

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 3

FECHA DEL INFORME 12 MAYO 2025

ASPECTOS GENERALES	
TIPO DE INFORME AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 13 ABR 2025 HASTA 12 MAY 2025
TIPO DE RECURSOS	
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN ☒
	LINEA GOVERNABILIDAD CON ACCION Y CONFIANZA SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL META 267. IMPLEMENTAR LA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL NOMBRE DEL PROYECTO ACTULIZACION DEL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL DE CHIA CÓDIGO BPPIN 2024251750048

DATOS GENERALES DEL CONTRATO						
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR. 7453759	
CONTRATISTA	YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO					
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES					
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	FECHA DE INICIO	13/02/2025	FECHA TERMINACIÓN	12/12/2025	
PRORROGA	FECHA	N/A	TIEMPO	N/A	FECHA TERMINACIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	FECHA	N/A	TIEMPO	N/A	FECHA TERMINACIÓN	N/A
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$35.962.500	EN LETRAS	TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS PESOS M/CTE			
ADICIÓN	FECHA	N/A	VALOR	N/A	VALOR FINAL	\$35.962.500

INFORME DE SUPERVISIÓN																							
FECHA DE PRESENTACIÓN	12/05/2025	SOPORTES	NINGUNO																				
LOS SUSCRITOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A NUESTRO CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTAMOS EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:																							
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	% PROGRAMADO	% ALCANZADO	OBSERVACIONES																				
Realizar la organización, clasificación, ordenación y conservación de los documentos del archivo central y los archivos de gestión de la Alcaldía Municipal de Chía, siguiendo las pautas y procedimientos establecidos en la normativa archivística del Archivo General de la Nación (AGN), así como la Ley 594 de 2000. Esto incluye el análisis de la documentación y la aplicación de los métodos adecuados para su conservación según su tipo y soporte.	N/A	N/A	Durante el presente periodo se realizaron actividades como apoyo a la organización de la documentación de la dependencia de Dirección Financiera, que se encuentran ubicados en las instalaciones del archivo de gestión de la Alcaldía Municipal de Chía. Se revisó 36 Cajas X-200 entregadas por la supervisión para un total de 232 carpetas de los periodos de 2018 a 2020 CANTIDAD DE CAJAS <table><tr><th>VIGENCIAS</th><th>CAJAS</th></tr><tr><td>2020</td><td>8</td></tr><tr><td>2021</td><td>15</td></tr><tr><td>2022</td><td>13</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>36</td></tr></table> CANTIDAD DE CARPETAS <table><tr><th>VIGENCIAS</th><th>CARPETAS</th></tr><tr><td>2020</td><td>60</td></tr><tr><td>2020</td><td>97</td></tr><tr><td>2022</td><td>75</td></tr><tr><td>TOTAL</td><td>232</td></tr></table> Dentro de la labor realizada, se hace entrega de 0.1 centímetros lineales de documentos producto del expurgo realizado	VIGENCIAS	CAJAS	2020	8	2021	15	2022	13	TOTAL	36	VIGENCIAS	CARPETAS	2020	60	2020	97	2022	75	TOTAL	232
VIGENCIAS	CAJAS																						
2020	8																						
2021	15																						
2022	13																						
TOTAL	36																						
VIGENCIAS	CARPETAS																						
2020	60																						
2020	97																						
2022	75																						
TOTAL	232																						
Aplicar los criterios establecidos por el AGN para la formación y organización de expedientes, de acuerdo con los lineamientos específicos sobre la gestión documental, conservación y disposición de documentos. Esto incluye la creación de estructuras de archivo adecuadas y la correcta disposición de los documentos, conforme a las normativas vigentes (como el ciclo de vida de los documentos y los criterios de selección y valoración documental).	N/A	N/A	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Se realizó la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente del AGN Clasificación: Se realizó la clasificación de los expedientes teniendo presente año y número consecutivo de acuerdo a la tipología documental del área de Financiera. Organización: Se realizó la organización de los documentos de acuerdo al principio de orden original, teniendo presente la tramitología de los mismo y de manera numérica teniendo en cuenta las indicaciones del área de financiera. - Organice los CDS al inicio del expediente y realice su identificación y descripción. - Los documentos que se encuentran en paquetes sueltos se organizan por consecutivo y tipología																				

