

 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		
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
2311545992024251750067 0022.3.2.02.008	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 APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
90561462	SEPTIEMBRE	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 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 6

FECHA DEL INFORME 14- 10 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 14-09-2025 HASTA 13-10-2025
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		11 MESES 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 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		\$ 11.534.600	

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		14-10-2025		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%		76.92%		Se brindó apoyo en la actualización del Drive mediante la incorporación de los soportes correspondientes a los contratos de la vigencia 2025, con el fin de conservar la documentación contractual organizada y fácilmente accesible. Paralelamente, se llevó a cabo la carga de información en la plataforma Secop II, incluyendo los respaldos de egresos y pagos correspondientes a los años 2023 y 2025, lo cual fortaleció la gestión documental y aseguró el cumplimiento de los lineamientos de transparencia institucional. Según acta No 93	
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								Se brindó apoyo en la clasificación de los egresos de nómina y los comprobantes de egreso correspondientes a la Dirección de	

INFORME DE SUPERVISIÓN			
	100%	76.92%	Tesorería, lo cual incluyó la revisión minuciosa de los documentos físicos correspondientes al mes de septiembre. Adicionalmente, se organizaron las carpetas relacionadas con egresos y egresos de nómina, y se colaboró en la foliación de las notas bancarias equivalentes del mismo mes, garantizando su correcta numeración, agrupación mensual y consecutiva. Asimismo, se realizó la carga de los egresos junto con sus respectivos soportes de pago en el Drive de archivo digital. Según acta No 93
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%	76.92%	Se brindo apoyo constante en la gestión del correo electrónico institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co, con el objetivo de asegurar respuestas oportunas, claras y eficaces a las solicitudes recibidas por parte de usuarios internos y externos. Esta labor contempló la revisión diaria de la bandeja de entrada, la clasificación de los mensajes según el tipo de requerimiento, y el seguimiento adecuado hasta su resolución. Para apoyar este proceso, se empleó un Drive como repositorio de los correos, lo que permitió mantener un control ordenado de la información. Adicionalmente, se colaboró en la búsqueda de comprobantes de egreso almacenados en el archivo físico central, en los casos en que fueron requeridos en formato digital. Esta tarea se realizó con especial atención al manejo de los documentos, garantizando su conservación y el cumplimiento de los protocolos establecidos. Medio de soporte: Correo electrónico institucional. Según Acta N. 93
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%	76.92%	Se brindo apoyo en la atención a usuarios internos y externos de la Dirección de Tesorería, ofreciendo orientación clara, precisa y actualizada sobre los procesos de pago y recaudo definidos por la entidad. Esta atención se desarrolló principalmente de manera presencial, incluyendo la entrega de cheques a los beneficiarios correspondientes. De igual forma, se fortaleció la comunicación institucional mediante el uso del correo electrónico, asegurando respuestas ágiles y soluciones oportunas a las solicitudes recibidas. Esta labor fue clave para optimizar los canales de atención, mejorar la

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 6
INFORME DE SUPERVISIÓN			
			articulación entre áreas y contribuir a la eficiencia en los trámites administrativos y financieros. Soporte documental: Acta N.º 93.
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%	76.92%	Se brindó apoyo a la Dirección de Tesorería a la Dirección de Tesorería en la recopilación, organización y verificación de la información requerida para los informes de gestión solicitados por la Administración Municipal y los entes de control. Para ello, se revisaron cuidadosamente archivos físicos y digitales, asegurando que los datos estuvieran completos y actualizados, incluyendo la entrega correspondiente al archivo de la vigencia 2023. De manera articulada con otras dependencias, se gestionó la documentación de respaldo, lo que permitió mejorar la calidad y precisión de los informes presentados.
Apoyar a la Dirección de Tesorería en la elaboración de informes requeridos por parte del supervisor	100%	76.92%	Se brindó apoyo en la elaboración de comunicaciones oficiales internas, con el fin de dar respuestas claras y oportunas a las solicitudes realizadas por diferentes dependencias de la entidad, así como por usuarios externos. Esta labor incluyó la redacción, revisión y ajuste de oficios, asegurando que cada documento cumpliera con los lineamientos institucionales y respondiera de manera adecuada a los requerimientos planteados. Además, se hizo seguimiento al proceso de envío y recepción de dichos oficios, verificando su correcta radicación y almacenamiento en formato digital. Esta gestión aportó al fortalecimiento de los procesos administrativos y a la consolidación de un archivo organizado que respalda las actuaciones realizadas por la dependencia. Según acta No 93
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%	76.92%	Se brindo apoyo en proceso de organización y supervisión del archivo digital correspondiente a los comprobantes de egreso de la vigencia 2025, asegurando su adecuada clasificación y rotulación dentro del Drive institucional. Esta labor tuvo como finalidad facilitar su posterior incorporación en la plataforma Secop II, contribuyendo a una gestión documental más eficiente y alineada con los requerimientos institucionales. Según Acta N.º 93

