienes en mal estado, eran inservibles, presentaban deterioro por el uso o ya habían cumplido su ciclo de vida útil y estaban completamente depreciados, El propósito central de esta actividad fue consolidar un archivo técnico y detallado que documentara cada uno de estos bienes, incluyendo sus características, ubicación y condición actual. Este informe servirá como insumo fundamental para ser presentado ante el próximo comité de bajas.
Brindar apoyo en la digitalización y digitación de la información recopilada durante la ejecución de contrato en el sistema o aplicativo que designa el supervisor		54%	Apoyo en la planificación y ejecución del levantamiento de información en las dependencias previamente mencionadas, con el objetivo de su digitalización, asegurando un proceso ordenado, metódico y eficiente. Esta labor comprendió la coordinación de actividades, la recolección de datos y la verificación física de los bienes registrados, lo que permitió un desarrollo estructurado y sistemático de las tareas asignadas. Durante el procedimiento, elaboro actas e informes detallados que documentaron con precisión los traslados, actualizaciones y ajustes realizados en cada dependencia, toda la información recopilada fue cuidadosamente digitalizada tanto en el sistema HasNet como en bases de datos complementarias desarrolladas en formatos Excel y Word.

INFORME DE SUPERVISIÓN			
Las demás que se le asignen y que correspondan a la naturaleza del contrato.		54%	apoyo en la verificación y control de insumos en el área de bodega, que incluía papelería, material de oficina, productos de limpieza y utensilios de cafetería. 1. Apoyo en el proceso de descarga y recepción de mercancías destinadas al almacén general, asegurando de que los productos llegaran en buen estado y fueran correctamente registrados. 2. Apoyo el alistamiento y preparación de pedidos de papelería y artículos de oficina para las distintas dependencias de la Alcaldía de Chía. 3. Apoyo la entrega oportuna de productos de cafetería, material de aseo y papelería a las dependencias administrativas que lo solicitaban, asegurando un suministro eficiente y puntual. contribuyendo a un flujo de trabajo continuo y sin interrupciones.
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				
VALOR ADICIÓN				
VALOR TOTAL			37.529.100	
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR	% EJECUCIÓN
1	DE	11	3.263.400	9.09%
2	DE	11	3.263.400	18%
3	DE	11	3.263.400	27%
4	DE	11	3.263.400	36%
5	DE	11	3.263.400	45%
6	DE	11	3.263.400	54%
7	DE	11		

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

8	DE	11					
9	DE	11					
10	DE	11					
11	DE	11					
VALOR TOTAL EJECUTADO							
SALDO POR EJECUTAR							
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000393		03/02/2025	21212.1.2.02.02.008	1101	37.529.100	3.263.400	17.948.700

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
	9487935911	JUNIO	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.							

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.7317579	CONTRATISTA	Sebastián Barrera Sepúlveda		
FECHA DE CONTRATO	03/02/2025	NIT / CC	1.193.562.618	TELÉFONO	3014315095
OBJETO DEL CONTRATO	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para el levantamiento, actualización y depuración del inventario físico de los bienes muebles del municipio de chía.				
FECHA DE EVALUACIÓN	13- AGOSTO - 2025	PERIODO EVALUADO DEL	03 – JULIO -2025	AL	04- 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	12	
		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	12	
		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	16	
		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	8	
		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	8	
		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	2	
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0			
	PUNTAJE MÁXIMO 100			TOTAL PUNTAJE		70
☐ 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.