

|                                                                                                                   |                         |        |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|--------|--------------|
| <br>ALCALDÍA MUNICIPAL<br>DE CHÍA | GESTIÓN EN CONTRATACIÓN |        |              |
|                                                                                                                   | INFORME DE SUPERVISIÓN  | CÓDIGO | GEC-FT-62-V3 |
|                                                                                                                   |                         | PÁGINA | 1 de 3       |

FECHA DEL INFORME ..... 02.07.2024 .....

|                                                        |                                                                           |                                                                                          |                                   |
|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
| ASPECTOS GENERALES                                     |                                                                           |                                                                                          |                                   |
| TIPO DE INFORME                                        | AVANCE <input checked="" type="checkbox"/> FINAL <input type="checkbox"/> | PERIODO DEL INFORME                                                                      | DESDE 01.06.2024 HASTA 30.06.2024 |
| TIPO DE RECURSOS                                       |                                                                           |                                                                                          |                                   |
| FUNCIONAMIENTO <input type="checkbox"/>                |                                                                           | INVERSIÓN <input checked="" type="checkbox"/>                                            |                                   |
|                                                        |                                                                           | EJE SOCIAL Y PRODUCTIVO.....                                                             |                                   |
|                                                        |                                                                           | SECTOR EDUCACIÓN.....                                                                    |                                   |
|                                                        |                                                                           | Una secretaria de educación con vocación de servicio de manera interactiva y             |                                   |
|                                                        |                                                                           | PROGRAMA eficiente.....                                                                  |                                   |
|                                                        |                                                                           | Desarrollar anualmente cuatro programas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión |                                   |
| META del sector educativo en Chía.....                 |                                                                           |                                                                                          |                                   |
| NOMBRE DEL PROYECTO Fortalecimiento institucional..... |                                                                           |                                                                                          |                                   |
| CÓDIGO BPPIN 2020251750055.....                        |                                                                           |                                                                                          |                                   |

|                              |                                                  |  |                 |                                                    |                   |                    |            |
|------------------------------|--------------------------------------------------|--|-----------------|----------------------------------------------------|-------------------|--------------------|------------|
| DATOS GENERALES DEL CONTRATO |                                                  |  |                 |                                                    |                   |                    |            |
| TIPO DE CONTRATO             | SERVICIOS PROFESIONALES                          |  |                 |                                                    | CONTRATO No.      | CO1.PCCNTR.5838578 |            |
| CONTRATISTA                  | KIMBERLY DAYANA LEON RODRIGUEZ CC. 1.072.714.863 |  |                 |                                                    |                   |                    |            |
| PLAZO DE EJECUCIÓN           | 11 MESES                                         |  |                 |                                                    |                   |                    |            |
| FECHA DE CONTRATO            | 29.01.2024                                       |  | FECHA DE INICIO | 30.01.2024                                         |                   | FECHA TERMINACIÓN  | 29.12.2024 |
| PRORROGA                     | FECHA                                            |  | TIEMPO          |                                                    | FECHA TERMINACIÓN |                    |            |
| PRORROGA                     | FECHA                                            |  | TIEMPO          |                                                    | FECHA TERMINACIÓN |                    |            |
| SUSPENSIÓN                   | FECHA                                            |  | TIEMPO          |                                                    | FECHA TERMINACIÓN |                    |            |
| VALOR INICIAL EN NÚMEROS     | \$ 52.030.000                                    |  | EN LETRAS       | Cincuenta y dos millones treinta mil pesos m/legal |                   |                    |            |
| ADICIÓN                      | FEC                                              |  | VALOR           |                                                    | VALOR FINAL       |                    |            |
| HA                           |                                                  |  |                 |                                                    |                   |                    |            |

