

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 4

FECHA DEL INFORME 27 – 02 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 10-01-2025 HASTA 09-02-2025
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 2020251750077	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN				CONTRATO No.	No. CO1.PCCNTR.7217844	
CONTRATISTA	YOBANA DEL CARMEN OLAYA PARADA						
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 MESES						
FECHA DE CONTRATO	10-01-2025		FECHA DE INICIO	10-01-2025		FECHA TERMINACIÓN	09-09-2025
PRORROGA	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN		
SUSPENSIÓN	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN		
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$32.400.000		EN LETRAS	TREINTA Y DOS MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/CTE			
ADICIÓN	FECHA		VALOR		VALOR FINAL		

SE DEBEN ADICIONAR TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO CON EL ESTADO DEL CONTRATO AL MOMENTO DE REALIZAR EL CORTE

INFORME DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE PRESENTACIÓN	17 – 01 – 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
Apoyar en la clasificación de la depuración de partidas por identificar, para el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de Chía	100%	12.50%	Se realizó apoyo en la verificación de partidas de vigencias anteriores entre ellos las relacionadas en las actas de trabajo identificadas como pendientes aún en las conciliaciones bancarias, se hace solicitud por correo para que sean retiradas de las conciliaciones de las cuentas según actas de trabajo relacionadas del año inmediatamente anterior. Soporte Físico en la oficina y Drive
Apoyar en la revisión de las Solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor	100%	12.50%	Apoyar el seguimiento, alimentación y/o actualización de la plantilla en Excel en el drive para el seguimiento de las cuentas para pago radicadas en la Secretaría de Hacienda (nomina, proveedores, servicios públicos, etc.), registrando el ingreso a la dependencia de tesorería con el fin de validar el estado en el que se encuentra en

INFORME DE SUPERVISIÓN			
dinamismo sobre las actividades.			el proceso. Soporte: Drive, Correo electrónico, libro y soporte físico
Apoyar en la preparación de informes financieros para ser presentados ante entes de control, así como las actas que se generan y se encuentren a cargo de la Dirección de Tesorería.	100%	12.50%	Se apoya la preparación de los informes con la recolección y organización de la información solicitada por la contraloría para rendir informes de control sobre las diferentes cuentas bancarias del Municipio con las diferentes entidades bancarias. Se revisó y organizo también la carpeta de la Dian la cual está en físico y se digitalizo en el archivo de cierre del 2024.
Realizar el cargue de los diferentes trámites a cargo de la dirección de Tesorería que se deban ejecutar en la plataforma SECOP II, Drive de la Dirección de Tesorería y en el sistema de correspondencia CORRYCOM, para dar cumplimiento de los compromisos por parte de la entidad	100%	12.50%	Revisión y depuración dando respuesta a las solicitudes y/o peticiones cargadas en el CORRYCOM de manera oportuna y veraz, como también el descargue de respuestas y oficios netamente informativos Soporte: Relación de Excel y pantallazos del CORRYCOM
Dar respuesta oportuna en los procesos de atención y orientación al público en la Dirección de Tesorería brindando la información requerida de forma clara y precisa mejorando la racionalización de los trámites y fortaleciendo la gestión de la Dirección de Tesorería	100%	12.50%	Se brinda apoyo en la atención telefónica y personal al público en general que requieren información concerniente al estado de sus pagos, entrega de cheques y orientación al público en general sobre información acerca de los procesos que se llevan a cabo al interior de la Dirección de Tesorería. Soporte; correo electrónico y equipo de computo
Apoyar, revisar y hacer el seguimiento al desarrollo de los trámites que se lleven a cabo entre la Dirección Tesorería y otros sectores o entidades que aporten al cumplimiento de los objetivos del área.	100%	12.50%	Se realiza apoyo en la revisión, verificación y organización de las Actas generadas dentro de la Dirección de Tesorería para su respectivo cargue digital y archivo de la vigencia 2024. Se apoyan las solicitudes bancarias para los diferentes informes
Apoyar la elaboración y revisión de comprobantes de egreso y el cargue de los mismos en las carpetas establecidas contribuyendo a la organización física y digital de la Dirección de Tesorería	100%	12.50%	Se apoya la digitalización de comprobantes de egresos y egresos de nómina con sus respectivos soportes de pago, para realizar el cargue en Secop II y en base de datos en Drive de las vigencias 2023 y 2024. Soporte: Drive y Secop II
Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual	100%	12.50%	Se apoya la Dirección de Tesorería con la elaboración y radicación de diferentes oficios como parte de la gestión en la organización de los diferentes procesos. Se realizó oficio para la solicitud y reclamación de los diferentes cheques para pagos de ayudas humanitarias, víctimas y pensiones.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 4

