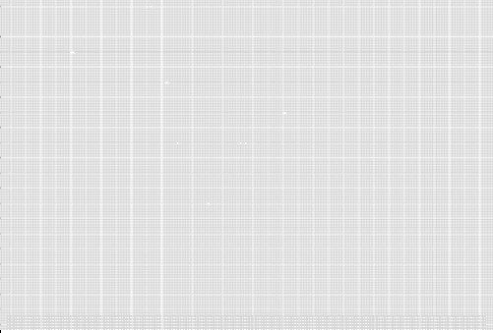


 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 3

FECHA DEL INFORME 01.10.2024

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 01.09.2024 HASTA 30.09.2024
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE SOCIAL Y PRODUCTIVO.....	
		SECTOR EDUCACIÓN.....	
		PROGRAMA Una secretaria de educación con vocación de servicio de manera interactiva y eficiente.....	
		META Desarrollar anualmente cuatro programas que contribuyan al fortalecimiento de la gestión 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	01-10-2024	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 (SI APLICA – N/A)	% ALCANZADO (SI APLICA – N/A)	OBSERVACIONES INDICAR CÓMO SE CUMPLE CADA OBLIGACIÓN, DÓNDE ESTÁ Y CUÁL ES EL SOPORTE, CUÁLES EL PRODUCTO ENTREGADO
	100%	100%	- 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 Secretaría 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. - Realizo asistencia técnica, capacitación y sensibilización a 3 instituciones educativas oficiales conforme al oficio remitido como cronograma de visitas prestaciones sociales, con el fin de generar espacios de información para los docentes y directivos docentes durante el proceso de radicación de trámite, así como el paso a paso, los términos de servicios y impacto que tiene el no correcto uso de la plataforma con el objetivo de esclarecer inquietudes y reducir los errores en el sistema. - 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 fue 1 caso de docente, el cual aporte la documentación necesaria para validar que el documento iniciado corresponde con las necesidades que respuesta de fallos y ajustes cesantías.

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%	• Valido la historia laboral y salarial de 16 docentes que iniciaron su proceso de trámite de cesantías con el fin de dar continuidad al cargue de documentos por parte del docente. • Realizo la verificación de la documentación de 16 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 retroalimentó a los docentes que no aportaron correctamente los documentos para que lo subsanen y envíen nuevamente.
3. Brindar apoyo al proceso de prestaciones sociales en la gestión y seguimiento de las cesantías aprobadas en el sistema de información de gestión de recursos humanos con la proyección del acto administrativo hasta el envió de este al fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio, fiduciaria encargada de los recursos económicas del magisterio de chía.	100%	100%	• Realizo la validación de datos de la plataforma HUMANO consultando los factores salariales, descuentos, cesantías y anticipos, los tiempos laborados con el fin de gestionar las 15 liquidaciones de las cesantías solicitadas por los docentes, y elaborando actos administrativos formalizados para el envió al FOMAG una vez que el sistema no muestre inconsistencia o se haya subsanado garantizando así la ejecución y liquidación de este. • Realizo 8 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%	• Apoyo y oriento al director administrativo y financiera y a la secretaria de educación a la validación en la firma de los actos administrativos de competencia al proceso de Prestaciones sociales y económico en el sistema de información Humano con el fin de que se cierre al proceso de prestación con la secretaria de educación dentro de los términos y así poder continuar el tramite al docente para posterior validación de FOMAG. • Realice la proyección del acto administrativo de una funcionaria administrativa de una institución educativa oficial para un retiro parcial de cesantías por compra de vivienda, la cual se realiza el trámite ante el Fondo privado de cesantías para el correcto tramite y proceso en feliz término.
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%	• Realice el inicio del alistamiento de los expedientes para entrega a gestión documental correspondiente al primer semestre 2024 con el fin de actualizar las hojas de vidas físicas con el fin de que el docente cuente con su carpeta completa y física para efectos de auditorías y certificación; así como la digitalización de los mismos en la carpeta dispuesta del proceso H05.01 TRAMITE DE PRESTACIONES ECONOMICAS SOCIALES por la dirección administrativa y financiera teniendo en cuenta el sistema de gestión de calidad, para este mes se digitalizaron 13 expedientes correspondiente a las cesantías realizadas.

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 I	
MOTIVO S SI NO FUE APROBADA	☐ ☐		

VALOR INICIAL			\$ 52.030.000				
VALOR ADICIÓN							
VALOR TOTAL			\$ 52.030.000				
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR			% EJECUCIÓN	
8	DE	11	\$ 4.730.000			72,73%	
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$ 37.340.000				
SALDO POR EJECUTAR			\$ 14.190.000				
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	\$ 14.190.000

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
	30865332	Septiembre	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		
		☐ 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.	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 (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.

 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.5838578	CONTRATISTA	KIMBERLY DAYANA LEON RODRIGUEZ		
FECHA DE CONTRATO	29.01.2024	NIT / CC	1.072.714.863	TELÉFONO	314 403 4547
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION 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 IE0 DEL MUNICIPIO DE CHIA				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE			
8	DE	11	DEL	01 DE SEPTIEMBRE DE 2024	AL	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
23010322012020 2517500850152. 3.2.02.02.009	1101	\$ 52.030.000	\$ 4.730.000	\$ 14.190.000

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
30865332	Septiembre	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.			

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 .. 01... DÍAS DEL MESOCTURE..... DEL AÑO 2024

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		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	1 de 1

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.58385 78	CONTRATISTA	KIMBERLY DAYANA LEON RODRIGUEZ		
FECHA DE CONTRATO	29.01.2024	NIT / CC	1.072.714.863	TELÉFONO	314 403 4547
OBJETO DEL CONTRATO	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 ADMINISTRATIVOS DE LAS IEQ DEL MUNICIPIO DE CHIA				
FECHA DE EVALUACIÓN	01/10/2024	PERIODO EVALUADO DEL	01 DE SEPTIEMBRE DE 2024	AL	30 DE SEPTIEMBRE DE 2024

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	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	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		98
☒ EXCELENTE (81 - 100) ☐ BUENO (61 - 80) ☐ REGULAR (41 - 60) ☐ DEFICIENTE (21 - 40) ☐ MALO (0 - 20)						

☒ 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.