

|                                                                                                                   |                              |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>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          | 14-05-2025                                                                                                                                                                                          | PERIODO EVALUADO DEL | 14/04/2025                  | AL       | 13/05/2025 |

| EVALUACIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                      |               |                                                                                                          |        |               |         |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|---------------|---------|----|
| CRITERIOS BÁSICOS                                                                                                                                                                                                                                                                               |               | DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN                                                                 | RANGO  |               | PUNTAJE |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               |                                                                                                          | MÍNIMO | MÁXIMO        | VALOR   |    |
| CUMPLIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                    | TIEMPO        | Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.                                                       | 9      | 15            | 12      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | 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            | 12      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | 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                                                                                                                                                                                                                                                                                         | EFFECTIVIDAD  | Los documentos se entregaron completos dentro de las ocho horas hábiles siguientes al cierre del periodo | 11     | 20            | 18      |    |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |               | 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 |         | 87 |
| <div><div><input checked="" type="checkbox"/> EXCELENTE (81 - 100)</div><div><input type="checkbox"/> BUENO (61 - 80)</div><div><input type="checkbox"/> REGULAR (41 - 60)</div><div><input type="checkbox"/> DEFICIENTE (21 - 40)</div><div><input type="checkbox"/> MALO (0 - 20)</div></div> |               |                                                                                                          |        |               |         |    |

☒ 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.

|                                                                                                                   |                                           |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>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 |            |               |
|---------------|----|---|-----------------|------------|---------------|
| 4             | DE | 8 | DEL             | 14/04/2025 | AL 13/05/2025 |

| RUBRO PRESUPUESTAL                           |                   | VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL | VALOR DE ESTE PAGO | SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO |
|----------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------|--------------------|------------------------------|
| CUENTA                                       | FUENTE - ARTICULO |                                       |                    |                              |
| 231154599202425175006700<br>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 |
| 86237034                                                                         | ABRIL                            | SALUD          | \$ 178.000   |
|                                                                                  |                                  | PENSIÓN        | \$ 227.800   |
|                                                                                  |                                  | 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 PERÍODO FUE: |                                          |                                            |                                               |                                        |
| <input checked="" type="checkbox"/> EXCELENTE (81 - 100)                                                                                                                                   | <input type="checkbox"/> BUENO (61 - 80) | <input type="checkbox"/> REGULAR (41 - 60) | <input type="checkbox"/> DEFICIENTE (21 - 40) | <input type="checkbox"/> 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 14 DÍAS DEL MES MAYO 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.

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

FECHA DEL INFORME 14 - 05 - 2025

|                                         |                                                                           |                                                                                                   |                                   |
|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ASPECTOS GENERALES                      |                                                                           |                                                                                                   |                                   |
| TIPO DE INFORME                         | AVANCE <input checked="" type="checkbox"/> FINAL <input type="checkbox"/> | PERIODO DEL INFORME                                                                               | DESDE 14-04-2025 HASTA 13-05-2025 |
| TIPO DE RECURSOS                        |                                                                           |                                                                                                   |                                   |
| FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/> |                                                                           | INVERSIÓN <input checked="" type="checkbox"/>                                                     |                                   |
|                                         |                                                                           | 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                                                                                                                                                                                                                                                    |  | 14-05-2025                     |                               | 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<br>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 en la actualización de Drive de los años 2023 y 2025, asegurando un seguimiento adecuado del registro de los egresos con sus respectivos soportes de pago, además de esto con el registro de las cuentas pendientes para pago de la secretaria de hacienda garantizando que estos sean de manera puntual.<br><br>Esto incluye la carga de los archivos digitales correspondientes al año 2025n y de la validación de los documentos contractuales en la plataforma de Secop II.<br><br>Según acta N- 29 |  |                                                                           |  |
| 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 brindó apoyo en la organización, clasificación y actualización de los egresos de nómina y comprobantes de egreso correspondientes a la Dirección de Tesorería durante el año en curso. Este proceso incluyó la revisión física de los documentos, su correcta foliación, agrupación por meses y conceptos, así como la creación de una estructura digital organizada dentro del Drive que se tiene en el área. El archivo digital se mantiene ordenado bajo criterios                                                |  |                                                                           |  |

