Alcaldía Municipal de Chia	PROCESO GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	FORMATO INFORME PARCIAL /FINAL DE SUPERVISIÓN Y/O INTERVENTORÍA	CÓDIGO	GEC-FT-62-V2
		PAGINAS	Página 1 de 6

Marque con una X el tipo de documento:

CONTRATO	X	CONVENIO		PERIODO DE EVALUACIÓN	02/06/2023 al 31/10/2023
Número:	**683**	**de**	**2023**	**Objeto:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA MAQUINARIA Y EQUIPOS MENORES DEL BANCO DE MAQUINARIA DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS DEL MUNICIPIO DE CHÍA	
Contratista: UNION TEMPORAL MAQUINAGRO					

INFORMACIÓN DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN						
Registro Presupuestal:	**Numero**	2023000758			**Fecha**	**28/02/2023**
Acta de aprobación de Pólizas:	**Numero**	**NA**			**Fecha**	**NA**
Fecha de inicio:	**02**	**de**	**JUNIO**		**de**	**2023**
Duración total:	SEIS (6) MESES Y VEINTICINCO (25) DIAS					
Fecha de terminación:	**26**	**de**	**DICIEMBRE**		**de**	**2023**

MODIFICACIONES DEL CONTRATO											
Marque con una X el tipo de modificación y diligencie un bloque por cada modificación realizada											
MODIFICACIÓN	1	ADICIÓN	NA	PRORROGA	NA						
1	**ADICIÓN CONTRATO**		**Fecha**	**NA**							
Tiempo (días calendario)			**NA**								
Fecha de terminación de acuerdo con la prórroga:			**Día**	**NA**	**Mes**		**NA**	**Año**		**NA**	
Valor de la adición: $ 67.687.319			**$ Valor suscrito en números**								
Valor inicial del contrato:$ 507.045.140			**Valor total del contrato:$ 574.732.459**								

*adicionar tantas filas como modificaciones/adiciones/prorrogas se suscriban

SUSPENSIONES DEL CONTRATO							
Suspensión No. 1			**Tiempo (días calendario)**				
1	**NA**		**NA**				
Fecha de terminación de acuerdo con la suspensión:		**Día**	**NA**	**Mes**	**NA**	**Año**	**NA**

*adicionar tantas filas como suspensiones se suscriban

BALANCE FINANCIERO

El contrato/convenio estipuló anticipo: SI _____ No X

*Si manejo anticipo, relacione los datos de la cuenta para la consignación de los anticipos en el cuadro a continuación

Cuenta	Corriente		Ahorros		Número Cuenta:	Banco:

Plan de inversión del anticipo / Modificación al plan de inversión		Extractos bancarios		Certificación bancaria sobre rendimientos financieros	

*el supervisor y/o interventor debe anexar los documentos

INSTRUCTIVO PARA DILGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE BALANCE FINANCIERO

1. **Anticipo Inicial:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo. Si no tiene anticipo, registre 0.00%
2. **Fecha de Desembolso del anticipo:** Registre la fecha de desembolso del anticipo.
3. **No. Orden de pago de Anticipo:** Registre el número de la orden de pago del anticipo.
4. **Anticipo de Adiciones:** Registre el valor del porcentaje determinado como anticipo de las adiciones. Si no se efectuaron, registre 0.00%
5. **Valor del anticipo Inicial:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (1) * Casilla (9)

