

 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 TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA			

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
7	DE	8	DEL	14/07/2025	AL 13/08/2025

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
9489412969	JULIO	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 PERÍODO 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 13 DÍAS DEL MES AGOSTO 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 6

FECHA DEL INFORME 13 - 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	14/02/2025	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%	12,5%	Se brinda apoyo en la actualización del Drive con los soportes correspondientes a los contratos de los años 2023 y 2025. Asimismo, se realiza la alimentación del Secop II con los soportes de egresos y de pago. Durante el mes de junio, se cargaron en Secop II los soportes de pago relacionados con los contratos. Según acta N- 66 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%	12.5%	Apoyo en la clasificación y actualización de los egresos de nómina y los comprobantes de egreso de la Dirección de Tesorería. Eso incluyó la revisión detallada de los documentos físicos correspondientes al mes de julio, así como la descarga de las causaciones generadas por Contabilidad y los documentos emitidos por Nómina. Por otro lado, se organizaron los folios en carpetas según los egresos y egresos

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			de nómina del mes de julio . Se brindó apoyo en la foliación de las notas bancarias y notas bancarias de transferencia del mismo período, asegurando una correcta numeración y su adecuada agrupación por meses y consecutivos. De igual manera, en el archivo digital en Drive, se cargaron un total de 733 egresos junto con sus respectivos soportes de pago y causaciones. Es importante mencionar que, antes de realizar la carga, se unieron los egresos con sus correspondientes causaciones para garantizar la integridad de la información. Según acta N- 66
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%	12.5%	Se brindó apoyo constante en la revisión y gestión del correo electrónico institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co, con el propósito de garantizar respuestas claras, ágiles y efectivas a las solicitudes de usuarios tanto internos como externos. Esta labor incluyó la revisión diaria de la bandeja de entrada, la clasificación de los mensajes según el tipo de requerimiento, así como el seguimiento oportuno hasta su resolución. Para tal fin, se hizo uso de un sistema de organización mediante Google Drive, donde se documentaron los correos recibidos y su respectiva trazabilidad. Adicionalmente, se apoyó en la localización de comprobantes de egreso almacenados físicamente en el archivo central, en los casos en que fueron requeridos en formato digital. Esta actividad se llevó a cabo asegurando el manejo responsable de los documentos, preservando su integridad y restituyéndolos conforme a los lineamientos establecidos para el archivo físico. Medios de soporte: Correo electrónico institucional y Acta No. 66.
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%	12.5%	Se brindó apoyo en la atención al cliente interno y externo de la Dirección de Tesorería, ofreciendo información clara, precisa y actualizada sobre los distintos mecanismos de pago y recaudo establecidos por la entidad. Esta atención se realizó tanto de manera presencial, incluyendo la entrega de cheques a los beneficiarios autorizados. Esta labor contribuyó de manera significativa a fortalecer la comunicación con los diferentes actores institucionales, así como a optimizar el flujo de trabajo dentro del área, mejorando la coordinación interna y ayudando a reducir posibles retrasos en los procesos administrativos y financieros. Según acta 66

