

 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.	PCCNTR. 7228890	CONTRATISTA	KAREN ANDREA MANZANO		
FECHA DE CONTRATO	13 DE ENERO 2025	NIT / CC	53063075	TELÉFONO	3134055244
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA.				

CUENTA / PAGO			PERÍODO / CORTE			
6	DE	12	DEL	14 DE JUNIO 2025	AL	13 DE JULIO 2025

RUBRO PRESUPUESTAL		VALOR TOTAL DEL REGISTRO PRESUPUESTAL	VALOR DE ESTE PAGO	SALDO POR PAGAR DEL REGISTRO
CUENTA	FUENTE - ARTICULO			
21212.1.2.02.02.008	1101	\$	\$ 3.263.400	\$ 17.948.700
		\$	\$	\$

INFORMACIÓN PAGO APORTES A LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES.			
PLANILLA N°	MES AL QUE CORRESPONDE EL APOORTE	TIPO DE APOORTE	VALOR PAGADO
7974837603	JUNIO	SALUD	\$178.000
		PENSIÓN	\$227.800
		ARL	\$7.500
TOTAL			\$413.300
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 14 DÍAS DEL MES Julio DEL AÑO 2025	

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	CLAUDIA PATRICIA BERNAL
CARGO	SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL
CORREO	Claudia.bernal@chia.gov.co
FIRMA	

 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.	7228890	CONTRATISTA	KAREN ANDREA MANZANO		
FECHA DE CONTRATO	13/01/2025	NIT / CC	53.063.075	TELÉFONO	3134055244
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE SOPORTE ADMINISTRATIVO EN LA DIRECCIÓN DE ACCIÓN SOCIAL DEL MUNICIPIO DE CHÍA				
FECHA DE EVALUACIÓN	14/07/2025	PERIODO EVALUADO DEL	14/06/2025	AL	13/07/2025

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	11
		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	21
		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	19
		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	
☒ 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 _____ NOMBRE _____ CARGO _____	FIRMA _____ CÉDULA _____ FECHA _____

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

FECHA DEL INFORME 14- 07 - 2025

ASPECTOS GENERALES				
TIPO DE INFORME	AVANCE ☒ FINAL ☐	PERIODO DEL INFORME	DESDE 14-06-2025	HASTA 13-07-2025
TIPO DE RECURSOS				
FUNCIONAMIENTO ☒		INVERSIÓN ☐		
		EJE		
		SECTOS		
		PROGRAMA		
		META		
		NOMBRE DEL PROYECTO		
		CÓDIGO BPPIN		

DATOS GENERALES DEL CONTRATO					
TIPO DE CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO A LA GESTION			CONTRATO No.	CO1.PCCNTR. 7228890
CONTRATISTA	KAREN ANDREA MANZANO				
PLAZO DE EJECUCIÓN	11 MESES Y 15 DÍAS				
FECHA DE CONTRATO	13/01/2025	FECHA DE INICIO	14-01-2025	FECHA TERMINACIÓN	22-12-2025
PRORROGA	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN
SUSPENSIÓN	FECHA		TIEMPO		FECHA TERMINACIÓN
VALOR INICIAL EN NÚMEROS	\$37.529.100	EN LETRAS	TREINTA Y SIETE MILLONES QUINIETOS VENTINUEVE MIL CIENTOS 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	14/07/2025	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
1. Brindar apoyo en la actualización de sistemas de información, bases de datos y correspondencia en lo relacionado con los programas y proyectos sociales en cabeza de la Secretaría de Desarrollo Social y en la Dirección de Acción Social.	100%	50%	La contratista apoyo en la actualización, gestión y mantenimiento de los sistemas de información, bases de datos y correspondencia relacionados con los programas y proyectos sociales desarrollados por la Secretaría de Desarrollo Social y la Dirección de Acción Social. Su labor incluyó la revisión exhaustiva de los datos existentes, la organización sistemática de los registros y la actualización de la información, garantizando que la información estuviera completa, precisa y alineada con los registros oficiales. Además, coordino el envío y recepción de correspondencia oficial, asegurando la correcta clasificación, entrega oportuna y el resguardo de los documentos

