REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DE CUNDINAMARCA
MUNICIPIO DE SESQUILE
NIT. 899999415-2
OFICINA DE CONTRATACION

Versión: 1
Fecha de aprobación:
Página 1 de 1

INFORME DE SUPERVISIÓN

Datos Contrato

Número de contrato	CD-PS-PSP-179-2025					
Contratista y/o empresa	GIOVANNI HERNAN ALVARADO DIAZ					
Tipo de identificación	Cédula de ciudadanía	X	NIt			
No. de identificación	11,448,360					
Objeto contrato/ Concepto de pago	PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES ESPECIALIZADOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL COMPONENTE DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN EN EL MUNICIPIO DE SESQUILÉ.					
Dependencia ejecutora				**Supervisor**		
Tipo de Contrato	**Prestación de servicios**	**Consultoria**	**Suministro**	**Compraventa**	**Arrendamiento**	**Obra**
	X					
	Contrato	**Contrato Interadministrativo**	**Resolución**	**Resolución**	**Otro**	
					Cual _____	
Fecha y lugar de firma de acta de inicio	Sesquile, 07 de abril de 2025					
Fecha de Terminación	7/10/2025					
Plazo de Ejecución pactado	6 Meses					
Valor del Contrato	$22.800.000 m/cte					
Periodo a Pagar	07 de Mayo al 06 Junio 2025					
Fecha de entrega del informe	9-Jun-25					
Número de Planilla de Seguridad Social	85592679		**Paridodo Pagado**	May 2025		
*VALIDACIÓN DEL PAGO DE APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL INTEGRAL Y APORTES PARAFISCALES – SECOP II						

Estado actual de la ejecución del contrato				
Número de Informe	**2**	**de**	**6**	
Porcentaje de ejecución	**33.33%**			

MODIFICACIONES DEL CONTRATO

Descripción	No	Fecha de Suscpción	Plazo	Observaciones
Prórroga				
Suspensión				
Ampliación a la Suspensión				
Reinicio				
Cesion				
Modificación				

Resumen del informe entregado por el contratista

Actividad / Obligaciones Específicas	Ejecuto (si/no)
Apoyar la organización y funcionamiento del sistema de almacenamiento de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos, garantizando el correcto manejo y seguridad de los bienes.	SI
Realizar el acompañamiento para la verificación y registro del suministro de combustible de los vehículos de la administración municipal y de fuerza pública previamente autorizados.	SI
Mantener actualizadas las hojas de vida del parque automotor propiedad del municipio y llevar la trazabilidad del mismo, teniendo en cuenta fechas de vencimiento de SOAT, tecnomecánicas y demás novedades.	SI
Coordinar periódicamente el mantenimiento y organización de las bodegas destinadas para el almacenamiento de los bienes y elementos en custodia del almacén municipal.	SI
Realizar conteos físicos mensuales para verificar la exactitud del inventario registrado en el sistema y realizar informe respectivo.	SI
Conciliar el inventario físico con el inventario registrado para identificar y corregir discrepancias.	SI
Desagregar los inventarios de bienes devolutivos y elementos controlados por cada Secretaría u oficina, así como desagruparlos por cada servicio, programa, escuela (según corresponda).	SI
Hacer jornadas de revisión periódica e inventarios anuales de bienes devolutivos, controlados y elementos de consumo en las diferentes secretarías u oficinas que permitan verificar el estado de los mismos.	SI
Actualizar la información de los bienes inmuebles y debidamente codificados los bienes devolutivos del municipio a fin de garantizar su fácil localización.	SI
Realizar las hojas de control del archivo correspondiente a bienes inmuebles y parque automotor del municipio.	SI
Programar y realizar recorridos mensuales para la verificación de predios y bienes inmuebles propiedad del municipio y realizar informe del estado y observaciones correspondientes.	SI
Realizar el debido acompañamiento, verificación y registro de los mantenimientos correctivos y preventivos del parque automotor propiedad del municipio y los vehículos de fuerza pública previamente autorizados.	SI
Apoyar la recepción, clasificación e inspección de los bienes devolutivos y elementos de consumo de acuerdo a las fichas técnicas de los procesos contractuales.	SI
Apoyar la entrega y provisión de bienes y elementos solicitados por las diferentes dependencias de la entidad para su correcto funcionamiento.	SI
Colaborar desde su competencia en asuntos del Comité Evaluador de Bajas y Comité de Sostenibilidad Contable del municipio.	SI
Preparar y presentar actas e informes requeridos en el marco de sus competencias	SI
Apoyar la proyección de respuesta a las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes y denuncias – PQRSD, realizadas al área en el marco de sus competencias.	SI
Dar cumplimiento al sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo adoptado por la entidad.	SI
Responder por los archivos a su cargo atendiendo las disposiciones legales en materia de gestión documental.	SI
Las demás que le sean asignadas en cumplimiento del objeto contractual.	SI

ASPECTOS FINANCIEROS

Valor inicial del Contrato	**$22.800.000**
Adición No. 1	**$**
Valor total contratado	**$ 22,800,000**
Valor ejecutado a la fecha de presentación del informe	**$**
Valor a pagar en el presente informe	**$3.800.000**
Saldo de ejecución	**$ 15,200,000**
No. de Factura y/o documento equivalente	**2**

ASPECTOS PRESUPUESTALES

Registo Presupuestal No	25000134			2/4/2025			
Valor	$22.800.000						
N° Meta	**Codigo**	**Rubro Presupuestal**	**Codigo Fuente**	**Valor Contratado**	**Valor pagado**	**Valor a afectar en el período**	**Saldo**
N/A	**N/A**	**2.3.2.02.02.008.45.3**	**1.3.3.1.00**	**$22.800.000**		**$3.800.000**	**$ 19,000,000**
TOTAL							

Concepto de interventoria o supervisión

Con base al informe entregado por el contratista y en calidad de Supervisor, dejó constancia que el Contratista ejecutó a cabalidad y se recibe a satisfacción el desarrollo del objeto del contrato conforme lo señalado durante el presente periodo, así mismo que se verificaron los soportes respectivos y se constató el pago de los aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y Parafiscales

Observaciones al informe

Nombre de supervisor	LINA VALERIA MEDINA CARRANZA
Cargo	SECRETARIA GENERAL
Fecha de firma del informe	9-Jun-25

Firma

Archivo. 103.1500. Serie Documental/ Oficina de Contratación/Contratos