Informe Parcial No.	2
Periodo del informe	28 de Agosto del 2021 al 27 de Septiembre del 2021
Contrato No.	434- 2021
Fecha en que se rinde el informe	01 de Octubre del 2021
1. **INFORME GENERAL DEL CONTRATO O CONVENIO**	
Contratista	Hernán Felipe Cortes Fetiva
C.C.	79.951.737 de Zipaquirá
Supervisor	Juan Carlos Rodríguez Contreras
Cargo	Almacenista General
Objeto del contrato	**"PRESTAR LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALCALDIA DE ZIPAQUIRA"**, No. **434-2021.**
Fecha de suscripción contrato	28 de Julio del 2021
Fecha de inicio del contrato	28 de Julio del 2021
Plazo de ejecución inicial	5 meses
Prorroga Nº (si la hay)	N/A
Plazo de ejecución final	5 meses
Fecha de suspensión (si la hay)	N/A
Fecha de reinicio (si la hay)	N/A
Fecha de terminación	27 de Diciembre del 2022

OBJETIVO: Verificar y analizar la información suministrada por el contratista en informe entregado el **1 de Octubre de 2021** al supervisor de contrato, con el fin de determinar el avance del cumplimiento del Objeto y las Obligaciones Específicas del mismo con el apoyo las actividades de auditoria realizadas por el supervisor del contrato.

DOCUMENTACION RECIBIDA:
Para efectos de la Labor de Auditoria, se recibió y revisó lo siguiente:

- Factura o cuenta de cobro No **02.**
- Informe de gestión en el periodo comprendido del **28 de agosto del 2021 al 27 de septiembre del 2021.**
- Certificación de pagos de seguridad social y aportes parafiscales, expedidas por el representante legal de la empresa. (Ley 789 2002)
- (DEMAS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR EL SUPERVISOR Y EN DESARROLLO AL CONTRATO)
- Informe cargado Secop II

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISION:
Se realizó la revisión respectiva a la documentación recibida, además de análisis confrontado con las Obligaciones específicas enmarcadas en el contrato No. **434-2021**

De acuerdo con las obligaciones específicas, las actividades ejecutadas durante el periodo a evaluar fueron:

OBLIGACIONES	VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO CUMPLE / NO CUMPLE.	ACTIVIDADES REALIZADAS POR EL CONTRATISTA
1 Revisar de manera física, los inventarios por dependencias del ente centralizado, y confrontar la información de la base de datos del Almacén para determinar sobrantes, faltantes, ubicación, características y estado de los bienes.	CUMPLE	Se realizó la toma física de inventarios por secretarias y responsables así: • Secretaria de Gobierno: 9 funcionarios. • Secretaria de Desarrollo Económico: 8 funcionarios. • Secretaria de Salud: 23 funcionarios. • Secretaria de Obras Públicas: 17 funcionarios. • Secretaria de Transporte y Movilidad: 7 funcionarios. • Secretaria Jurídica: 12 funcionarios. • Despacho: 7 funcionarios • Secretaria de Familia: 17 funcionarios. los soportes de la toma física se encuentran en carpetas, en la oficina de bienes y servicios.
2. Revisar y organizar el catálogo de elementos de bienes muebles devolutivos, (Estructurado de acuerdo al PUC), teniendo en cuenta las políticas contables de la Entidad.	CUMPLE	ACITIVIDAD REPORTADA EN AGOSTO
3. Actualizar la base de datos de Almacén de acuerdo con el resultado de la toma física (complementar características, estados, responsables, etc.).	CUMPLE	En este mes se realizó la actualización de características a 36 Inventarios (complementar características, estados, borrar palabras repetidas del elemento, etc); Correspondientes a (secretaria de desarrollo, secretaria jurídica, Despacho del Alcalde, Oficina de Control Interno). Esta actualización se realiza directamente en el sistema HAS NET, por devolutivos, modificar, ficha técnica.
4. Realizar traslados por funcionario y entre dependencias, para organizar la ubicación real de los bienes.	CUMPLE	Se realizaron 39 traslados, a fin de dar organización a los inventarios. *Se realizan directamente en el sistema HAS Net, donde se pueden evidenciar. (Se anexa informe de traslados Generado por HASNET)

