

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

FECHA DEL INFORME 20 - 12 - 2024

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☐	FINAL ☒	PERIODO DEL INFORME DESDE 28/11/2024 HASTA 20/12/2024
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE Formación para el futuro	
		SECTOR Tecnologías de la Información y las comunicaciones.	
		Fomento del desarrollo de aplicaciones, software y contenidos para impulsar la apropiación de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC)	
		PROGRAMA Implementar cuatro (4) documentos metodológicos asociados a las estrategias de gobierno digital alineadas a la normatividad y buenas prácticas.	
		META Transformación digital para el desarrollo socioeconómico en el municipio de Chía	
NOMBRE DEL PROYECTO		CÓDIGO BPPIN 2024251750019	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO	Prestación de Servicios de Apoyo a la Gestión			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.6685258
CONTRATISTA	CINDI YULIETH LATORRE BERNAL				
PLAZO DE EJECUCIÓN	Cuatro (4) meses.				
FECHA DE CONTRATO	26/08/2024	FECHA DE INICIO	28/08/2024	FECHA TERMINACIÓN	20/12/2024
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	\$ 11.200.000	EN LETRAS	ONCE MILLONES DOSCIENTOS MIL PESOS		
ADICIÓN FECHA	N/A	VALOR	N/A	VALOR FINAL	N/A

INFORME DE SUPERVISIÓN			
FECHA DE PRESENTACIÓN	20/12/2024	SOPORTES	Drive con evidencias fotográficas de envío.
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	% ALCANZADO	OBSERVACIONES
1.Apoyar la actualización de la documentación relacionada con la implementación de la política de Gobierno Digital de la oficina de Tecnologías de Información y la Comunicaciones	100%	100%	Recopile la información allegada por las difentes dependencias de la administración en torno a ls activos de la información. Este compilado es entregado a la funcionaria Eliany Montejo encargada de calidar los procesos en el área de gobierno dentro de la oficina tic
2. Apoyar la elaboración de informes de procesos administrativos y gestión de la oficina TIC en el marco de la actualización de las políticas de gobierno digital, solicitados por el jefe de oficina y/o supervisor del contrato.	100%	100%	Para el presente informe apoye a la Oficina De Tecnologías de la información y las Comunicaciones realizando las siguientes actividades → Apoyo en el diligenciamineto de

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			informes SPI → Admisión de las solicitudes de soporte técnico y/o de redes, internas provenientes de las oficinas y secretarías de la entidad,para lograr una respuesta oportuna. → Redacción de documentos conforme a las directrices establecidas por el Jefe de Oficina,asi como la gestión de los mismos facilitando el flujo de información dentro del equipo de trabajo. → Se dio seguimiento constante a las solicitudes ingresadas en nuestra Oficina mediante el sistema CORRYCOM, asegurando que cada requerimiento sea atendido con la debida diligencia. → Apoye haciendo flujo de radicacion(intena) de documentacion interna de pro
3. Brindar apoyo en el proceso de publicación y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de Información (PETI) y demás documentos generados en el marco de la política digital a través de la elaboración de presentaciones y alistamiento de los espacios necesarios para el mismo.	100%	100%	Realizar el apoyo en la elaboración de iniciativas para la construcción del PETI del área de innovación y desarrollo tecnológico, para la consolidación del documento PETI a través de documento y formato Excel establecido.
4. Apoyar la organización de los diferentes documentos generados al interior de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones generadas en el marco de la ejecución de las políticas de gobierno digital.	100%	100%	Lleve a cabo la organización de documentos generados y comunicaciones recibidas en la oficina.
5. Apoyar los procesos de seguimiento y acompañamiento a las comunicaciones e informes relacionados con los planes de mejoramiento asignados a la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones, a través de agendas y cronogramas de cumplimiento que deberán ser reportados a la supervisión del contrato.	100%	100%	Brindé atención a los usuarios mediante diversos canales de comunicación internos de la administración: • Correo electrónico • Corrycom • Atención línea telefónica.
6. Asistir a las reuniones y eventos relacionados a su objeto contractual citadas por el jefe de la oficina de tecnologías de información y las comunicaciones.	100%	100%	Para el presente informe asistí a las siguientes reuniones • Comité primario oficina TIC 05 de Diciembre
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 cumple a satisfacción las actividades asignadas por el supervisor del contrato.		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO		SI ☒	NO ☐

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

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.6685258	CONTRATISTA	CINDI YULIETH LATORRE BERNAL	
FECHA DE CONTRATO	26/08/2024	NIT / CC	1072661980	TELÉFONO 3125050143
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.			

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
4	DE	4	DEL	28/11/2024	AL 20/12/2024

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
2411023022024 2517500190072. 3.2.02.02.008	1101	\$11.200.000	\$2.146.659	\$653.341

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
4582222162	Noviembre	SALUD	\$162.500
		PENSIÓN	\$ 208.000
		ARL	\$ 6.800
TOTAL			\$377.300

PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APORTE	TIPO DE APORTE	VALOR PAGADO
4582222804	Diciembre	SALUD	\$162.500
		PENSIÓN	\$ 208.000
		ARL	\$ 4.600
TOTAL			\$375.100

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 PERÍODO 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	veinte (20) DÍAS DEL MES Diciembre DEL AÑO 2024

El presente supervisor hace constar que reviso, verifiqué, avalé y aprueba la cuenta de cobro para el correspondiente pago final del contrato. 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.6685258	CONTRATISTA	CINDI YULIETH LATORRE BERNAL		
FECHA DE CONTRATO	26/08/2024	NIT / CC	1072661980	TELÉFONO	3125050143
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA ORGANIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE DOCUMENTOS, INFORMES Y ARCHIVOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA POLÍTICA DE GOBIERNO DIGITAL COMO RESPUESTA AL PROCESO DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMUNIDAD DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	20/12/2024	PERIODO EVALUADO DEL	28/11/2024	AL	20/12/2024

EVALUACIÓN					
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DE LO 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 (Prórroga).	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	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		100
☒ 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 Ninguna				

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.