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			correspondientes, con el fin de facilitar la comunicación interna y externa y asegurar el cumplimiento de los protocolos institucionales. De esta manera, contribuyo a fortalecer la gestión de la información institucional, promoviendo la transparencia, el acceso rápido a los datos y la correcta ejecución de los programas sociales dirigidos a atender las necesidades de los grupos vulnerables y las comunidades beneficiarias.
2 .Apoyar los procesos que lleva a cabo la Dirección de Acción Social en la digitalización de la documentación necesaria relacionada con la ejecución de los programas, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el supervisor del contrato.	100%	50%	La contratista Apoyo de manera activa y comprometida todos los procesos que lleva a cabo la Dirección de Acción Social en la digitalización de la documentación necesaria relacionada con la ejecución de los diversos programas sociales. Su trabajo consistió en organizar y preparar los archivos físicos para su digitalización, asegurando que cada documento estuviera en condiciones óptimas y correctamente dispuesto para el proceso. Seguí estrictamente las instrucciones y lineamientos impartidos por el supervisor del contrato, garantizando que cada paso se realizara de acuerdo con los procedimientos establecidos para mantener la integridad y confidencialidad de la información. Se encargó de verificar la calidad de cada escaneo, asegurando que no se perdiera ninguna información importante y que los archivos digitales fueran precisos y fáciles de consultar posteriormente. Además, realizo la clasificación y nombramiento adecuado de los archivos electrónicos, siguiendo los protocolos y criterios establecidos, con la finalidad de facilitar su búsqueda y gestión por parte de las diferentes áreas responsables. Esta labor fue fundamental para mejorar la gestión documental, facilitar el acceso a los registros y garantizar la protección y conservación adecuada de la documentación, contribuyendo así a una gestión más eficiente y transparente de los programas sociales que la dependencia administra.
3-. Apoyar la gestión de archivo documental bajo los lineamientos del Archivo General .	100%	50%	Durante el desarrollo de las funciones, la contratista apoyo de manera activa y comprometida la gestión del archivo documental siguiendo rigurosamente los

 ALCALDÍA MUNICIPAL DE CHÍA	GESTIÓN EN CONTRATACIÓN		
	INFORME DE SUPERVISIÓN	CÓDIGO	GEC-FT-62-V3
		PÁGINA	3 de 5

INFORME DE SUPERVISIÓN			
			lineamientos, estándares y protocolos establecidos por el Archivo General. Su rol consistió en realizar un proceso sistemático de organización, clasificación y conservación de todos los registros y documentos relacionados con las diferentes actividades y programas de la dependencia. Este proceso incluyó revisar minuciosamente cada archivo, asegurando que estuviera en orden, completo y en condiciones adecuadas para su consulta futura. Asimismo, llevo a cabo la digitalización de los documentos físicos, garantizando que cada archivo fuera escaneado con precisión y guardado en los formatos adecuados para preservar su integridad y facilitar su acceso digital. Seguí los protocolos definidos para la nomenclatura y clasificación de los archivos electrónicos, lo que permitió que la información estuviera bien estructurada y fácilmente recuperable por los usuarios autorizados. Su trabajo también implicó la identificación y eliminación de documentos duplicados o obsoletos, asegurando que el archivo se mantuviera actualizado y ordenado en correspondencia con las políticas de gestión documental de la entidad. Además, documenté cada paso del proceso y realicé controles para verificar que las acciones realizadas cumplieran con los requisitos normativos y de control establecidos por el Archivo General. Este apoyo fue esencial para garantizar que la gestión del archivo fuera eficiente, segura y en línea con las políticas institucionales, contribuyendo a la protección, conservación y disponibilidad de la información. Su compromiso en este proceso ayudó a facilitar la consulta rápida y oportuna de los documentos, promoviendo una gestión documental transparente y responsable, que respalde la toma de decisiones y el cumplimiento de las normativas vigentes.
4-. Apoyar la atención y orientación de público en general de manera personal y telefónica, brindando la información	100%	50%	La contratista realizó apoyo, brindando atención y orientación al público en general de manera

