

 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. 7238766	CONTRATISTA	PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR	
FECHA DE CONTRATO	14/01/2025	NIT / CC	1.072.672.140	TELÉFONO 3107571161
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA			

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
6	DE	8	DEL	14/06/2025	AL 13/07/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
231154599202425175006700 22.3.2.02.02.008	1101	\$25.872.000	\$3.234.000	\$12.936.000

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
9488135795	JUNIO	SALUD	\$178.200
		PENSIÓN	\$228.000
		ARL	\$7.600
TOTAL			\$413.800
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 16 DÍAS DEL MES JULIO 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 4

FECHA DEL INFORME 16 - 07 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME	DESDE 14/06/2025 HASTA 13/07/2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE Buen Gobierno, Tecnología y Eficiencia Administrativa	
		SECTOR HACIENDA	
		PROGRAMA Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria	
		META 276	
		NOMBRE DEL PROYECTO Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía.	
		CÓDIGO BPPIN 2024251750067	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR. 7238766
CONTRATISTA	PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR				
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES				
FECHA DE CONTRATO	14/01/2025	FECHA DE INICIO	14/01/2025	FECHA TERMINACIÓN	15/09/2025
PRORROGA FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
SUSPENSIÓN FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$25.872.000	EN LETRAS	Veinticinco millones ochocientos setenta y dos mil pesos m/cte		
ADICIÓN FECHA		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	16/07/2025	SOPORTES	SE INDICA SI HAY PLANILLAS, REGISTRO FOTOGRÁFICO, CD, BASES DE DATOS, ETC
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
1. Brindar apoyo ingresando información en las diferentes plataformas manejadas en la Dirección de Tesorería en cada uno de los ciclos operativos, para el adecuado cumplimiento de la función fiscal y del control del recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios	100%	12,50%	Se brinda apoyo en la actualización del Drive en la actualización de soportes correspondientes a contratos de los años 2023 y contratos del año 2025, también se realiza la alimentación del Secop II con los soportes de los egresos y soportes de pago para el mes de junio se alimentó el Secop II en soportes de pago referentes a contratos. Según acta N- 55 Soporte: Drive y Secop II
2. Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior de la Dirección de Tesorería, entre ellos, comprobantes de egreso, recaudo, procesos de cobro para el fortalecimiento de la gestión fiscal y financiera.	100%	12,50%	Apoyo en la Clasificación y actualización de los egresos de nómina y los comprobantes de egreso de la Dirección de Tesorería. Esto ha incluido la revisión detallada de los documentos en físico los cuales fueron para el mes de junio, realizar la descarga de las causaciones producidas por contabilidad y documentos producidos por nómina. Por otro lado se organizaron los folios en carpetas correspondientes al mes de junio en cuanto a egresos y egresos de nómina, también se apoyó en la foliación de las notas bancarias y notas bancarias de transferencia, del mes de junio asegurando su foliación adecuada y su agrupación por

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			meses y consecutivo. Además, en el Drive de archivo digital se cargaron 898 egresos con su soporte de pago y causaciones de aclarar que antes de realizar el cargue se unieron los egresos con las causaciones. Según acta N- 55
3. Apoyar en proyección de respuesta de solicitudes de usuarios internos y externos de los procesos de tesorería, evitando retrasos en los compromisos financieros ya adquiridos	100%	12.,50%	Se brindó apoyo constante en la revisión y gestión del correo electrónico institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co, con el fin de asegurar respuestas claras, ágiles y efectivas a las solicitudes de usuarios internos y externos. Esta tarea comprendió la revisión diaria de la bandeja de entrada, la categorización de los correos según el tipo de requerimiento, y el debido seguimiento hasta su resolución, apoyándose para ello en un Drive donde se documentan los mensajes recibidos. Adicionalmente, se colaboró en la búsqueda de comprobantes de egreso almacenados físicamente en el archivo central, siempre que se solicitaron en su formato digital. Esta labor se realizó garantizando un manejo responsable de los documentos, conservando su integridad y dejándolos conforme a los lineamientos establecidos." Medio de soporte: Correo electrónico institucional y Acta 55
4. Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica en la Dirección de Tesorería, suministrando información respecto de los diferentes mecanismos de pagos y recaudo en el adecuado cumplimiento de las obligaciones contraídas por parte de las diferentes dependencias.	100%	12.,50%	Se brindó apoyo en la atención al cliente interno y externo de la Dirección de Tesorería, proporcionando información clara, precisa y actualizada sobre los diferentes mecanismos de pago y recaudo establecidos por la entidad. Esta atención se ofreció de forma presencial, se entregan cheques a las personas que se les genera. A través del correo electrónico institucional se garantiza respuestas oportunas y soluciones efectivas a las consultas recibidas. Esta labor contribuyó significativamente a fortalecer la comunicación interna y externa, así como a optimizar el flujo de trabajo dentro del área, mejorando la coordinación y reduciendo posibles retrasos en los procesos administrativos y financieros. Según acta 55
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la recopilación de información requerida para dar respuesta a informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.	100%	12.,50%	Se brindó apoyo a la Dirección de Tesorería en la recopilación, organización y validación de la información para los informes de gestión solicitados por la Administración Municipal y entes de control. Se revisaron archivos físicos y digitales para garantizar datos completos y actualizados, incluyendo la siguiente entrega del archivo de la vigencia 2023. De forma coordinada con otras dependencias, se gestionó la información de respaldo, mejorando la calidad de los informes. Además Según No 055
6. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor	100%	12.,50%	Se brindó apoyo en la redacción de oficios internos con el fin de atender de manera oportuna y clara las solicitudes provenientes tanto de áreas internas de la entidad como de usuarios externos. Esta labor incluyó la elaboración, revisión y ajuste de documentos oficiales, asegurando que cada comunicación respondiera adecuadamente a los requerimientos planteados y cumpliera con los lineamientos institucionales. Adicionalmente, se hizo seguimiento al envío y recepción de los oficios, verificando su correcta radicación y archivo digital, lo que contribuye a fortalecer los procesos administrativos y a mantener un historial organizado de las gestiones realizadas. Acta 55