5. Ubicar y realizar el saneamiento de sobrantes y faltantes en los inventarios.	CUMPLE	• Secretaria General: 19 Elementos Sobrantes identificados y subsanados; adicionales a los reportados en agosto (estos sobrantes adicionales se encontraron en el chequeo final que se le realizo a esta secretaria en este mes de septiembre). • Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo: 15 Sobrantes identificados y subsanados. . • Despacho del Alcalde: 18 sobrantes identificados y 17 subsanados. (pendiente 1 mueble que a la fecha no se ha encontrado en las bases de datos, se sigue trabajando hasta encontrar su origen o procedencia) • Secretaria Jurídica: se Inició en este mes el trabajo de ubicar los sobrantes de esta secretaria, a la fecha se han identificado y subsanado 14 de los 36 sobrantes reportados. Elementos Sobrantes: son los elementos que fueron hallados físicamente en las dependencias, pero no estaban registrados en el inventario del funcionario que los utiliza. Sobrantes identificados: los que ya se encontraron en el sistema, fueron trasladados al inventario correspondiente.
6. Actualizar los valores, para aquellos elementos que lo requieran.	CUMPLE	Hasta la fecha no se ha requerido actualizar valores.
7. Realizar unificación de códigos o reclasificaciones de elementos mal codificados	CUMPLE	ACITIVIDAD REPORTADA EN AGOSTO

8. Realizar la depuración de elementos de la bodega del almacén, identificar físicamente los elementos, trasladarlos a la dependencia donde se encuentren, realizar las salidas pendientes. La Bodega debe quedar solo con bienes nuevos o que aún no han salido al servicio.	N/A- PERIODO	Actividad aun no iniciada
9. Realizar el procedimiento para determinar la situación de los faltantes en cuanto la individualización de la responsabilidad de los elementos, si procede la reposición, resarcimiento o proceso de bajas. No pueden sumar a Propiedad Planta y Equipo bienes que no estén físicamente sobre los cuales no procede trámite administrativo de responsabilidad.	N/A- PERIODO	Secretaria General: 5 faltantes reportados, de los cuales ya se encontraron 3. Secretaria de Hacienda: 11 Faltantes reportados, de los cuales ya se encontraron 6. Secretaria de Gobierno: 5 faltantes reportados, de los cuales ya se encontraron 3. Secretaria de Desarrollo Económico y Turismo: Faltantes: 8 reportados por toma física, se encontraron 4, los otros 4. Faltantes pendientes a la fecha se reportaron almacén.
10. identificar la situación de los elementos que se encuentran registrados en la bodega de inservibles, para su traslado o depuración en proceso de bajas para la alcaldía de Zipaquirá	N/A PERIODO	Actividad aun no iniciada, a presentarse en el informe Nro. 5
11. Realizar el paqueteo de cada uno de los elementos devolutivos con la placa que genera el sistema para un mejor control de los bienes.	N/A PERIODO	Aun no se ha iniciado el proceso de plaqueteo de las secretarias ya trabajadas a la fecha, porque aún no se ha iniciado la impresión de placas por parte de almacén.
12. Revisar y actualizar la vida útil de los elementos que sean necesarios.	N/A PERIODO	Actividad aun no iniciada
13 identificar físicamente los bienes inservibles u		