INFORME DE SUPERVISIÓN			
requerida en forma clara, precisa, con el objetivo de racionalizar los tramites de los usuarios de las dependencias.			personal y telefónica, asegurando que la información proporcionada fuera clara, precisa y comprensible. Su objetivo principal fue facilitar y racionalizar los trámites de los usuarios de las diferentes dependencias con las que interactuaba, contribuyendo a que el proceso fuera más eficiente y menos complicado para ellos. Cuando atendía a las personas de forma presencial, se aseguraba de escuchar atentamente sus necesidades, explicarles de manera detallada los pasos a seguir, los requisitos necesarios y los servicios disponibles, siempre manteniendo un trato cordial, respetuoso y empático. De esta forma, buscaba generar confianza y satisfacción en el usuario, promoviendo una atención más efectiva y oportuna. En las consultas telefónicas, aplicaba las mismas normas de claridad y precisión, procurando ofrecer respuestas inmediatas y soluciones a las inquietudes planteadas. Respondía con paciencia y cortesía, asegurándose de que cada usuario comprendiera la información y las instrucciones brindadas para que pudiera continuar con sus trámites sin dificultades. Además, se encargó de registrar las solicitudes y dudas más comunes, para así mejorar continuamente la calidad de la atención y garantizar que la información ofrecida estuviera alineada con las políticas de la dependencia. Su compromiso era facilitar el acceso a los servicios, reducir los tiempos de espera y evitar confusiones innecesarias, promoviendo una atención centrada en las necesidades del ciudadano y en la promoción de una gestión eficiente de los recursos y procedimientos.
DE IGUAL MANERA SE PROCEDE A DEJAR CONSTANCIA DE LA REVISIÓN, VERIFICACIÓN, APROBACIÓN Y AVAL DEL INFORME PRESENTADO POR EL CONTRATISTA, ASÍ:			
OBSERVACIONES			
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 1 (FIGURA EN SECOP II)			
		SI ☒	NO ☐
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA			

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

INFORME DE SUPERVISIÓN	
EN VIRTUD DE LO ANTERIOR, SE APRUEBA EL INFORME DE ACTIVIDADES PRESENTADO SUPERVISOR 2 (FIGURA EN EL ANEXO DEL CONTRATO)	
SI ☐ NO ☐	
MOTIVOS SI NO FUE APROBADA	

SE DEBEN ADICIONAR TANTAS FILAS COMO SEA NECESARIO DE ACUERDO CON EL NUMERO DE SUPERVISORES

VALOR INICIAL			\$ 37.529.100					
VALOR ADICIÓN			\$ 0					
VALOR TOTAL			\$ 37.529.100					
CUENTA / PAGO			VALOR A PAGAR				% EJECUCIÓN	
6	DE	12	\$3.263.400				8.33%	
VALOR TOTAL EJECUTADO			\$19.580.400				50%	
SALDO POR EJECUTAR			\$17.678.700				50%	
NÚMERO REGISTRO PRESUPUESTAL		FECHA		RUBRO PTAL	FUENTE	VALOR TOTAL	VALOR A CANCELAR PRESENTE ACTA	SALDO REGISTRO
2025000107		13/01/2024		21212.1.2.0 2.02.008	1101	\$ 37.529.100	\$3.263.400	\$17.678.700

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
	7974837603	JUNIO 2025	SALUD	\$178.000
			PENSIÓN	\$227.800
			ARL	\$7.500
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.				

PERSONA JURÍDICA	FECHA CERTIFICACIÓN	EXPEDIDA POR	PARAFISCALES	VERIFICADO			
		☐ REPRESENTANTE LEGAL ☐ REVISOR FISCAL	ICBF	SI		NO	
			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

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