INFORME DE SUPERVISIÓN	
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			\$32.400.0000				
VALOR ADICIÓN			0				
VALOR TOTAL			\$32.400.000				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
1	DE	8	\$4.050.000			12.50%	
	DE						
	DE						
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$4.050.000			12.50%	
SALDO POR EJECUTAR			\$28.350.000			87.50%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000099		10/01/2025	2311545992024 2517500670022 .3.2.02.02.008	1101	\$32.400.000	\$4.050.000	\$28.350.000

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.				
PERSONA NATURAL	PLANILLA No.	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
	83912701	ENERO	SALUD	\$202.800
			PENSIÓN	\$259.600
			ARL	\$8.600
VERIFICADO EL MONTO DE CADA UNO DE LOS APORTES EN LA PLANILLA, SE CONSTATÓ QUE SE AJUSTA A LA BASE DE LIQUIDACIÓN CORRESPONDIENTE AL VALOR DEL CONTRATO.				

PERSONA JURÍDICA	FECHA CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR	PARAFISCALES	VERIFICADO			
		☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐ REVISOR FISCAL	ICBF	SI		NO	
			CAJA COMPENSACIÓN	SI		NO	
			SENA	SI		NO	
SE VERIFICÓ PARA EL PERIODO DE TIEMPO AL QUE CORRESPONDE EL PRESENTE INFORME LA CORRECTA RELACIÓN ENTRE EL MONTO CANCELADO Y LAS SUMAS QUE DEBIERON HABER SIDO COTIZADAS, DE CONFORMIDAD CON LA LEY 789 DE 2002, ART. 50.							

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

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
NA						

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

El presente informe se entenderá presentada con la firma electrónica impuestas a través del SECOP II, por parte del supervisor del contrato.

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7217844	CONTRATISTA	YOBANA DEL CARMEN OLAYA PARADA		
FECHA DE CONTRATO	10/01/2024	NIT / CC	53.911.135	TELÉFONO	3142198221
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES TRÁMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	10/01/2025	PERIODO EVALUADO DEL	10/01/2025	AL	09/02/2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	15
		Fue necesario modificar el cronograma, plazo (Prorroga).	1	8	
		No cumplió dentro del plazo (inicial y prórroga)	0		
	SERVICIO	Entrego la totalidad pactada en el periodo	9	15	15
		Entrego parcialmente lo pactado para el periodo	1	8	
		No realizo entregas dentro del periodo pactado	0		
CALIDAD	CONFORMIDAD	Cumple con las especificaciones pre establecidas	7	12	12
		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	11
		Parte del servicio o producto contiene defectos.	1	6	
		Todo el servicio o bienes, se encuentra defectuoso.	0		
OPORTUNIDAD	REQUERIMIENTO	No se han presentado requerimientos	14	22	21
		Los requerimientos fueron atendidos oportunamente	5	13	
		Fue necesario volver a requerir para lograr solución	1	4	
		No se atendieron los requerimientos presentados.	0		
GESTIÓN	EFECTIVIDAD	Los documentos se entregaron completos dentro de las ocho horas hábiles siguientes al cierre del periodo	11	20	19
		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	
☒ 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.

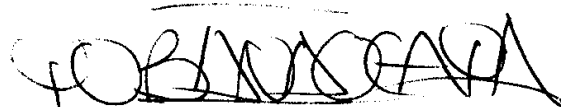
CERTIFICACION PARA CALCULO DE RETENCION EN LA FUENTE PARA RENTAS QUE NO PROVENGAN DE UNA RELACION LABORAL O LEGAL Y REGLAMENTARIA

Yo, YOBANA DEL CARMEN OLAYA PARADA identificado con cédula de ciudadanía No. 53.911.135, en cumplimiento del decreto 2231 del 22 de diciembre de 2023, por el cual se reglamenta parcialmente los artículos 206, 331, 336 y 383 del Estatuto Tributario, modificados por los artículos 2, 6, 7 y 8 de la ley 2277 de 2022, se sustituyen, modifican y adicionan unos artículos a la parte 2 del libro del Decreto 1625 de 2016, único reglamentario en materia tributaria, relacionados con la determinación del impuesto sobre la renta a cargo de las personas naturales residentes y la retención en la fuente por concepto de rentas de trabajo. Manifiesto por escrito y bajo la gravedad del juramento que para el cálculo de la retención en la fuente:

- ☒ No usaré costos en mi declaración de rentas, para que se aplique la tarifa de acuerdo con lo previsto en el artículo 383 del estatuto tributario.
- ☐ Aplicar la tarifa de retención en la fuente prevista en los artículos 392 y 401 del Estatuto tributario y decretos reglamentarios.

La presente certificación se firma a los 17 días del mes de enero del año 2025.

FIRMA



NOMBRE: YOBANA DEL CARMEN OLAYA PARADA

CEDULA No. 53.911.135

TELÉFONO 3142198221