organizar la bodega de inservibles por lotes; así mismo retirar de las dependencias los elementos en mal estado susceptibles de baja	N/A PERIODO	Actividad aun no iniciada, a presentarse en el informe Nro. 5
14. Generar los inventarios individualizados, asignando responsabilidades de los bienes al funcionario que los utilice, para ejercer control y responsabilidad en el uso y cuidado de los mismos, de acuerdo a las políticas contables establecidas por la Entidad.	N/A PERIODO	En la primera semana de septiembre se hizo entrega a almacén el consolidado de tres (3) secretarias, GOBIERNO, GENERAL Y HACIENDA, para realizar el proceso de impresión de inventarios individualizados definitivos.
15. Orientar al personal de almacén sobre los procesos y procedimientos para el control y administración de inventarios.	CUMPLE	Actividad que se va realizando en la ejecución del contrato de acuerdo con las necesidades e inquietudes del personal de apoyo a inventarios y supervisor
16. Elaborar informes de los inventarios definitivos por dependencias y responsables, inventario general y por cuentas contables para los ajustes contables que se lleguen a generar.	N/A PERIODO	Actividad aún no iniciada.
17. Realizar el acompañamiento al Contador de la Alcaldía para el proceso de Ajustes contable, de acuerdo con las políticas contables de la Entidad.	CUMPLE	Se han socializado temas con la Contadora de la entidad con el fin de determinar ajustes al balance con corte al mes de septiembre.
18..ejecutar las demás actividades que se generen durante la ejecución del contrato y que sean inherentes al mismo.	CUMPLE	Durante la ejecución de este contrato se han encontrado una serie de inconsistencias en los inventarios las cuales se han ido subsanado para organizar los inventarios. (se anexa informe)
19. Proyectar el diagnostico en general sobre los inventarios en estado de	N/A PERIODO	Actividad aun no iniciada, a presentarse en el informe Nro. 5

inservibles según la información de almacén		
20 Prestar acompañamiento a la secretaria en la organización de las dependencias en el sistema de acuerdo a la estructura organizacional de la alcaldía	CUMPLE	Se realiza el acompañamiento a los funcionarios que solicitan información sobre el inventario individualizado y al supervisor del contrato cuando lo requiere
21. Revisar y depurar los elementos que no Cumplen con el parámetro para consumos controlables, de acuerdo a políticas contables de la Alcaldía.	CUMPLE	• Se realizó la filtración de la base de datos de elementos configurados en HAS NET, como consumos controlables, se realizó la revisión correspondiente y en consideración al parámetro establecido por la oficina de Bienes y Servicios, se controlarán los que estén a partir de $300.000; por lo que se realizará la depuración de 42303 elementos, que incluyen menores a $300.000 y se incluyen los elementos los cuales al implementar Normas Internacionales Contables no los ingresaron al devolutivo, se entiende que por política contable de ser contabilizados por la entidad que los usa. Por lo tanto, si en su momento los excluyeron, es porque los reportaron para ser contabilizados por la entidad que los usa y también deben realizar el control. Base de datos entregada a HASNET • Ya se realizó la depuración en el sistema HASNET.
22. Actualizar los responsables de inventarios en el sistema de acuerdo con listado actualizado de funcionarios reportado por talento humano al inicio del presente contrato.	CUMPLE	Ya se actualizaron los responsables de inventarios en el sistema HASNET, de acuerdo con listado de funcionarios aportado de Recursos Humanos.

23. Revisión de las bodegas creadas en el sistema, para determinar funcionalidad de las mismas.	N/A PERIODO	Informe reportado en agosto.
24. Verificar y reasignar los elementos existentes en las diferentes bodegas creadas en el sistema.	N/A PERIODO	Actividad aún no iniciada
25. Comparar los saldos por cuenta contable y catálogo del módulo almacén, con los saldos en el balance de prueba de propiedad planta y equipo, para determinará situación real al inicio presente contrato.	CUMPLE	Actividad realizada y reportada en agosto.
26. Revisar el archivo plano de los elementos que no fueron ingresados al módulo de almacén en el momento de implementar Normas Internacionales Contables, para determinar cuáles cumplen los parámetros contables	CUMPLE	Este archivo se ha venido trabajando a la par con la toma física, y hasta el momento los resultados son: • Todos los elementos allí registrados cumplen los parámetros contables de valor, para considerarse devolutivos. • Algunos elementos están relacionados en dependencias que no son parte de la Alcaldía, como: concejo y personería. Se entiende que al implementar Normas Internacionales Contables no los ingresaron por política contable de ser contabilizados por la entidad que los usa. • Se han identificado Seis (6) elementos allí registrados, que si se encontraron registrados en HASNET. En este mes de septiembre se ingresaron a HASNET 13 elementos de Devolutivos migrar los cuales fueron identificados en toma física y reportados como sobrantes.
27. Prestar el acompañamiento para que el municipio de Zipaquira suministre la información y	CUMPLE	Se ha asesorado al equipo de almacén en los requerimientos señalados con el fin de garantizar la óptima ejecución del contrato. Se ha hecho acompañamiento para encontrar los soportes de las