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN			
5. 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%	12.5%	Se brindó apoyo a la Dirección de Tesorería en la recopilación, organización y validación de la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión requeridos por la Administración Municipal y los entes de control. Esta labor incluyó la revisión y análisis de archivos tanto físicos como digitales, con el objetivo de asegurar que los datos fueran completos, actualizados y verificados, cumpliendo con los lineamientos establecidos. De forma coordinada con otras dependencias, se gestionó la recolección de información de respaldo, lo cual permitió mejorar la calidad, consistencia y oportunidad de los informes generados, fortaleciendo así los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones dentro de la entidad. Según No 66
6. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor	100%	12.5%	Se brindó apoyo en la redacción de oficios internos y externos, con el propósito de atender de manera clara, oportuna y conforme a los lineamientos institucionales las solicitudes provenientes tanto de áreas internas de la entidad como de usuarios externos. Esta labor comprendió la elaboración, revisión y ajuste de documentos oficiales, asegurando que cada comunicación respondiera adecuadamente a los requerimientos planteados. Adicionalmente, se realizó el seguimiento al envío y recepción de los oficios, verificando su correcta radicación y archivo digital, lo cual contribuyó al fortalecimiento de los procesos administrativos y a la consolidación de un historial documental organizado y accesible, en apoyo a la gestión institucional. Acta 66
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%	12.5%	Se brindó apoyo a la Dirección de Tesorería en la organización, clasificación y control del archivo digital de los comprobantes de egreso correspondientes a la vigencia 2025, garantizando su correcta identificación y ubicación dentro del Drive institucional. Esta labor tiene como finalidad facilitar su posterior cargue en la plataforma SECOP II, cumpliendo con los requerimientos de trazabilidad y transparencia establecidos por la normativa vigente. Paralelamente, se viene adelantando el proceso de cargue a SECOP II del archivo correspondiente a la vigencia 2023, permitiendo así el registro adecuado de los pagos aprobados en la plataforma, como parte del proceso de fortalecimiento del control documental y financiero de la entidad.

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			Medio de soporte: Acta No. 66
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%	12.5%	Se brinda apoyo en la entrega, organización y disposición del archivo físico que respalda toda la documentación generada durante la ejecución del objeto contractual, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. Los documentos se encuentran correctamente archivados en carpetas, agrupados cada 200 folios en orden consecutivo, lo que facilita su localización y consulta en caso de ser requeridos. Este mismo esquema de organización fue aplicado a los comprobantes de nómina, garantizando un manejo documental ordenado y eficiente. Adicionalmente, toda esta documentación cuenta con un respaldo digital en el Drive institucional, lo que permite un acceso ágil a la información y contribuye a una gestión documental más efectiva y segura. Acta 66
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual	100%	12.5%	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, conforme a las necesidades del área y dentro del alcance del objeto contractual. Estas actividades se ejecutaron con el mismo compromiso, responsabilidad y atención al detalle que las funciones principales, asegurando su alineación con los objetivos del contrato y el cumplimiento de los plazos establecidos. Se mantuvo una comunicación constante con el supervisor para confirmar que cada tarea se desarrollara según las indicaciones recibidas, previniendo contratiempos y contribuyendo al adecuado desarrollo del trabajo. Entre las labores de apoyo se destacan: • Generación de comprobantes de egreso. • Generación de comprobantes de nómina. • Aprobación de documentos COM y NOM, y carga de estos en el Drive institucional para la posterior generación de los egresos. Según Acta 66 y Acta 67
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 ☐

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	5 de 6

INFORME DE SUPERVISIÓN	
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			12.5%	
2	DE	8	\$3.234.000			12.5%	
3	DE	8	\$3.234.000			12.5%	
4	DE	8	\$3.234.000			12.5%	
5	DE	8	\$3.234.000			12.5%	
6	DE	8	\$3.234.000			12.5%	
7		8	\$3.234.000			12.5%	
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$12.936.000			87.5%	
SALDO POR EJECUTAR			3.234.000			12.5%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000143		14/01/2025	23115459920242517 500670022.3.2.02.02 .008	1101	\$25.872.000	\$3.234.000	3.234.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
PERSONA NATURAL	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
	9489412969	JULIO	SALUD	178.200
			PENSIÓN	228.000
			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	ICBF	SI		NO	
		☐ REVISOR FISCAL	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

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	13/01/2025	NIT / CC	1.072.666.137	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 TRAVES DE LA SECRETARIA DE HACIENDA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	13-08-2025	PERIODO EVALUADO DEL	14/07/2025	AL	13/08/2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR	
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	10	
		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	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	6		
		Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.	0			
OPORTUNIDAD	REQUERIMIENTO	No se han presentado requerimientos	14	22	21	
		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	20	
		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		90
☒ EXCELENTE (81 - 100) ☐ BUENO (61 - 80) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐ MALO (0 - 20)						

☒ 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.