

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 5

FECHA DEL INFORME 16- 10 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☐	FINAL ☒	PERIODO DEL INFORME DESDE 10-09-2025 HASTA 09-10-2025
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 10-09-2025		TIEMPO 3 meses y 21 días		FECHA TERMINACIÓN 30-12-2025	
SUSPENSIÓN		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$40.000.000		EN LETRAS		Cuarenta millones de pesos	
ADICIÓN		FECHA 10/09/2025		VALOR \$18.500.000		VALOR FINAL 58.500.000	

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	16/10/2025	SOPORTE S	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 los convenios registrados con las diferentes entidades de orden nacional, departamental y territorial, para el fortalecimiento de la ejecución financiera de los mismos	100%	76,92%	Se realizó apoyo para el reporte para pago de los rendimientos de los convenios ICCU (975, 986, 993, 992, 907, 932, 934, 987) con sus respectivos egresos y extractos bancarios como soportes del proceso además de las 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. Acta de trabajo #97 de septiembre (ICCU).

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%	76,92%	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 apoya en la generación de notas de ingreso (NBA) de cuentas específicas como contribuciones del sector eléctrico en el caso de emgesa (ley 99 emgesa), ingreso por concepto de fondo de solidaridad y redistribución del ingreso (teusaca esp), ingresos por espectáculos públicos, ingreso por concepto de impuestos sobre vehículos (realizada por el Dto Cun), ingreso por transporte de gas, ingreso por concepto de multas de tránsito, ingreso por aprovechamiento de residuos sólidos, ingreso por transferencias SGP resguardo indígena (realizada por Min Hacienda y crédito público), las cuales ayudan al fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de chía. Acta de trabajo #96 notas bancarias de ingreso y NBT del mes de septiembre 2025.
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%	76,92%	Se realiza apoyo en 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 4 obligaciones de 12 en la primera semana del mes de septiembre, para contar con los recursos disponibles teniendo en cuenta el tiempo de traslado y la fecha en la que se debitan los mismos. Para el periodo de agosto son 2 empréstitos Banco BBVA y Banco Agrario de los cuales se realizó la respectiva solicitud de CDP y registro presupuestal con su extracto quedando registrados de manera exitosa cada uno de ellos con su soporte del pago archivados en la carpeta drive relacionada por mes y de manera específica en la carpeta de obligaciones ´por mes. Se realiza con Acta de trabajo #94 (proceso de solicitud de cdp y rp de los empréstitos con vencimiento en el mes de septiembre, y apertura para el vencimiento del mes de octubre)
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%	76,92%	Se brinda apoyo en la carga de documentación específica, como los soportes de pago y los egresos correspondientes a cada uno de los contratos ejecutados, logrando su adecuado registro. Esta información se actualiza de manera oportuna para su consulta, y se realiza el cambio de estado a "aprobado" por el área de Tesorería en el flujo de pago para su respectivo proceso, subiendo a dicha plataforma los comprobantes de egreso con su soporte de pago "estado exitoso" para que los usuarios puedan verificar el estado actual de las obligaciones derivadas de los contratos. Se realiza validación de las cuentas de los terceros para realizar los pagos correspondientes de los contratos y evitar rechazos por cambio de cuenta del tercero. Se realiza con acta de trabajo # 93 de septiembre.
Apoyar en la revisión de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta	100%	76,92%	Apoyo diario en la creación y revisión de comprobantes de egresos generados por parte de la dirección de tesorería para este mes 1658 egresos y 836 egresos de nómina. De los cuales en promedio se

