

 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.7217844	CONTRATISTA	YOBANA DEL CARMEN OLAYA PARADA	
FECHA DE CONTRATO	10/01/2025	NIT / CC	53911135	TELÉFONO 3142198221
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHÍA			

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
8	DE	8	DEL	10/08/2025	AL 09/09/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
2311545992024251750067 0022.3.2.02.02.008	1101	\$ 32.400.000	\$ 4.050.000	\$ 0

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
89252525	AGOSTO	SALUD	\$202.500
		PENSIÓN	\$259.200
		ARL	\$8.500
TOTAL			\$470.200
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 10 DÍAS DEL MES SEPTIEMBRE DEL AÑO 2025	

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

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

FECHA DEL INFORME 10 – 09 – 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 10-08-2025 HASTA 09-09-2025
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		10 – 09 – 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%	100%	Se realizó apoyo en el proceso de revisión de las partidas pendientes de vigencias anteriores así como seguimiento a los descuentos no autorizados a las diferentes entidades bancarias por medio de correo electrónico y con el profesional que tiene asignado el trámite, se mantiene el seguimiento a cada uno de los procesos, según actas de trabajo No 81 y 83		
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 dinamismo sobre las actividades.	100%	100%	Se realiza apoyo en 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 (Ops, 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 el proceso. Así como el apoyo en la revisión de comprobantes de egresos y egresos de nómina generados para el mes mayo, previo al		

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			documento cargado en drive por parte del área contable (COM) donde se evidencie el pago a realizar ya sea proveedor, pagos de servicios públicos, o pagos liquidaciones de vacaciones y definitivas. En el caso de los servicios públicos se tiene en cuenta el origen de los recursos para afectar el debido presupuesto, en las liquidaciones se realiza verificación de la cuenta pagadora en el caso de ser recursos propios y según indique la respectiva resolución. Se realiza verificación en HAS en los casos de pago por primera vez garantizando el registro de la cuenta bancaria del tercero para lograr el pago exitoso, en caso de ser rechazado el pago se hace seguimiento hasta cumplir con el compromiso de la obligación. Así de esta manera se reconoce la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la financiación y el libre uso de los recursos disponibles para las solicitudes de pago Soporte: Drive, Correo electrónico y Acta de trabajo No 080
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%	100%	Se apoya la elaboración y organización de la carpeta física y digital de Actas de Tesorería de la vigencia 2025, los cuales son documentos soporte para futuras solicitudes de la oficina de control o requerimientos que sean necesarios para validar procesos registrados en dichos documentos, Se apoyó en la búsqueda de comprobantes de egreso, tanto en formato físico como digital, con el fin de ofrecer respuestas oportunas a los requerimientos solicitados por terceros, apoyo en los procesos de los ICCU Soporte: Físico en la oficina – Archivo en caja 2025, soporte digital en el Drive y Actas de trabajo No 080,086
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%	100%	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 o traslados cuando haya lugar según el requerimiento de los documentos radicados Soporte: Relación de Excel y pantallazos del CORRYCOM y carpeta de seguimiento y procesos correspondientes en equipo de cómputo.
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%	100%	Se brindó apoyo en la atención telefónica y personal al público en general en la atención al cliente interno y externo de la Dirección de Tesorería, proporcionando información clara, precisa y actualizada sobre los diferentes procesos de pago y recaudo establecidos por la entidad, como también la entrega de cheques cuando corresponda el caso. A través del correo electrónico institucional se

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			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. Soporte: Acta de trabajo 080 y correo electrónico.
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%	100%	Se brindó apoyo constante en la revisión, supervisión y gestión del correo electrónico institucional direccion.tesoreria@chia.gov.co , con el fin de asegurar respuestas claras, ágiles y efectivas a las solicitudes de usuarios internos y externos. Esta tarea comprendió la revisión diaria de la bandeja de entrada, la categorización de los correos según el tipo de requerimiento, y el debido seguimiento hasta su resolución, apoyándose para ello en un Drive donde se documentan los mensajes recibidos, así como el seguimiento de los mismos hasta llegar al termino de las solicitudes tanto realizadas como allegadas a esta Dirección, a este mismo se dio se dio trazabilidad y finalización a 382 correos Soporte: Correo electrónico institucional. Según Acta 080.
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%	100%	Se apoya elaboración y revisión de comprobantes de egreso y egresos de nómina radicadas en la Secretaría de Hacienda (Ops, nomina, proveedores, servicios públicos, etc.), una vez realizado el proceso de elaboración y revisión procedemos a generar la planilla de pago "Giros en Línea" y realizar la entrega de los paquetes ya organizados, revisados al profesional encargado del cargue en el archivo plano para su respectivo pago. Una vez realizado el pago y expedido el soporte de pago exitoso se adjunta a cada soporte físico para su proceso de digitalización y archivo correspondiente. Soporte: Drive, Secop II y Has Net y acta de trabajo 079
Las demás que sean requeridas por parte del supervisor dando alcance al objeto contractual	100%	100%	Se apoya la Dirección de Tesorería en la verificación de los datos consignados en los oficio de solicitud de RP y CDP para el correspondiente pago de la deuda realizando la verificación frente a los soportes solicitados previamente a las diferentes entidades bancarias y verificado el presupuesto en el sistema Has Net. Se apoya con la elaboración y radicación de diferentes oficios como parte de la gestión en la organización de los diferentes procesos como con las diferentes entidades bancarias para procesos de solicitud y reclamación de los diferentes cheques para pagos de ayudas humanitarias, víctimas y pensiones, apertura y cancelación de cuentas bancarias, solicitud de tasas de rentabilidad, información de embargos, estado de las diferentes cuentas,

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			todo con la finalidad de direccionar al profesional encargado de los procesos que correspondan. Igualmente se brinda apoyo en la recepción, revisión y cargue al drive de la Dirección de Tesorería de los COM radicados por parte de la Dirección Financiera adjuntando a cada uno el soporte correspondiente, (informe de supervisión, factura, resolución, cert. Bancaria, según corresponda el caso), así como la respectiva aprobación de las cuentas de las OPS en la plataforma de Secop II cuando corresponde para su posterior elaboración de egresos. Soporte: Drive, correo electrónico, equipo de cómputo, archivo físico y actas de trabajo No 082, 084, 085
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%	
2	DE	8	\$4.050.000			12.50%	
3	DE	8	\$4.050.000			12.50%	
4	DE	8	\$4.050.000			12.50%	
5	DE	8	\$4.050.000			12.50%	
6	DE	8	\$4.050.000			12.50%	
7	DE	8	\$4.050.000			12.50%	
8	DE	8	\$4.050.000			12/50%	
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$32.400.000			100%	
SALDO POR EJECUTAR			\$ 0			0%	
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	\$ 0

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
	89252525	AGOSTO	SALUD	\$202.500
			PENSIÓN	\$259.200
			ARL	\$8.500
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.				
FECHA CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR		PARAFISCALES	VERIFICADO

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

		☐ REPRESENTANTE LEGAL	ICBF	SI		NO		
		☐ 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.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	10/09/2025	PERIODO EVALUADO DEL	10/08/2025	AL	09/09/2025

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	14
		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	11
		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	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	
☒ 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.