los documentos requeridos para la óptima ejecución y desarrollo del contrato.		novedades presentadas revisado bases de datos de HASNT, HAS SQL 5, HAS SQOL y demás bases de datos que tiene almacén para subsanar las problemas encontrados a la fecha.
28 Cumplir con las obligaciones frente al sistema de seguridad social integral y los parafiscales	CUMPLE	Planilla de seguridad social correspondiente al periodo facturado
29. Y las demás que se deriven del objeto contractual y todas aquellas que de acuerdo con la naturaleza del contrato establezca la ley, estudios previos y la oferta presentada, los cuales hacen parte integrante del contrato, según lo determine el supervisor del mismo.	CUMPLE	Se han acatado las directrices del almacenista general en cumplimiento de las obligaciones del contrato. Se han reportado a HASNET las diferentes irregularidades encontradas para que sean subsanadas.
30. Dar cumplimiento a las obligaciones contractuales pertinentes y requeridas durante la época de aislamiento por la emergencia nacional en salud publica por el COVID	CUMPLE	Se toman las medidas de protección y aviones con el fin de prevenir El COVID

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE LOS PAGOS EFECTUADOS POR PARTE DEL CONTARTISTA EN SEGURIDAD SOCIAL COMO INDEPENDIENTE:

Nombre del cotizante: **HERNAN FELIPE CORTES FETIVA**

PLANILLA No. 1040659134 1040052449	**FECHA DE PAGO**	**VALOR PAGADO**
EPS: COMPENSAR	29/09/2021 26-10-2021	$500.000
FONDO DE PENSIONES COLPENSIONES	29/09/2021 26-10-2021	$680.000
RIESGOS LABORALES SURA	29/09/2021 26-10-2021	$20.900

FALENCIAS:

Errores en el sistema de inventarios utilizado y tiempos de respuesta lentos.

EVALUACIÓN DEL CONTRATISTA – PROCESO DE CALIDAD

PRESTACION DE SERVICIOS		CUMPLE	NO CUMPLE	N.A.
CALIDAD DEL SERVICIO	**Logística:** contó con la logística necesaria en cuanto transporte, equipos y herramientas menores para cumplir con el objeto del contrato.	X		
	El servicio se prestó de acuerdo a lo pactado con el contratista.	X		
CUMPLIMIENTO EN LOS TIEMPOS DE ENTREGA	Cumplió con los tiempos de cumplimiento pactados para la prestación del servicio	X		
SERVICIO DURANTE LA EJECUCIÓN	Dio respuesta a los requerimientos o reclamos realizados	X		
	La respuesta dada a los requerimientos realizados fue oportuna	X		

INTERPRETACION		
CALIFICACIÓN	ALTAMENTE CONFIABLE	X
	CONFIABLE	
	NO CONFIABLE	

CONCLUSIONES:

Se procederá a efectuar el **SEGUNDO (2)** pago del contrato Nº 434-2021 de **"PRESTAR LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES PARA LA ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACION DE LOS INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ALCALDIA DE ZIPAQUIRA"**por valor de **DIEZ MILLÓNES DE PESOS MONEDA CORRIENTE ($10.000.000) MCTE,** de acuerdo a la cláusula QUINTA del referido contrato desde el 28 de Agosto al 27 de Septiembre del 2021.

Dado en Zipaquirá, al primer (1) día de octubre de 2021.

-

JUAN CARLOS RODRIGUEZ CONTRARAS.
Almacenista General
Supervisor.

CAMILO ANDRES VELANDIA CORTES.
Secretario General.
Supervisor