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 3

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			- documental. - Se organizan los COMFIS por fechas de creación con sus anexos, actos y decretos - Los certificados de disminución, certificados de registro presupuestal y los certificados de disponibilidad se organizan de menor a mayor consecutivamente. Depuración: Se retiró todo material metálico incluyendo duplicidad de documentos que se encuentran en la mayoría de los expedientes. Foliación: Se realizó la foliación en la parte superior derecha del documento en sentido de lectura y se hace la corrección de foliaciones anteriores. Inventario: Se realizó la descripción de cada una de las unidades documentales en el Formato Único de Inventario Documental FUID implementado por el área de financiera Disposición final del expediente: Se dispone a dejar las carpetas verificadas en su respectiva caja y se deja las cajas en su archivo de gestión del área de Financiera. Movimiento de cajas: se hace el traslado de cajas de los diferentes sitios donde se encuentra el archivo de gestión del área de financiera al lugar dispuesto para hacer los procesos archivísticos Rotulación de cajas: Se realizó la rotulación de las cajas que se van a trasladar al archivo central con todo su proceso archivístico
Apoyar en la actualización del inventario documental de los archivos central y de gestión, asegurando el registro correcto de todos los documentos mediante el diligenciamiento completo y preciso del Formato Único de Inventario Documental (FUID). Esto incluye la verificación de la integridad de los documentos y su correcta codificación, en línea con las directrices del AGN y los procedimientos institucionales.	N/A	N/A	Se realiza la respectiva descripción documental, verificando y actualizando el inventario que se tiene en el área de financiera intervenidos en el formato único de inventario documental – FUID, adjuntando el link de Excel. FUIT 1022 DIRECCION FINANCIERA 2015 A 2023(1).xlsx
Apoyar en la ejecución de las tareas técnicas del proceso de gestión documental, tales como la clasificación, sistematización, análisis y archivo de los documentos. Esto debe llevarse a cabo respetando los principios del AGN sobre la organización de los archivos y la correcta aplicación de herramientas tecnológicas para la gestión de la documentación	N/A	N/A	Realice actividades técnicas y entregando a satisfacción 9 metros lineales de diferentes tipologías de la oficina de financiera debidamente organizadas, bajo los criterios de organización de acuerdo a la normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN.
Apoyar en la implementación de los instrumentos archivísticos necesarios, tales como los cuadros de clasificación documental - CCD, tablas de retención documental - TRD, guías de archivo y otros documentos que faciliten la correcta gestión y acceso a los archivos. Esto debe realizarse siguiendo las instrucciones específicas de la supervisión y de acuerdo con los lineamientos normativos del AGN.	N/A	N/A	Aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD correspondiente a la Dirección Financiera.
Otras actividades relacionadas con la gestión documental: Apoyar en la ejecución de cualquier otra actividad técnica relacionada con el proceso de gestión documental que sea requerida por la Dirección de Servicios Administrativos o la supervisión del contrato..	N/A	N/A	El día de 28 de abril se colaboró con el movimiento de cajas de las oficinas de Tesorería, Rentas, Oficina Jurídica y oficina de contratación hacia la sede de la Kra 11 N° 13-21
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES	NINGUNA		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 1			
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 2			
SI ☐ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL			\$ 35.962.500					
VALOR ADICIÓN			N/A					
VALOR TOTAL			\$ 35.962.500					
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN		
1	DE	10	\$ 3.596.250			10%		
2	DE	10	\$ 3.596.250			10%		
3	DE	10	\$ 3.596.250			10%		
	DE							
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$ 10.788.750			30%		
SALDO POR EJECUTAR			\$ 25.173.750			70%		
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO	
2025000920		12/02/2025	2311445992024 2517500480172 3.2.02.02.009	1301	\$ 35.962.500	\$ 3.596.250	\$ 25.173.750	

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

--	--	--	--	--	--	--

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
PERSONA NATURAL	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
	86019876	Abril de 2025	SALUD	\$179.900
			PENSIÓN	\$230.200
			ARL	\$7.600
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.				

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 EL SIGUIENTE INFORME SOBRE EL ESTADO DE CADA UNO DE ELLOS:		
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTADO	ACCIONES
Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	NO SE MANIFESTO	N/A
Daños en los equipos y/o mobiliario asignados para el desarrollo de funciones o actividades	NO SE MANIFESTO	N/A
Uso indebido de la información	NO SE MANIFESTO	N/A
Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual	NO SE MANIFESTO	N/A

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo, de conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigió garantías para este contrato.						

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. 7453759	CONTRATISTA	YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO		
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	1072703367	TELÉFONO	3207690736
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.				
FECHA DE EVALUACIÓN	12/05/2025	PERIODO EVALUADO DEL	13/04/2025	AL	12/05/2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	15
		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	15
		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	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	22
		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	4
		Se tramito solicitud sobre sanciones al contratista.	0		
PUNTAJE MÁXIMO 100			TOTAL PUNTAJE		98
☒ 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. 7453759	CONTRATISTA	YOAN SEBASTIAN GARCIA SARMIENTO		
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	1072703367	TELÉFONO	3207690736
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHÍA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
3	DE	10	DEL	13/04/2025	AL 12/05/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
2311445992024 2517500480172 3.2.02.02.009	1301	\$ 35.962.500	\$3.596.250	\$25.173.750
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
86019876	Abril de 2025	SALUD	\$179.900
		PENSIÓN	\$230.200
		ARL	\$7.600
TOTAL			\$417.700
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 12 DÍAS DEL MES MAYO 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.