INFORME DE SUPERVISIÓN			
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%	76.92%	Se brindó apoyo en la entrega y organización del archivo que respalda la documentación física generada durante la ejecución contractual, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la entidad. Los documentos fueron archivados correctamente en carpetas, agrupados en bloques de 200 folios con numeración consecutiva, lo que facilita su localización y revisión cuando se requiera. Este mismo sistema de clasificación fue aplicado a los comprobantes de nómina, garantizando una gestión documental ordenada y eficiente. Además, toda esta información cuenta con su respectiva copia digital, almacenada en el Drive institucional, lo que permite un acceso rápido y contribuye a una administración documental más estructurada y funcional. Según Acta N° 93
Las demás que le sean asignadas por el supervisor del contrato de acuerdo con el alcance del objeto contractual.	100%	76.92%	Se brindo apoyo en la ejecución de diversas tareas adicionales solicitadas por el supervisor del contrato, en atención a las necesidades específicas del área y dentro del marco del objeto contractual. Estas actividades se desarrollaron con el mismo nivel de compromiso, responsabilidad y atención al detalle que las funciones principales, asegurando su coherencia con los objetivos del contrato y el cumplimiento de los plazos establecidos. Las funciones complementarias abarcaron distintas gestiones, todas atendidas de forma organizada y eficiente. Se mantuvo una comunicación permanente con el supervisor, lo que permitió validar que cada actividad se realizara conforme a las instrucciones recibidas, evitando contratiempos y favoreciendo el desarrollo fluido del trabajo. Este apoyo adicional fue fundamental para el cumplimiento integral del contrato, garantizando que tanto las tareas iniciales como las complementarias se ejecutaran adecuadamente y en línea con los estándares de calidad exigidos por la entidad. Funciones adicionales realizadas: • Apoyo en la generación de comprobantes de egreso. • Apoyo en la generación de

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			comprobantes de nómina. • Apoyo en la revisión de embargos a terceros allegados a la Dirección de Tesorería. Según acta N° 93 Según acta N° 100

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	

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			8.55%	
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			51.88%	
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
2025000186		14/01/2025	2311545992024 2517500670022. 3.2.02.02.008	1101	\$25.872.000	\$ 0	\$ 0
2025004535		14/09/2025	231154599202 425175006700 22.3.2.02.008	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
	90561462		SEPTIEMBRE	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 NATURAL	FECHA CERTIFICACIÓN		EXPEDIDA POR		PARAFISCALES		VERIFICADO			
			☐ REPRESENTANTE LEGAL		ICBF		SI		NO	

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

		REVISOR FISCAL	CAJA COMPENSACIÓN	SI		NO		
			SENA	SI		NO		

SE VERIFICÓ PARA EL PERIODO DE TIEMPO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME LA CORRECTA RELACIÓN ENTRE EL MONTO CANCELADO Y LAS SUMAS QUE DEBIERON HABER SIDO COTIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 789 DE 2002, ART. 50.

ACCIONES DE TRATAMIENTO Y MONITOREO DE RIESGOS DEL CONTRATO		
SE HA REALIZADO EL MONITOREO POR PARTE DE LA SUPERVISIÓN, DE ACUERDO CON EL TRATAMIENTO Y/O CONTROL DE LOS RIESGOS ESTABLECIDO EN LA MATRIZ DE RIESGOS ESTABLECIDOS EN LA ETAPA PRECONTRACTUAL, PARA EL EFECTO SE PRESENTA UN EL SIGUIENTE INFORME SOBRE EL ESTADO DE CADA UNO DE ELLOS:		
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO	ESTADO	ACCIONES
Expedición de normas que cambien las condiciones pactadas en el contrato	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado de riesgo es NO materializado
Por fallas técnicas en los equipos	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado de riesgo es NO materializado
Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días	No se materializó durante este periodo	No aplica ya que el estado de riesgo es NO materializado

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	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. 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	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	10	
		Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prorroga).	1	8		
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0			
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	9	15	13	
		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	20	
		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		87
☒ 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.