

 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.7471288	CONTRATISTA	MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO		
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	35474888	TELÉFONO	3222644745
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE			
5	DE	10	DEL	17/06/2025	AL	16/07/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
2311445992024 2517500480172. 3.2.02.02.009	1301	35,962,500.00	3.596.250	\$17.981.250
		\$	\$	\$

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
1074246970	Julio de 2025	SALUD	\$179.900
		PENSIÓN	\$230.200
		ARL	\$7.600
		SALUD	
		PENSIÓN	
		ARL	
TOTAL			\$417700
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 22 DÍAS DEL MES julio 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 4

FECHA DEL INFORME 22/07/2025

ASPECTOS GENERALES	
TIPO DE INFORME AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 17/06/2025 HASTA 16/07/2025
TIPO DE RECURSOS	
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN ☒
	LINEA GOVERNABILIDAD SECTOR GOBIERNO TERRITORIAL PROGRAMA FORTALECIMIENTO A LA GESTION Y DIRECCION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA TERRITORIAL META 267. IMPLEMENTAR LA POLITICA EN GESTION DOCUMENTAL. NOMBRE DEL PROYECTO ACTUALIZACION DEL FORTALECIMIENTO EN LOS PROCESOS DE MODERNIZACION DE LA GESTION INSTITUCIONAL DE CHIÁ CÓDIGO BPPIN 2024251750048

DATOS GENERALES DEL CONTRATO								
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7471288		
CONTRATISTA	MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO							
PLAZO DE EJECUCIÓN	10 MESES							
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025		FECHA DE INICIO	17/02/2025		FECHA TERMINACIÓN	16/12/2025	
PRORROGA	FECHA	N/A		TIEMPO	N/A		FECHA TERMINACIÓN	N/A
SUSPENSIÓN	FECHA	N/A		TIEMPO	N/A		FECHA TERMINACIÓN	N/A
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$ 35,962,500.00		EN LETRAS	TREINTA Y CINCO MILLONES NOVECIENTOS SESENTA Y DOS MIL QUINIENTOS MIL PESOS				
ADICIÓN	FECHA	N/A		VALOR	N/A		VALOR FINAL	\$ 35,962,500.00

INFORME DE SUPERVISIÓN						
FECHA DE PRESENTACIÓN	22/07/2025		SOPORTES	NINGUNO		
LOS SUSCRITOS EN CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES A NUESTRO CARGO, EN DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL SOBRE EL CONTRATO, PRESENTAMOS EL SIGUIENTE INFORME, RESPECTO DE LAS ACTIVIDADES EJECUTADAS POR EL CONTRATISTA:						
OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA	% PROGRAMADO	% ALCANZADO	OBSERVACIONES			
. 1. Identificar, clasificar, organizar y describir expedientes de archivo, series y/o subseries documentales, de acuerdo con las cantidades entregadas, las instrucciones de la supervisión del contrato y las directrices establecidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD)	100	100	Durante el presente periodo se realizaron actividades técnicas a la organización de la documentación de la comisaria primera de Familia, que se encuentran ubicados en las instalaciones del archivo de gestión.			
			Se revisó 41 Cajas X-200 entregadas por la supervisión para un total de 461 carpetas de las vigencias 2020 y 2021			
			CANTIDAD DE CAJAS Y CARPETAS			
			SERIE	EXPEDIENTES	CARPETAS	CAJAS
			HS-2020	220 a 558	211	33 a 49
			PARD-2020	001 a 0733	49	50 a 56
VIF-2021	46 a 61/19	101	01 a 16			
TOTAL METROS LINEALES						
Dentro de la labor realizada, se hace entrega de 10.25 metros lineales de documentos producto del expurgo realizado.						
ANEXO 2 EXPEDIENTES REVISADOS E						