| INFORME DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                           |      |        | de búsqueda eficientes, permitiendo un acceso ágil a la información cuando es requerida para auditorías, reportes de gestión u otros fines administrativos. La documentación física ha sido almacenada siguiendo las normas archivísticas vigentes, y su correspondiente respaldo digital fue actualizado hasta el 30 de abril de 2025, garantizando así la trazabilidad y disponibilidad de la información.<br><br>Según Acta N- 29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 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 supervisión y gestión del correo electrónico institucional <b>direccion.tesoreria@chia.gov.co</b> , con el objetivo de garantizar una atención oportuna, clara y eficiente a las solicitudes recibidas tanto de usuarios internos como externos. Esta labor incluyó la revisión diaria del buzón, la clasificación de los mensajes por tipo de solicitud, y el seguimiento a cada requerimiento hasta su respuesta o resolución.<br>Adicionalmente, se apoyó en la localización de comprobantes de egreso almacenados en el archivo central, cuando fueron requeridos en su versión física. Esta actividad se realizó asegurando el manejo adecuado de los documentos, manteniendo su integridad y devolviéndolos al archivo según los protocolos establecidos.<br><b>Medio de soporte:</b> Correo electrónico institucional.<br><br>Según Acta N -29                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 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.<br><br>Según acta 17                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 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 continuo a la Dirección de Tesorería en la recopilación, organización y validación de la información necesaria para la Apoyo en la elaboración y entrega de los informes de gestión requeridos por la Administración Municipal y por los distintos entes de control. Esta labor implicó la revisión minuciosa del archivo físico y digital, asegurando que los datos incluidos en los informes fueran completos, precisos y presentados dentro de los plazos establecidos. Haciendo entrega total del archi de la vigencia 2023, teniendo formatos al día.<br>Adicionalmente, se trabajó de manera coordinada con las diferentes dependencias para obtener de forma oportuna la información clave que respalda los informes, fortaleciendo la calidad del contenido entregado y garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes,<br>Se realizó el seguimiento a los descuentos no autorizados y de los rendimientos financieros de los bancos, una vez identificados los saldos se envió correo a cada banco asignado solicitando el reintegro, por lo que se está esperando que los correos electrónicos enviados a los bancos Agrario, Popular y |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | INFORME DE SUPERVISIÓN  | CÓDIGO | GEC-FT-62-V3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         | PÁGINA | 3 de 5                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| INFORME DE SUPERVISIÓN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                         |        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                         |        | Caja Social sean respondidos para seguir con su respectivo tramite.<br>Segun acta N- 34                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 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.<br>Acta n- 29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 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 prestó apoyo a la Dirección de Tesorería en la estructuración y manejo del archivo digital correspondiente a los comprobantes de egreso del año 2025, mediante su clasificación y organización dentro del Drive institucional del área. Este proceso comprendió la revisión detallada de los documentos, asegurando que cada comprobante estuviera correctamente identificado, asociado al respectivo pago, y verificado como exitoso para su posterior cargue en la plataforma SECOP II.<br><br>La actividad se ejecutó siguiendo las directrices internas de la Dirección de Tesorería, lo que permitió una adecuada categorización y ubicación de los archivos digitales, facilitando así su trazabilidad y garantizando un proceso ágil y transparente en el cumplimiento de las obligaciones contractuales y fiscales.<br><br>Adicionalmente, se avanzó en la digitalización del archivo correspondiente al año 2023, alcanzando un 100% de los comprobantes, con el propósito de registrar el estado de “pago aprobado” en SECOP II, una vez se finalizó con el escáner de los soportes de pago y egresos se procede cargando la información a la plataforma de Secop II a lo cual se ha avanzado al mes de septiembre.<br><br>En cuanto al archivo físico, se realizó la entrega completa de los comprobantes del año 2023. Para ambas entregas, se elaboró el Formato Único de Inventario Documental (FUID), detallando el consecutivo completo. El cual también se encuentra en el Drive de Dirección de tesorería.<br><br>Acta 29 |
| 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 organización del archivo que respalda toda la documentación física generada durante la ejecución del objeto contractual, cumpliendo con las normas establecidas por la entidad. Los documentos se encuentran debidamente encarpados, organizados en grupos de 200 folios por carpeta, siguiendo un orden consecutivo que permite su fácil acceso y ubicación en caso de ser solicitados.<br><br>De igual manera, se ha aplicado este mismo procedimiento con los comprobantes de nómina, garantizando una organización clara y sistemática. Además, toda esta documentación se encuentra respaldada de forma digital en el Drive institucional, lo que facilita su consulta rápida y contribuye a una gestión documental más eficiente.<br><br>Acta 29                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |



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

|                              |            |                                                  |        |              |                                |                |
|------------------------------|------------|--------------------------------------------------|--------|--------------|--------------------------------|----------------|
| SALDO POR EJECUTAR           |            | \$ 12.936.000                                    |        |              | 50%                            |                |
| NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL | FECHA      | RUBRO PTAL                                       | FUENTE | VALOR TOTAL  | VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA | SALDO REGISTRO |
| 2025000186                   | 14/01/2025 | 2311545992024<br>2517500670022.<br>3.2.02.02.008 | 1101   | \$25.872.000 | \$3.234.000                    | \$12.936.000   |
|                              |            |                                                  |        |              |                                |                |
|                              |            |                                                  |        |              |                                |                |

|                                                                                                                                                          |              |                                   |                 |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------|-----------------|--------------|
| 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 |
|                                                                                                                                                          | 86237034     | ABRIL                             | 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 JURÍDICA                                                                                                                                                                                                          | FECHA CERTIFICACIÓN | EXPEDIDA POR                                                                            | PARAFISCALES      | VERIFICADO |  |    |  |
|                                                                                                                                                                                                                           |                     | <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL<br><input type="checkbox"/> 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<br>( 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.