

 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		
9	DE	12	DEL	14/09/2025	AL 13/10/2025

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	\$0	\$0
2311545992024251750067002 23.2.02.02.006	1301	\$11.534.600	\$3.234.000	8.300.600

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
9492202661	SEPTIEMBRE	SALUD	178.000
		PENSIÓN	227.000
		ARL	7.500
TOTAL			413.300

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 15 DÍAS DEL MES OCTUBRE 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 5

FECHA DEL INFORME 14 - 10 - 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	11 MESES Y 25 DIAS				
FECHA DE CONTRATO	14/01/2025	FECHA DE INICIO	14/01/2025	FECHA TERMINACIÓN	13/09/2025
PRORROGA FECHA	15/09/2025	TIEMPO	3 MESES Y 25 DIAS	FECHA TERMINACIÓN	30/12/2025
SUSPENSIÓN FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$11.534.600	EN LETRAS	ONCE MILLONES QUINIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS PESOS		
ADICIÓN FECHA	15/09/2025	VALOR	\$11.534.600	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	SOPORTE S	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
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%	77.81%	Se apoyó en la actualización del Drive, incluyendo los soportes correspondientes a los contratos del año 2023 y del año 2025. Asimismo, se realiza la carga de información en la plataforma Secop II, incluyendo los documentos de egresos y comprobantes de pago. Durante el mes de septiembre, se alimentó dicha plataforma con los soportes de pago relacionados con los contratos. Acta: 093 Soporte: Drive y Secop II
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%	77.81%	Se brindó apoyo en la clasificación y actualización de los egresos de nómina y los comprobantes de egreso de la Dirección de Tesorería. Esto incluyó la revisión minuciosa de los documentos físicos correspondientes al mes de agosto, la descarga de las causaciones generadas por contabilidad y los documentos emitidos por nómina. Además, se organizaron los folios en las carpetas correspondientes al mes de septiembre, tanto de egresos, como de egresos de nómina. También se colaboró en la foliación de las notas bancarias y las notas de transferencia

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			del mes de septiembre, garantizando su correcta numeración y agrupación por meses y en orden consecutivo. Finalmente, en el Drive del archivo digital se cargaron los egresos junto con sus soportes de pago y las causaciones, aclarando que antes de subirlos se unificaron los egresos con las causaciones correspondientes. Acta: 093
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%	77.81%	Se apoyó continuo en la revisión y gestión del correo institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co , con el propósito de garantizar respuestas claras, rápidas 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 correos según el tipo de requerimiento, y el seguimiento correspondiente hasta su solución, utilizando un Drive para registrar y documentar los mensajes recibidos. Además, se colaboró en la localización de comprobantes de egreso almacenados en formato físico en el archivo central, siempre que se requirieron en versión digital. Esta actividad se llevó a cabo asegurando un manejo cuidadoso de los documentos, preservando su integridad y cumpliendo con los lineamientos establecidos. Acta: 093
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%	77.81%	Se brindó apoyo en la atención tanto a clientes internos como externos de la Dirección de Tesorería, suministrando información clara, precisa y actualizada acerca de los distintos métodos de pago y recaudo que maneja la entidad. Esta atención se prestó de manera presencial, incluyendo la entrega de cheques a las personas beneficiarias. Mediante el uso del correo electrónico institucional, se aseguraron respuestas rápidas y soluciones efectivas a las consultas recibidas. Esta labor contribuyó de manera importante a fortalecer la comunicación interna y externa. Acta: 093
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%	77.81%	Se brindó apoyo a la Dirección de Tesorería en la recopilación, organización y verificación de la información requerida para la elaboración de los informes de gestión solicitados por la Administración Municipal y los organismos de control. Esta labor incluyó la revisión y análisis de documentos tanto físicos como digitales, con el fin de garantizar que los datos fueran completos, actualizados y validados. Dentro de estas tareas, destaca la entrega del archivo correspondiente a la vigencia 2023, cumpliendo con los criterios establecidos. De manera coordinada con otras áreas, se gestionó la obtención de información de respaldo, lo que permitió mejorar la calidad, coherencia y puntualidad de los informes elaborados, fortaleciendo los procesos de seguimiento, control y toma de decisiones en la entidad. Acta: 093
6. Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte	100%	77.81%	Se brindó apoyo en la redacción de oficios internos con el propósito de atender de manera oportuna y precisa las solicitudes provenientes tanto de las áreas internas de la entidad como de