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                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 02-07-2024                        | 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<br>(SI APLICA – N/A) | % ALCANZADO<br>(SI APLICA – N/A) | OBSERVACIONES<br>INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁLES EL PRODUCTO ENTREGADO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1.Brindar apoyo a la dirección Administrativa y Financiera en el proceso de prestaciones sociales económicas de la secretaria de educación conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en el marco del sistema de gestión de calidad frente a la orientación y acompañamiento a los docentes, directivos, y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía.                                                                  | 100%                              | 100%                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Oriento a docentes y ciudadanos en el centro de atención al ciudadano para el inicio y seguimiento de sus procesos prestacionales de referencia a Cesantías, Pensiones y de aspectos en general de la Secretaria de Educación a través de correo electrónico y presencial, fin de cuenten con la información necesaria para reducir el porcentaje de errores presentados por los docentes en el sistema de información HUMANO y brindar respuesta oportuna y/o soporte a los requerimientos radicados para la secretaria de educación.</li><li>Valido las solicitudes realizadas por los docentes en el sistema, analizando si su solicitud corresponde al trámite requerido con el fin de depurar el sistema con solicitudes erróneas y retroalimentando el docente para este corte fueron 10 casos de docentes.</li></ul> |
| 2.Brindar apoyo al Dirección Administrativa y Financiera desde la solicitud del trámite de cesantías mediante la revisión de historia laboral y salarial conforme a la información que reposa en el sistema de información Humano, así como el seguimiento y liquidación de los tramites y cesantías aprobadas frente a la solicitud realizada por parte de los docentes, directivos, y personal administrativo de las instituciones educativas oficiales del municipio de chía. | 100%                              | 100%                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Valido las solicitudes realizadas por los docentes en el sistema, analizando si su solicitud corresponde al trámite requerido con el fin de depurar el sistema con solicitudes erróneas y retroalimentando el docente para este corte fueron 33 casos de docentes.</li><li>Realizo la verificación de la documentación de 29 registros de revisión de requisitos para el retiro de cesantías en Humano en Línea para dar continuidad al proceso de radicación, garantizando que los folios adjuntos cumplan con el procedimiento establecido, también retroalimento a los docentes que no aportaron correctamente los documentos para que lo subsanen y envíen nuevamente.</li></ul>                                                                                                                                        |
| 3. Brindar apoyo al proceso de prestaciones sociales en la gestión y seguimiento de las cesantías aprobadas en el                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 100%                              | 100%                             | <ul style="list-style-type: none"><li>Realizo la validación de datos de la plataforma HUMANO consultando los factores</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                                                                                                                                                                                           |  |  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| sistema de información de gestión de recursos humanos con la proyección del acto administrativo hasta el envío de este al fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio, fiduciaria encargada de los recursos económicas del magisterio de chía. |  |  | salariales, descuentos, cesantías y anticipos, los tiempos laborados con el fin de gestionar las 17 liquidaciones de las cesantías solicitadas por los docentes, y elaborando actos administrativos formalizados para el envío al FOMAG una vez que el sistema no muestre inconsistencia o se haya subsanado garantizando así la ejecución y liquidación de este.<br><br>• Realizo 18 reportes de las novedades e inconsistencia reportada por los docentes en el sistema Humano respecto a los anticipos erróneos e historiales laborales, doble contabilización por fechas de vinculación, entre otras ya que estas inconsistencias han impedido continuar con el trámite iniciado para el pago de las cesantías FOMAG, lo anterior ha sido reportado con la mesa de ayuda y MEN para obtener una respuesta oportuna y se continúe con la gestión del trámite hasta la liquidación y elaboración del A.A |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |      |      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. Brindar acompañamiento a la Dirección Administrativa y Financiera en el proceso de prestaciones sociales a través del seguimiento al proceso en la revisión de la documentación adjunta por los docentes, directivos y personal administrativo para la solicitud de trámite de pensión conforme al Procedimiento.. | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"><li>Asistió a una mesa técnicas realizadas por la mesa de ayuda de soporte lógico del ministerio de educación para validar incidencias presentadas en el proceso de prestaciones sociales con el fin de llevar trazabilidad de las novedades y dar solución desde el equipo profesional de manera que no afecte la prestación del docente en cuento a tiempo, los casos que no fueron posibles subsanarlos se escalaron al ministerio de educación.</li><li>Realizo el acompañamiento y el cargue de la documentación de 1 docente para iniciar el trámite de cesantías parciales por concepto de compra de vivienda con el fin de orientar a los docentes que presentan dificultad al interactuar con la plataforma de Sistema de Información Humano como segunda instancia.</li></ul> |
| 5. Brindar apoyo al subproceso de cesantías en la digitalización de los expedientes físicos frente a las nuevas solicitudes y tramite de cesantías, con el fin de mantener actualizada la documentación que reposa en la base de datos y en el sistema de información Humano.                                         | 100% | 100% | <ul style="list-style-type: none"><li>Apoyo la asistencia y funcionamiento de los canales de información autorizados en la Secretaría de educación para el despacho como el sistema de atención al ciudadano, correo electrónico del despacho y CORRYCOM con el fin de garantizar a la secretaria la recepción oportuna de 34 requerimientos, derechos de petición, tutelas y demás información relevante a la secretaria, así como la asignación de los mismos en tiempo y forma.</li></ul><br>N° Radicaciones en SAC y CORRYCOM: 12 Requerimientos                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |   |    |   |    |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|---|----|---|----|--|
| DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ: |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |   |    |   |    |  |
| OBSERVACIONES                                                                                                                                 | El contratista cumplió totalmente con el servicio contratado cuyo objeto es: PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES PARA BRINDAR ACOMPAÑAMIENTO A LA DIRECCION ADMISNITRATIVA Y FINANCIERA EN EL MACROPROCESO DE GESTION DE TALENTO HUMANO EN EL TRAMITE DE PENSIONES Y CESANTIAS DIRIGIDA A LOS DOCENTES, DIRECTIVOS Y ADMISNITRATIVOS DE LAS IEO DEL MUNICIPIO DE CHIA |  |  |  |  |   |    |   |    |  |
| EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  | : | SI | X | NO |  |
| MOTIVO S SI NO FUE APROBADA                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |  |  |   |    |   |    |  |

