

 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.7209838	CONTRATISTA	SERGIO ANDRES FLOREZ HERRERA		
FECHA DE CONTRATO	10/01/2025	NIT / CC	11.367.560	TELÉFONO	3046695918
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE		
3	DE	8	DEL	10/03/2025	AL 09/04/2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
231154599202425175006700 223.2.02.02.008	1101	\$ 40.000.000	\$ 5.000.000	\$ 25.000.000

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
85890312	MARZO	SALUD	\$251.200
		PENSIÓN	\$321.500
		ARL	\$10.600
TOTAL			\$580.500

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 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 <u>22</u> DÍAS DEL MES <u>ABRIL</u> DEL AÑO <u>2025</u>

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- 04 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☐	FINAL ☒	PERIODO DEL INFORME DESDE 10-03-2025 HASTA 09-04-2025
TIPO DE RECURSOS			
FUNCIONAMIENTO ☐		INVERSIÓN ☒	
		EJE Buen Gobierno, Tecnología y Eficiencia Administrativa	
		SECTOR HACIENDA	
		PROGRAMA Hacienda pública equitativa y eficiente con cultura tributaria	
		META 276	
		NOMBRE DEL PROYECTO Consolidación de la Sostenibilidad Fiscal y Financiera del Municipio de Chía.	
CÓDIGO BPPIN 2024251750067			

DATOS GENERALES DEL CONTRATO							
TIPO DE CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES				CONTRATO No.	CO1.PCCNTR.7209838	
CONTRATISTA	FLOREZ HERRERA SERGIO ANDRES						
PLAZO DE EJECUCIÓN	8 meses						
FECHA DE CONTRATO	10-01-2025		FECHA DE INICIO	10/01/2025		FECHA TERMINACIÓN	09-09-2025
PRORROGA	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN		
SUSPENSIÓN	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN		
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$40.000.000		EN LETRAS	Cuarenta millones de pesos			
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	22-04-2025	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
Apoyar en la clasificación de la depuración de partidas por identificar, para el fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de Chía.	100%	12,50%	Se realizo el acompañamiento en la verificación de partidas del mes anterior entre ellos el registro de los recursos que ingresan a las cuentas de la administración municipal realizando el debido registro con las NBA y según el caso realizando la verificación de las CIG. Adicional se envía correo a las entidades bancarias de las cuentas bancarias las cuales registran descuentos no autorizados para su respectivo seguimiento y validación.
Apoyar en la clasificación de la depuración de los convenios registrados con las diferentes entidades de orden nacional, departamental y territorial, para el fortalecimiento de la ejecución financiera de los mismos	100%	12,50%	Se realizo el reporte para pago de los rendimientos de los convenios ICCU, cuentas de educación, fondo de seguridad y Tasa Pro-deporte entre ellos con nota de traslado para pagos por medio de cuentas pagadoras como PSE, se realizan los egresos para pagar directamente los rendimientos de las cuentas que no requieren pago por PSE llevando registro de los mismos meses a mes dando cumplimientos a los compromisos en los convenios. Se envía soporte de pago por convenio por medio de correo a la tesorería del departamento.

INFORME DE SUPERVISIÓN			
Apoyar en la clasificación de la depuración de cuentas bancarias, identificando y realizando, comprobantes de traslados, reclasificaciones, reconocimientos y demás movimientos que permitan conciliar las partidas entre presupuesto, contabilidad y tesorería, con el fin de revelar la situación Financiera real de la Administración.	100%	12,50%	Apoyo en el registro y control de las notas bancarias con sus respectivos soportes bancarios para conservando el consecutivo mensual y controlando el traslado de recursos entre cuentas, llevando la conciliación de las mismas del mes anterior con los saldos respectivos en bancos respetando los diferentes presupuestos y el uso específico de los recursos para su destino. Se realizan notas de transferencias bancarias para pagos específicos desde cuentas pagadoras PSE, desde cuentas de recursos propios y de cuentas específicas para el pago de terceros, nomina, servicios públicos y el pago de los créditos bancarios llevando así registro del destino de los recursos con los que se cuenta en la administración municipal. Se elaboran informes de saldos de cuentas bancarias para evidenciar rendimientos entre periodos, cuentas inactivas y créditos. Haciendo seguimiento a las cuentas que según el ejercicio financiero se puede realizar la cancelación de las mismas.
Apoyar el seguimiento al pago de las cuotas por desembolsos de los diferentes empréstitos aprobados, realizando los trámites correspondientes en el área financiera, con el fin de establecer una previsión precisa de estos compromisos.	100%	12,50%	Se realizan las Notas de Traslado bancario (NBT) con los extractos solicitados a los bancos o las tablas de amortización de los diferentes empréstitos para el traslado de los recursos a las cuentas en las que se debitan las obligaciones a su vez se tienen en cuenta los pagos a realizar el próximo mes para contar con los recursos disponibles teniendo en cuenta el tiempo que se requiera para que sea efectivo en los tiempos para el respectivo débito. Por cada una de las obligaciones se envía solicitud a presupuesto por correo electrónico con la carta de CDP, registro presupuestal y extracto bancario para su debido proceso y sea generado el documento COM para generar el egreso y posteriormente anexar el comprobante del débito del pago de la obligación.
Apoyar en la preparación, seguimiento, modificaciones e informes que se deben generar en el proceso de PAC, con el fin de optimizar los procesos y dar cumplimiento a la principal herramienta de planeación financiera.	100%	12,50%	Se apoyo verificando las cuentas y los recursos que se esperan recibir con las cuentas por pagar desde las mismas.
Apoyar en los diferentes trámites a cargo de la dirección de Tesorería que se deban ejecutar en la plataforma SECOP II, importante para generar información de calidad sobre el gasto público.	100%	12,50%	Apoyo al verificar la información cargada en la documentación específica como valores en las facturas en el caso de las empresas, en las ops se verifica el numero de la cuenta corriente del tercero con la registrada en el sistema Has. Adicional se carga el soporte de pago por contrato en las diferentes cuentas Esta información se refleja de manera oportuna para la consulta por parte de terceros. Luego de cargado el soporte de pago se realiza el cambio del registro a "pagado" con el fin de que los usuarios puedan validar el estado real de las obligaciones adquiridas con los contratos.
Apoyar en la revisión de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades.	100%	12,50%	Apoyo diario en la creación y revisión de comprobantes de egresos previo documento entregado por parte del área contable (COM) donde se evidencie el pago a realizar ya sea proveedor, pagos de servicios públicos, o pagos liquidaciones de vacaciones y definitivas. Se realiza verificación de todos los egresos evitando reprocesos en la contabilización por retenciones, valores desiguales con los cdps, cuentas contables erradas según el concepto de pago.