6. **Valor del anticipo adiciones:** Corresponde a la multiplicación de la casilla (4) * Casilla (10)
7. **Valor Total anticipo**: Es la sumatoria de la casilla (5) + (6) (Valor anticipo inicial + Valor anticipo adiciones).
8. **Saldo pendiente por amortizar:** Es la diferencia entre la casilla (7) Valor total anticipo - ∑De la casilla (21) Valor total amortización anticipos.
9. **Valor Inicial:** Este es valor del contrato/convenio/orden de aceptación inicial principal sin adiciones.
10. **Valor Adiciones :** En esta casilla se deben incluir las adiciones realizadas
11. **Valor Total:** Es la suma de la casilla (9) + (10)
12. **Valor Pagado:** Es la suma de la columna de valor total de la factura (19).
13. **Valor Causado no Pagado:** Este corresponde al valor bruto (sin incluir amortizaciones) de la factura que se está radicando para pago.
14. **Valor Total Ejecutado:** Es la sumatoria de la casilla (12) + (13) (Valor pagado + Valor causado no pagado).
15. **Valor por ejecutar** diferencia entre el Valor Total y Valor Total Ejecutado.
16. **Concepto:** Corresponde a los Números de pago realizados
17. **Orden de Pago**: Registre el Número de la orden de pago.
18. **Fecha:** Registre la fecha de la Numero de orden de pago.
19. **Valor Total Factura:** Corresponde al valor de factura
20. **Valor Amortización anticipo:**Registre el valor de amortización del anticipo para la factura, tenga en cuenta que este debe estar de acuerdo con la forma de amortización estipulada en el contrato/convenio/orden de aceptación inicial.
21. **Valor Neto:** Es la diferencia entre el valor de la factura (19) y Valor Amortización anticipo (20)
22. **%:** Es la División entre el valor total del (11) y el valor total de la factura (19)

Anticipo inicial % (1)	0,00%
Fecha de Desembolso del anticipo (2)	DD/MM/AAAA
No. De Orden de pago desembolso anticipo (3)	
% Anticipo de adiciones (4)	0,00%

Balance General	
Concepto	Valor
Valor inicial (9)	$ 507.045.140
Valor Adiciones (10)	$ 67.687.319
Valor Total (11)	$ 574.732.459
Valor pagado (12)	$ 368.433.977
Valor causado que no se ha pagado (13)	$ 112.184.330
Valor total ejecutado (14)	$ 480.618.307
Valor por ejecutar (15)	$ 94.114.152

Valor anticipo inicial (5)	$ -
Valor anticipo adiciones (6)	$ -
Valor total anticipo (7)	$ -
Saldo pendiente por amortizar (8)	$ -

Pagos realizados al contratista/entidad

Concepto (16)	Orden de pago (17)	Fecha (18)	Valor total factura (19)	Valor amortización anticipo (20)	Valor neto (21)	% (22)
CORTE 1	2023004372	25/07/2023	$ 194.809.747	$ -	$ 194.809.747	34%
CORTE 2	2023004373	25/07/2023	$ 7.045.140	$ -	$ 7.045.140	1%
CORTE 3	2023006553	22/09/2023	$ 166.579.090	$ -	$ 166.579.090	29%
CORTE 4				$ -	$ -	0%
CORTE 5				$ -	$ -	0%
CORTE 6				$ -	$ -	0%
				$ -	$ -	0%
				$ -	$ -	0%
TOTALES			$ 368.433.977	$ -	$ 368.433.977	64%

NOTA: LAS CASILLAS SOMBREADAS NO SE DEBEN MODIFICAR

RENDIMIENTOS

El contrato/convenio rendimientos: SI _____ No X

Periodo de generación de rendimientos (Fecha de Inicio – Fecha de corte)	Valor de Rendimientos	Fecha de consignación de rendimientos	Anexa recibo (SI/NO)

PAGOS REALIZADOS A LOS SISTEMAS DE SALUD, RIESGOS PROFESIONALES, PENSIONES, CAJA DE COMPENSACIÓN FAMILIAR Y CREE

	SI	NO
El interventor/supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones frente a los aportes a los sistemas de salud, pensiones, y cuando a ello haya lugar, riesgos profesionales, aportes a la Caja de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, y su correcta relación entre el monto cancelado y las sumas que debieron haber sido cotizadas, de conformidad con la ley 789 de 2002, art. 50.	X	
	Marque con una X	

ESTADO DE AVANCE DEL OBJETO DEL CONTRATO

Estado de avance de la ejecución física a la fecha (%)	**80 %**

Formula: Alcance Prestación Bien o Servicio = % Total Pactado Contractualmente

*Esto debe estar acorde con el Objeto, tiempo y Forma de Pago, contenido en el contrato suscrito.