INFORME DE SUPERVISIÓN			
afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades.			generaron 552 egresos y 278 egresos de nómina. Previo documento cargado en drive 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, cuentas erradas según el concepto de pago. 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. Acta de trabajo #95 de septiembre Egresos
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%	76,92%	Se realiza informe de cuentas de recursos propios y de cuentas específicas el cual contiene información de saldos y rendimientos mensuales. Acta de trabajo #99 septiembre. Para este periodo se constituyen 2 Cdt's con Banco Av Villas y con Banco de Occidente respectivamente, y hubo vencimiento de 3 Cdt's con Banco Davivienda, Occidente y Banco de Bogotá. Esta información se comunica para dinamizar la toma de decisiones y sea tenido en cuenta en el comité de inversiones. Acta de trabajo #92 septiembre
Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.	100%	76,92%	Se realiza apoyo en la revisión de las retenciones realizadas con el informe descargado del sistema Has para asegurar que se haga el debido traslado para que sean conciliadas las respectivas cuentas. Y se pueda realizar los pagos respectivos. Acta de trabajo #98 septiembre retención mensual.
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%	76,92%	Se apoya en el control del archivo físico de manera oportuna guardando el orden según corresponda el tipo documental entre ellos los egresos, notas de transferencia bancaria con sus respectivos soportes, estos documentos tienen un número que se establece en el momento de generación con su respectiva fecha dando la pauta para llevar el orden del consecutivo. Estos egresos una vez realizados se procede a ser revisado por la directora de tesorería y posterior firma del secretario de hacienda para ser cargado en las plataformas de los bancos según corresponda para en los días posteriores adjuntar el soporte de pago y seguir con el proceso de archivo siendo digitalizados y guardados en las carpetas digitales por mes y luego ser archivados según lo dispone las normas de archivo en cuanto a número de folios y encarpetado de manera física. Acta de trabajo # 93 septiembre. Archivo
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 ☐			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN							
	INFORME DE SUPERVISIÓN			CÓDIGO	GEC-FT-62-V3			
				PÁGINA	5 de 5			
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS			ESTADO			ACCIONES		
			DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
NA								

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		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	1 de 5

FECHA DEL INFORME 16- 10 - 2025

ASPECTOS GENERALES			
TIPO DE INFORME	AVANCE ☐	FINAL ☒	PERIODO DEL INFORME DESDE 10-09-2025 HASTA 09-10-2025
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	
PRORROGA		FECHA 10-09-2025		TIEMPO		3 meses y 21 días	
SUSPENSIÓN		FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN	
VALOR INICIAL EN NÚMEROS		\$40.000.000		EN LETRAS		Cuarenta millones de pesos	
ADICIÓN		FECHA 10/09/2025		VALOR		\$18.500.000	
				VALOR FINAL		58.500.000	

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	16/10/2025	SOPORTE S	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 los convenios registrados con las diferentes entidades de orden nacional, departamental y territorial, para el fortalecimiento de la ejecución financiera de los mismos	100%	76,92%	Se realizó apoyo para el reporte para pago de los rendimientos de los convenios ICCU (975, 986, 993, 992, 907, 932, 934, 987) con sus respectivos egresos y extractos bancarios como soportes del proceso además de las 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. Acta de trabajo #97 de septiembre (ICCU).

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%	76,92%	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 apoya en la generación de notas de ingreso (NBA) de cuentas específicas como contribuciones del sector eléctrico en el caso de emgesa (ley 99 emgesa), ingreso por concepto de fondo de solidaridad y redistribución del ingreso (teusaca esp), ingresos por espectáculos públicos, ingreso por concepto de impuestos sobre vehículos (realizada por el Dto Cun), ingreso por transporte de gas, ingreso por concepto de multas de tránsito, ingreso por aprovechamiento de residuos sólidos, ingreso por transferencias SGP resguardo indígena (realizada por Min Hacienda y crédito público), las cuales ayudan al fortalecimiento de la gestión financiera del municipio de chía. Acta de trabajo #96 notas bancarias de ingreso y NBT del mes de septiembre 2025.
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%	76,92%	Se realiza apoyo en 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 4 obligaciones de 12 en la primera semana del mes de septiembre, para contar con los recursos disponibles teniendo en cuenta el tiempo de traslado y la fecha en la que se debitan los mismos. Para el periodo de agosto son 2 empréstitos Banco BBVA y Banco Agrario de los cuales se realizó la respectiva solicitud de CDP y registro presupuestal con su extracto quedando registrados de manera exitosa cada uno de ellos con su soporte del pago archivados en la carpeta drive relacionada por mes y de manera específica en la carpeta de obligaciones ´por mes. Se realiza con Acta de trabajo #94 (proceso de solicitud de cdp y rp de los empréstitos con vencimiento en el mes de septiembre, y apertura para el vencimiento del mes de octubre)
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%	76,92%	Se brinda apoyo en la carga de documentación específica, como los soportes de pago y los egresos correspondientes a cada uno de los contratos ejecutados, logrando su adecuado registro. Esta información se actualiza de manera oportuna para su consulta, y se realiza el cambio de estado a "aprobado" por el área de Tesorería en el flujo de pago para su respectivo proceso, subiendo a dicha plataforma los comprobantes de egreso con su soporte de pago "estado exitoso" para que los usuarios puedan verificar el estado actual de las obligaciones derivadas de los contratos. Se realiza validación de las cuentas de los terceros para realizar los pagos correspondientes de los contratos y evitar rechazos por cambio de cuenta del tercero. Se realiza con acta de trabajo # 93 de septiembre.
Apoyar en la revisión de las solicitudes de pago que sean radicadas en la Dirección de Tesorería, para la correcta	100%	76,92%	Apoyo diario en la creación y revisión de comprobantes de egresos generados por parte de la dirección de tesorería para este mes 1658 egresos y 836 egresos de nómina. De los cuales en promedio se