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			INTERVENIDOS
2. Apoyar el proceso de foliación y describir los documentos y expedientes, garantizando la trazabilidad y el cumplimiento de los estándares establecidos por el Archivo General de la Nación.	100	100	CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN Se realizó la aplicación de los procesos archivísticos de acuerdo con la normatividad vigente del AGN 1- Clasificación: Se realizó la clasificación de los expedientes teniendo presente año y número consecutivo de acuerdo a la tipología documental de la comisaría primera 2- Organización: Se realizó la organización de los documentos de acuerdo al principio de orden original, teniendo presente la tramitología de los mismos y de manera numérica teniendo en cuenta las indicaciones del Archivo General de la Nación-AGN. - Organización de los CDS al inicio del expediente, su identificación y descripción. - Los documentos que se encuentran sueltos se organizaron por consecutivo y tipología documental. - Se realiza el cambio a carpetas de dos aletas como indica la norma. 3- Depuración: Se retiró todo material metálico, la duplicidad, tirillas, post-it de los expedientes. 4- Foliación: Se realizó la foliación en la parte superior derecha del documento en sentido de lectura y se hace la corrección de foliaciones anteriores. 5- Inventario: Se realizó la descripción de cada una de las unidades documentales en el Formato Único de Inventario documental FUID implementado en el área de Gestión Documental de la comisaría primera de familia 6- Disposición final del expediente: Se dispone a dejar las carpetas verificadas en su respectiva caja y a su vez las cajas en el archivo de gestión documental asignado a la comisaría de primera de Familia. ANEXO 1 REGISTRO FOTOGRÁFICO
3. Elaborar, diligenciar y mantener actualizadas las hojas de control para expedientes, series y/o subseries documentales, atendiendo las instrucciones emitidas por la supervisión del contrato...	N/A	N/A	Se realiza la respectiva descripción documental, verificando y actualizando el inventario que se tiene en el archivo de la comisaría de familia diligenciando el formato único de inventario documental – FUID..

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

INFORME DE SUPERVISIÓN			
4. Apoyar en el Diseño, elaboración y/o actualización de inventarios documentales en el archivo central y en los archivos de gestión, cumpliendo con los lineamientos del Programa de Gestión Documental (PGD) y la normativa vigente.	N/A	N/A	Realice actividades técnicas entregando a satisfacción 10.3 metros lineales de diferentes tipologías de la comisaria primera de Familia debidamente organizadas, bajo los criterios de acuerdo a la normativa en materia archivística expedida por el Archivo General de la Nación – AGN. ANEXO 3 FORMATO DE PRODUCCION
5. Apoyar actividades relacionadas con la implementación y monitoreo de los programas de preservación preventiva del Sistema Integrado de Conservación (SIC), garantizando la conservación física y digital de los documentos.	100	100	Aplicación de la Tabla de Retención Documental –TRD correspondiente a la Dirección de Resolución de conflictos.
6. Participar en las transferencias documentales primarias y secundarias, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos en las TRD y en el PGD, así como la generación de los informes asociados	N/A	N/A	Préstamo de documentos: se realiza el préstamo de documentos a las personas autorizadas, diligenciando el respectivo formato.
OBSERVACIONES			
NINGUNA EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 1			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 2			
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL			\$ 35,962,500.00				
VALOR ADICIÓN			N/A				
VALOR TOTAL			\$ 35,962,500.00				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
5	DE	10	3.596.250			1 0%	
	DE						
	DE						
	DE						
VALOR TOTAL EJECUTADO			17.981.250			50%	
SALDO POR EJECUTAR			\$17.981.250			50%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA	RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000938		12/02/2025	2311445992024 2517500480172. 3.2.02.02.009	1103	3.596.250	3.596.250	\$17.981.250

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
	1074246970	Julio de 2025	SALUD	\$179.900
			PENSIÓN	\$230.200
			ARL	\$7.600
			SALUD	

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

			PENSIÓN	
			ARL	

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 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 MANIFESTO	N/A
Daños en los equipos y/o mobiliarios asignados para el desarrollo de funciones o actividades	NO SE MANIFESTO	N/A
Uso indebido de la información	NO SE MANIFESTO	N/A
Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual	NO SE MANIFESTO	N/A

ESTADO DE LAS GARANTÍAS (SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO)						
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS	ESTADO			ACCIONES		
	DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
Teniendo en cuenta la modalidad de contratación, el objeto del contrato, plazo de ejecución y valor del mismo, de conformidad a lo consagrado en el Artículo 2.2.1.2.1.4.5 del Decreto 1082 de 2015, no se exigió garantías para este contrato.						

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.7471288	CONTRATISTA	MARIA DE JESUS BARRERA VERDUGO		
FECHA DE CONTRATO	12/02/2025	NIT / CC	35474888	TELÉFONO	3222644745
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS EN EL AREA DE GESTION DOCUMENTAL DE LA DIRECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CHIA, PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL Y APLICACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS APROBADOS CON QUE CUENTA LA ENTIDAD.				
FECHA DE EVALUACIÓN	22/07/2025	PERIODO EVALUADO DEL	17/06/2025	AL	16/07/2025

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	8
		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	12
		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	22
		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		93
☒ 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.