Descripción de la ejecución actual (De acuerdo con el cronograma de actividades):

Nº	Obligaciones del Contratista/Entidad	Estado de avance de la obligación
	OBLIGACIONES	**100%**
1	1. Suscribir el acta de inicio del contrato conjuntamente con el supervisor designado por el Municipio de Chía. 2. Tramitar las garantías exigidas por el Municipio y allegarlas para su respectiva aprobación a través de la Dirección de Contratación. 3. Realizar un diagnóstico mecánico, eléctrico e hidráulico de cada una de las máquinas y entregar un informe de cada una con su plan de mantenimiento. 4. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a la maquinaria de acuerdo con las órdenes de trabajo que por escrito emita el Supervisor del contrato. 5. Garantizar la prestación del servicio en forma ininterrumpida y de manera efectiva a la maquinaria y equipo menor del Banco de Maquinaria de la Alcaldía Municipal de Chía. 6. Garantizar la calidad de los repuestos y el mantenimiento por el proveedor, por un término de mínimo 6 meses contados a partir del recibido por parte del conductor mecánico y el Supervisor del Contrato. 7. Garantizar que los repuestos utilizados por el oferente favorecido en desarrollo de los mantenimientos preventivos y correctivos deben ser nuevos y originales, de acuerdo con la marca de la máquina, no se aceptan repuestos de segunda, remanufacturados u homologados. 8. Reponer los elementos o repuestos que resulten con daños de fabrica o se descompongan por inadecuada manipulación por parte del personal a cargo del contratista, sin que esto genere costos adicionales para el Municipio. 9. Presentar fotografías de los trabajos realizados antes, durante y al finalizar el mantenimiento de cada máquina. 10. Devolver a la Secretaría de Obras Públicas, el inventario de los componentes de la maquinaria y equipos menores que sean reemplazados, el mismo día de recibido de la maquina por parte del conductor mecánico y el Supervisor del Contrato. 11. Disponer durante la ejecución del servicio de grúa y/o de cama baja en el momento que se requiera para movilizar la maquinaria y/o volqueta que presente fallas en vía pública, obstaculizando el flujo vehicular o que requiera ser movilizado	**100% de Avance: CUMPLE: SI (X) NO ( )** **Descripción del avance: 100%** **Entrega producto Si X No___** **Ubicación: Patio de maniobras y donde se requiera la maquinaria.** **Entrega producto Si X No___** **Ubicación:** **Entrega producto Si X No___** **Ubicación: Patio de maniobras y donde se requiera la maquinaria.**

	hasta el taller, sin que esto genere costos adicionales para el Municipio. 12. Prestar el servicio de domingo a domingo, teniendo en cuenta que la maquinaria esta laborando los fines de semana. 13. Los tiempos de los mantenimientos no pueden ser prolongados, si es un mantenimiento correctivo su duración no deberá superar los 30 días calendario de lo contrario deben suministrar una máquina de las mismas características con el fin de suplir las necesidades de la Secretaría de Obras Públicas, sin que esto genere costos adicionales para el Municipio. 14. Mantener en las etapas que resulten pertinentes durante la prestación del servicio el personal requerido para la ejecución del objeto contractual, el cual deberá cumplir con las calidades, preparación académica y la experiencia general y especifica. En caso de justa causa comprobada una vez iniciado el servicio, y si EL CONTRATISTA requiera cambiar alguno del personal propuesto, deberá demostrar el motivo y el reemplazo deberá tener un perfil igual o superior al que se retiró. La aceptación del nuevo personal estará sujeta a la aprobación de EL MUNICIPIO DE CHIA. Será por cuenta del CONTRATISTA el pago de los salarios, prestaciones y seguridad social, indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la prestación del servicio, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con EL MUNICIPIO DE CHIA. 15. Responder por cualquier tipo de reclamación, judicial o extrajudicial, que instaure, impulse o en la que coadyuve el personal, los subcontratistas o un tercero contra el Municipio, por causa o con ocasión del contrato. 16. Rendir y elaborar los informes, conceptos, estudios y demás trabajos que se le soliciten en desarrollo del contrato. 17. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilaciones y entrabamientos. 18. Cumplir con la totalidad de los alcances descritos en el contrato, sus anexos y demás soportes que lo anteceden, los cuales hacen parte integral del contrato. 19. Mantener vigentes todas las garantías que amparan el contrato en los términos del mismo, cuando en el mismo hayan sido requeridas. 20. Cumplir con las obligaciones laborales del personal contratado en la ejecución del contrato, si fuere el caso.	**Entrega producto Si X No___** **Ubicación: la línea de servicio está ubicado en la estación el cairo**	