INFORME DE SUPERVISIÓN			
afectación de las cuentas bancarias de acuerdo a la fuente de financiación de cada solicitud de pago, promoviendo un mayor dinamismo sobre las actividades.			generaron 552 egresos y 278 egresos de nómina. Previo documento cargado en drive 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, cuentas erradas según el concepto de pago. 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. Acta de trabajo #95 de septiembre Egresos
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%	76,92%	Se realiza informe de cuentas de recursos propios y de cuentas específicas el cual contiene información de saldos y rendimientos mensuales. Acta de trabajo #99 septiembre. Para este periodo se constituyen 2 Cdt's con Banco Av Villas y con Banco de Occidente respectivamente, y hubo vencimiento de 3 Cdt's con Banco Davivienda, Occidente y Banco de Bogotá. Esta información se comunica para dinamizar la toma de decisiones y sea tenido en cuenta en el comité de inversiones. Acta de trabajo #92 septiembre
Apoyar el traslado entre cuentas bancarias por retenciones practicadas en los egresos generados por los diferentes pagos de las obligaciones del Municipio.	100%	76,92%	Se realiza apoyo en la revisión de las retenciones realizadas con el informe descargado del sistema Has para asegurar que se haga el debido traslado para que sean conciliadas las respectivas cuentas. Y se pueda realizar los pagos respectivos. Acta de trabajo #98 septiembre retención mensual.
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%	76,92%	Se apoya en el control del archivo físico de manera oportuna guardando el orden según corresponda el tipo documental entre ellos los egresos, notas de transferencia bancaria con sus respectivos soportes, estos documentos tienen un número que se establece en el momento de generación con su respectiva fecha dando la pauta para llevar el orden del consecutivo. Estos egresos una vez realizados se procede a ser revisado por la directora de tesorería y posterior firma del secretario de hacienda para ser cargado en las plataformas de los bancos según corresponda para en los días posteriores adjuntar el soporte de pago y seguir con el proceso de archivo siendo digitalizados y guardados en las carpetas digitales por mes y luego ser archivados según lo dispone las normas de archivo en cuanto a número de folios y encarpetado de manera física. Acta de trabajo # 93 septiembre. Archivo
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 ☐			

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN							
	INFORME DE SUPERVISIÓN			CÓDIGO	GEC-FT-62-V3			
				PÁGINA	5 de 5			
DESCRIPCIÓN DE LOS AMPAROS			ESTADO			ACCIONES		
			DÍA	MES	AÑO	SI	NO	N.A.
NA								

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		
	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	16-10-2025	PERIODO EVALUADO DEL	10/09/2025	AL	09/10/2025

EVALUACIÓN						
CRITERIOS BÁSICOS		DESCRIPCIÓN DELO CRITERIOS DE EVALUACIÓN	RANGO		PUNTAJE	
			MÍNIMO	MÁXIMO	VALOR	
CUMPLIMIENTO	TIEMPO	Entregó dentro del plazo inicialmente establecido.	9	15	14	
		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	14	
		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	11	
		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		95
☒ 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.