|                              |    |            |                                           |        |              |                                |                |
|------------------------------|----|------------|-------------------------------------------|--------|--------------|--------------------------------|----------------|
| VALOR INICIAL                |    |            | \$ 52.030.000                             |        |              |                                |                |
| VALOR ADICIÓN                |    |            |                                           |        |              |                                |                |
| VALOR TOTAL                  |    |            | \$ 52.030.000                             |        |              |                                |                |
| CUENTA / PAGO                |    |            | VALOR A PAGAR                             |        |              | % EJECUCIÓN                    |                |
| 5                            | DE | 11         | \$ 4.730.000                              |        |              | 45,45%                         |                |
| VALOR TOTAL EJECUTADO        |    |            | \$ 23.650.000                             |        |              |                                |                |
| SALDO POR EJECUTAR           |    |            | \$ 28.380.000                             |        |              |                                |                |
| NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL |    | FECHA      | RUBRO PTAL                                | FUENTE | VALOR TOTAL  | VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA | SALDO REGISTRO |
| 2024000098                   |    | 30/01/2024 | 230103220120202517500850152.3.2.02.02.009 | 1101   | \$52.030.000 | \$ 4.730.000                   | \$ 28.380.000  |
|                              |    |            |                                           |        |              |                                |                |
|                              |    |            |                                           |        |              |                                |                |
|                              |    |            |                                           |        |              |                                |                |

| INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES. |                                                                                                                                                          |                                  |                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------|--------------|
| PERSONA<br>NATURAL                                                          | PLANILLA No.                                                                                                                                             | MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE | TIPO DE APORTE | VALOR PAGADO |
|                                                                             | 30019727                                                                                                                                                 | Junio                            | SALUD          | \$ 236.500   |
|                                                                             |                                                                                                                                                          |                                  | PENSIÓN        | \$ 302.800   |
|                                                                             |                                                                                                                                                          |                                  | ARL            | \$ 9.900     |
|                                                                             |                                                                                                                                                          |                                  | TOTAL          | \$ 549.200   |
|                                                                             | 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. |                                  |                |              |

|                  |                     |                                              |                   |            |  |    |  |
|------------------|---------------------|----------------------------------------------|-------------------|------------|--|----|--|
| PERSONA JURIDICA | FECHA CERTIFICACIÓN | EXPEDIDA POR                                 | PARAFISCALES      | VERIFICADO |  |    |  |
|                  |                     | <input type="checkbox"/> REPRESENTANTE LEGAL | ICBF              | SI         |  | NO |  |
|                  |                     | <input type="checkbox"/> REVISOR FISCAL      | CAJA COMPENSACIÓN | SI         |  | NO |  |
|                  |                     |                                              | SENA              | SI         |  | NO |  |

SE VERIFICÓ PARA EL PERÍODO 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. | SIN NOVEDAD | Se realizó seguimiento y no se registraron novedades al respecto |
| Hurto de elementos dispuestos para la ejecución del contrato              | SIN NOVEDAD | Se realizó seguimiento y no se registraron novedades al respecto |

| 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                                                         |
| Incapacidad médica por enfermedad por más de 10 días consecutivos                                                                                                                                                                                                                        | SIN NOVEDAD | Se realizó seguimiento y no se registraron novedades al respecto |
| Fenómenos naturales o epidemiológicos o de pandemia donde se formen medidas normativas que impidan el desarrollo del objeto contractual                                                                                                                                                  | SIN NOVEDAD | Se realizó seguimiento y no se registraron novedades al respecto |

| ESTADO DE LAS GARANTÍAS<br>( SI SE SOLICITARON EN EL CONTRATO ) |        |     |     |          |    |      |
|-----------------------------------------------------------------|--------|-----|-----|----------|----|------|
| DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS                                      | ESTADO |     |     | ACCIONES |    |      |
|                                                                 | DÍA    | MES | AÑO | SI       | NO | N.A. |
|                                                                 |        |     |     |          |    |      |
|                                                                 |        |     |     |          |    |      |
|                                                                 |        |     |     |          |    |      |

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