

 ALC DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 6

FECHA DEL INFORME 12 - 12 - 2024

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒	FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME DESDE 11 DE NOVIEMBRE DE 2024 HASTA 10 DE DICIEMBRE DE 2024
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐	INVERSIÓN ☒		
	EJE	Gobierno Territorial	
	SECTOR	Hacienda	
	PROGRAMA	Fortalecimiento a la gestión y dirección de la administración pública territorial	
	META	269. Realizar una estrategia integral de gestión fiscal y financiera para fortalecer el recaudo, con el fin de garantizar la solides económica del Municipio de Chía.	
	NOMBRE DEL PROYECTO	Fortalecimiento y mejora en el sistema del recaudo del municipio de Chía,	
	CÓDIGO BPPIN	Cundinamarca 2024251750067	

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO	CONTRATACION DIRECTA				CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.6882946	
CONTRATISTA	LAURA YESENIA REYES VEGA						
PLAZO DE EJECUCIÓN	2 meses y 20 días						
FECHA DE CONTRATO	09 DE OCTUBRE DE 2024	FECHA DE INICIO	11 DE OCTUBRE DE 2024		FECHA TERMINACIÓN	26 DE DICIEMBRE DE 2024	
PRORROGA	FECHA			TIEMPO			FECHA TERMINACIÓN
SUSPENSIÓN	FECHA			TIEMPO			FECHA TERMINACIÓN
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$9.194.666		EN LETRAS	NUEVE MILLONES CIENTO NOVENTA Y CUATRO SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL PESOS MLC			
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	12/12/2024	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, CUÁL ES EL PRODUCTO ENTREGADO
1. Apoyar en la digitación de los sistemas de información en las diversas etapas de cobro coactivo, para el adecuado cumplimiento de la función y control del recaudo de los ingresos tributarios y no tributarios.	100	66,6%	Se verifico el informe del contratista y sus anexos lo cual se evidencio el Apoyo en la actualización y sistematización de los sistemas de información correspondientes a las diversas etapas del proceso de cobro coactivo, asegurando la organización y trazabilidad de los expedientes. Como parte de esta tarea, se apoyo y mantuvo una base de datos de hallazgos que contiene un registro detallado de las acciones documentales realizadas en cada expediente. Este recurso permite identificar, gestionar y dar seguimiento a los impulsos procesales y

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			administrativos pertinentes, facilitando el control del avance y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el recaudo de ingresos tributarios y no tributarios. OBLIGACION 1
2. . Apoyar las actividades de organización de la documentación producida al interior del grupo de ejecuciones fiscales para el fortalecimiento de la gestión fiscal.	100	66,6%	Se verifico el informe del contratista y sus anexos lo cual se evidencio el Apoyo la digitación en la base de datos de cada una de las etapas de ejecución fiscal correspondientes a la caja 2 LIQ-2018, que contiene un total de 09 expedientes. Esta tarea implicó ingresar y actualizar información relevante de cada expediente en función de su estado en el proceso fiscal, con el objetivo de mantener un registro preciso y actualizado. OBLIGACION 2
3. Brindar apoyo y atención al público de manera personal y telefónica suministrando información respecto de los diferentes medios de pago, estado del proceso coactivo.	100	66,6%	Se verifico el informe del contratista y sus anexos lo cual se evidencio el apoyo en la atención personalizada y telefónica a los contribuyentes, proporcionando información clara y precisa sobre los diferentes medios de pago disponibles y el estado de los procesos coactivos en curso. Como parte de esta labor, se realizaron llamadas telefónicas dirigidas a contribuyentes que se encuentran en mora, con el propósito de informarles sobre su situación actual y las opciones de regularización. Durante estas comunicaciones, se suministraron detalles sobre las deudas pendientes, fechas límite de pago, posibles acuerdos de pago, y se resolvieron dudas relacionadas con los procesos administrativos. Estas acciones contribuyeron a fomentar el cumplimiento voluntario y a reducir la cartera morosa, fortaleciendo el proceso de recaudo y la gestión tributaria. OBLIGACION 3
4. Apoyar al Grupo de Ejecuciones Fiscales en la recopilación y entrega de la información requerida para sustanciar, dar respuesta a comunicaciones y elaboración de informes de gestión requeridos por parte de la Administración y por parte de los diferentes entes de control.	100	66,6%	Se verifico el informe del contratista y sus anexos lo cual se evidencio el apoyo en la organización de la documentación producida dentro del Grupo de Ejecuciones Fiscales, con el objetivo de fortalecer la gestión fiscal y asegurar el adecuado manejo de los expedientes. Como parte de esta labor, se procedió a la impresión y