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN			
del supervisor			los usuarios externos. Esta labor comprendió la elaboración, revisión y ajuste de documentos oficiales, asegurando que cada comunicación respondiera adecuadamente a los requerimientos planteados y se ajustara a los lineamientos institucionales. Adicionalmente, se efectuó el seguimiento del envío y recepción de los oficios, verificando su correcta radicación y archivo digital, contribuyendo así al fortalecimiento de los procesos administrativos y al mantenimiento de un historial organizado y fiable de las gestiones realizadas. Acta: 093
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%	77.81%	Se brindó apoyo a la Dirección de Tesorería en la organización, clasificación y supervisión del archivo digital de los comprobantes de egreso correspondientes a la vigencia 2025, asegurando su correcta identificación y ubicación dentro del Drive institucional. Esta actividad tiene como objetivo facilitar su posterior carga en la plataforma SECOP II, garantizando el cumplimiento de los requisitos de trazabilidad y transparencia estipulados por la normativa vigente. De manera simultánea, se está llevando a cabo el proceso de carga en SECOP II del archivo correspondiente a la vigencia 2023, lo que permite el registro adecuado de los pagos aprobados en la plataforma, en el marco del fortalecimiento del control documental y financiero de la entidad. Medio de soporte: Acta No. 093
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%	77.81%	Se apoyó en la entrega, organización y adecuado manejo del archivo físico que respalda la documentación generada durante la ejecución del objeto contractual, conforme a los lineamientos definidos por la entidad. Los documentos han sido archivados de manera sistemática en carpetas, agrupados cada 200 folios en secuencia numérica, lo que facilita su ubicación y consulta cuando sea necesario. Este mismo procedimiento de organización fue aplicado a los comprobantes de nómina, asegurando un proceso de gestión documental ordenado y eficiente. Asimismo, toda esta documentación cuenta con respaldo digital en el Drive institucional, lo que garantiza un acceso rápido a la información y contribuye a una administración documental más segura y efectiva. Acta: 093
9. Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual	100%	77.81%	Se brindó acompañamiento en la ejecución de diversas actividades adicionales requeridas por el supervisor del contrato, las cuales fueron atendidas de manera organizada y eficiente, en respuesta a las necesidades del área y dentro del marco establecido por el objeto contractual. Estas tareas se llevaron a cabo con el mismo nivel de compromiso, responsabilidad y atención al detalle que las funciones principales, garantizando su coherencia con los objetivos del contrato y el cumplimiento de los plazos previstos. Se sostuvo una comunicación constante con el supervisor con el fin de asegurar que cada actividad se realizara conforme a las instrucciones impartidas, evitando contratiempos y favoreciendo el desarrollo adecuado de las labores encomendadas. Entre las tareas de apoyo realizadas se destacan las siguientes:

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	4 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			Elaboración de comprobantes de egreso. Generación de comprobantes de nómina. Aprobación de documentos COM y NOM, así como su correspondiente carga en el Drive institucional, como paso previo a la generación de los egresos. Acta: 093
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			\$11.534.600				
VALOR TOTAL			\$37.406.600				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
1	DE	12	\$3.234.000			8.65%	
2	DE	12	\$3.234.000			17.29%	
3	DE	12	\$3.234.000			25.94%	
4	DE	12	\$3.234.000			34.58%	
5	DE	12	\$3.234.000			43.23%	
6	DE	12	\$3.234.000			51.87%	
7	DE	12	\$3.234.000			60.52%	
8	DE	12	\$3.234.000			69.16%	
9	DE	12	\$3.234.000			77.81%	
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$29.106.000			77.81%	
SALDO POR EJECUTAR			\$8.300.600			22.19%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000143		14/01/2025	231154599202425175006700223.2.02.02006	1101	\$25.872.000	\$0	\$0
2025004518		15/09/2025	2311545992024 13012517500670022.3.2.02.02.008	1301	\$11.534.600	\$3.234.000	\$8.300.600

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
	9492202661	SEPTIEMBRE	SALUD	178.000
			PENSIÓN	227.000
			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 JURÍDICA	FECHA CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR	PARAFISCALES	VERIFICADO			
		☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐ REVISOR FISCAL	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	15/10/2025	PERIODO EVALUADO DEL	14/09/2025	AL	13/10/2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR	
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	15	
		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 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	21	
		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	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		95	
☒ 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.