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			En el caso de los servicios públicos se tiene en cuenta el origen de los recursos para afectar el debido presupuesto en caso de requerir se realiza el traslado de recursos para el pago desde las cuentas pagadoras; en las liquidaciones se realiza verificación de la cuenta pagadora en el caso de ser recursos propios y según indique la respectiva resolución. Se realiza verificación en HAS en los casos de pago por primera vez garantizando el registro de la cuenta bancaria del tercero para lograr el pago exitoso, en caso de ser rechazado el pago se hace seguimiento hasta cumplir con el compromiso de la obligación. Así de esta manera se reconoce la correcta afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la financiación y el libre uso de los recursos disponibles para las solicitudes de pago.
Apoyar en la preparación de informes financieros para ser presentados ante entes de control, que se encuentren a cargo de la Dirección de Tesorería	100%	12,50%	Se realiza informe de cuentas de recursos propios y de cuentas específicas el cual contiene información de saldos y rendimientos mensuales, además las inversiones realizadas como CDT's en el mes de marzo, todo esto para dinamizar la toma de decisiones. Se realiza depuración de las cuentas bancarias a cargo de la administración municipal.
Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.	100%	12,50%	Se realiza el respectivo traslado de las retenciones, quedando conciliado el traslado a sus respectivas fuentes. En la revisión de los documentos para pago de terceros específicamente en las empresas se hace verificación que las retenciones realizadas coincidan con la información plasmada en el COM.
Apoyar en la entrega de forma organizada y acorde a las normas aplicables al archivo, toda la documentación física que genere sobre la realización del objeto contractual al supervisor del contrato, y de forma mensual, un backup o copia de la información digital y/o física sobre todo lo que adelante en desarrollo de las obligaciones contractuales, el cual deberá disponer en el drive del correo de la Dirección de Tesorería.	100%	12,50%	Se realiza apoyo en el control digital de las actas las cuales se hacen diferentes acuerdos. Se realiza registro digital y físico de los pagos realizados a los diferentes convenios como tasa Prodeporte, fondo de seguridad, los convenios ICCU contando con la información a la mano en caso de ser requerida. Se hace creación de las respectivas NBT para la constitución de los títulos valores con su debido soporte y garantizando su archivo en carpeta física exclusiva para este documento y de manera digital. Se hace respectivo control de los egresos y NBT siguiendo en orden los consecutivos evitando así faltantes en el archivo. Los egresos para pago de terceros y demás siguiendo el proceso de pago en el área se lleva a terminado cada vez que se cuenta con el egreso firmado y su soporte de pago, allí se procede a ser archivados de manera física y digital. Por cada documento generado en el área de Tesorería se tiene soporte físico y digital del mismo.
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES	Se verificó el informe de actividades presentado por la contratista, así como la planilla de seguridad por lo que se determina que cumple con los requisitos y compromisos para el pago de la presente cuenta.		
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO			SI ☒ NO ☐
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

VALOR INICIAL	\$40.000.000	
VALOR ADICIÓN	0	
VALOR TOTAL	\$40.000.000	
CUENTA / PAGO	VALOR A PAGAR	% EJECUCIÓN

 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.7209838	CONTRATISTA	SERGIO ANDRES FLOREZ HERRERA		
FECHA DE CONTRATO	10/01/2025	NIT / CC	11367560	TELÉFONO	3046695918
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES DE APOYO EN LOS DIFERENTES TRAMITES Y ACTIVIDADES A CARGO DE LA DIRECCION DE TESORERIA DE LA SECRETARIA DE HACIENDA EN EL MUNICIPIO DE CHIA.				
FECHA DE EVALUACIÓN	22-04-2025	PERIODO EVALUADO DEL	10/03/2025	AL	09/04/2025

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 (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	20
		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)					
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.