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			clasificación de los documentos relevantes para los expedientes ubicados en las cajas 2, correspondientes a cada predio o cédula catastral. Los documentos organizados incluyeron: VUR Datos Básicos: Información esencial del predio o sujeto pasivo. VUR Estado Jurídico: Situación legal y fiscal del predio. Extracto de Cuenta: Detalle del estado de la deuda tributaria. Certificado de la Registraduría: Verificación del estado vital del contribuyente (si está vivo o fallecido). Certificado de la Procuraduría: Comprobación de coincidencias entre el nombre registrado y el titular del expediente. Esta actividad permitió garantizar la integridad y disponibilidad de la información requerida para la toma de decisiones y el cumplimiento de los procesos fiscales de manera eficiente. LIQ-2018 40 LIQ-2018- 45 LIQ-2018-48 LIQ-2018-53 LIQ-2018-28 OBLIGACION 4
5. Apoyar a la Secretaria de Hacienda en la digitación de informes requeridos por parte del supervisor.		66,6%	Se verifico el informe del contratista y sus anexos lo cual se evidencio el apoyo a la Secretaría de Hacienda en la elaboración y digitación de informes requeridos por el supervisor, asegurando su claridad y precisión para la toma de decisiones. Como parte de esta labor, se elaboró un informe de hallazgos correspondiente a los expedientes de la caja 1, identificados bajo el código LIQ2018. El informe incluyó un análisis detallado de las actuaciones pendientes en cada expediente, permitiendo al equipo de Ejecuciones Fiscales visualizar las acciones requeridas y establecer prioridades para su ejecución. Asimismo, se garantizó la actualización y alimentación de los expedientes, fortaleciendo el proceso de control y seguimiento

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			de los casos, en línea con los objetivos de la gestión fiscal. OBLIGACION 5
6. Apoyar la realización de cobro persuasivo a través de llamadas, como electrónicos, o de manera presencial, informando sobre el estado de la cuenta.		66,6%	Se verifico el informe del contratista y sus anexos lo cual se evidencio el apoyo en la ejecución de estrategias de cobro persuasivo mediante el envío masivo de comunicaciones a los contribuyentes con cuentas en mora. Específicamente, se gestionaron los envíos correspondientes a los expedientes de las cajas LIQ2018 1 y 2, logrando un total de 20 notificaciones de cobro persuasivo. Cada envío incluyó el estado de cuenta actualizado, proporcionando a los contribuyentes información clara y detallada sobre sus obligaciones pendientes, fechas límite de pago y las consecuencias de no regularizar su situación. Esta actividad facilitó el contacto efectivo con los contribuyentes y fortaleció las acciones de recaudo tributario en el marco del proceso persuasivo. OBLIGACION 6.
7. Apoyar a la secretaria de hacienda brindando información sobre los plazos establecidos de los procesos de cobro coactivo y cultura tributaria a los contribuyentes.		66,6%	Se verifico el informe del contratista y sus anexos lo cual se evidencio el apoyo a la Secretaría de Hacienda en la comunicación con los contribuyentes, ofreciendo información sobre los plazos establecidos en los procesos de cobro coactivo y promoviendo la cultura tributaria. En el marco de esta labor, se elaboraron oficios específicos para una serie de expedientes, con diferentes propósitos: Oficios de recordatorio de deuda: expediente LIQ2018-40 Se enviaron notificaciones a contribuyentes con obligaciones pendientes, recordándoles el monto adeudado, los plazos para su regularización y las consecuencias de no atender dichas obligaciones dentro del tiempo establecido. OBLIGACION 7

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.6882946	CONTRATISTA	LAURA YESENIA REYES VEGA		
FECHA DE CONTRATO	09 DE OCTUBRE DE 2024	NIT / CC	1070021204	TELÉFONO	3178604864
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE RECAUDO DE LAS RENTAS MUNICIPALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA				
FECHA DE EVALUACIÓN	12 DE DICIEMBRE DE 2024	PERIODO EVALUADO DEL	11 DE NOVIEMBRE DE 2024	AL	10 DE DICIEMBRE DE 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	12	
		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	12	
		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		
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		94	
☒ 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. Si es así, elimine el texto siguiente.

Si, por el contrario, se trata de un contrato o convenio celebrado con anterioridad al 2024 o a través de SECOP I, se debe incluir en manuscrito la firma y nombre del supervisor, así como la notificación al contratista.

SUPERVISOR	NOTIFICADO
FIRMA	FIRMA
NOMBRE	CÉDULA
CARGO	FECHA

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	RE-EVALUACIÓN DE PROVEEDORES	CÓDIGO	GEC-FT-51-V4
		PÁGINA	2 de 2

 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.6882946	CONTRATISTA	LAURA YESENIA REYES VEGA		
FECHA DE CONTRATO	09 DE OCTUBRE DE 2024	NIT / CC	1070021204	TELÉFONO	3178604864
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA FORTALECER LAS ACTIVIDADES DEL PROCESO DE RECAUDO DE LAS RENTAS MUNICIPALES EN LA SECRETARÍA DE HACIENDA DEL MUNICIPIO DE CHÍA				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
2	DE	3	DEL	11 DE NOVIEMBRE DE 2024	AL 10 DE DICIEMBRE DE 2024

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
1301	24115459920242517500670022.3.2.02.0 2.009	\$9.194.666	\$3.448.000	\$2.298.666
		\$	\$	\$

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
74276590	NOVIEMBRE DE 2024	SALUD	\$ 173.400
		PENSIÓN	\$ 221.800
		ARL	\$ 7.300
TOTAL			\$ 402.500
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.			

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 12 DÍAS DEL MES Diciembre 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. Si es así, elimine el texto siguiente.

Si, por el contrario, se trata de un contrato o convenio celebrado con anterioridad al 2024 o a través de SECOP I, se debe incluir en manuscrito la firma, nombre, cargo y correo del supervisor.

SUPERVISOR	
NOMBRE	
CARGO	
CORREO	FIRMA