INFORME DE SUPERVISIÓN			
7. Apoyar con la organización de comprobantes de egreso en el DRIVE establecido por parte de la Dirección de Tesorería, para su posterior cargue en la plataforma SECOP II.	100%	12.,50%	Se apoyó a la Dirección de Tesorería en la organización y control del archivo digital de los comprobantes de egreso del 2025, clasificándolos e identificándolos correctamente dentro del Drive institucional para su posterior cargue en Secop II. También se está adelanto el cargue a Secop II del archivo 2023, permitiendo registrar los pagos aprobados en la plataforma. Acta 55
8. Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.	100%	12.,50%	Se brinda apoyo en la entrega y disposición del archivo que respalda toda la documentación física generada durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con los lineamientos establecidos por la entidad. Los documentos están correctamente archivados en carpetas, agrupados cada 200 folios en orden consecutivo, lo que facilita su localización y consulta cuando sea requerido. Este mismo esquema de organización se aplicó a los comprobantes de nómina, asegurando un manejo ordenado y eficiente. A su vez, toda esta documentación cuenta con un respaldo digital en el Drive institucional, lo que permite un acceso ágil y contribuye a una gestión documental más efectiva. Acta 55
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual	100%	12.,50%	Se brindó apoyo en la realización de diversas tareas adicionales solicitadas por el supervisor del contrato, las cuales fueron atendidas de manera organizada y eficiente, de acuerdo con las necesidades del área y dentro del alcance del objeto contractual. Estas actividades se llevaron a cabo con el mismo compromiso, responsabilidad y atención al detalle que las funciones principales, asegurando que estuvieran alineadas con los objetivos del contrato y cumplieran con los tiempos establecidos. Se mantuvo una comunicación constante con el supervisor para confirmar que cada tarea fuera desarrollada según las indicaciones recibidas, previniendo contratiempos y aportando al buen desarrollo del trabajo. Apoyo en la generación de comprobantes de egreso • Apoyo en la generación de comprobantes de nómina. • Apoyo aprobando COM y NOM y cargando al Drive para que sean generados los egresos. Según Acta 55 y Acta 56
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES	Se verificó el informe de actividades presentado por la contratista, así como la planilla de seguridad por lo que se determina que cumple con los requisitos y compromisos para el pago de la presente cuenta.		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO			
SI ☒ NO ☐			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADO			

VALOR INICIAL	\$25.872.000	
VALOR ADICIÓN		

VALOR TOTAL		\$25.872.000				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR		% EJECUCIÓN	
1	DE	8	\$3.234.000		12.50%	
2	DE	8	\$3.234.000		12.50%	
3	DE	8	\$3.234.000		12.50%	
4	DE	8	\$3.234.000		12.50%	
5	DE	8	\$3.234.000		12.50%	
6	DE	8	\$3.234.000		12.50%	
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$16.170.000		75%	
SALDO POR EJECUTAR			\$9.702.00		25%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA
2025000143		14/01/2025	23115459920242517 500670022.3.2.02.02 .008	1101	\$25.872.000	\$3.234.000
						16.170.000

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
	9488135795	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		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 UN 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 materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado de riesgo es NO materializado
Por fallas técnicas en los equipos	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado de riesgo es NO materializado
Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado de riesgo es NO materializado

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
NA						

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. 7238766	CONTRATISTA	PAULA ALEJANDRA CHITIVA CANTOR		
FECHA DE CONTRATO	14/01/2025	NIT / CC	1.072.672.140	TELÉFONO	3107571161
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS PROCESOS FINANCIEROS Y DE ESTA MANERA CONTRIBUIR AL RECAUDO MUNICIPAL REALIZADO A TRAVÉS DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA				
FECHA DE EVALUACIÓN	16/06/2025	PERIODO EVALUADO DEL	14/06/2025	AL	13/07/2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	14
		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	14
		Entrego parcialmente lo pactado para el periodo	1	8	
		No realizo entregas dentro del periodo pactado	0		
CALIDAD	CONFORMIDAD	Cumple con las especificaciones preestablecidas	7	12	10
		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	10
		Parte del servicio o producto contiene defectos.	1	5	
		Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.	0		
OPORTUNIDAD	REQUERIMIENTO	No se han presentado requerimientos	14	22	20
		Los requerimientos fueron atendidos oportunamente	5	13	
		Fue necesario volver a requerir para lograr solución	1	3	
		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		91
☒ 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.