

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 5

FECHA DEL INFORME 19 - 03 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 14-02-2025 HASTA 13-03-2025
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.7239613
CONTRATISTA		GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ					
PLAZO DE EJECUCIÓN		8 MESES					
FECHA DE CONTRATO		14-01-2025		FECHA DE INICIO		14-01-2025	
				FECHA TERMINACIÓN		13-09-2025	
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	
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		18-03-2025		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			
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 tributario y no tributarios		100%	12.50%	Se brinda apoyo mediante la actualización de Drive de los años 2023 y 2025 para asegurar un seguimiento adecuado del registro de cuentas, garantizando que los procesos de pago de la Secretaría de Hacienda se ejecuten de manera puntual. Esto incluye la carga de archivos digitales correspondientes al año 2025 y la validación de los documentos contractuales en la plataforma 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%	12.50%	Se brinda apoyo en la clasificación y organización de los documentos relacionados con los egresos de nómina y los comprobantes contables de egresos de la Dirección de Tesorería, tanto en formato físico como digital. Asimismo, el archivo del año 2025 está actualizado hasta el 14 de marzo en ambas versiones. Este proceso incluye la gestión de 30 carpetas, ordenadas secuencialmente según el número de comprobante.			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	2 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN			
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 brinda apoyo en la supervisión del correo electrónico direccion.tesoreria@chia.com.co para garantizar respuestas rápidas y eficientes a las solicitudes recibidas. Adicionalmente, se brinda apoyo en la localización de comprobantes de egreso almacenados en el archivo central estos en caso de ser requeridos en formato físico. Medio de soporte: Correo electrónico.
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 brinda apoyo en la atención al cliente interno como externo de la Dirección de Tesorería, proporcionando información clara y precisa sobre los diferentes mecanismos de pago y recaudo. Se ha asegurado que todas las dependencias comprendan y cumplan correctamente con las obligaciones adquiridas, resolviendo cualquier duda o consulta de manera eficiente y oportuna."con el objetivo de mejorar la comunicación interna y optimizar el flujo de trabajo
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 brinda apoyo continuo a la Dirección de Tesorería en la recopilación de la información requerida para la elaboración y entrega de los informes de gestión solicitados tanto por la Administración como por los distintos entes de control. Este apoyo ha implicado la organización, verificación y validación de los datos necesarios del archivo para asegurar que todos los informes sean completos, precisos y presentados dentro de los plazos establecidos. Además, se ha trabajado estrechamente con los diferentes departamentos para obtener la información clave de manera oportuna, garantizando que el proceso de recopilación sea eficiente y cumpla con los estándares de calidad requeridos. De esta manera, se ha facilitado una respuesta adecuada a los informes solicitados, contribuyendo al cumplimiento de las normativas y manteniendo la transparencia en los procesos administrativos y financieros
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor	100%	12.50%	Apoyo en la redacción de oficios internos con el fin de atender las solicitudes tanto internas como externas.
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 brinda apoyo en la organización de los comprobantes de egreso del año 2025 en la carpeta DRIVE de la Dirección de Tesorería. Este proceso incluyó la clasificación, archivo y revisión de los documentos correspondientes a los egresos de la entidad, asegurando que se encontraran correctamente organizados, correspondieran al egreso y su pago sea exitoso para su posterior carga en la plataforma SECOP II. El procedimiento se llevó a cabo siguiendo los lineamientos establecidos por la Dirección de Tesorería, garantizando la correcta identificación de cada comprobante y su correspondiente categorización dentro del sistema DRIVE. Este proceso facilitó que los documentos estuvieran listos para ser cargados de manera eficiente en la plataforma SECOP II, con el fin de asegurar la transparencia y trazabilidad de las transacciones

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

INFORME DE SUPERVISIÓN					
			realizadas. Este apoyo en la organización de los comprobantes de egreso contribuye a la eficiencia y efectividad en el manejo de la información financiera y en la transparencia de la gestión pública. Para el archivo correspondiente al año 2023 se alcanzó un avance del 80%, esto con el fin de marcar como aprobado el pago en la plataforma de Secop II y poder realizar la entrega al archivo central. Se entregó al archivo central el año 2022 de todo el año y 2023 hasta el mes de octubre, se realiza el FUID con el consecutivo de todo el año.		
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 organizada y conforme a las normas aplicables del archivo que respalda toda la documentación física generada en el proceso de realización del objeto contractual. Esta documentación es encarpetaada, cada carpeta contiene 200 folios. En un orden consecutivo asegurando la correcta organización, fácil acceso y ubicación de los documentos solicitados. Así mismo se realiza el proceso con los comprobantes de nómina. Además, se tiene el archivo de manera organizada en digital en el Drive.		
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.	100%	12.50%	Se brinda apoyo en la ejecución de diversas actividades adicionales las cuales fueron asignadas por el supervisor del contrato, según el alcance y las necesidades del objeto contractual. Estas tareas fueron ejecutadas con el mismo nivel de compromiso y diligencia, asegurando su alineación con los objetivos establecidos y respetando las directrices y plazos indicados. Las actividades adicionales incluyeron una variedad de responsabilidades, que fueron gestionadas de manera efectiva para contribuir al cumplimiento general del contrato. Se mantuvo una comunicación constante con el supervisor para asegurar que todas las tareas fueran realizadas de acuerdo con los requisitos y expectativas, garantizando que no se presentaran inconvenientes en el desarrollo de las obligaciones contractuales. Este apoyo adicional refuerza el cumplimiento total del objeto contractual, asegurando que todas las actividades, tanto principales como secundarias, sean gestionadas de manera eficiente y conforme a los estándares establecidos.		
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 APROBADA					

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

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		

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. 7239613	CONTRATISTA	GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ		
FECHA DE CONTRATO	14/01/2025	NIT / CC	1.072.666.137	TELÉFONO	3223531782
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	19-03-2025	PERIODO EVALUADO DEL	14/02/2025	AL	13/03/2025

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 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		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.

 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.7239613	CONTRATISTA	GINNY JOHANNA MORENO IBAÑEZ		
FECHA DE CONTRATO	14/02/2024	NIT / CC	1.072.666.137	TELÉFONO	3223531782
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			
2	DE	8	DEL	14/02/2025	AL	13/03/2025

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	\$ 19.404.000

INFORMACIÓN PAGO PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
84953849	FEBRERO	SALUD	\$ 178.900
		PENSIÓN	\$ 229.000
		ARL	\$ 7.600
TOTAL			\$415.500

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.

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 19 DÍAS DEL MES MARZO 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.