	21. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de hacer u omitir algún hecho. 22. Mantener la reserva profesional sobre la información que le sea suministrada para el desarrollo del objeto del contrato. 23. Informar oportunamente al Municipio sobre eventualidad que pueda surgir y que implique retraso en el desarrollo del contrato. 24. Acatar las instrucciones, sugerencias, observaciones y orientaciones escritas por el Supervisor del contrato y el Municipio de Chía. 25. Suscribir a tiempo las actas requeridas por parte del Municipio (supervisor y/o interventor) como constancias de la ejecución del contrato. 26. Presentar las cuentas de cobro del valor del contrato, anexando todos sus soportes y documentos necesarios para ello, dentro de los plazos convenidos. 27. Acreditar sus pagos de SSI como cotizante independiente y cuando fuere el caso, se obliga a afiliar a los terceros que emplee para la ejecución del contrato a una entidad promotora de salud, de manera tal que se garantice la cobertura de los diferentes riesgos y en especial de accidentes de trabajo (Decreto 1295 de 1994), y a aplicar en forma estricta los controles y obligaciones que le competen, de acuerdo con lo establecido en la Ley 789 de 2002, el Decreto 1703 de 2002 y el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y demás normas concordantes o complementarias, en materia de aportes a seguridad social integral, parafiscales e impuestos a que haya lugar. vigentes a la fecha de presentación de la oferta y durante la vigencia del contrato. 28. Acreditar que ha dado inicio a la fase de seguimiento y plan de mejora del Sistema de gestión de SST a través de certificación expedida por parte de la correspondiente ARL 29. Las demás que por ley o contrato le correspondan.		

*Adicionar tantas filas como obligaciones tenga el contrato

*Adicionar tantas filas como modificaciones que impliquen nuevas obligaciones al contrato.

VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE CLAUSULAS AMBIENTALES		
El interventor y/o supervisor verificó el cumplimiento por parte del CONTRATISTA/ENTIDAD de sus obligaciones ambientales mediante el control operacional respectivo.	SI	NO APLICA X
	Marque con una X	

*Adicionar tantas filas como acciones correctivas se vayan a implementar

ACCIONES CORRECTIVAS TOMADAS PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO (Diligencie un bloque por cada problema identificado)			
Nº	**Problema identificado que afecta la ejecución**	**Justificación**	**Acciones a implementar o implementadas para solucionar los problemas identificados**
1			

Se harán efectivas Pólizas (Diligencie con una X)		**SI**		**NO**	**X**
¿Por qué? - Anexar Soportes					
¿Se debe declarar el incumplimiento? (Diligencie con una X) Anexar Soportes		**SI**		**NO**	**X**
¿Se interpusieron multas? (Diligencie con una X) Anexar Soportes		**SI**		**NO**	**X**

RECOMENDACIONES	
1	

*Adicionar tantas filas como recomendaciones se expongan

Para constancia de lo anterior, se firma el presente informe a los veintidós días (23) día del mes de Noviembre del año Dos mil veintitrés (2023)

ANEXOS	OBSERVACIÓN	✓
Soporte de pagos de Salud y Pensión	Personas Naturales	X
Certificación de pago de aportes a seguridad social, caja de compensación familiar e impuesto al CREE expedido por contador público o representante legal	Persona Jurídica	
Informe de Ejecución Financiera Recursos Entregados en Administración	Cuando se trate de un convenio que entrega recursos para administrarlos	

Nº	OBLIGACIONES ADICIONALES del Contratista/Entidad	Estado de avance de la obligación
	MODIFICATORIO	No. (1,2,o 3 etc)
1		% de Avance: CUMPLE: SI____ NO ____
		Descripción del avance:
		Entrega producto Si ____No____ Ubicación:

SUPERVISOR
Nombre: MARIA HESNEY CARDENAS NARANJO
Cargo: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Original: Carpeta de contrato.